



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	J.M.Celorio, S.Díaz, S.López, V.Mola, F.Pacheco	Mònica Tordera	Consell Escolar
Càrrec	Equip directiu	Coordinació qualitat	
Data	25 de març 2015	25 de març 2015	25 de març 2015

Llistat de modificacions		
Nº revisió	Data	Descripció modificació
00	31 maig 2014	Creació del document
01	25 de març 2015	<ul style="list-style-type: none"> * Incorporació del responsable del control d'absentisme. * Modificació del punt 2.1.1. Assistència i puntualitat a classe a l'ESO i el batxillerat. * Modificació del punt Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. <ul style="list-style-type: none"> Secció 1. Faltes de disciplina de l'alumnat Expedients disciplinaris. * Modificació del punt Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació <ul style="list-style-type: none"> Secció 1. Consell Escolar Composició del Consell Escolar del Centre

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
 Marc normatiu	6
 Missió, Visió i Valors	7

❖ Objectius generals	8
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	9
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	9
Secció 1. Director	9
Secció 2. Cap d'estudis d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius	15
Secció 3. Coordinadora pedagògica	16
Secció 4. Secretària	17
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	18
Secció 1. Consell Escolar	18
Secció 2. Claustre de professorat	20
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació	23
Secció 1. Coordinació del projecte Magnet	23
Secció 2. Coordinació de Formació Professional	24
Secció 3. Coordinació de Qualitat	24
Secció 4. Coordinador Lingüístic, d'Interculturalitat i de Cohesió Social (LIC)	25
Secció 5. Coordinació Informàtica i Coordinació Web	25
Secció 6. Coordinació d'Activitats i Serveis	26
Secció 7. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	26
Secció 8. Coordinació de Batxillerat Internacional	26
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	27
Capítol 1. Organització del professorat	27
Secció 1. Departaments ESO i Batxillerat	27
Secció 2. Equips Docents ESO i Batxillerat	28
• Coordinació d'ESO	28
Secció 3. Departament de la Família Professional de Sanitària	29
Secció 4. Equips Docents de Cicle	30
Secció 5. Equips Docents de grup de cicles	30
Secció 6. Comissions	31
Capítol 2. Organització de l'Alumnat	32
Secció 1. Criteris de distribució de l'alumnat	32
Secció 2. Criteris de distribució de matèries	33
Capítol 3. Atenció a la diversitat	34
Secció 1. Aula d'acollida	34
Secció 2. PIM (Programa Intensiu de Millora)	35
Secció 3. Suport de monitoratge	35
Secció 4. Atenció domiciliària	35
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial	36
Secció 1. Acció tutorial d'ESO i Batxillerat	36
Secció 2. Acció tutorial als Cicles Formatius	36
Capítol 5. Orientació acadèmica i professional	38

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	39
Capítol 1. Drets i deures dels alumnes	39
Secció 1. Drets dels alumnes	39
Secció 2. Deures dels alumnes	39
2.1. Assistència i puntualitat a classe	39
2.1.1. Assistència i puntualitat a classe a l'ESO i el batxillerat	39
2.1.2. Assistència i puntualitat a C.F.	40
2.1.3. Quantificació i conseqüències de les faltes d'assistència a C.F.	41
2.1.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	42
2.2. Compliment de les normes de convivència del centre	42
2.2.1. Normes específiques per l'alumnat de C.F.	43
2.3. Participació en les activitats educatives del centre	44
2.4. L'esforç en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i professionals	44
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat	44
Secció 1. Faltes de disciplina de l'alumnat	44
❖ Conductes perjudicials	45
❖ Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne	45
❖ Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne	45
❖ Mesures correctores	46
❖ Conductes greument perjudicial	47
❖ Sancions imposables	47
❖ Expedients disciplinaris	48
❖ La instrucció de l'expedient	48
❖ Mesures Provisionals	49
❖ Resolució de l'expedient	49
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	50
Capítol 1. Participació de les famílies	50
Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	50
Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de participació	51
Secció 1. Delegat i subdelegat	51
Secció 2. Junta General de Delegats	52
Secció 3. Reunions i Associacions d'alumnes	53
Capítol 4. Carta de compromís educatiu	53
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	55
Capítol 6. Personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre	55
Secció 1. Personal auxiliar administratiu	55

Secció 2. Personal subaltern	55
Secció 3. Personal de suport socioeducatiu	56

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'institut Moisés Broggi és una escola pública que està en ple procés de construcció de la seva oferta d'estudis i de consolidació del seu projecte educatiu. Un procés viu, en el qual és necessari la implicació de totes les parts de la comunitat educativa: professorat, personal no docent, famílies i alumnat.

Com a comunitat educativa que som, necessitem establir unes normes de funcionament i convivència per tal d'assolir de la forma més eficient possible els nostres objectius com a centre públic, que no són altres que donar resposta a les demandes dels nostres usuaris. Per tal que les diferents parts d'aquesta comunitat es relacionin seguint unes normes clares i conegudes per tots establim aquestes NOFC.

En el recull d'aquest conjunt de normes que ens regiran utilitzarem algunes abreviatures i de forma genèrica el masculí, per tal de simplificar la seva redacció.

Així, quan en el text fem referència als pares de l'alumnat, ens estem referint tant al pare com la mare o els tutors legals de l'alumne o alumna.

De igual manera, quan en el text utilitzem el masculí de forma genèrica, ens estem referint indistintament a un home o una dona. Quan ens referim a l'Institut Moisès Broggi utilitzarem l'acrònim IMB.

Aquestes normes formen un document viu que s'adapta a les necessitats que en cada moment es plantegen a la comunitat educativa, per això estan subjectes a canvis i ampliacions que hauran de ser aprovades seguint el procediment establert per la normativa vigent.

Marc Normatiu

Marc normatiu a partir del qual s'elaboren aquestes normes és el següent:

- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC nº 4670 de 6/7/2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.
- Resolució de 21 de juny de 2013, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014.

Principis que guien l'elaboració d'aquestes normes

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre Moisès Broggi es construeixen a partir dels següents principis bàsics per el nostre institut.



1. Missió

Som un Institut públic del Departament d'Ensenyament que imparteix estudis d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius.

La missió del centre és proporcionar als alumnes les competències necessàries per poder desenvolupar-se personalment i professionalment, amb l'objectiu de formar ciutadans compromesos amb els valors de la nostra cultura i capaços d'inserir-se en el món laboral.

El nostre compromís és donar resposta a les demandes dels alumnes i de l'entorn socio-laboral, aplicant tots els recursos que el centre té a l'abast, amb criteris de qualitat.

2. Visió

L'institut Moisés Broggi vol esdevenir un centre singular del món educatiu a la ciutat de Barcelona, a través de la consolidació en l'ESO d'un model de treball per projectes amb l'art com a eix vehicular, d'un batxillerat internacional i dels cicles formatius de la branca sanitària.

Fomentar una educació en la que es potenciï l'esperit crític, l'autonomia personal, els valors democràtics i la implicació social per tal de contribuir a la formació integral del nostre alumnat.

Obrir el centre a l'entorn per optimitzar els seus recursos, establint relacions amb institucions i organismes del barri, per tal de donar resposta a les necessitats educatives dels nostres alumnes i per generar activitats que reverteixin sobre la població de l'entorn.

3. Valors

- Autonomia personal
- Esperit crític
- Transmissió de la cultura de la responsabilitat
- A partir d'un principi de relativisme cultural, arrelar la idea d'igualtat entre els alumnes
- Educar en valors democràtics fomentant la implicació dels alumnes perquè participin en la vida diària del centre.
- Foment de l'ús social del català al centre.
- Fomentar l'esperit del voluntariat en l'alumnat a través de l'aprenentatge i servei a la comunitat.
- Fomentar la participació de la comunitat educativa i les famílies de forma coordinada en l'assoliment dels objectius recollits en el PEC (Projecte Educatiu de centre)
- Fomentar la probitat acadèmica en el nostre centre com a eina que ajudi els alumnes en el seu procés d'aprenentatge i poder formar ciutadans del món preocupats per l'enteniment i la solidaritat.

Objectius Generals

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Aquestes normes pretenen dotar al centre dels instruments necessaris per assegurar un correcte funcionament, recollint els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa, així com les competències dels òrgans que la regeixen.

Aquestes normes s'aplicaran a les activitats realitzades en el IMB o en qualsevol instal·lació a que s'hagi traslladat la comunitat educativa –o una part d'ella- per l'acompliment dels objectius fixats als centres educatius.

Les normes recollides en aquest document són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut Moisès Broggi –professors, personal d'administració i serveis, alumnes i famílies- en tot el que fa referència a les tasques educatives i organitzatives atribuïdes a un centre educatiu.

L'aprovació i actualització d'aquestes normes correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció. Aquestes normes es poden aprovar globalment o per parts.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Finalitat

Les NOFC han de permetre assolir:

- Els objectius pedagògics recollits al PEC.

- Una millora continua dels processos estratègics, d'ensenyament i aprenentatge i claus que recullen el conjunt d'activitats que es realitzen en el centre.
- El correcte exercici de l'autonomia de centre.
- La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Una avaluació continua, acurada i justa de les accions realitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

Aspectes generals

Per tal d'assegurar un correcte funcionament i assolir els objectius fixats en l'apartat anterior, l'IMB es dota d'una estructura de funcionament basada en òrgans de govern i de coordinació, que poden ser tant col·legiats com unipersonals.

Els òrgans col·legiats de govern són el Consell Escolar i el Claustre de professors. Els òrgans unipersonals de govern són: el director, el cap d'estudis, el cap d'estudi adjunt, el secretari i el coordinador pedagògic. Aquests òrgans unipersonals formen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

Els òrgans col·legiats de coordinació són: els departaments didàctics i els equips docents. coordinació de TES i coordinació d'ID.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de FP, coordinació de prevenció de riscos laborals; coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social; coordinació d'informàtica; coordinació d'activitats i serveis; coordinació de qualitat.

El centre, com a resposta a necessitats derivades de projectes interns, contempla altres òrgans de coordinació: coordinació del projecte Magnet, coordinació del batxillerat internacional.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director

La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre, i al control acadèmic i administratiu, del l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen 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 i a l'administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Funcions i atribucions de la direcció (art. 3 a art.12 DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.)

Article 3. Funcions i atribucions

3.1 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.

3.2 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.

Article 4. Consideració d'autoritat pública

4.1 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.

4.2 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.

Article 5. Funcions de representació

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


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

5.2 Així mateix, 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.

Article 6. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d)  Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el

títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7. Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.


Article 8. Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'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.
- e) 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.

Article 9. Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g)  Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat

d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Article 10. Funcions específiques com a cap del personal del centre

10.1 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:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 11. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 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.

11.2 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 o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 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.

Article 12. Altres atribucions en matèria de personal

12.1 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.

12.2 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 o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

12.3 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.


Secció 2. Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat i Cicles Formatius

Es responsabilitat del cap d'estudis vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

El cap d'estudis ha de planificar, implementar i avaluar les activitats del centre programades per assolir els objectius fixats per part de l'administració per aquests estudis.

Al nostre centre hi ha un Cap d'estudis que s'ocupa de l'ESO i batxillerat i una Cap d'estudis adjunta que s'ocupa dels cicles formatius.

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

- a) 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. 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.
- b) Exercir el control de la presencialitat del professorat i coordinar la seva substitució mitjançant el sistema de guàrdies o la disponibilitat del professorat que hi hagi en aquell moment.
- c) Planificar el calendari i la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions de finals d'etapa.
- d) Planificar la realització de les convocatòries extraordinàries.
- e) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació.
- f) Preparar i presentar al claustre l'estadística dels resultats acadèmics.
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir una bona convivència entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Fer un seguiment de les faltes de disciplina, informar a l'alumne i les famílies quan sigui adient, i proposar la incoació d'expedients disciplinaris.
- h) Fer un seguiment, de forma coordinada amb els tutors, de l'absentisme escolar i informar a l'alumne i les famílies quan sigui adient.
- i) Elaborar el calendari de curs de forma coordinada amb el coordinador pedagògic.
- j)  altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinadora pedagògica

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director.

Són funcions pròpies de la coordinadora pedagògica:

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

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

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

d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball i proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament.

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

g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departament.

h) Elaborar el calendari del curs conjuntament amb els caps d'estudi.

i) Programar les reunions dels òrgans col·legiats de coordinació (equips docents i departaments).

j) Gestionar la formació del professorat d'acord amb les necessitats derivades de l'acció educativa i dels projectes del centre.

k) Presidir, per delegació del director, la Comissió d'Atenció a la Diversitat i mantenir els contactes amb els Serveis Socials municipals quan s'escaigui.

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

Secció 4. Secretari/ària

És responsabilitat del secretari gestionar l'activitat econòmica i administrativa de l'institut. Per delegació del director, el secretari exerceix la prefectura del personal d'administració i serveis del centre.

En el nostre centre els càrrecs de secretària i administradora recauen sobre la mateixa persona.

Són funcions pròpies de la secretària administradora:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Planificar i supervisar les tasques administratives de l'institut atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al SAGA.
- f) Assegurar que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre i diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Elaborar els procediments i registres que se'n deriven dels processos dels quals n'és responsable.
- i) 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.
- j) Elaborar el pressupost de l'institut
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l) Confeccionar i controlar l'inventari de l'institut.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans col·legiats de govern de l'Institut són: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/es.

Secció 1. Consell Escolar



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

Composició del Consell Escolar del centre

- a) El director de l'Institut, que n'és el president.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un representant de l'Ajuntament.
- d) Sis membres del professorat elegits pel Claustre.
- e) Tres representants dels alumnes elegits per l'alumnat.
- f) Tres representants del sector pares i mares, dos d'ells elegits dintre d'aquest sector i un designat per l'AMPA.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El secretari de l'Institut, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

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

Competències del consell escolar

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu del centre.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procés d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció del director i en la proposta de cessament del director.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne els resultats.

- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Consell Escolar

- a) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- b) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes funcionament.
- c) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres.
- d) 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.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, 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.

Comissions específiques del Consell Escolar

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar àmbits d'actuació i funcions per tal que realitzin propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre –o un altre membre de l'equip directiu en qui hagi delegat la direcció–, un representant del sector del professorat, i un representant del sector alumnat o pares i mares.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada com a mínim pel director, que la presideix, el secretari o secretaria, un representant del sector professorat, un representant de sector pares i mares, i un representant del sector alumnat. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

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

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió Permanent** integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretaria amb veu i sense vot. La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

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

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una **Comissió de Convivència** integrada pel director o la directora, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

Renovació parcial dels membres del Consell Escolar del centre

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

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 necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Secció 2. Claustre de professorat

El Claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

Les funcions del professorat, sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les que recull la Llei d'Educació de Catalunya a l'article 104:

- a) 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.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal

dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
- l) Contribuir al manteniment de les instal·lacions, tot omplint el comunicat de manteniment si es detecten avaries o desperfectes.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre

El claustre de professors té les competències següents:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i en les possibles modificacions.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, i decidir-ne possibles modificacions.
- c) Fixar els criteris referents a la tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat.
- e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- f) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- g) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei.
- h) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels
candidats.

- i) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Presentar propostes que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- m) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Normes de funcionament

El claustre del professorat és presidit pel director, i en la seva absència per qui en faci les funcions. El secretari del centre exerceix les funcions de secretari i aixeca acta, que signarà amb el vist-i-plau del director i haurà de ser aprovada.

Aquesta acta passarà a formar part de la documentació del centre.

El claustre es reuneix de forma ordinària a l'inici i al final del curs, al final del primer trimestre i del segon trimestre, per informar de l'evolució del pla general anual i dels resultats acadèmics de l'avaluació trimestral.

Fora d'aquestes dates, el director pot convocar el claustre sempre que ho consideri oportú o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.

El claustre pot ser convocat amb caràcter extraordinari sempre que les circumstàncies ho requereixin. Aquest claustre tindrà com únic punt del dia el tema que ha motivat la seva convocatòria.

Els membres del Claustre poden proposar a la Presidència la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es podrà admetre si es considera adient. Si la proposta la fa al menys un 20% del claustre la Presidència estarà obligada a incloure-la a l'ordre del dia.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control d'assistències es farà mitjançant un full de signatures.

El Claustre estarà constituït quan estén presents més de la meitat dels seus membres.

Les decisions al claustre es prenen per majoria dels assistents, exceptuant aquelles que una norma específica requereixi una majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot del president.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

Quan s'hagi de decidir sobre algun aspecte que afecte exclusivament al professorat d'ESO i batxillerat o al de cicle formatius, es podrà convocar al claustre únicament al professorat d'ESO i batxillerat o al de cicles formatius afectat.

Per a aquelles votacions en què se sotmetin al Claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels/les assistents. Si no hi ha cap proposta que compleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les 2 propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

Les votacions només poden ésser secretes si impliquen referències a persones concretes del Claustre del professorat o si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.

Tota decisió presa en Claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un o més professors estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta.

L'apartat de "Torn obert de paraules", que figurarà com a últim punt en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del Claustre del professorat. En cap cas es procedirà a una votació en aquest apartat.

Qualsevol incidència no prevista en el present Reglament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta pel/la director.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinació del projecte Magnet


Nomenat/da per la direcció del centre.

Les seves funcions són:

- a) Idear i programar les reunions quinzenals amb els coordinadors de nivell del projecte de l'ESO.
- b) Organitzar les activitats del projecte al centre (el calendari, avaluacions, espais).
- c) Coordinar les activitats del projecte amb institucions externes (MACBA, Fundació Miró, Fundació Bofill, Sala Beckett).
- d) Coordinar activitats del projecte amb els centres de primària adscrits.
- e) Gestionar l'activitat conjunta anual de famílies-alumnes-professorat al MACBA.
- f) Gestionar les sessions formatives i impartir la formació.

Secció 2. Coordinació de formació professional

Nomenat/da per la direcció del centre una vegada escoltada el o la cap d'estudis de qui depèn.

 Desenvolupa les següents funcions:

- a) Vetlla per adequacions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- b) Coopera amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.
- c) Coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on es troba l'institut d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- d) Es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- e) Coopera en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de mobilitat d'altres comunitats autònomes, internacionals i/o de formació a distància.
- f) Impulsa l'acció de les accions promogudes en matèria d'FP pel Departament d'Ensenyament i proposa els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per a desenvolupar-los.
- g) Vetlla per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT.
- h) Manté les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- i) Elabora informes sobre les incidències i els resultats dels programes desenvolupats.
- j) Coordina el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir de sis mesos de finalitzar els estudis.
- k) Convoca, per pròpia iniciativa o compartida amb algun altre càrrec de direcció (prefectura d'estudis, coordinació pedagògica, secretari/ària), presideix (copresideix) i modera les reunions amb els tutors d'acord amb el que la direcció del centre estableixi.
- l) Coordina les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- m) Qualsevol altra tasca normativa o que se li encomani relacionada amb les seves funcions.

Secció 3. **Coordinació de Qualitat**

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de Qualitat.
- d) Gestionar i impartir les sessions formatives del professorat

Secció 4. **Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)**

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Elaborar o actualitzar el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.


Secció 5. **Coordinació informàtica**

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió informàtica del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Convocar, amb la periodicitat que s'escaigui, reunions amb el professorat interessat per presentar materials informàtics o telemàtics d'interès.
- f) Gestionar el programa informàtic de control de faltes d'assistència de l'alumnat
- g) Coordinar el control de les incidències informàtiques
- h) Gestionar i impartir la formació en TIC TAC
- i) Gestionar el correu corporatiu del professorat i de l'alumnat.

Coordinació web

Al nostre centre hi ha designat un professor que coordina el web i que realitza les següents funcions:

- a) Mantenir i dissenyar el web de l'institut.
- b) Dinamitzar, programar, triar i editar gràficament els continguts del web
- c) Recollir de la comunitat educativa els continguts que han d'aparèixer al web
- d) Informar de les activitats del centre i donar repercussió social a tot allò que considerem oportú fer arribar a l'exterior
- e)  Mantenir una comunicació clara i coherent al web, twitter i facebook.

Responsable del control d'absentisme

Al nostre centre hi ha designat un professor que coordina el control de l'absentisme de l'alumnat i realitza les següents funcions:

- a) Mantenir l'actualització de les dades d'alumnes, grups i professorat en el programa de control d'assistència de l'alumnat.
- b) Preparar i fer arribar als tutors i caps d'estudis els llistats d'absentisme.

Secció 6. Coordinació d'activitats i serveis

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Coordinar les activitats lúdiques del centre que proposa la direcció, sota la dependència dels Cap d'estudis.
- b) Donar a conèixer als delegats les activitats lúdiques proposades
- c) Promoure i coordinar les activitats esportives

Secció 7. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització del simulacre d'evacuació.
- b) 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.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.

Secció 8. Coordinació de batxillerat internacional

Desenvolupa les següents funcions:

- a) Proporcionar informació, orientació i suport administratiu als alumnes i al professorat.
- b) Coordinar totes les activitats relacionades amb el Programa de diploma.
- c) Comunicar informació sobre les matèries al professorat (canvis que es produeixen en el currículum i l'avaluació).

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Els criteris per a la organització pedagògica del centre són els que estableix l'article 22 del Decret d'autonomia de centre.

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Departaments ESO i batxillerat

1. Departament de llengües romàniques: en formen part el professorat de llengua castellana i literatura, el professorat de llengua catalana i de llengües clàssiques .
2. Departament de llengües estrangeres: en forma part el professorat d'anglès i de francès.
3. Departament de ciències socials: en formen part el professorat de geografia i història, de religió, d'economia i el professorat de filosofia.
4. Departament de ciències naturals: en formen part el professorat de física i química i el de biologia i geologia.
5. Departament matemàtico-tècnic: en forma part el professorat de matemàtiques i el professorat de tecnologia.
6. Departament artístic: en forma part el professorat de dibuix, el de música i el d'educació física.

Durant el mes de juny cada departament determinarà quin dels seus membres n'és el cap, preferentment d'entre els qui tinguin la condició de catedràtic.

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

Els caps de departament tindran reducció lectiva en funció de la disponibilitat d'hores de que disposi el centre en cada curs.

Les funcions del cap de departament d'ESO i batxillerat són :

- a) Preparar les reunions del departament, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- c) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Departament.
- d) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- g) Impulsar i promoure la participació dels departaments en les celebracions del centre.
- h) Recollir i elaborar els documents del departament pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- i) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- j) Atendre els alumnes amb matèries pendents.

- k) Presentar la programació de les activitats complementàries i extraescolars a la coordinadora pedagògica.
- l) Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.
- m) Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.
- n) Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració.

Secció 2. Equips docents ESO i batxillerat

L'equip docent està format per tot el professorat que imparteix les matèries al mateix grup. Un dels professors actuarà com a coordinador d'equip docent.

Les funcions dels equips docents d'ESO i batxillerat són:

- a) Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
- b) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- c) Coordinar el currículum, buscant un tractament globalitzat de les matèries.
- d) Coordinar les tasques a fer de l'alumnat fora del centre educatiu
- e) Avaluar els alumnes.
- f) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- g) Aplicar el crèdit de síntesi.

L'equip docent d'ESO i Batxillerat es reuneixen periòdicament a instància de coordinació pedagògica i cap d'estudis.

Coordinació d'ESO

La coordinadora d'ESO vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència de la coordinadora pedagògica.

Les seves funcions són:

1. Coordinar els tutors en relació amb la tutoria de grup.
2. Coordinar la tasca dels equips docents.
3. Gestionar les sessions de tutoria i equips docents junt amb Coordinació pedagògica.

Secció 3. Departament Família professional de Sanitària.

El departament de sanitària és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels diferents crèdits/mòduls professionals que configuren els currículums dels cicles formatius. Hi està adscrit tot el professorat de cicles inclòs el professorat de FOL.

El departament de sanitària planifica, organitza i coordina l'equip humà, les activitats docents i els recursos materials necessaris per dur a terme les activitats programades durant el curs acadèmic.

Cap de departament i cap de seminari

La direcció, una vegada consultats els membres del departament, nomenarà els càrrecs de Cap de departament i de Cap de seminari.

Correspon al **Cap de departament sanitària**:

1. Coordinar les activitats de departament i/o equips de cicle.
2. Convocar, presidir i moderar les reunions de departament. Aixecar acta de cada reunió on hi constarà els professors/es assistents, els acords presos i arxivar-les al departament.
3. Coordinar l'elaboració de les concrecions curriculars dels cicles formatius:
 - Revisar les programacions i vetllar per la coherència del currículum i l'harmonització de crèdits i/o mòduls.
 - Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
 - Coordinar la selecció de llibres de text, material didàctic, xerrades i sortides complementàries de cada cicle formatiu i lliurar a coordinació pedagògica.
 - Revisar conjuntament amb el professorat del departament i la secretària els imports corresponents a material fungible, sortides i xerrades que s'inclouen a la matrícula de l'alumne/a.
 - Vetllar per l'elaboració, compliment, seguiment i revisió de les programacions.
 - Coordinar l'elaboració de la programació i temporització del crèdit de síntesi.
 - Coordinar i valorar les sortides extraescolars i/o xerrades.
4. Gestionar el pressupost del departament autoritzat per el/la Secretari/a del centre.
5. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies i per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament dels tallers.
6. Mantenir l'inventari actualitzat.
7. A final de curs, recollir les desiderates del departament.
8. Col·laborar amb el/la cap d'estudis adjunt/a per resoldre problemes en la confecció d'horaris.
9. Proposar i/o recollir les propostes dels cursos/tallers de temes específics relacionats amb els estudis que s'imparteixen amb la finalitat de contribuir a la formació del professorat del departament.
10. Difondre la informació sobre cursos de formació, estades formatives i altra proposta d'activitat de formació que arribi al centre i que pugui ser d'interès per als membres del departament.
11. Acollir i informar el professorat nouvingut de les particularitats del departament i dels estudis que s'hi imparteixen.

Correspon al **Cap de seminari** aquelles funcions que el cap de departament li delegui.

Secció 4. **Equips docents de cicle.**

Cada cicle formatiu està coordinat pel coordinador del cicle, que és nomenat pel director/a, escoltat el/la Cap de departament.

Coordinador de cicle

Les seves funcions són:

1. Establir la concreció curricular dels crèdits i/o mòduls de cada cicle formatiu, tot elaborant, revisant i fent seguiment de les programacions de cadascun d'ells.
2. Convocar, presidir i moderar les reunions d'equip docent de cicle. Aixecar acta de cada reunió on hi constarà els professors/es assistents, els acords presos i arxivar-les al departament.
3. Consensuar i harmonitzar les programacions de cada crèdit i/o mòdul, en quan a continguts, activitats i criteris d'avaluació.
4. Programar i proposar activitats d'aprenentatge i sortides complementàries.
5. Proposar material didàctic i llibres de text.
6. Recollir les actes d'avaluació i de les reunions d'equip docent i fer-les arribar a cap d'estudis i cap de departament, respectivament.
7. Recollir la informació referent a material, sortides, llibres necessaris per a cada cicle i elaborar, conjuntament amb la cap de departament, les llistes per als nous alumnes.

Secció 5. **Equips docents de grup**

Està format per tot el professorat que imparteix crèdits i/o mòduls a un grup d'alumnes. El responsable de cada grup és el tutor/a de grup. El tutor/a presideix l'equip docent. Es reuneixen per a realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que s'escaigui. L'equip docent, constituït en junta d'avaluació, fa el seguiment dels aprenentatges i arribar a acords resultat d'aquest seguiment.

Les funcions que li corresponen estan directament lligades a les funcions del tutor/a i a l'organització, coordinació curricular i avaluació i són:

1. Fer el seguiment individual de l'alumnat.
2. Fer el seguiment del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
3. Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació del criteris aprovats.
4. Orientar l'alumnat en els estudis posteriors i/o sortides professionals.
5. Resoldre els conflictes acadèmics que puguin sorgir.
6. Tractar l'absentisme.
7. Fer el seguiment de la programació.
8. Totes les que li encarreguin el/la cap de departament o la direcció del centre.

Secció 6. **Comissions**

Segons l'article 41 del Decret d'autonomia de centre, cada centre dota d'òrgans unipersonals de coordinació en funció de les seves necessitats i d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció. Segons això el nostre centre té:

a) **Comissió pedagògica**

Està formada per tots els caps de departament, presidida pel Director.

La Comissió Pedagògica vetllarà per mantenir actualitzat el projecte curricular del centre (PCC), coordina l'acció dels departaments didàctics i actua com a transmissora d'informació pedagògica a cada departament o seminari.

b) **Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

La CAD, amb l'objectiu de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, està integrada per la coordinadora pedagògica, que és orientadora educativa, i la professional de l'EAP (Equip d'atenció psicopedagògica).

La CAD haurà de determinar les actuacions i els procediments que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes. Vetllar per tal que es portin a terme els plans individuals d'aquests alumnes i de l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

c) **Comissió Social**

La Comissió Social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, que tracta de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades al nostre institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

La Comissió Social està integrada per la coordinadora pedagògica, la professional de l'EAP i un professional representant dels Serveis Socials de la zona.

Les reunions es fan amb una periodicitat trimestral i amb un ordre del dia previ per tal de conèixer amb anterioritat quins casos es tractaran.

d) **Comissió de Qualitat**

La Comissió de Qualitat està formada per l'Equip Directiu i la coordinadora de Qualitat. Les funcions de la comissió són:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de la qualitat.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i desenvolupament del sistema.

- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'institut: ensenyament-aprenentatge.
- Revisar i millorar els processos que es donen a l'institut
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.

Cap. 2 Organització de l'Alumnat

Secció 1 Criteris de distribució de l'alumnat

a) Alumnat d'ESO

- La distribució dels alumnes d'ESO serà equitativa quant a:
Gènere.
Rendiment acadèmic.
Necessitats educatives especials.
Alumnes repetidors.
- Els equips docents tenen plenes facultats per canviar un alumne de grup durant el primer trimestre o quan ho considerin més adient, sempre en benefici de l'alumne.

b) Alumnat de batxillerat

c) Alumnat de cicles

A l'hora de confeccionar els grups es té en compte que siguin el màxim d'equilibrats respecte edats procurant que els menors, sempre que sigui possible, se'ls assigni un grup de matí.

Els repetidors es mantindran, en principi, al mateix grup del curs anterior menys en els cas que l'equip docent aconselli el canvi per raons de força major per part de l'alumne (canvi de torn, per exemple).

Els desdoblaments de determinats crèdits/unitats formatives atenen a criteris curriculars i sempre tendeixen a equilibrant el nombre d'alumnes de cada subgrup. El cicle de Cures Auxiliars d'Infermeria es desdobla en tres subgrups, tant en el torn de matí com en el de tarda. Els cicles de Imatge per al diagnòstic i Emergències Sanitàries, es desdoblen en dos.

Secció 2 Criteris de distribució de matèries

a) Alumnat d'ESO

- Convé que les matèries de dues hores setmanals no caiguin en dies consecutius i menys encara que caigui en una tarda i al matí següent. No es considera consecutiu dilluns i divendres.

- S'intentarà que les matèries amb 3 hores setmanals no caiguin en dies consecutius, sempre i quan aquest criteri no dificulti portar a terme el projecte magnet a l'ESO.
- És preferible que les matèries comunes no caiguin en hores terminals o a les tardes, sempre i quan els horaris no entrin en contradicció i desequilibri.
- És preferible que les matèries estiguin en hores diferents al llarg de la setmana, per tal de fer una distribució coherent.
- És convenient que matèries amb pocs alumnes, desdoblades o més manipulatives es facin en hores en què els alumnes estan més cansats, com últimes hores del matí o les tardes. Aquest fet no ha de suposar que els horaris no siguin coherents, aspecte que farà que aquest criteri es revisi.

b) Alumnat de batxillerat

c) Alumnat de cicles

- Als grups sencers que realitzin crèdits/unitats formatives teòrics se'ls assignarà l'aula específica de cada cicle.
- Als grups desdoblats i pels crèdits/unitats formatives pràctics se'ls assignarà preferentment l'aula taller dotada per a pràctiques.
- Tots els crèdits/unitats formatives tenen unes hores de taller i unes hores d'aula distribuïdes equitativament de manera que, tots els alumnes passen pels tallers.
- El professorat reservarà les aules d'informàtica en funció de les necessitats pedagògiques.
- Les aules d'informàtica INFO4 (2a planta), INFO5 i INFO6 (soterrani) s'utilitzen com a aules de desdoblament per als cicles de TES i d'ID, respectivament, són d'ús preferent per aquests cicles dins del seu marc horari.

La distribució horària de les hores dels crèdits/unitats formatives es realitzarà tenint en compte:

- El nombre d'hores setmanals que s'imparteixen.
- Si són teòrics o pràctics.
- Els requeriments de cada un d'ells (tallers, ordinadors, simuladors de pràctiques...).
- Crèdits/unitats formatives amb dues hores setmanals en blocs de dues hores, les dues hores seguides. Especialment en els pràctics per permetre el màxim aprofitament de les activitats.
- Amb 3 hores setmanals en blocs de dues i una (2+1) en dies diferents o separats per l'hora del pati, preferentment.
- Amb més de 3 hores setmanals. Es distribuïran en blocs de 3 hores com a màxim. Els de 8 hores, 3+3+2, i els de 7 hores, 3+2+2, preferentment.

- Els alumnes de segon curs del cicles de TES realitzen pràctiques els dilluns i dimarts. Això fa que la docència s'acumuli en tres dies (dimecres, dijous i divendres). Per complir amb el currículum és necessari allargar una hora un dia.
- Els alumnes de segon curs del cicle d'ID realitzen les classes només el dilluns i dimarts. La resta de dies queden lliures per a les pràctiques.
- Les hores de tutoria amb el grup classe es distribuïran al llarg del marc horari.

Títol (IV) Capítol 3. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos de l'educació obligatòria. El professor ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

Els següents recursos estan destinats a atendre aquells alumnes que presenten necessitats educatives determinades:

Secció 1. Aula d'acollida

El tutor de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut i ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions dels currículum d'acord amb les necessitats de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar els processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Coordinar-se amb el coordinador LIC i amb els professionals especialistes (EAP...)
- f) Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Secció 2. PIM (Programa Intensiu de millora)

A les instruccions d'inici de curs s'estableix l'organització del PIM adreçat a l'alumnat de primer i segon curs de l'ESO

El Programa intensiu de millora (PIM) és una mesura específica temporal d'atenció a la diversitat adreçada a aquests alumnes per tal de promoure la millora i el reforç de les competències bàsiques en l'àmbit lingüístic (català i castellà) i de l'àmbit matemàtic.

Els alumnes que es beneficien d'aquest programa presenten un baix nivell d'assoliment de les competències bàsiques en l'educació primària o dificultats generalitzades d'aprenentatge que poden dificultar l'assoliment dels objectius del primer cicle de l'ESO.

En aquesta mesura d'atenció a la diversitat l'alumnat del PIM fa 9 hores setmanals, com a mínim, en les matèries instrumentals.

Secció 3. Suport de monitoratge

El centre disposa d'una monitora per donar suport a l'alumnat que presenta discapacitat o especials necessitats educatives o sanitàries.

Secció 4. Atenció domiciliària

És una mesura d'atenció a la diversitat per aquells alumnes que no poden assistir al centre perquè la seva malaltia els ho impedeix. La malaltia que pateixen ha de ser superior a 30 dies.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

L'acció i coordinació tutorial es cenyeix a les finalitats i funcions tutorials que estableix l'article 38 del Decret 102/2010

Secció 1. Acció tutorial ESO i batxillerat.

En funció de la disponibilitat horària del centre, l'acció tutorial estarà formada per un tutor/a i cotutors. Cada grup d'alumnes tindrà un/a professor/a tutor.

Són funcions del tutor d'ESO i Batxillerat

1. Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el centre.
2. Portar el control d'assistència dels alumnes. Tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.
3. Preparar i presidir l'avaluació amb les dades i informacions aportades.
4. Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
5. Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
6. Aplicar les activitats del pla d'acció tutorial, a l'ESO
7. En l'etapa obligatòria, convocar els pares com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos.
8. Arxivar i mantenir actualitzat l'expedient de tutoria de cada alumne/a i guardar-lo a l'arxivador corresponent de tutors que es custodia a la secretaria del centre.
9. Gestionar l'adjudicació i els contractes de lloguer dels armariets.

Secció 2 Acció tutorial Cicles formatius.

En aquests ensenyaments l'acció tutorial s'adreça a potenciar les capacitats professionals de l'alumnat així com la seva autonomia i iniciativa personal. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.

És important incidir en les activitats d'orientació acadèmica, els hàbits de treball i en el coneixement del món laboral així com proporcionar a l'alumnat els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per a continuar el seu itinerari formatiu.

Cada grup d'alumnes dels cicles formatius té assignat un tutor/a de grup que és el responsable de l'acció tutorial conjunta, sobre tot el grup, i individual. Per norma general cada tutor/a de grup també és tutor/a d'FCT (formació en centres de treball).

Les actuacions lligades a l'acció tutorial han de ser, com a mínim:

1. Informar els pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat sobre l'evolució educativa dels alumnes oferint-los assessorament i atenció adequada, si s'escau.
2. Vetllar pel procés educatiu de l'alumnat treballant per aconseguir la seva implicació.

3. Informar i orientar acadèmicament i professional l'alumnat.
4. Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
5. Tutoritzar les pràctiques a les empreses.

Són funcions del tutor de grup de cicles:

1. Vetllar pel procés d'aprenentatge i l'evolució de l'alumnat.
 2. Convocar, presidir i moderar les juntes d'avaluació així com aixecar acta de la sessió en la que es registrin els assistents, els acords presos i d'altres dades contemplades a l'ordre del dia.
 3. Vetllar per a que els resultats acadèmics de tots els crèdits/mòduls/UF siguin degudament registrats abans de les juntes d'avaluació.
 4. Comunicar els resultats acadèmics als alumnes i als pares/tutors legals dels menors d'edat.
 5. Convocar l'equip docent, sempre que s'escaigui, coordinar-ne les reunions i recollir-ne l'assistència, les informacions i els acords per escrit.
 6. Coordinar-se amb els altres tutors/es, del mateix cicle i amb el/la coordinador/a de cicle.
 7. Assistir, i participar, a les reunions de tutors/es convocades per la direcció del centre o el/la coordinador/a d'FP.
 8. Acollir els alumnes.
 9. Desenvolupar les sessions periòdiques de tutoria grupal i aplicar el pla d'acció tutorial.
 10. Fer el seguiment de l'assistència al cicle dels alumnes i aplicar el procediment recollit a l'apartat "faltas d'assistència" dins el règim disciplinari de l'alumnat.
 11. Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
 12. Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
 13. Arxivar i mantenir actualitzat l'expedient de tutoria de cada alumne/a i guardar-lo a l'arxivador corresponent de tutors que es custodia a la secretaria del centre.
14. Gestionar l'adjudicació i els contractes de lloguer dels armariets.

El tutor/a de pràctiques és un òrgan de coordinació unipersonal, nomenat per la direcció del centre un cop escoltat el coordinador/a d'FP, d'entre el professorat del grup.

Com a **tutors/es responsables del crèdit/mòdul de formació en centres de treball (FCT)** els correspon:

1. Planificar i programar el crèdit/mòdul d'FCT.
2. Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT.

3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase d'avaluació pràctica en els centres de treball realitzant el nombre mínim de visites que marqui la normativa o les que cregui convenientes per a vetllar per al correcte desenvolupament del crèdit/mòdul.
4. Valorar el nivell d'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora.
5. Entrevistar-se amb el representants de les empreses col·laboradores.
6. Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa per avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats específic del quadern de pràctiques.
7. Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
8. Informar la coordinació de formació professional de les incidències i les valoracions que es puguin deduir de les visites.
9. Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FPCT.
10. Recollir informació de les empreses sobre aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
11. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis.
12. Col·laborar en el seguiment de l'FPCT de l'alumnat acollit a programes de mobilitat d'altres comunitats i/o internacional.
13. Fomentar en l'alumne/a les normes de seguretat i salut laboral.
14. Realitzar puntualment el seguiment documental al programa qBID (Quality Banc Integrat de Dades) i el lliurament dels documents de seguiment i d'avaluació al/la coordinador/a d'FP per tal de ser arxivats a l'expedient de pràctiques dels alumne/a.
15. Avaluar el crèdit/mòdul d'FPCT, registrar aquesta avaluació al document específic i introduir la qualificació al programa SAGA.
16. Fer qualsevol altra acció contemplada a la normativa o que li sigui encomanada en relació a les seves funcions.

Capítol 5. Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional és un servei per a donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzats els estudis, a més de destacar l'orientació personal.

a) Orientació Acadèmica: ajudar l'alumne en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. El tutor és qui s'encarrega d'aquesta tasca, i amb alumnes amb necessitats específiques, la tècnica en integració social i l'orientadora educativa.

- b) Orientació Professional: ajudar l'alumne per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada, tenint en compte el perfil i la formació de l'alumne.
- c) Orientació Personal: És un recurs que ofereix un seguiment individual a cada alumne, per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc. El tutor, la tècnica en integració social i l'orientadora educativa són les persones que s'encarreguen de detectar i ajudar en aquest procés.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1 . Drets i deures de l'alumnat

Secció 1. Drets dels alumnes

- Rebre una educació integral de qualitat
- Protecció de les dades personals (regulada per la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades).
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que estimuli les capacitats...

Secció 2. Deures dels alumnes

L'estudi amb l'objectiu d'aprendre és el deure fonamental de l'alumnat que comporta d'altres deures:

2.1. Assistència i puntualitat a classe

2.1.1. Assistència i puntualitat a classe a l'ESO i al batxillerat

La puntualitat és una manifestació de respecte cap els companys i el professor de manera que ha d'evitar-se una situació de falta de puntualitat reiterada. Si un/a alumne/a arriba tard més de tres matins o tardes, serà castigat una hora en acabar el seu horari lectiu per la tarda a realitzar activitats educatives en alguna dependència del centre educatiu. Els pares seran informats amb temps sobre aquestes faltes d'assistència i la mesura correctora.

La justificació d'una falta d'assistència la fa el professorat, no la família. La família informa de la circumstància, però en cap cas la justifica.

La reiteració de faltes d'assistència pot repercutir negativament en les notes finals.

Si un/a alumne/a reincideix s'aplicaran d'altres mesures correctores, segons la quantitat de faltes i les circumstàncies.

Si un alumne d'ensenyament obligatori té un nombre elevat de faltes justificades i no ha pogut acreditar un treball continuat en la/s matèria/es, l'equip docent està capacitada per decidir mesures de recuperació de la matèria no treballada.

Si un alumne de batxillerat té un nombre elevat de faltes i/o retards, es considerarà que no compleix els requisits per ser avaluat a partir del seu treball continuat.

Quan un alumne de batxillerat acumula el 20% de faltes i/o retards d'una matèria, el professor informa al cap d'estudis i aquest envia una carta d'apercebigment a la família o a l'alumne, si és major d'edat. Quan l'alumne arriba al 30% de faltes i/o retards, la superació dels exàmens de recuperació de cada matèria previs a l'avaluació final, serà l'únic factor a tenir en compte per decidir si l'alumne supera l'assignatura.

Els casos s'estudiaran individualment tenint en compte les circumstàncies concurrents.

Aula d'estudi controlat (AULESCO):

Els alumnes amb problemes de disciplina o de puntualitat s'hauran de quedar castigats a l'hora de pati en una aula especial, l'aula d'estudi controlat (AULESCO).

La vigilància d'aquest alumnat anirà a càrrec del professorat.

El funcionament d'aquesta aula, AULESCO, estarà subjecte als aspectes següents:

- El professorat enviarà alumnes a aquesta aula de manera excepcional, quan el seu comportament faci impossible tenir-los a l'aula i no s'hagi pogut solucionar el problema per altres mitjans, o arribin tard a primer hora del matí o la tarda.
- Els alumnes hauran de portar una feina concreta per fer a l'aula d'estudi controlat, altrament no s'hi podrà quedar. Cal que el professorat corresponent controli que l'alumne hagi fet aquesta feina i en faci la valoració que pertoqui.
- La persona que faci la guàrdia en aquesta aula anotarà la incidència en els fulls que trobarà a la carpeta de guàrdies de la sala de professorat.
- El professorat que imposa la sanció i el professorat que fa la guàrdia informaran dels alumnes implicats, de la feina i de les incidències a la TIS.
- La durada serà de 5 minuts menys que l'esbarjo per tal que els alumnes puguin esmorzar i anar al lavabo.

2.1.2. Assistència i puntualitat als cicles formatius

Els estudis de formació professional són presencials, per això l'assistència a classe és obligatòria i imprescindible per a mantenir l'avaluació continuada.

El marc horari en el que es desenvolupen les classes és de 8h a 14:30h per als cicles que es realitzen al matí, i de 15h a 21:20h per als de la tarda. Les classes duren 60 minuts excepte l'hora d'abans del patí del torn de matí que té una durada de 50 minuts amb la finalitat que la sortida de l'alumnat de cicles no coincideixi al vestíbul amb la sortida al pati de l'alumnat d'ESO.

La puntualitat és obligada per això si l'alumne arriba després de l'hora d'inici de la classe es considerarà falta d'assistència i l'entrada a l'aula es realitzarà quan el professor ho consideri

oportú amb la finalitat de no interrompre el desenvolupament de la classe. En aquest cas, l'alumne romandrà al passadís, en silenci, fins que el professor/a li indiqui que pot entrar.

El professorat controlarà diàriament a través del programa de faltes, i a la llibreta de notes si ho considera oportú, l'assistència dels alumnes. En cas d'absència del professor, s'encarregarà dels alumnes el professor/a de guàrdia.

Si el professor/a d'un grup no arriba a classe, passats 10 minuts, el/la delegat/da (o sotsdelegat/da) anirà a buscar el professorat de guàrdia per tal de notificar l'absència. Serà aquest professor qui romandrà a l'aula amb els alumnes. Comunicant el cas a direcció (prefectura d'estudis), s'estudiaran les possibles solucions (la possibilitat d'avançar classes permetent així la sortida avançada dels alumnes o que els alumnes marxin a casa si són hores terminals...).

Si un alumne té previsió de faltar per la causa que sigui, ho ha de comunicar al/a la tutor/a i al professorat afectat.

Els tutors es posaran en contacte amb els alumnes o les famílies a partir del 3r dia de falta.

2.1.3. Quantificació i conseqüències de les faltes d'assistència als cicles

Les faltes d'assistència dels alumnes de formació professional incideixen negativament en el procés d'aprenentatge. Cada hora, o fracció, d'absència es comptarà com una hora de falta.

L'assistència es controlarà diàriament. L'informe de cada avaluació reflectirà les faltes d'assistència. Per poder ser avaluat positivament caldrà assistir al 70% del total d'un crèdit.

Els/les professors/res de cada crèdit/mòdul registraran les absències per crèdits/mòduls calculant el % respecte a les hores totals del curs

Els tutors comptaran el sumatori de les hores de faltes de tots els crèdits/mòduls per calcular el percentatge que representen respecte el total d'hores planificades a cada avaluació. A la primera avaluació sobre el còmput d'hores de la primera avaluació. A la segona respecte el sumatori d'hores de la primera i la segona. A la tercera respecte el còmput d'hores totals.

En qualsevol dels dos casos anteriors quan l'alumne arribi a uns percentatges concrets (que seguidament s'especifiquen) es seguirà el següent protocol:

- Quan l'alumne arriba al 20% de faltes. S'informa al tutor/a i es comunica per escrit a l'alumne/a advertint-lo que si arriba al 30% perdrà l'avaluació continuada..
- Quan l'alumne arriba al 30% de faltes d'assistència se li lliura el document que l'informa que ha perdut l'avaluació ordinària i que, per aprovar el crèdit/mòdul, haurà de presentar-se a l'avaluació extraordinària/segona convocatòria de final de curs. En aquesta convocatòria haurà de presentar-se a tota la matèria corresponent a aquella avaluació en la que ha perdut l'avaluació continuada i les successives avaluacions.

Cada un d'aquests avisos està recollit en un document que lliura el professor o el tutor, segons s'escaigui, en el que l'alumne signa la recepció. Posteriorment es lliura una còpia a l'alumne, una al tutor (en el cas que l'entregui un altre professor de l'equip docent) i es comunica a la primera reunió d'equip docent. També es recull a l'acta que redacta el tutor de la junta d'avaluació que correspongui.

Les faltes d'assistència prèvies a la realització d'un examen repercutiran en la nota del mateix a raó d'un punt per hora faltada. L'equip docent estudiarà cada cas, si es considera oportú.

Les faltes d'assistència o retards a l'FCT seran analitzades pel tutor/a d'empresa, el tutor/a de pràctiques i el coordinador/a d'FP i s'aplicaran les sancions d'acord amb la gravetat de les faltes.

2.1.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (vaga).

En cas de falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat en horari escolar, aquest haurà de seguir les pautes que es detallen a continuació.

Cada grup classe es reunirà per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament.

En cas afirmatiu, es seguirà el següent procediment:

- El delegat exposarà la plataforma reivindicativa a la seva classe i es votarà, si s'escau, la proposta de vaga.
- Es comunicarà documentalment a direcció els motius de la vaga i els resultats de les votacions amb 48 hores d'antelació formalitzant i lliurant a direcció la graella de signatures acompanyada d'una còpia de la convocatòria legal de la vaga.
- Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, farà un comunicat per als pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat en què se'ls informarà de la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i com s'altera l'horari.
- En el cas d'alumnes d'ESO i menors de batxillerat i cicles formatius, els pares o tutors legals hauran d'autoritzar l'adhesió a la vaga i fer-se responsables de l'absència de l'alumne signant l'apartat corresponent del comunicat de direcció, o via correu electrònic. Si no ho autoritzen les famílies esdevindrà una falta d'assistència injustificada.
- Els tutors controlaran el retorn de les autoritzacions o els missatges electrònics. Lliuraran les autoritzacions escrites al cap d'estudis i li reenviaran els correus
- Només podran adherir-se al dret de vaga els alumnes de segon cicle d'ESO, Batxillerat i Cicles.
- Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideraran justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert.
- Els professors atendran els alumnes que restin al centre.

2.2 Compliment les normes de convivència del centre

L'estudi i l'assistència són deures de l'alumnat que es fonamenten en:

- Adoptar actituds i conductes que facilitin la convivència de la comunitat educativa.
- Realitzar les activitats d'aula o les encomanades com a deures per casa, en el termini establert.
- Portar el material requerit per matèria.
- Participar en les activitats programades, dins i fora del centre com ara les sortides curriculars, les activitats de centre...
- Respectar el dret a l'estudi de tots els companys.

El professorat té el dret a amonestar els alumnes que no compleixin aquests fonaments així com, basant-se en les mesures de règim disciplinari recollides en aquestes NOFC, posar els comunicats d'incidència que consideri oportuns.

No es podrà utilitzar el mòbil a classe.

Les gorres, caputxes i qualsevol roba que tapi la cara i les orelles no es podrà utilitzar en tot el recinte del centre. És una excepció la persona que per raons justificades necessiti cobrir-se el cap.

No està permès menjar ni beure a les aules, ni als passadissos.

Entre classes, l'alumnat haurà de romandre a l'aula corresponent i, per tant, als passadissos només hi podran estar aquells alumnes que canvien d'aula.

En el moment d'haver de canviar d'aula, sortir al pati o marxar a casa, els alumnes romandran a l'aula fins que soni el timbre. Per això cal preveure les activitats necessàries per tal d'ocupar tot el temps lectiu.

El professorat vetllarà perquè l'alumnat deixi la classe ben ordenada abans que el grup abandoni l'aula i, si s'han acabat les classes, els llums i la porta.

Quan un professor que imparteix la primera o última hora de classe falta l'alumnat podrà venir més tard o marxar abans.

2.2.1. Normes específiques per a l'alumnat de cicles formatius

No es podrà utilitzar el mòbil a classe. En cas que un alumne, per causa de força major (malaltia d'un familiar, estar pendent d'una feina...), requereixi estar-ne pendent cal que ho comuniqui al professor el qual decidirà si n'autoritza l'ús.

No es poden carregar els mòbils, ni qualsevol altre giny electrònic, al centre.

Als exàmens els mòbils, tauletes, auriculars i qualsevol altre aparell electrònic, estan absolutament prohibits. Cal que estiguin tancats i endreçats a la bossa. En cas contrari el

professor retirarà l'aparell (seguint les normes del centre) i l'examen serà avaluat negativament. Es recollirà en un comunicat d'incidència el cas.

És obligació de l'alumnat portar el control de les qualificacions obtingudes així com de les parts suspeses de cada crèdit/mòdul.

En cas que el professor/a consideri necessari acabar la classe abans de l'hora, ho sol·licitarà a prefectura d'estudis (direcció) que haurà d'autoritzar la sortida, si ho considera oportú. També s'haurà d'informar a consergeria de la sortida.

Els alumnes que no cursen tots els crèdits/mòduls, poden sortir del centre les hores que no tenen classe. Si ho prefereixen podran estudiar a les taules del vestíbul o a la biblioteca (si està oberta), sempre mantenint una actitud adequada a l'ambient d'estudi.

Si el professor/a d'un grup no arriba a classe, passats 10 minuts, el/la delegat/da (o sotsdelegat/da) anirà a buscar el professorat de guàrdia per tal de notificar l'absència. Serà aquest professor qui romandrà a l'aula amb els alumnes. Comunicant el cas a direcció (prefectura d'estudis), s'estudiaran les possibles solucions (la possibilitat d'avançar classes permetent així la sortida avançada dels alumnes o que els alumnes marxin a casa si són hores terminals...).

2.3. Participació en les activitats educatives del centre

Centrada en les activitats realitzades a classe. Cal que l'alumnat presti atenció a les explicacions i a les activitats que ha de desenvolupar i ho faci de manera acurada.

En el cas d'activitats que impliquin cooperació entre alumnes, com ara simulacions pràctiques, i/o manipulació de materials a les aules específiques (tallers, laboratoris...) s'han d'aplicar les normes de seguretat i prevenció personal o col·lectiva així com complir les normes de l'espai en el qual es desenvolupen aquest tipus d'activitats.

2.4. L'esforç en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i professionals

Realitzar les activitats encomanades amb esforç, dedicació i atenció bo i respectant els terminis de lliurament establerts.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat

Secció 1. Faltes de disciplina de l'alumnat.

Els professors anotaran al full "comunicat d'incidències" les faltes de disciplina de l'alumnat i en lliuraran una còpia al tutor i una altra a les caps d'estudis o, en la seva absència, a un altre membre de l'equip directiu, que la registrarà i l'arxivarà. El professor imposarà la sanció més adient a la falta comesa.

Convé no fer un ús abusiu dels comunicats d'incidències reservant-los per aquelles situacions que siguin prou greus com perquè sigui necessari tenir constància escrita que la família coneix els fets.

Quan es produeixin incidents menors cal que el professorat en gestioni la sanció que cregui convenient i posi en coneixement del tutor les situacions que requereixin la seva intervenció. Quan el tutor ho consideri necessari posarà els casos més difícils en coneixement de coordinació pedagògica/prefectura d'estudis perquè s'apliquin les mesures que calgui.

És important recordar que no es poden deixar els alumnes al passadís de manera permanent. El professorat podrà deixar un alumne al passadís durant un espai breu de temps, si el cas ho requereix, sempre que el pugui vigilar per evitar altres incidents. En el cas dels estudis de formació professional es pot adreçar l'alumne a una zona d'estudi del centre (vestíbul o biblioteca).

L'acumulació de comunicats d'incidències, o bé la gravetat de la falta comesa donarà lloc a l'inici d'un expedient disciplinari segons aquesta normativa (NOFC).

Les irregularitats en que incorrin els alumnes es classificaran en conductes perjudicials i conductes greument perjudicials:

Conductes perjudicials

Es poden corregir i sancionar les conductes perjudicials realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Davant d'una incorrecció d'un/a alumne/a s'informarà telefònicament als pares. En el cas d'una agressió es demanarà la seva compareixença immediata al centre.

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

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència en el centre les contemplades a l'article 37 de la LEC.

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

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Mesures correctores:

Les sancions imposades a conductes perjudicials per a la convivència en el centre són les establertes per l'article 37.3 de la LEC i en el nostre centre les següents:

- a) Amonestació oral. Qualsevol membre de la comunitat educativa té potestat per aplicar una amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director del centre. Si no el pot atendre, l'atendrà el professor de guàrdia.
- c) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps.

Si el professor ho creu convenient pot emplenar un comunicat d'incidències que es lliurarà als menors d'edat per tal que la família o tutors legals el signin, havent-lo de retornar en el termini de 48 hores.

Els alumnes majors d'edat signaran el full en el mateix moment del lliurament. En funció de la gravetat i reincidència de l'alumne i, si s'escau, el professor que sanciona, proposarà al director del centre alguna altra mesura com ara:

- a) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Si l'alumne és menor d'edat caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- b) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

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

Si l'actitud de l'alumne és molt greu o perjudicial, enlloc de realitzar el tràmit esmentat en el paràgraf anterior, es farà un informe que es trametrà al director per la possible obertura d'un expedient disciplinari.

Conductes greument perjudicials

Seràn considerades faltes greument perjudicials les esmentades en l'article 37.1 de la LEC.

Es consideraran faltes greument perjudicials les següents conductes:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres 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 material d'aquest 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.

Sancions imposables

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) Realització de tasques educadores, per un temps màxim determinat, per a l'alumne en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no pot ser superior a 3 mesos o al que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball, elaborat pels

professors de l'equip docent, 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.

Expedients disciplinaris

Les conductes descrites que constitueixen falta, en l'apartat de faltes, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació d'aquest es farà seguint els terminis que regula la normativa vigent.

L'escrit en què el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognom de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor entre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor/a del centre.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals, si és menor.

Els alumnes, els seus pares o representants legals, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat quan puguin inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

La instrucció de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'esclarament dels fets així com la determinació de les persones responsables. Un cop instruït l'expedient, formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del director del centre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà en el termini de deu dies el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per a garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre i durant la tramitació de l'expedient, el director, per iniciativa pròpia o a proposta, si s'escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals que consideri convenients, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat 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. Les mesures provisionals adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà perllongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas els quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat 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.

Resolució de l'expedient

Correspondrà al director del centre imposar les sancions a les faltes comeses.

El director del centre, escoltada la comissió de convivència, dictarà resolució motivada contenint:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne.
- b) La seva tipificació en relació amb les faltes enumerades a l'apartat a) d'aquest apartat.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot sol·licitar revisió, interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com a màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

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

Les faltes prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

El director haurà de posar en coneixement del consell escolar i el claustre la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

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

Capítol 1. Participació de les famílies

La participació de les famílies en el procés educatiu és un dret que tenen, tal com estableix l'article 25.1 de la LEC. Les famílies han d'estar informades sobre:

- el projecte educatiu
- el caràcter propi del centre
- la carta de compromís educatiu
- les normes d'organització i funcionament de centre
- les activitats complementàries i extraescolars
- la programació general anual del centre
- les beques i els ajuts a l'estudi

Aquesta informació arriba a les famílies en les següents circumstàncies:

- en la assistència a les reunions convocades segons la programació general del centre.
- en les citacions dels professors i tutors dels seus fills quan ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a, en els horaris fixats en la programació general del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- en l'orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'Institut i de l'EAP.
- en l'orientació psicopedagògica dels seus fills, que podran ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .
- en la representació en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent, i participar en les eleccions dels representants dels sector pares del Consell Escolar. Poden, per tant, elegir i ser elegits membres del consell escolar del centre.

Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares dels alumnes podran organitzar-se i constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part, tal com estableix l'article 26 de la LEC.

L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut i podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia autorització.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes o activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de participació

Secció 1. Delegat i subdelegat

A tots els grups de cadascun dels cursos s'escollirà un delegat i un subdelegat elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los com ara l'obertura d'expedient disciplinari que serà motiu de destitució. En aquests casos, el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquesta normativa, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sotsdelegat/da es faran en els primers trenta dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup encara que no s'hagin presentat a candidats.

La votació serà secreta.


Finalitzat aquest procés i fet el recompte de vots, es procedirà a la designació del delegat/da i sotsdelegat/da de grup. Es proclamarà delegat/da del grup el/la candidat/a que hagi obtingut la majoria dels vots emesos i sotsdelegat/a, el següent. En cas d'empat es farà una segona votació. Si l'empat persisteix, es dirimirà segons qui tingui millor expedient acadèmic.

S'aixecarà acta de la sessió, la qual serà signada pel president i el secretari (alumnes més gran i més jove respectivament), i s'arxivarà a prefectura d'estudis.

El delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup qui organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció. El tutor/A comunicarà a prefectura d'estudis el nom del nou delegat o de la nova delegada.

Funcions del delegat /da

Correspon al delegat/da:

- Representar el seu grup davant els professors, tutors, direcció, junta de delegats i associacions estudiantils.
-  Col·laborar amb el professorat, tutor/a i personal del PAS en al bon funcionament del curs.

- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Moderar les reunions del seu grup, dirigir les votacions i fer el recompte de vots.
- Fer d'interlocutor/a entre el seu grup i els professors o òrgans de govern del centre, exposant a qui correspongui (professor/a, tutor/a, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a les que se l'hagi convocat i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en junta de delegats quan se'l convoqui.
- Vetllar per l'adequada utilització del material i les instal·lacions del centre.
- Notificar a prefectura d'estudis i a consergeria els desperfectes que es produeixin a l'aula així com les carències que s'hi trobin.

Correspon al sotsdelegat/da:

- Substituir el delegat/da en les seves funcions en cas d'absència d'aquest/a.
- Col·laborar amb el delegat/da en totes les seves funcions.

Secció 2. La junta general de delegats

La junta o consell de delegats està constituïda pels delegats i sotsdelegats dels diferents grups d'alumnes que hi ha al centre i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

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

Els membres del consell de delegats 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 cap membre de la comunitat educativa.

El consell de delegats serà convocat a instàncies del/de la cap d'estudis, per delegació del director o directora, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o bé quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

Les juntes de delegats seran presidides per un president, nomenat per elecció democràtica, votació personal, directa i secreta, entre els delegats/des i sotsdelegats/des de la junta. També hi haurà un vicepresident/a. Aquests seran els que presidiran i moderaran la reunió.

També per elecció democràtica es nomenarà un/a secretari/ària que s'encarregarà d'aixecar acta de les reunions. A l'acta, que es lliurarà al/a la cap d'estudis, constaran els assumptes tractats i els acords adoptats.

Funcions de la Junta de delegats

- Informar als representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o curs.
- Rebre informació dels representants dels alumnes sobre aspectes tractats en el Consell Escolar.
- Rebre informació dels representants dels sindicats i federacions d'estudiants.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició del director.
- Elaborar propostes de modificacions de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), dins l'àmbit de la seva competència.

Secció 3. Reunions i associacions d'alumnes

El delegat/da de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió, previ permís del tutor/a. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes del matí/tarda. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar el director/a de la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els delegats vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions. L'equip directiu podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

Segons disposa l'article 24 de la LEC, els alumnes poden també constituir associacions amb la finalitat de promoure la seva participació en l'activitat educativa.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

Tal com estableix l'article 20 de la Llei d'educació de Catalunya, tots els centres educatius han de tenir una Carta de compromís educatiu a fi d'assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

El nostre institut estableix els següents compromisos per part del centre:

1. Vetllar per fer efectius tant els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar com l'acompliment dels seus deures.
2. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.
3. Crear un clima de convivència a l'institut que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.

7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.
9. Comunicar a la família les absències de l'alumnat al centre, i qualsevol altra circumstància que es consideri rellevant, per tal que la família estigui assabentada de les repercussions acadèmiques que se'n puguin derivar.
10. Atendrem, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, dins de les disponibilitats del centre.
11. Revisar, a instàncies de la família, el compliment d'aquest contracte, quan escaigui.
12. Revisar el compliment d'aquests compromisos al final de cada curs.

De la mateixa manera, les famílies participen amb els següents compromisos:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de tot el personal no docent del centre.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Vetllar per tal que compleixi amb el seu deure bàsic d'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
4. Transmetre-li els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
5. Ajudar-lo/a a organitzar-se el temps d'estudi a casa. Vetllar perquè realitzi a casa les tasques encomanades pel professorat i perquè tingui a punt el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-nos al centre quan hi hagi discrepàncies, coincidències o suggeriments en l'aplicació del Projecte Educatiu en relació a la formació del fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions dels fills que siguin rellevants per al seu procés d'aprenentatge.
8. Atendre, dins de les possibilitats de la família, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Informar al nostre fill/a sobre el contingut d'aquests compromisos.
10. Utilitzar els canals i procediments de comunicació de que disposa el centre, sempre que es consideri necessari.
11. Revisar a instàncies el centre educatiu el compliment d'aquesta compromisos, quan escaigui.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 6. Personal administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en el Consell Escolar a través del seu representant, que ha estat escollit pel propi personal d'administració i serveis.

A l'actualitat aquest personal està integrat per 2 auxiliars administratives i 3 subalterns.

Secció 1. Personal auxiliar administratiu

Les seves tasques estan relacionades amb els següents processos:

- Atenció al públic.
- Gestió de la preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- Gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes i/o anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés
- Gestió del registre d'entrades i sortides.
- Gestió de la correspondència rebuda de forma ordinària o via correu electrònic: obrir, distribuir i arxivar
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.

Secció 2. Personal subaltern

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- Atenció al públic:
Atendre l'alumnat i el professorat.
Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
 - Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- Instal·lacions:
 - Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.

- Encesa de llums, calefacció i clau pas de l'aigua.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Registre i custòdia del llibre de reserva aula magna.
- Vigilar les instal·lacions i donar suport al funcionament del centre, tot tenint cura del material i el mobiliari.
- Omplir el comunicat de manteniment en cas de detectar qualsevol avaria o desperfecte.
- Informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

Control d'accessos:

- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...)
- Control i custòdia registre visites de manteniment preventiu

Control del registre alumnat d'ESO i Batxillerat que arriba tard al centre.

• Recepció de material

Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat si s'escau...).

Reprografia:

- Utilitzar i manipular màquines fotocopiadores i similars.
- Realització d'enquadernacions i plastificacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.

Emergència

- Fer sonar el senyal d'alarma amb les indicacions del coordinador de prevenció de riscos.
- Tancar la llum i el gas
- Obrir portes per a l'evacuació

Realització d'encàrrecs fora del centre:

Enviament de correspondència a bústia o oficina de correus

Encàrrecs a entitats bancàries

Realització de còpia claus

Compres petites (material farmaciola, piles...)

Secció 3. Personal de suport socioeducatiu

3.1. Tècnica en integració social

Les funcions de la Tècnica en integració social es concreten en les següents accions:

- Àmbit escolar:

- Col·laboració en les activitats d'integració social
- Desenvolupament d'habilitats d'autonomia personal
- Desenvolupament d'habilitats socials
- Col·laboració en la resolució de conflictes

- Àmbit familiar:
 - Informació i suport individualitzat a les famílies
 - Intervenció en casos d'absentisme escolar
- Àmbit social:
 - Col·laboració en la dinamització de l'ús del temps lliure
 - Col·laboració en programes del districte
 - Coordinació i col·laboració amb serveis de protecció a la infància

3.2. Professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

- Valorar i fer-ne el seguiment de l'alumnat acordat amb el centre que presenta necessitats educatives especials (NEE) i assessorar en relació a les mesures d'atenció a la diversitat.
- Promoció de l'ús dels protocols Prodiscat del Departament d'Ensenyament o altres instruments amb els tutors i la Coordinadora Pedagògica.
- Assessorar a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) en relació als criteris d'organització, detecció i d'atenció a la diversitat dels alumnes.
 - Orientar i assessorar al professorat i a les famílies de l'alumnat amb NEE, trastorns d'aprenentatge/altes capacitats en els processos de transició.