



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE. .	6
2.1. ORGANITZACIÓ DE CENTRE	6
2.2. ÒRGANS DE GOVERN.....	8
2.2.1. <i>L'equip directiu i el Consell de Direcció.....</i>	8
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	8
2.3.1. <i>Director/a.....</i>	8
2.3.2. <i>Cap d'estudis.....</i>	11
2.3.3. <i>Administrador/a</i>	12
2.3.4. <i>Secretari/a</i>	13
2.3.5. <i>Cap d'estudis adjunt/a</i>	14
2.3.6. <i>Cap d'estudis de Formació Professional.....</i>	15
2.3.7. <i>Coordinador/a Pedagògic.</i>	16
2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	17
2.4.1. <i>Consell Escolar.....</i>	17
2.4.2. <i>Claustre del professorat.....</i>	19
2.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.	19
2.5.1. <i>Cap de departament o seminari.....</i>	20
2.5.2. <i>Tutor/a.....</i>	20
2.5.3. <i>Tutor/a de Formació en Centres de Treball (FCT)/DUAL</i>	21
2.5.4. <i>Coordinador/a ESO</i>	22
2.5.5. <i>Coordinador/a de Batxillerat</i>	23
2.5.6. <i>Coordinador/a de Formació Professional.....</i>	25
2.5.7. <i>Coordinador/a FP Dual</i>	26
2.5.8. <i>Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat</i>	26
2.5.9. <i>Coordinador/a de Qualitat.....</i>	28
2.5.10. <i>Coordinador/a Activitats i Serveis Escolars.....</i>	29
2.5.11. <i>Coordinador/a d'Informàtica.....</i>	29
2.5.12. <i>Coordinador/a de mobilitat.....</i>	30
2.5.13. <i>Coordinador/a Pla de lectura i escriptura (PLE)</i>	31
2.5.14. <i>Coordinador/a del pla de l'esport</i>	32
2.5.15. <i>Coordinador/a Màster Universitari de Formació del Professorat d'educació secundària obligatòria i batxillerat, Formació professional i Ensenyament d'idiomes (MUFPS) 33</i>	



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

2.5.16.	Coordinadors/es de programes d'Impuls FP	34
2.5.17.	Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	34
2.5.18.	Coordinador/a GEP	35
2.5.19.	Coordinador/a de comunicació	36
2.5.20.	Coordinador/a digital.....	36
2.5.21.	Coordinador/a de projectes.....	37
2.5.22.	Coordinador/a lingüístic/a	38
2.5.23.	Coordinador/a de tutors/es d'FP	38
2.5.24.	Tutor/a aula d'acollida.....	39
2.5.25.	Coordinador/a IFE	40
3.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	40
3.1.	ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.	40
3.1.1.	Equips docents.	40
3.1.2.	Departaments.....	42
3.1.3.	Comissions.....	43
3.1.4.	Comissió Pedagògica	43
3.1.5.	Comissió de Qualitat /Grup Impulsor	43
3.1.6.	Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	44
3.1.7.	Comissió de convivència	45
3.1.8.	Comissió social.....	45
3.1.9.	Comissió d'estratègia digital de centre.....	45
3.2.	ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	46
3.3.	ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	47
3.4.	ORIENTACIÓ EDUCATIVA.	47
3.4.1.	Acció tutorial	47
3.4.2.	Orientació acadèmica i professional.	48
3.5.	SIEI (SUPORT INTENSIU PER L'ESCOLARITZACIÓ INCLUSIVA)	48
4.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	48
4.1.	ASPECTES GENERALS.....	48
4.1.1.	Horaris del centre.	48
4.1.2.	Entrades i sortides del centre.....	48
4.1.3.	Control de les absències de l'alumnat.....	48
4.1.4.	Visites dels pares.....	49
4.1.5.	Activitats complementàries i extraescolars.....	49
4.1.6.	Admissió d'alumnes malalts i dels accidentats.....	50



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

4.1.7.	<i>Seguretat, higiene i salut.</i>	50
4.1.8.	<i>Altres</i>	52
4.2.	QUEIXES I RECLAMACIONS.	52
4.2.1.	<i>Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.</i>	52
4.2.2.	<i>Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO</i>	52
4.2.3.	<i>Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat</i>	54
4.2.4.	<i>Reclamacions motivades per les qualificacions de Formació Professional</i>	57
4.2.5.	<i>Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.</i>	58
4.2.6.	<i>Queixes i suggeriments referides a la gestió dels serveis prestats al centre.</i>	58
4.3.	SERVEIS ESCOLARS.	58
4.3.1.	<i>Servei de cantina/menjador.</i>	58
4.3.2.	<i>Gestió econòmica.</i>	58
4.4.	GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.	59
4.5.	DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.	59
5.	DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	60
5.1.	CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.	60
5.1.1.	<i>Mesures de promoció de la convivència.</i>	60
5.1.2.	<i>Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.</i>	60
5.1.3.	<i>Règim de l'ús dels dispositius mòbils al centre</i>	61
5.2.	MEDIACIÓ ESCOLAR.	63
5.3.	RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	63
5.3.1.	<i>Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).</i>	63
5.3.2.	<i>Sancions imposables (art. 37.3 LEC).</i>	63
5.3.3.	<i>Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).</i>	64
5.3.4.	<i>Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).</i>	64
5.3.5.	<i>Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)</i>	64
5.3.6.	<i>Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)</i>	64
5.4.	RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	65
5.4.1.	<i>Conductes contràries a les normes de convivència del centre.</i>	65
5.4.2.	<i>Mesures correctores i sancionadores</i>	66
5.4.3.	<i>Circumstàncies atenuants i agreujants.</i>	67
5.4.4.	<i>Aplicació de les mesures correctores.</i>	67



5.4.5.	<i>Altres.</i>	68
6.	DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	68
6.1.	DE L'ALUMNAT.	68
6.1.1.	<i>Dels drets.</i>	68
6.1.2.	<i>Dels deures.</i>	69
6.2.	DEL PROFESSORAT.	69
6.2.1.	<i>Dels drets en l'exercici de la funció docent.</i>	69
6.2.2.	<i>Dels deures en l'exercici de la funció docent.</i>	70
6.2.3.	<i>Funcions del professorat.</i>	70
7.	COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.	71
7.1.	QÜESTIONS GENERALS.	71
7.2.	INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.	71
7.3.	ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).	72
7.4.	ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ.	72
7.5.	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.	72
7.6.	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, ÚS D'IMATGES, PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INTERNET	73



1. INTRODUCCIÓ.

Aquestes normes regulen l'organització i funcionament de l'Institut El Calamot, per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el nostre projecte educatiu del centre i en la programació anual de centre.

Regulen de forma clara les relacions entre els diferents agents de la comunitat educativa del centre i garanteixen els drets que la legislació vigent els atorga.

Aquesta normativa s'emmarca en allò que estableix la normativa vigent:

- *LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*
- *LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*
- *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius*
- *DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.*

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (millora de la convivència) i el títol IV (regim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius .
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Correspon al director/a formular la proposta inicial del projecte educatiu (PEC) i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

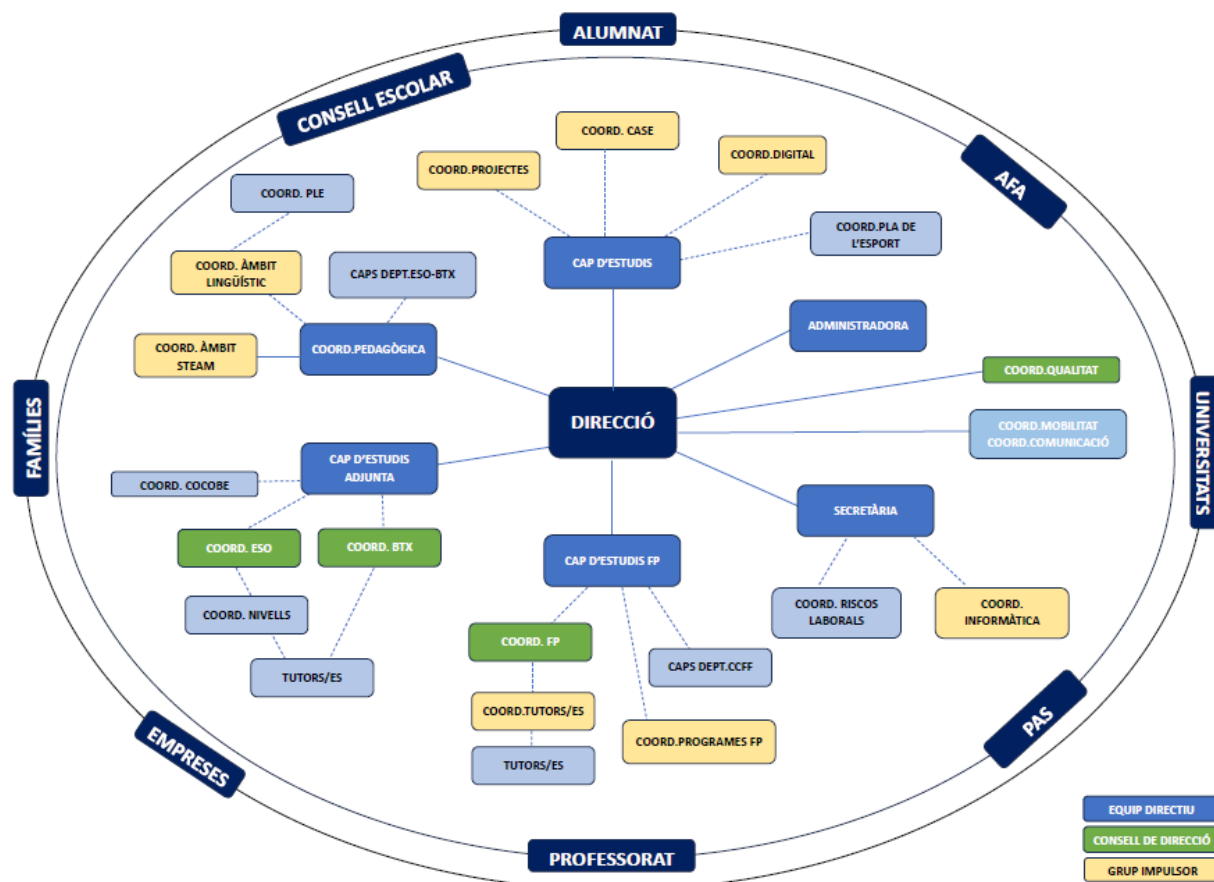
La revisió i actualització, si s'escau, del PEC es farà de forma anual a través del grup impulsor en la reunió de revisió del sistema de final de curs i al finalitzar el projecte de direcció cada quatre anys.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

2.1. Organització de centre



Organigrama



L'Institut El Calamot té establert un Sistema de Gestió de la Qualitat d'acord amb els requisits de la norma UNE-EN ISO 9001:2015, *Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos*.

Determinació de l'abast del sistema de gestió de la Qualitat:

El Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) de l'Institut El Calamot té el següent abast de certificació quant a servei: ensenyament i aprenentatge de l'alumnat a l'ESO, als Batxillerats de Ciències, Tecnològic, i Humanitats i Ciències Socials (BATX), i als cicles formatius de les famílies d'Administració i Gestió, Comerç i Màrqueting, Informàtica i Comunicacions, Instal·lació i Manteniment i Fabricació Mecànica (CCFF).

Tal com es preveu en l'aplicació de la Norma UNE-EN ISO 9001:2015, s'exclou el capítol 8.3 Disseny i desenvolupament del servei ja que, per la naturalesa de l'organització i del seu servei, no hi ha disseny de servei donat que és el Departament d'Educació i Formació Professional qui estableix les directrius d'aquest.

Sistema de gestió de la qualitat i els seus processos:

El mapa de processos del centre es troba al document F006CQ.



Les interrelacions dels processos es troben especificades en les fitxes de cadascun dels processos.

Els procediments associats a cadascun d'aquests processos es troben especificats a les fitxes de procediments del centre.

Tota la documentació relativa al SGQ es pot trobar a la plataforma de gestió del centre.

2.2. Òrgans de govern

2.2.1. L'equip directiu i el Consell de Direcció

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i els correspon la gestió del projecte de direcció (PdD).

L'equip directiu està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el secretari/a, el/la cap d'estudis adjunt/a, el coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis de formació professional.

L'equip directiu assessora al director/a en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre (PGAC), el projecte educatiu (PEC), la memòria de l'acord de corresponsabilitat, les normes d'organització i funcionament de centre i la memòria anual de centre (MAC).

També afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i externa de centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

El Consell de Direcció, presidit pel Director, està constituït pels membres de l'equip directiu, les Coordinacions de cada etapa educativa (ESO, batxillerat i cicles formatius) i la Coordinació de Qualitat. La funció del Consell de Direcció és la presa de decisions estratègiques de centre. Al calendari de centre hi ha fixada una reunió setmanal d'una hora.

2.3. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut El Calamot: el director/a, el/la cap d'estudis, el/la cap d'estudis adjunt/a, el/la cap d'estudis de formació professional, el coordinador/a pedagògic, el secretari/a i l'administrador/a.

2.3.1. Director/a.

El director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.



Té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de la comunitat escolar, i de gestió, exercides en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del Projecte de Direcció aprovat.

Funcions de representació:

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

Funcions de lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits al PdD.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats al PEC.
- Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i l'aplicació de la PGAC.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, observant, si escau, la pràctica docent a l'aula.

Funcions de lideratge de la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les AFA, i si s'escau, amb les associacions de l'alumnat.



Funcions de l'organització i la gestió de centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- El Director/a, amb la col·laboració de la Coordinació de Qualitat, és responsable del Sistema de Gestió de Qualitat del centre. Retrà comptes de l'estat del SGQ així com de les accions empreses tant al Claustre de professors com al Consell Escolar.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

Funcions com a cap de personal

- Nomenar i destituir, 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 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.
- 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.
- 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.

- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació i Formació Professional.
- 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.
- 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.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

El director/a és el responsable dels processos següents:

-PRE1DR: estratègia i planificació

-PRE3DR: gestió de la comunicació, promoció i relacions

Competències professionals

El o la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i organització
- Gestió de la informació i del coneixement
- Direcció i desenvolupament de persones
- Visió estratègica

2.3.2. Cap d'estudis

Correspon al/la cap d'estudis substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant, segons indica l'article 32.4 del DECRET 102/2010.



Les funcions específiques del/la cap d'estudis són:

- Fer la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius integrats del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència i adscripció dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, tenint en compte allò que es disposa en la normativa general.
- Coordinar i planificar el Pla de Formació de Centre.
- Presidir les juntes d'avaluació de fi de cicle i les reunions de caps de departament didàctic i de seminari.
- Assistir a les sessions del Consell Escolar.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

El/la cap d'estudis és el responsable dels processos següents:

-PRS1CE: gestió i formació de l'equip humà

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Gestió i resolució de conflictes
- Direcció i desenvolupament de persones

2.3.3. Administrador/a

Correspon a l'administrador/a:

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions,



mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de les reparacions, quan correspongui.

- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

L'administrador/a és la responsable dels processos següents:

-PRS4ADM: gestió dels recursos

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Actualització professional i millora contínua
- Gestió de la informació i del coneixement
- Rigor i mètode

2.3.4. Secretari/a

Correspon al secretari/a:

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Exercir la secretaria a les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, com són el claustre, consell escolar i altres que s'estableixin, i aixecar-ne les actes corresponents.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Fer les certificacions i els documents oficials del centre.
- Supervisar les convalidacions de les UF/mòduls professionals dels CCFF.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i del de matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients acadèmics dels alumnes, i responsabilitzar-se que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre, així com les dades del personal que hi estigui destinat.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el



lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

- Vetllar per la tasca i organització dels horaris del personal subaltern d'acord amb les instruccions del director.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

El secretari/a és responsable dels processos següents:

-PRS3SE: gestions administratives

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Actualització professional i millora contínua
- Gestió de la informació i del coneixement
- Rigor i mètode

2.3.5. Cap d'estudis adjunt/a

Correspon a la cap d'estudis adjunt:

- Vetllar per un correcte traspàs d'informació de primària a secundària
- Presidir la reunió setmanal de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI) i vetllar perquè es portin a terme les adaptacions curriculars.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre
- Informar als serveis socials de l'Ajuntament de l'alumnat absentista de l'ESO
- Vetllar per l'execució del Pla d'Acollida
- Coordinar el seguiment i l'avaluació de l'alumnat escolaritzat en les UEC
- Coordinar el seguiment i l'avaluació de l'alumnat escolaritzat a SIEI
- Coordinar el funcionament de l'aula d'acollida
- Vetllar per l'execució del Pla d'Acció Tutorial ESO i Batxillerat
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:



- Comunicació, persuasió i influència
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Rigor i mètode
- Gestió i resolució de conflictes
- Tolerància a la pressió

2.3.6. Cap d'estudis de Formació Professional

Correspon al cap d'estudis de formació professional:

- Convocar i coordinar les sessions d'avaluació.
- Elaborar butlletins de notes i actes.
- Organitzar i coordinar l'acció tutorial dels CCFF i l'orientació educativa, acadèmica i professional.
- Vetllar per la correcta aplicació de les distribucions curriculars dels diferents estudis del centre així com supervisar-ne i sol·licitar les possibles modificacions que proposin els departaments.
- Supervisar les programacions didàctiques que prèviament hauran lliurat els/les Caps de Departament
- Convocar reunions amb els caps de departament, tutors/es i equips docents de cicles formatius.
- Gestionar la correcta implantació i consolidació dels programes i projectes de la Subdirecció General de Programes i Projectes de la Direcció General de FPIERE del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Gestió i resolució de conflictes
- Tolerància a la pressió



2.3.7. *Coordinador/a Pedagògic.*

Correspon al coordinador/a pedagògic:

- Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director/a.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular, i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- Adequar l'oferta de matèries de modalitat i optatives i assignar l'alumnat.
- Supervisar les sessions informatives per als pares (calendari, guions,...), juntament amb la cap d'estudis adjunt/a, la Coordinació de l'ESO i el/la cap d'estudis d'FP
- 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.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació i Formació Professional quan s'escaigui.
- Vetllar, juntament amb els/les caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- Presidir la reunió de la comissió pedagògica i gestionar els documents i acords que se'n derivin.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

El Coordinador/a Pedagògic és el responsable dels processos següents:



-PRC1CP: ensenyament i aprenentatge

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i organització
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Gestió de la informació i del coneixement

2.4. Òrgans col·legiats de participació

2.4.1. Consell Escolar

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

Composició del Consell Escolar

Atenent a les proporcions que estableix, en el centre el nombre total de membres acordat pel propi Consell Escolar, per al procés electoral, és de 23 persones, i es concreta de la següent forma:

- President/a: el director/a del centre.
- Representant de l'equip directiu: el/la Cap d'estudis.
- El secretari/a del centre amb veu però sense vot.
- Un representant de l'ajuntament (designat per l'ajuntament de Gavà).
- Vuit representants del claustre de professors designats en votació de Claustre.
- Quatre representants de l'alumnat designats per votació pels alumnes del centre.
- Quatre representants dels pares/mares designats per votació pels mares i mares amb dret a vot.
- Un representant de l'associació de mares i pares de l'alumnat, designat directament per la Junta de l'AFA, entre els seus membres.
- Un representant del PAS, designat per votació, entre el personal d'administració i serveis.
- Un representant del PAE, designat per votació entre el personal d'atenció educativa.

Renovació del Consell Escolar

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

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constituirà



abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director/a.

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

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

Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari.

Funcions del Consell Escolar

- Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinques parts dels membres.
- Aprovar la PGAC i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions
- Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



Al si del Consell Escolar es constitueixen les següents comissions:

1. Comissió Econòmica.

Integrada pel director, que la presideix, la secretària, un professor, un pare o una mare i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

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

2. Comissió permanent.

Integrada pel director, que la presideix, el/la cap d'estudis i un/a representant del professorat, un dels pares d'alumnes i un dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part la secretària amb veu i sense vot.

2.4.2. Claustre del professorat

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

És presidit pel Director/a i està integrat per tot el professorat del centre.

El claustre té les següents funcions:

- Intervenir en l'elaboració, la modificació i l'actualització del PEC.
- Aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Escollir els representants del professorat en el consell escolar.
- Formular propostes a l'equip directiu per a elaborar la programació general anual de centre, així com avaluar la seva aplicació.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutora.
- Decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació i Formació Professional.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament una vegada al final de cada trimestre i sempre que el convoqui el director/a del centre, i també quan ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

2.5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el director/a del centre i són els següents:



2.5.1. Cap de departament o seminari

Les seves funcions són les següents:

- Convocar i presidir les reunions del departament, fer-ne les actes i guardar-les a la plataforma de centre
- Contribuir en l'acollida dels professors nous al centre.
- Tutoritzar el professorat novell (nova incorporació a la docència).
- Fer la programació de departament.
- Vetllar perquè es dugui a terme correctament l'harmonització de professors/es.
- Fer el seguiment de les activitats del departament que contribueixin a assolir els objectius anuals de centre que la direcció li hagi assignat.
- Traslladar a la direcció la detecció de necessitats de formació del departament.
- Fer la validació de programacions.
- Redactar la memòria anual del departament.
- En el cas dels departaments de Cicles Formatius, el/la cap de departament supervisarà la programació, seguiment i avaluació del Mòdul dual, coordinarà i supervisarà la distribució de les adaptacions curriculars de la formació dual i les seves possibles actualitzacions.
- Vetllar per l'aplicació del sistema de qualitat en l'àmbit de la seva competència.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

En el cas d'absència perllongada del/la cap de departament, assumirà les seves funcions el/la cap de seminari, en cas d'haver-n'hi en el mateix departament. En els departaments on no hi hagi cap de seminari, assumirà les funcions de cap de departament la persona del departament o del claustre (en cas de departaments unipersonals) que designi el director/a.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Planificació i organització
- Direcció i desenvolupament de persones

2.5.2. Tutor/a

Les seves funcions són les següents:

- Vetllar per la integració dels alumnes en el grup, la cohesió del grup i el clima de cooperació i participació.
- Informar l'alumnat de l'organització i funcionament del centre.
- Aconseguir una actitud de respecte a les persones i a les instal·lacions del centre.



- Liderar la resolució de conflictes que esdevinguin a l'aula.
- Preparar i desenvolupar les activitats de tutoria de grup segons el Pla d'acció tutorial (PAT).
- Orientar i facilitar la informació sobre matèries, convalidacions, noves professions, llocs on cursar determinats estudis, accés al món laboral.
- Ajudar l'alumnat a adquirir uns hàbits i unes tècniques d'estudi que li permetin aprofitar al màxim les seves aptituds i millorar el seu rendiment acadèmic.
- Coordinar l'equip docent del grup al qual pertany l'alumnat i mantenir-lo informat de les diferents situacions acadèmiques i/o personals de l'alumnat.
- Preparar i dirigir les sessions d'avaluació trimestral i de final de curs del seu grup.
- Preparar prèviament amb el grup la intervenció dels delegats a la junta d'avaluació.
- Fer el seguiment de les absències de l'alumnat, vetllar per la seva justificació i registrar-ho a la plataforma de centre.
- Derivar l'alumne, si cal, a l'equip de psicopedagogia o *coaching* educatiu de centre o altres serveis extraescolars com *Estudi Assistit* o *Amic Gran*.
- Establir ponts de comunicació amb les famílies de l'alumnat i enregistrar la informació generada en les entrevistes amb les famílies a la plataforma de centre .
- Informar l'alumnat i/o famílies del rendiment acadèmic, faltes d'assistència i del seu desenvolupament personal.
- Demanar la col·laboració de la família per tractar temes específics (falta de motivació, dificultats d'aprenentatge, hàbits d'estudi, problemes conductuals, inquietuds, interessos, talents,...).

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Planificació i organització
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Gestió de la informació i del coneixement
- Gestió i resolució de conflictes

2.5.3. Tutor/a de Formació en Centres de Treball (FCT)/DUAL

El tutor/a d'FCT efectua la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Les seves funcions són les següents:



- Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors poden desenvolupar amb el cicle formatiu i amb les mesures flexibilitzadores
- Proposar al departament la planificació anual de la FCT/DUAL
- Analitzar les necessitats de la FCT/DUAL
- Informar als alumnes de la FCT/DUAL i del protocol de seguiment
- Mantenir contactes amb les empreses
- Analitzar el perfil dels alumnes i posterior selecció, si s'escau
- Recollir les dades de l'alumne, de l'empresa, i concretar el Pla d'activitats
- Fer el seguiment de les pràctiques, mantenir el quadern i l'avaluació de la FCT/DUAL
- Participar en les comissions de seguiment dels convenis amb empreses DUAL
- Seguir la programació del coordinador FP
- Participar en les reunions de coordinació de la FCT/DUAL, dels equips docents, juntes d'avaluació, prendre decisions i executar-les.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i organització
- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Actualització professional i millora contínua
- Gestió i resolució de conflictes

2.5.4. Coordinador/a ESO

L'acció tutorial és coordinada i vetllada pel coordinador pedagògic, la cap d'estudis adjunt i el coordinador/a de l'ESO, que assessoraran i donaran suport als tutors en el desenvolupament de les seves funcions.

També es compta amb la col·laboració d'altres persones com el/la cap d'estudis, el coordinador/a d'activitats i serveis escolars (CASE), el professorat del departament d'orientació educativa i l'EAP.

Es fan reunions periòdiques dels tutors/es d'ESO i el coordinador/a amb la finalitat de programar l'acció tutorial, fer-ne el seguiment i avaluar les activitats realitzades.

Les seves funcions són:



- Planificar, revisar i actualitzar el PAT d'ESO a partir de les necessitats sorgides al centre.
- Coordinar les activitats de tutoria dels diferents nivells d'ESO inscrivint-les dins del PAT d'ESO.
- Actualitzar les activitats tutorial·s de tots els nivells de l'ESO a la plataforma del centre.
- Convocar les reunions de tutors, establir l'ordre del dia i presidir la reunió. Elaborar l'acta d'aquesta reunió i penjar-la a la plataforma del centre.
- Facilitar els materials de tutoria als tutors/es per ajustar-les a les activitats plantejades.
- Fer el seguiment dels Projectes de centre, especialment aquells que tinguin repercussió a l'acció tutorial.
- Coordinar els projectes per a l'ESO proposats des del Ajuntament i altres agents externs.
- Coordinar el Projecte Salut i Escola, tot treballant la prevenció en salut, mitjançant calendari de vacunacions a 2n ESO, xerrades, tallers...
- Preparar les reunions de pares d'inici de curs: mitjançant una presentació i un guió per cada tutor/a abans de cada reunió, per tractar així de forma ordenada tots els temes.
- Organitzar a l'inici del curs la gimcana de "Coneixement del centre" a 1r d'ESO.
- Realitzar i/o col·laborar en actes i festes tradicionals de l'institut.
- Vetllar per la participació en concursos, seleccionats, de projecció externa.
- Col·laborar al Taller d'habilitats comunicatives (THC)
- Coordinar l'orientació educativa de l'alumnat de l'ESO juntament amb el coordinador/a pedagògic.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Orientació de l'alumnat i de les famílies

2.5.5. Coordinador/a de Batxillerat

L'acció tutorial és coordinada i vetllada pel coordinador/a pedagògic, el/la cap d'estudis adjunt i el coordinador/a de Batxillerat, que assessoraran i donaran suport als tutors/es en el desenvolupament de les seves funcions.



També es compta amb la col·laboració d'altres persones com el/la cap d'estudis, el coordinador/a d'activitats i serveis escolars (CASE), els professors/es del departament d'orientació educativa i l'EAP.

Es fan reunions periòdiques dels tutors/es de 1r i 2n de batxillerat amb la Coordinació de Batxillerat amb la finalitat de programar l'acció tutorial, fer-ne el seguiment i avaluar les activitats realitzades.

Les seves funcions són les següents:

- Planificar, revisar i actualitzar el PAT de Batxillerat a partir de les necessitats sorgides al centre.
- Coordinar les activitats de tutoria dels diferents nivells de Batxillerat.
- Convocar les reunions de tutors/es, establir l'ordre del dia i presidir la reunió. Elaborar l'acta de les reunions i penjar-les a la plataforma del centre.
- Facilitar els materials de tutoria als tutors/es per ajustar-les a les activitats plantejades.
- Actualitzar les activitats tutorial de Batxillerat a la plataforma del centre.
- Fer el seguiment dels projectes de centre, especialment aquells que tinguin repercussió a l'acció tutorial.
- Preparar les reunions de famílies d'inici de curs.
- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de batxillerat, col·laborant amb el coordinador/a pedagògic.
- Orientar, junt amb el coordinador/a de l'ESO, els alumnes que finalitzen els estudis secundaris, sobre el batxillerat.
- Revisar la correcta elecció dels diferents itineraris que realitzen els alumnes.
- Coordinar el Treball de recerca.
- Coordinar les PAU i acompanyar els alumnes en tot el seu procés.
- Convocar les reunions d'equips docents, establir-ne l'ordre del dia i presidir les reunions. Elaborar l'acta d'aquestes reunions i penjar-les a la plataforma del centre.
- Orientar els alumnes sobre les possibles sortides d'estudis universitaris i CFGS.
- Entrevistar i assessorar les famílies interessades a portar els seus fills al nostre centre.
- Controlar el préstec de llibres de batxillerat amb alumnes amb dificultats econòmiques.
- Vetllar pel bon funcionament de les activitats del batxillerat previstes al centre durant les diferents celebracions que es fan a l'Institut.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tinguin atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.



Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Gestió i resolució de conflictes

2.5.6. Coordinador/a de Formació Professional

Les seves funcions són les següents:

- Vetllar per la programació, el seguiment, l'avaluació, el control, i la documentació de l'FCT de l'alumnat
 - Convocar les reunions que presideixi, fer l'acta i penjar-la a la plataforma de centre
 - Reunir als tutors/es de FCT/Dual i fer-ne el seguiment
 - Assessorar i ajudar els tutors/es en la confecció i seguiment de l'FCT i la DUAL.
 - Cercar empreses, per a relacionar-les amb l'institut, i poder establir convenis de col·laboració. Custòdia de la documentació signada amb l'empresa i realització de les Comissions de seguiment
 - Rebre les sol·licituds d'exempcions d'FCT, valorar-les i proposar-ne al director/a la resolució corresponent
 - Gestionar la sol·licitud dels convenis i acords especials.
 - Assessorar i vetllar per la correcta distribució de les adaptacions curriculars de la formació Dual, prèvia a la sol·licitud o comunicació al Departament d'Educació i Formació Professional.
 - Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
 - Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

El Coordinador/a de Formació Professional és el responsable dels processos següents:

-PRS5CFP: relació escola empresa

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Treball en equip i treball en xarxa
- Planificació i organització
- Iniciativa, autonomia i pro activitat



2.5.7. Coordinador/a FP Dual

Les seves funcions són les següents:

- Col·laborar amb la Coordinació de Formació Professional
- Millorar les aliances de col·laboració amb les empreses de l'entorn, realitzant visites i contactes amb empreses susceptibles de participar en el projecte
- Participar en la formació dels tutors de les empreses relacionades amb el projecte

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

El Coordinador de Formació Professional és el responsable dels processos següents:

-PRS5CFP: relació escola empresa (d'acord amb el document per a l'organització i la gestió dels centres publicat pel Departament d'Educació).

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Treball en equip i treball en xarxa
- Planificació i organització
- Iniciativa, autonomia i pro activitat

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

El coordinador/a de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.



- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Rigor i mètode
- Gestió i resolució de conflictes
- Tolerància a la pressió

Formació



Sempre que sigui possible el/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir formació en pedagogia.

2.5.9. Coordinador/a de Qualitat

És el responsable del Sistema de Gestió de Qualitat del centre, amb col·laboració amb el Director.

Les funcions són:

- Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de Gestió de Qualitat arribi a tots els treballadors/es del centre.
- Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i cultura de la qualitat i del model d'excel·lència educativa per tal de facilitar l'acceptació de la qualitat com a estratègia.
- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de Qualitat.
- Controlar, revisar i modificar tota la documentació i els registres generats pel Sistema de Gestió de Qualitat.
- Fer reunions periòdiques amb la Comissió de Qualitat/Grup Impulsor i redactar-ne les actes.
- Organitzar i liderar les Reunions de Revisió del Sistema (1r, 2n trimestre i final de curs).
- Organitzar i programar l'Auditoria Interna.
- Organitzar i programar l'Auditoria Externa.
- Definir accions correctores, preventives i de millora segons l'informe d'auditoria interna i externa, en col·laboració amb la comissió de qualitat/grup impulsor.
- Proposar accions de millora al grup impulsor del centre, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la Qualitat, així com de les queixes/suggeriments rebudes dels diferents àmbits de la comunitat educativa.
- Desenvolupament d'activitats externes relacionades amb el Sistema de Gestió de la Qualitat (participació en l'auditoria interna d'altres instituts, participació a la xarxa, assistència a la Jornada de Qualitat,...)
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tinguin atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

El coordinador de qualitat és el responsable dels processos següents:

-PRE2CQ: desenvolupament i revisió del sistema de qualitat

Competències professionals



El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Actualització professional i millora contínua
- Direcció i desenvolupament de persones

Formació

Sempre que sigui possible el/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir formació inicial en gestió de la qualitat.

2.5.10. Coordinador/a Activitats i Serveis Escolars

Les seves funcions són les següents:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Recollir dels/les caps de departament i altres càrrecs unipersonals propostes d'activitats escolars complementàries.
- Donar a conèixer a l'alumnat i a les famílies la informació relativa a les activitats escolars complementàries.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- Coordinar-se amb diferents entitats de l'entorn, com ara l'ajuntament, mossos d'esquadra,... en relació a les activitats complementàries
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Planificació i organització
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Iniciativa, autonomia i pro activitat

2.5.11. Coordinador/a d'Informàtica

Les seves funcions són les següents:

- Planificar, juntament amb el secretari/a, el/la cap d'estudis i el director/a del centre, la



utilització i l'optimització dels recursos TIC, així com estudiar la sostenibilitat dels mateixos.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equips informàtics.
- Gestionar les diferents incidències informàtiques que es produeixin.
- Gestionar les incidències relacionades amb la telefonia.
- Coordinar el personal i/o equips de treball per a la resolució de les incidències.
- Fer la planificació de les xarxes informàtiques.
- Fer el manteniment i revisió del sistema de les càmeres de vigilància.
- Atendre a l'alumnat amb problemes informàtics.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Actualització professional i millora contínua
- Iniciativa, autonomia i pro activitat

2.5.12. Coordinador/a de mobilitat

Les seves funcions són les següents:

- Ajudar a definir l'estratègia d'internacionalització i els objectius que es persegueixen.
- Gestionar la tramesa de les acreditacions necessàries per a la participació en diferents projectes dintre dels marcs d'actuació corresponents.
- Participar en cursos de formació i actualització en l'àmbit de la mobilitat internacional.
- Fer una previsió, a través d'enquestes i reunions informatives, del nombre d'ajuts que és pertinent demanar per a accions de mobilitat internacional.
- Sol·licitar ajuts Erasmus+ per a professorat i alumnat.
- Fer difusió dels projectes d'internacionalització al centre i a la seua web.
- Supervisar, coordinar i actualitzar totes les dades referents a les actuacions que es duen a terme dintre de Pla d'Internacionalització.
- Cercar socis a l'estranger per a la participació, amb o sense reciprocitat, en diferents projectes d'internacionalització.
- Vetllar pels aspectes logístics referents als viatges, allotjaments, transports, manutenció i adaptació de les mobilitats internacionals.



- Assegurar la tramesa d'assegurances i visats necessaris per a les estades internacionals.
- Dirigir el procés de selecció d'alumnes participants en els projectes de mobilitat segons els criteris i procediments de selecció prèviament establerts.
- Dirigir el procés d'admissió i selecció de professorat per a la realització de mobilitats internacionals segons els requisits establerts.
- Facilitar la preparació lingüística dels participants en els projectes de mobilitat internacional.
- Coordinar l'harmonització amb la resta de coordinacions pel tal de dur a terme una internacionalització que no alteri cap aspecte organitzatiu del centre.
- Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Treball en equip i treball en xarxa
- Planificació i organització
- Compromís amb el servei públic i l'organització
- Iniciativa, autonomia i pro activitat

Formació

Sempre que sigui possible el/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir el nivell B2 de llengua anglesa.

2.5.13. Coordinador/a Pla de lectura i escriptura (PLE)

Les seves funcions són les següents:

- Establir i fer el seguiment dels objectius del PLE.
- Coordinar les tasques de col·laboració amb altres organismes de la localitat relacionats amb la lectura: xerrades, préstecs, subvencions...
- Col·laborar amb les coordinacions d'ESO i Batxillerat per difondre les tasques de dinamització de la lectura.
- Seleccionar les lectures més adients pels diferents nivells educatius.
- Coordinar tasques de dinamització de la lectura amb la implicació de l'alumnat, els tutors i les famílies com el Club de Lectura.
- Organitzar el préstec de llibres i còmics del centre i de la Biblioteca Pública.
- Vetllar per la cura dels llibres: folrar les noves adquisicions.



- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Treball en equip i treball en xarxa
- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Planificació i organització

2.5.14. Coordinador/a del pla de l'esport

Les seves funcions són les següents:

- Redactar i actualitzar el Projecte Esportiu del Centre (PESC).
- Incloure el PESC en el Projecte Educatiu i en la programació general anual del centre.
- Sensibilitzar a la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física i esportiva.
- Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats físiques i esportives del centre.
- Dirigir l'equip tècnic recolzant-lo en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació contínua.
- Supervisar les programacions de les activitats físiques i esportives i l'aplicació dels diferents programes.
- Coordinar l'ús dels equipaments esportius escolars dins i fora de l'horari lectiu.
- Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per la seguretat dels practicants.
- Implicar a l'alumnat (especialment els dinamitzadors del Pla Català de l'Esport Escolar PCEE) en el PESC a través de l'AEE, la SEE d'AFA i la junta de delegats.
- Difondre les activitats físiques i esportives del projecte esportiu i implicar a la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat, PAS).
- Vincular el PESC amb les entitats de l'entorn més proper: municipi, clubs esportius, associacions esportives, etc.
- Distribuir els recursos econòmics destinats al pressupost del centre entre les activitats relacionades amb el PESC.
- Elaborar l'informe memòria anual del PCEE
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.



Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Planificació i organització

2.5.15. Coordinador/a Màster Universitari de Formació del Professorat d'educació secundària obligatòria i batxillerat, Formació professional i Ensenyament d'idiomes (MUFPS)

Els seus objectius són els següents:

- Assignar valor al centre com a formadors en l'inici de la funció docent.
- Professionalitzar i reconèixer la tasca d'acompanyament dels mentors de centre.
- Incorporar l'estudiant universitari al centre com a agent actiu que col·labora en el desenvolupament del projecte educatiu de centre, alhora que es retroalimenta per millorar el desenvolupament professional i personal.
- Promoure la col·laboració en projectes de recerca i de transformació educativa entre les universitats i el centre.

Les seves funcions són les següents:

- Fomentar la participació del claustre a l'equip de mentoria.
- Gestionar les sol·licituds rebudes/confirmar l'acceptació per Direcció
- Atendre i gestionar les sol·licituds de les Universitats i de l'alumnat
- Coordinar l'equip mentor i l'alumnat
- Atendre la gestió documental de les pràctiques (signatura convenis, recollir documents...)
- Gestionar l'aplicatiu del programa (introduir l'alumnat, publicar places,...)
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Actualització professional i millora contínua
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Rigor i mètode

Formació



Sempre que sigui possible el/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir formació inicial en el programa.

2.5.16. Coordinadors/es de programes d'Impuls FP

Actualment el centre participa en diferents programes d'Impuls FP: Activa FP, Orienta FP, Futura FP, Emprèn FP,...

Les funcions dels coordinadors/es d'aquests programes són les següents:

- Assessorar al professorat en els diferents projectes.
 - Planificar, juntament amb el/la cap d'estudis, les sessions de treball.
 - Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

Els/les professionals que ocupin aquests càrrecs han de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Creativitat i innovació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Anàlisi de problemes i presa de decisions

Formació

Sempre que sigui possible els/les professionals que ocupin aquest càrrec han de tenir formació inicial en els programes assignats.

2.5.17. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Coordinar la vacuna de la grip a tot el personal del centre, en el mateix centre
- Coordinar les revisions mèdiques (aproximadament cada quatre anys)
- Col·laborar amb el director/a amb l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació de les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar trimestralment l'estat dels extintors



- Donar suport al director/a per formalitzar i trametre, als serveis territorials, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
 - Donar suport al director/a per formalitzar la coordinació de l'activitat professional.
 - Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Planificació i organització
- Orientació cap als resultats i a la qualitat
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Rigor i mètode

Formació

Sempre que sigui possible el/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir formació inicial en riscos laborals.

2.5.18. Coordinador/a GEP

Les seves funcions són les següents:

- Ajudar a definir l'estratègia d'implementació de l'ús de llengües estrangeres en matèries no lingüístiques.
 - Motivar el professorat que compleixi els requisits a que participi en aquesta iniciativa.
 - Organitzar reunions informatives per professorat.
 - Facilitar materials en llengües estrangeres per al seu ús en matèries no lingüístiques.
 - Impulsar i facilitar la certificació de la competència lingüística en llengua estrangera dels alumnes del centre, amb el suport de l'EOI de referència.
 - Coordinar la formació del professorat del centre en l'EOI de referència per assolir la funció anterior.
 - Mantenir una comunicació fluida amb el responsable de l'EOI.
 - Difondre la informació referent a la matriculació en cursos AICLE pel professorat.
 - Fer el seguiment de les possibles activitats col·laboratives amb altres centres
 - Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:



- Comunicació, persuasió i influència
- Treball en equip i treball en xarxa
- Planificació i organització
- Compromís amb el servei públic i l'organització
- Iniciativa, autonomia i pro activitat

2.5.19. Coordinador/a de comunicació

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar la imatge gràfica de l'institut
- Vetllar perquè es faci un ús adequat de la imatge corporativa del centre
- Coordinar el disseny i producció de qualsevol material promocional del centre
- Coordinar el disseny i producció del material destinat a les portes obertes
- Coordinar la realització de les orles dels grups que es graduen
- Mantenir la pàgina web del centre i les xarxes socials (X, Youtube, Instagram)
- Publicar notícies i àlbums de fotos a la intranet del centre
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Comunicació, persuasió i influència
- Compromís amb el servei públic i l'organització
- Gestió de la informació i del coneixement
- Creativitat i innovació

2.5.20. Coordinador/a digital

Les seves funcions són les següents:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i incliusu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).



- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Assessorar l'ús de la plataforma de centre (EVA) en la gestió de l'aula.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Flexibilitat i gestió del canvi
- Treball en equip i treball en xarxa
- Actualització professional i millora contínua
- Creativitat i innovació

Formació

Sempre que sigui possible el/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir el perfil professional competència digital docent.

2.5.21. Coordinador/a de projectes

Les seves funcions són les següents:

- Assessorar al professorat en la metodologia d'aprenentatge basat en problemes.
- Planificar, juntament amb el/la cap d'estudis, les sessions de treball.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Creativitat i innovació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Anàlisi de problemes i presa de decisions

Formació

Sempre que sigui possible el/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir formació inicial en aprenentatge basat en projectes.



2.5.22. Coordinador/a lingüístic/a

Les seves funcions són les següents:

- Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic del centre.
- Fomentar un tractament integral de les llengües que desenvolupi programacions didàctiques coherents i reforci els aspectes comuns entre les llengües.
- Fomentar, juntament amb el coordinador/a GEP, participació en projectes i programes plurilingües
- Fomentar, juntament amb el coordinador/a Erasmus+, la participació en projectes internacionals.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Treball en equip i treball en xarxa
- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització
- Orientació de l'alumnat i de les famílies

2.5.23. Coordinador/a de tutors/es d'FP

Les seves funcions són les següents:

- Difondre i fer seguiment dels diferents concursos, premis, xerrades,...
- Coordinar les activitats conjuntes a l'FP dins i fora del centre en els diferents cicles, com per exemple: sortida inici de curs, la Nit de la FP, orientació acadèmica als alumnes de 4t ESO, 2n BATX, CFGM i CFGS,...
- Participar en la preparació de les portes obertes
- Fer el seguiment i revisió del PAT i vetllar per la seva aplicació
- Confecció, actualització i difusió de les informacions relatives a l'acció tutorial: inici de curs, procurar el traspàs d'informació dels alumnes del centre que vagin a cicles cap als tutors, reunió amb els pares, elecció de delegats,...
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:



- Comunicació, persuasió i influència
- Treball en equip i treball en xarxa
- Planificació i organització
- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Gestió i resolució de conflictes

2.5.24. Tutor/a aula d'acollida

Les seves funcions són les següents:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació, etc. per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Vetllar perquè els alumnes nouvinguts i amb pocs recursos tinguin les ajudes que els calgui tan pel que fa al funcionament ordinari de les classes, com per les activitats fora del centre.
- Vetllar perquè les convocatòries de beques, matrícula, venda de llibres, etc. per tal d'assegurar que l'alumnat nouvingut i les seves famílies coneixen el sistema de funcionament del centre, les dades d'inscripció, el cost econòmic, les dates límit d'entrega, etc. tant pel que fa a les activitats ordinàries com per les activitats fora del centre.
- Convocar els pares com a mínim un cop per curs i deixar constància escrita dels acords presos a la fitxa de l'alumne.
- Coordinar l'activitat educativa entre els membres de l'equip docent.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Competències professionals

El/la professional que ocupi aquest càrrec ha de tenir les següents competències:

- Planificació i organització
- Anàlisi de problemes i presa de decisions



- Orientació de l'alumnat i de les famílies
- Gestió de la informació i del coneixement
- Gestió i resolució de conflictes

Qualsevol coordinador/a i/o cap de departament ha de lliurar a final de curs una memòria.

2.5.25. Coordinador/a IFE

Les seves funcions són:

- Planificar, revisar i actualitzar les activitats de tutoria.
- Presidir les reunions dels tutors dels quatre grups de l'IFE.
- Revisar les programacions dels diferents mòduls juntament amb la cap d'estudis d'FP
- Traslladar a la direcció la detecció de necessitats de formació del departament.
- Assistir a les reunions de xarxa dels diferents centres que ofereixen l'IFE i fer d'enllaç entre ST i el centre.

Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

3.1. Organització del professorat.

3.1.1. Equips docents.

Els equips docents són les unitats bàsiques organitzatives de coordinació horitzontal del professorat.

Aquests equips docents poden estar formats pel professorat d'un sol grup classe, d'un nivell educatiu (tot un curs o nivell) o de tot un tipus d'estudi (ESO, BAT, CCFF).

Un equip docent està format pels professors que imparteixen classes a ESO/Batxillerat/Cicles Formatius. Trobem:

- Equip docent de grup classe, dinamitzat pel tutor/a del grup.
- Equip docent de nivell (curs), dinamitzat pel coordinador tutor/a de nivell i/o coordinador de l'ESO/Batxillerat i/o coordinador pedagògic i/o cap d'estudis.
- Equip docent de cada cicle formatiu, dinamitzat pel Cap de Departament de la família professional a la qual pertanyi el cicle formatiu.
- Equip docent de tota l'ESO, dinamitzat pel coordinador de l'ESO i/o coordinador pedagògic i/o cap d'estudis.
- Equip docent de tot el batxillerat, dinamitzat pel coordinador de batxillerat i/o coordinador pedagògic i/o cap d'estudis.



- Equip docent d'FP, dinamitzat pel Coordinador d'FP i/o Cap d'Estudis d'FP.

Aquests equips docents es reuneixen periòdicament i les seves funcions específiques són:

- Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge. Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent.
- Analitzar els resultats acadèmics, i fer propostes i orientacions sobre el grup classe i sobre cada alumne.
- Fer l'avaluació individual i del grup classe.
- Donar als tutors la informació que es cregui necessària per transmetre als pares (en el cas dels alumnes menors d'edat i dels majors d'edat que hagin autoritzat la comunicació amb els pares).
- Actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes i la resolució de conflictes quan s'escaigui.
- Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.
- Coordinar-se per atendre la diversitat de l'alumnat i per a realitzar, des de diverses matèries d'un mateix curs, l'aprenentatge de determinats continguts comuns. (ESO)
- Decidir i revisar l'assignació dels alumnes a cada agrupament o mesura d'atenció a la diversitat. (ESO)
- Ratificar i/o modificar canvis de modalitat, matèries. (Batxillerat)
- Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació dels Treballs de Recerca. (Batxillerat)
- Ratificar el calendari d'avaluacions final i repàs de les PAAU. (Batxillerat)
- Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació de la formació pràctica en centres de treball. (Cicles Formatius)
- Participar en la selecció, seguiment i avaluació dels alumnes de Dual, seguint els criteris comuns fixats per l'equip docent d'FP. (Cicles Formatius)
- Revisar les adaptacions curriculars, les assignacions de les hores de lliure disposició de les UF, de les instal·lacions necessàries, de les agrupacions horàries i proposar-ne, si s'escau, mesures de millora. (Cicles Formatius)
- Els acords presos en les reunions d'equip docent constaran en acta.



3.1.2. Departaments.

El Departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les matèries de l'ESO, del batxillerat i dels mòduls professionals que configuren els diferents cicles formatius.

L'estructura de l'Institut és la següent:

Departament de Llengua Catalana i Literatura

En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua catalana

Departament de Llengua Castellana i Literatura

En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua castellana i clàssiques

Departament de Llengües Estrangeres

En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua anglesa i llengua francesa

Departament de Ciències Socials i Humanitats

En forma part el professorat de les especialitats següents: ciències Socials, filosofia i religió

Departament de Matemàtiques

En forma part el professorat de l'especialitat de matemàtiques

Departament de Ciències Naturals

En forma part el professorat de les especialitats següents: biologia i geologia i física i química

Departament de Tecnologia

En forma part el professorat de l'especialitat de tecnologia:

Departament d'Educació Visual i Plàstica, Música i Educació Física

En forma part el professorat de l'especialitat de visual i plàstica, de l'especialitat d'educació física i de l'especialitat de música.

Departament d'Administració

En forma part el professorat de la família d'administració i gestió i formació i orientació laboral (FOL)

Departament de Comerç

En forma part el professorat de la família de comerç i màrqueting

Departament de Manteniment

En forma part el professorat de la família d'instal·lació i manteniment

Departament d'Informàtica

En forma part el professorat de la família d'informàtica i comunicacions

El centre pot agrupar els departaments en àmbits competencials.



3.1.3. Comissions.

3.1.4. Comissió Pedagògica

Està formada per tots els caps de departament/seminari i el coordinador pedagògic, que presideix la reunió. Es reunirà periòdicament i sempre que la convoqui la direcció per mitjà d'algun dels seus membres. Les funcions de la comissió es centraran en l'àmbit pedagògic i curricular i actuarà com a òrgan de consulta, previ a la presentació de propostes als departaments i/o al claustre.

Les seves funcions són:

- Avaluar la programació acadèmica general de l'institut i fer propostes per la planificació del curs següent.
- Ser consultada en el procés de revisió del Projecte Educatiu, de les NOFC i el Pla d'Acció Tutorial, com a pas previ al claustre.
- Informar o proposar iniciatives d'experimentació pedagògica a implantar en el centre.
- Valorar la incidència de la formació rebuda pel professorat sobre l'acció acadèmica i informar el pla de formació de centre elaborat a partir de les necessitats detectades en els diferents departaments.
- Fer propostes en relació als criteris generals d'avaluació i de recuperació dels alumnes.
- Elaborar propostes en relació a la millora del rendiment acadèmic i dels resultats de l'avaluació del centre fetes per l'administració educativa.
- Ser consultada respecte als criteris de distribució econòmica (capítol 2) per al funcionament dels departaments.
- Estar informada de les accions implantades en els diferents departaments didàctics per millorar els resultats acadèmics i la satisfacció de l'alumnat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin l'acció educativa del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la direcció del centre.

3.1.5. Comissió de Qualitat /Grup Impulsor

La comissió de qualitat o grup impulsor del centre té com objectius liderar els diferents projectes que es deriven del Projecte Educatiu del centre a través del Projecte de direcció de centre. El director/a del centre presideix la comissió. Actua com un Consell de Direcció del centre.

Està formada per l'equip directiu, el/la coordinador/a de qualitat i els coordinadors del centre que la Direcció consideri.

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment, avaluació i revisió dels objectius anuals de centre.
- Establir, proposar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- Revisar el sistema de gestió de qualitat.



- Proposar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'institut.

- Revisar i millorar els processos que es donen a l'institut.

Es reunirà setmanalment i s'establiran grups de treball per tal d'assolir els objectius de forma més eficient.

3.1.6. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) planifica i fa el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de les diferents necessitats educatives de l'alumnat del centre. La convoca i presideix la cap d'estudis adjunt.

Està formada per:

- La cap d'estudis adjunt.
- El professorat d'orientació educativa del centre.
- El coordinador/a de l'ESO
- La tutora de la SIEI
- Els tutors/es i/o coordinadors/es de cada nivell de l'ESO

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'afegiran a la CAEI aquests altres membres:

- La tutora de l'Aula d'acollida
- Altres professors que atengui alumnat amb especials dificultats d'aprenentatge o conducta.
- La professional de l'EAP que intervé en el centre, si s'escau.

La CAEI es reunirà setmanalment.

Les seves funcions són:

- Establir els aspectes més importants quant a l'organització, metodologia i didàctica d'aula per atendre a la diversitat dels alumnes del centre.
- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de coordinació entre primària i secundària.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAEI.
- Fer la prevenció i seguiment dels alumnes amb risc d'abandó escolar.
- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment



per ajustar la resposta educativa.

•

3.1.7. Comissió de convivència

Està formada per:

- Director
- Cap d'estudis adjunt
- Coordinador/a pedagògica
- Coordinador/a coeducació, convivència i benestar

Poden ser convocats d'altres membres del claustre, en funció de la necessitat.

Les funcions de la comissió de convivència són:

Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de convivència.

3.1.8. Comissió social

La comissió social treballa aquelles situacions amb una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

Està formada per:

- La cap d'estudis adjunt.
- Departament d'orientació.
- L'EAP
- Educadors socials de serveis socials de l'ajuntament.

Les seves funcions són:

- Detectar l'alumnat amb situacions socials desfavorides.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb situacions socials desfavorides.
- Prendre accions que permetin millorar la situació d'aquest alumnat.

3.1.9. Comissió d'estratègia digital de centre

Està formada per:

- Director
- Cap d'estudis
- Coordinador digital
- Coordinador informàtica
- Cap de departament d'informàtica

Les seves funcions són:

- Elaborar l'estratègia digital de centre
- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin



les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.

- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat del centre, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Fomentar la creació d'un banc de recursos digitals propis
- Planificar els recursos TIC, així com estudiar la sostenibilitat dels mateixos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equips informàtics.
- Fer la planificació de les xarxes informàtiques.
- Fer la planificació dels sistemes de telefonia.
- Fer la planificació dels sistemes de video-vigilància.

3.2. **Organització de l'alumnat.**

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix el centre disposa d'un tutor, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés de l'alumne.

Els alumnes que cursen ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses han de disposar d'un tutor o tutora de pràctiques al centre educatiu que en garanteixi l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Les limitacions quantitatives d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.



Els desdoblaments totals o parcials d'un mòdul professional es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els currículums dels cicles formatius publicats pel Departament d'Educació i Formació Professional i els criteris que estableixi l'administració educativa.

3.3. 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 i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

El centre, a través de les diferents accions del projecte de coordinació primària-secundària a Gavà, fa un bon traspàs d'informació entre els centres per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs.

Els alumnes nous s'incorporen a l'aula d'acollida. La CAEI determina els horaris i el temps de permanència a l'aula d'acollida i dels recursos externs a aquesta que el centre pot oferir.

3.4. Orientació educativa.

L'orientació educativa consisteix en el conjunt d'actuacions dels equips de centre programades, sistematitzades i avaluades, per garantir l'assoliment de les competències bàsiques des de l'acompanyament personalitzat de l'alumne al llarg de l'escolarització.

L'orientació educativa s'adreça a tots els alumnes, és responsabilitat de tots els professors i inclou l'atenció a la diversitat, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.

La responsabilitat de l'orientació educativa i de l'acció tutorial és dels equips docents.

3.4.1. Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que, en col·laboració amb les famílies, contribueixen a assolir les competències personals i socials de l'alumne, necessàries per poder desenvolupar el projecte personal, acadèmic i professional.

La concreció de les activitats que es duen a terme amb els alumnes i les famílies està reflectida al PAT i als seus annexos corresponents.

El tutor/a disposa de dues hores setmanals, una lectiva dedicada a la tutoria grupal i una altra complementària per les reunions amb les famílies.

L'equip docent d'un grup compartirà la responsabilitat de l'acció tutorial, bàsicament en els objectius que corresponen al procés d'aprenentatge, a l'assoliment de competències i a les accions que fan referència a la dinàmica del grup.



3.4.2. Orientació acadèmica i professional.

El procés orientador continuat inclou les actuacions d'orientació acadèmica i professional des del principi de l'etapa.

L'orientació acadèmica i professional s'ha d'inserir gradualment en l'aprenentatge competencial de l'alumne i, per aquesta raó, ha de formar part del projecte educatiu del centre, encaminat a donar resposta tant a la projecció professional com a la continuïtat formativa dels alumnes.

3.5. SIEI (Suport intensiu per l'escolarització inclusiva)

Els objectius d'aquest suport intensiu són:

- Enfocar el SIEI com un servei d'espai obert que es trasllada a les aules ordinàries.
- Treballar la conscienciació del SIEI com un servei multidisciplinari no exclusiu del servei d'Orientació Educativa focalitzat al suport a les necessitats educatives d'Educació Especial.
- Estructurar el treball individual que requereix cada alumne, però des de la inclusió a l'aula ordinària, i des d'un inici.
- Participar en els diferents projectes entre els diferents departaments.
- Col·laborar i donar suport al professorat de l'aula ordinària, i en especial a tots els tutors de grup.
- Oferir un coneixement i orientació a tot el claustre per donar resposta a les necessitats que poden requerir els alumnes del SIEI en espais com ara el menjador "la cantina", el pati, en les possibles guàrdies, canvis d'aula, sortides, etc.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

4.1. Aspectes generals.

4.1.1. Horaris del centre.

L'horari marc del centre és el que recull la Programació General Anual aprovat pel Consell Escolar a l'inici de cada curs a proposta del Departament d'Educació i Formació Professional.

4.1.2. Entrades i sortides del centre.

Queden recollides a la Programació General Anual.

4.1.3. Control de les absències de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria.



Les faltes d'assistència de l'alumnat es gestionen a través de la plataforma del centre. Cada professor/a controla l'assistència a la seva classe i el tutor/a és l'encarregat de gestionar informàticament el tractament de les absències, la seva justificació i el seu seguiment.

Les faltes d'assistència han de ser justificades degudament pels pares o tutors legals.

Quan es detecti que un/a alumne/a acumula un nombre important de faltes, es comunicarà a la comissió d'absentisme, per tal d'engegar, si s'escau, el corresponent protocol. Aquest protocol segueix el procediment establert pels serveis educatius i els serveis socials de Gavà.

Si un/a alumne/a de l'ESO no assisteix a la realització d'una prova escrita per una causa degudament justificada, ha de posar-se en contacte amb el professor/a el primer dia que es reincorpori al centre per acordar la data de realització de la prova.

Si es tracta d'un/a alumne/a d'ensenyament post obligatori, cal que acrediti l'absència a la prova escrita mitjançant el lliurament d'un justificant oficial al tutor/a.

A Batxillerat, quan un/a alumne/a acumuli un 10% de faltes per matèria, el tutor/a li farà un advertiment per escrit i, quan n'acumuli un 20%, l'equip docent decidirà si perd l'avaluació contínua. El tutor/a serà el responsable de comunicar la pèrdua d'avaluació contínua, per escrit, a l'alumne.

A la formació professional, el còmput de les faltes d'assistència es realitza per cada mòdul professional o unitat formativa. Quan un/a alumne/a acumuli un 10% de faltes, el professor/a li farà un advertiment oral. I quan acumuli un 20%, l'equip docent decidirà si l'alumne perd l'avaluació contínua. El tutor/a serà el responsable de comunicar la pèrdua d'avaluació contínua, si s'escau, per escrit, a l'alumne/a.

4.1.4. Visites dels pares.

Els pares, mares i tutors legals podran venir al centre en qualsevol moment de l'horari escolar:

- Amb cita prèvia.
- Quan hagin de realitzar tràmits administratius.
- Quan els convoqui el tutor, cap d'estudis, director, etc.
- Quan hagin de venir a recollir el fill per motius excepcionals, malaltia, etc.

4.1.5. Activitats complementàries i extraescolars.

Activitats complementàries:

Es consideren activitats complementàries, i per tant obligatòries, amb independència que es faci dins o a fora del recinte de l'institut, aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant,



i que per tant, mitjançant aquestes activitats reforça i complementa l'activitat a l'aula i el procés d'ensenyament/aprenentatge. Exemples: assistència a teatre, cinema, xerrades i conferències, activitats tutorial, etc.

Activitats extraescolars:

Es consideren activitats extraescolars aquelles que no estan lligades al currículum formal de l'estudiant que es realitzin dins o fora del centre. Exemples: Activitats de reforç d'aprenentatge, activitats esportives, activitats lúdiques, musicals, etc.

La Coordinació d'Activitats Escolars coordinarà l'organització i la realització d'una oferta variada d'activitats complementàries, a principi de curs, tenint en compte les propostes dels departaments, així com de la resta de sectors de la comunitat escolars.

4.1.6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidentats.

Si es detecta que un/a alumne/a té una malaltia contagiosa o una indisposició que no li permet estar a classe, s'avisarà a la família perquè vingui a recollir-lo, en el cas dels menors d'edat.

4.1.7. Seguretat, higiene i salut.

Actuació en cas d'emergència

En el cas que un/a alumne/a pateixi un accident serà assistit pel professor d'aula i/o de guàrdia. En el cas que necessiti assistència sanitària, aquest professor s'encarregarà d'avisar a secretaria i direcció per tal de sol·licitar-la, i avisar a la família. En cap cas es deixarà sol a l'alumne fins l'arribada del pare, mare o tutor.

Farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible i no accessible als alumnes. El coordinador/a de riscos revisarà el contingut de la farmaciola a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicaments a l'alumnat

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo, cal tenir [l'autorització signada](#) dels pares, mares o tutors legals de l'alumne i seguir les [recomanacions d'ús](#) elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

El centre no administrarà cap altre tipus de medicament a l'alumnat, només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració del medicament en horari lectiu, caldrà que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el



nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'autoritzar el director/a perquè s'administri al seu fill la medicació prescrita. El personal del centre només podrà fer accions que no requereixin cap titulació sanitària i que les puguin fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general sense una formació especial.

Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències interiors i exteriors dels centres educatius.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol.

Programa Salut i Escola (PSiE)

El PSiE, que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Educació i Formació Professional, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, tot potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

Preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar activitats d'educació i promoció de la salut com ara:
 - Salut alimentària
 - Salut emocional
 - Salut afectiva i sexual
 - Consum de drogues
 - Tabac i alcohol
- Facilitar l'accés dels joves a la informació i l'assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), Programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències.

L'Institut El Calamot coordinarà cada curs els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificarà activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es comptarà amb la col·laboració del personal sanitari.



A l'inici de curs l'institut informarà els alumnes i les famílies de l'horari del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei.

4.1.8. Altres

Si hi ha un accident d'alguna persona que pertany al centre o que està dintre de les seves instal·lacions de forma temporal o circumstancial se seguirà el protocol d'actuació corresponent.

4.2. Queixes i reclamacions.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre han d'adreçar-se al director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

El director/a ha d'obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri adients i comunicar a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. Cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. ([Resolució de 24 de maig de 2004 FDAADE 1006, de maig de 2004](#)).

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació de l'expedient disciplinari.

4.2.2. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació ([Llei 12/2009 del 10 de juliol, article 21.2, apartats d i e](#); [Decret 279/2006 de 4 de juliol](#)).

4.2.2.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes durant l'ESO

Les reclamacions que no es resolguin directament entre el professor i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor. Si no es troba una solució, la queixa es traslladarà al cap del departament al que pertany el professor per tal que s'estudiï.



En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en un acta del departament i s'ha de comunicar a l'equip docent corresponent.

4.2.2.2. Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

L'institut establirà un dia per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, posterior a les avaluacions de juny i de setembre, perquè els professors les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne no hi està d'acord, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentar-la el mateix dia o l'endemà. També es podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació de final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, cal seguir la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a l'ha de traslladar al departament, per tal que convoqui una reunió per estudiar si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli una proposta de resolució. Si el departament té un o dos membres, el director/a en designarà un tercer d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius.

Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en un acta del departament. Vistes la proposta i l'acta, el director/a pot acceptar la proposta de resolució directament o convocar una reunió extraordinària amb l'equip docent per resoldre-ho. Les deliberacions han de constar en una acta singular.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director/a pot resoldre la reclamació després de veure l'acta de la sessió d'avaluació amb les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, el director/a resoldrà tenint en compte l'acta de les qualificacions finals i la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària. Les deliberacions han de constar en l'acta singular. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director/a s'ha de notificar a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director/a doni a la reclamació de l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant la directora dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director/a del centre, en el



termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, el director/a l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- Còpia de la resolució del director/a del centre,
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la directora dels serveis territorials ho consideri necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director/a del centre), un professor d'un altre centre i un inspector (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la directora dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director/a del centre.

En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

4.2.3. Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat

Els alumnes, o els seus pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés



d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat ([Llei 12/2009 del 10 de juliol, article 21.2, apartats d i e](#); [Decret 279/2006 de 4 de juliol](#)).

4.2.3.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs del Batxillerat

Les reclamacions que no es resolguin directament entre professor i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor, que les traslladarà al cap del departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en un acta del departament en qüestió i s'ha de comunicar a l'equip docent corresponent.

4.2.3.2. Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat

L'institut establirà un dia per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, posterior a les avaluacions de juny i de setembre, perquè els professors les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, cal seguir la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors que el director/a designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en un acta del departament o seminari corresponent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, el director/a pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director/a pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip



docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director/a s'ha de notificar a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director/a doni a la reclamació de l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant la directora dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director/a del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, el director/a l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- Còpia de la resolució del director/a del centre,
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la directora dels serveis territorials ho consideri necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director/a del centre), un professor d'un altre centre i un inspector (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la directora dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director/a del centre.

En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.



A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

4.2.4. Reclamacions motivades per les qualificacions de Formació Professional

L'alumne o els pares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions, en els terminis publicats pel centre, que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa o resultat d'aprenentatge ([Llei 12/2009 del 10 de juliol, article 21.2, apartats d i e](#); [Decret 279/2006 de 4 de juliol](#)).

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a ha de traslladar la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb els professors que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a ha de resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i notificar per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat a la directora dels serveis territorials; cal que segueixi el procediment que es detalla a continuació:

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



- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la directora dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la directora dels serveis territorials resol definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director/a del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

4.2.5. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Les impugnacions a les decisions dels òrgans col·legiats i del personal del centre se li donaran el mateix tractament i procediment que en l'apartat anterior.

4.2.6. Queixes i suggeriments referides a la gestió dels serveis prestats al centre.

Queden excloses les queixes sobre la prestació de servei referides als punts que van del 4.2.1. al 4.2.6.

Es gestionen segons el procediment PDS05CQ Procediment de suggeriment i queixes.

4.3. Serveis escolars.

4.3.1. Servei de cantina/menjador.

Ofereix el seu servei a tota la comunitat educativa del centre. Ofereix servei de cafeteria i menú diari confeccionat a la cuina del centre.

Els preus es revisen anualment i s'ajusten en funció de l'IPC.

L'horari d'atenció al públic és de 8:00 hores a les 17:00 hores de dilluns a divendres.

Correspon a l'adjudicatari de la cantina establir i donar a conèixer a l'alumnat les normes específiques d'ús d'aquestes instal·lacions.

El seu espai es considera com una part més del centre i els alumnes que hi estiguin en les seves instal·lacions han de complir també aquestes normes.

4.3.2. Gestió econòmica.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació i Formació Professional, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries



de les famílies i, fins i tot de les que es deriven de la mateixa activitat del centre. Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre, esdevenen recursos públics, independentment d'on provenguin, i han de tenir un tractament comptable.

L'Institut El Calamot utilitzarà el programari ESFERA per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

4.4. Gestió acadèmica i administrativa.

La competència i la responsabilitat de la gestió acadèmica i administrativa correspon a la secretària del centre.

La secretària del centre ha de gestionar els processos de preinscripció i matriculació dels alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, etc.) i la gestió administrativa de la tramitació dels assumptes propis del centre.

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona.

L'institut utilitza per a la gestió acadèmica i administrativa el programari SAGA del Departament d'Educació i Formació Professional i altres aplicacions de suport com el programari GEDAC per a la gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes.

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

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació i Formació Professional.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a) Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- b) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- c) Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- d) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- e) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.



- b) El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.
- d) L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- e) El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran per :

- a) que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- b) corresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
- c) detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. *Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.*

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Entre tots hem d'entendre el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge en el dia a dia de centre.

5.1.1. *Mesures de promoció de la convivència.*

La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà des de les tutories, a través del tutor, que serà l'element més important per a la convivència del centre. El centre treballa diversos projectes, com ara el pla d'esport a l'escola, el *coaching* educatiu, la mediació escolar, la formació de delegats, les activitats i sortides plantejades des de la tutoria a l'inici i al llarg del curs totes elles orientades a la promoció de la convivència amb resultats positius.

5.1.2. *Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.*

Un conflicte és una situació que està afectant emocional i conductual ment la comunitat educativa.



La resolució dels conflictes entre alumne i professor, en un primer moment, es resoldrà amb el professor implicat. Si el conflicte no es resol passarà al tutor, orientadora i al Coordinador de nivell. En darrer lloc ho tractarà la Comissió de Disciplina.

S'ha de, independentment de qui solucioni el conflicte, seguir el procediment següent:

- La recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.
- Diagnosi del conflicte.
- Definició de l'actuació més adient implicant, si s'escau, la família, el psicopedagog del centre, el servei de mediació o algun servei extern al centre.
- Seguiment de les actuacions.

5.1.3. Règim de l'ús dels dispositius mòbils al centre

- Disposició general

ESO

L'ús de telèfons mòbils està **restringit** a l'alumnat en tots els espais de l'institut.

*Es recomana que l'alumnat no porti el mòbil, en cas de portar-lo **l'ha d'apagar en entrar al centre i deixar-lo a la seva motxilla** de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.*

L'institut vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, es **prioritzarà** sempre l'ús de **l'ordinador portàtil o de dispositius del centre**.

De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. També a la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.



BATXILLERAT, CFGM, IFE, PFI i CFGS

L'alumnat d'estudis post obligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils.

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a **les activitats d'aprenentatge**, per la qual cosa **no se'n pot fer un ús lliure**.

El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

- Excepcions

Salut: "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

NESE: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

Activitats singulars: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre."

Sortides i viatges: "Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades."

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: "Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família."

Emergències: "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família."

- Compliment i faltes

Conducta contrària lleu

"L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El professor posarà una anotació a l'alumne que se li acumularà a altres anotacions lleus que tingui.



Si hi ha acumulació de mal ús del mòbil es trucarà a la família perquè l'alumne no porti el mòbil al centre.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada que el ve a buscar la família de l'alumne.

Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

5.2. Mediació escolar.

Seguir el procediment de mediació escolar PDC61CME

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

5.3.1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència del centre les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, o la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) L'alteració de la convivència veïnal i el deteriorament greu de les seves dependències fetes durant el període de l'esbarjo o durant la realització d'activitats complementàries.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.3.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Supòsits:

1. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
2. Suspensió al dret d'assistir al centre o a determinades classes.



En tots dos per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar, fora del centre en el període de l'esbarjo o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

5.3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

S'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

5.3.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'apartat 5.3.2, imposada per la direcció del centre en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament



la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en el cas dels i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la Direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, el centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Prescriuen pel transcurs del termini d'un mes a partir de la seva comissió. Podran implicar l'aplicació de mesures correctores que prescriuran a partir d'un mes de la seva imposició.

5.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

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



- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats al centre.
- d) El deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

Les conductes corresponents als apartats b), c), d) i e) es consideren sempre que no siguin de caràcter greu.

- f) L'ús no autoritzat o el mal ús de l'ordinador, del mòbil o d'altres dispositius electrònics.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

5.4.2. Mesures correctores i sancionadores

En el cas que l'alumne estigui cursant la ESO si ha acumulat tres faltes lleus (especificades a l'apartat 5.4.1.) anotades a la plataforma de centre el tutor/a ho notificarà a la família o tutors legals.

A les tres següents faltes lleus el tutor/a sancionarà l'alumne amb la realització de tasques educadores un dimecres de 15:30 a 17:30.

Quan l'alumne arribi a acumular 9 faltes lleus estarà privat d'assistència al centre durant el període lectiu d'un dia.

Un/a alumne/a que ha estat sancionat amb la privació d'assistència al centre i que acumuli tres faltes lleus, passarà a la Comissió de Convivència.

En cas que un/a alumne/a de Batxillerat o de Cicles Formatius sigui expulsat de classe, rebrà un advertiment escrit lliurat pel seu tutor. En cas que es reiteri, és a dir, que sigui expulsat de classe per 2a vegada, l'alumne serà privat d'assistència al centre durant el període lectiu d'un dia. En cas que es reincideixi, el cas es traspasarà a la Comissió de Convivència.

Regulació dels dispositius digitals de centre.

Dispositius mòbils

En ocasió d'un mal ús del dispositiu mòbil es procedirà de la següent manera:

- El centre retindrà la primera vegada el dispositiu mòbil en direcció fins la darrera hora de classe.
- La segona vegada la família de l'alumne haurà de venir a buscar el mòbil a l'institut.
- A la tercera vegada la comissió de disciplina decidirà quin càstig extra tindrà l'alumne en aquell moment atenent a les circumstàncies. La família o tutor/a legal haurà de passar a buscar el dispositiu mòbil per direcció.

Ordinadors portàtils



L'alumnat haurà de tenir cura del dispositiu i fer un ús adequat malgrat això es poden produir situacions de desperfectes en aquests dispositius.

Els desperfectes poden ser els següents:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfecte de l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa..) però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua carregador

Si els desperfectes han estat responsabilitat de l'alumnat, amb certes evidències, l'institut pot demanar una quantitat econòmica en funció del dany ocasionat, no en concepte de reparació sinó en concepte del mal ús del dispositiu.

La Comissió de Convivència administrará les mesures adients en cas de desperfecte i la Comissió Digital valorará la situació.

En cas de NO RETORN del dispositius digital el centre aplicarà el Protocol del Departament i es procedirà a fer la denúncia corresponent.

5.4.3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

5.4.4. Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes



greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

5.4.5. Altres.

Responsabilitat per danys

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1. De l'alumnat.

D'acord amb el decret d'autonomia i el decret de drets i deures dels alumnes (Decret 279/2006 de 4 de juliol)

6.1.1. Dels drets.

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Com a criteri bàsic, l'alumnat té els següents drets:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Els alumnes, a partir de 3r ESO, poden acollir-se a les convocatòries legals fetes per organitzacions d'estudiants representatives (sindicats d'estudiants) en l'exercici del seu dret d'associació, reunió i/o manifestació, que ha d'estar prèviament comunicada pels delegats de classe a la direcció de centre amb 48 hores d'antelació i es disposi de la



corresponen autorització dels seus pares/tutors legals, en el cas d'alumnes menors d'edat.

- n) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- o) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- p) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- q) Fer ús del sistema de queixes i suggeriments establert al centre.

6.1.2. Dels deures.

Com a criteri bàsic, l'alumnat té els següents deures:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes, el professorat i la resta de persones de la comunitat educativa.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- f) Complir les normes de la convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.2. Del professorat.

El professorat participa en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant:

- els seus representants al Consell Escolar,
- com a membres del Claustre
- com a membres dels departaments
- a les juntes d'avaluació
- a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

La funció docent s'exerceix en el marc de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte, coordinació i col·laboració entre els docents i la resta de personal de la comunitat educativa.

6.2.1. Dels drets en l'exercici de la funció docent.

El professorat del centre, en l'exercici de la funció docent, tenen els drets següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del



centre.

- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
- e) Conèixer i difondre, dins l'àmbit del centre, els documents oficials que regulen i dinamitzen la vida del centre: PEC, PGAC, NOFC, i d'altres que puguin sortir durant la vigència de les NOFC.

6.2.2. Dels deures en l'exercici de la funció docent.

El professorat del centre, en l'exercici de la funció docent, tenen els deures següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu de centre.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància i participació.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats del Pla de Formació de Centre i d'altres per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Complir l'horari de les classes i les altres activitats d'horari fix.
- e) Assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: clautres, reunions de departament, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi.
- f) Assistir a les reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual de centre que siguin degudament convocades pel director/a o per l'òrgan de coordinació corresponent.

6.2.3. Funcions del professorat.

El professorat té, entre altres, les funcions següents:

- 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 del seu 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-hi en el procés educatiu.
- f) Informar a l'alumnat dels objectius trimestrals de la matèria o mòdul i dels criteris



d'avaluació i de recuperació

- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- m) Formular davant la direcció del centre totes les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri adients.
- n) Participar en les activitats de formació del Pla de Formació de Centre.
- o) Deixar feina preparada pels alumnes quan tingui permís per absentar-se del centre o bé quan aquesta absència sigui previsible. En cas d'absència no previsible, informar al més aviat possible a l'equip directiu del centre.
- p) Vetllar pel manteniment del servei educatiu en cas d'absència d'un company segons l'establert al procediment d'assegurament del servei (PDC38CE)

7. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

7.1. *Qüestions generals.*

L'Institut El Calamot promou la participació dels diferents sectors de la seva comunitat educativa, sent un dels eixos principals del seu projecte educatiu.

Fomenta la participació d'alumnat, famílies, empreses, associacions i entitats esportives de l'entorn del centre.

7.2. *Informació a les famílies.*

Les famílies són una part molt important de la comunitat educativa del centre i un dels eixos principals en el procés d'aprenentatge de l'alumne. Al mateix temps treballem per una major participació de les famílies en la vida del centre. La informació i comunicació bidireccional entre el centre i les famílies esdevé fonamental per assolir els objectius d'aprenentatge i formació de l'alumne.

Característiques:

- Comunicació i informació (bidireccional) a través de la plataforma de centre que engloba diferents aspectes com ara:



- Justificacions d'absència.
- Calendari d'activitats d'aprenentatge i de sortides escolars.
- Calendari de reunions.
- Comunicats amb el tutor.
- Seguiment avaluació de l'alumne.
- Informació general a través de la web, d'Instagram, d'X i del canal de Youtube del centre.
- Reunió inici de curs amb les famílies dels alumnes.
- Reunions al llarg del curs amb cadascuna de les famílies i el tutor.
- Enquestes anuals de satisfacció.
- Jornades de portes obertes.

7.3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).

Al centre hi ha constituïda una associació de famílies d'alumnes (AFA) d'acord amb les normes vigents.

Es reuneix periòdicament amb la direcció del centre per tractar qüestions diverses en relació a les activitats del centre.

L'AFA del centre:

- Coordina les activitats extraescolars conjuntament amb la direcció del centre.
- Fomenta la participació de les famílies en l'activitat educativa del centre.
- Col·labora amb el centre en tots aquells projectes pedagògics i organitzatius que es requereixi.

7.4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Els alumnes poden constituir associacions i tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa del centre, així com facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

7.5. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

És signada pel director/a i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne en la primera matriculació que faci l'alumne a l'ESO i en altre cas en Batxillerat o en Cicles formatius de grau mitjà. Amb la finalitat que la carta de compromís pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individual de l'alumne, es poden afegir altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. En aquest sentit, i d'acord amb la família, el centre podrà completar cada carta de



compromís amb una addenda de continguts específics addicionals, on a partir de la detecció d'unes necessitats específiques, s'especificarà les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar, la seva integració escolar i social, els compromisos de la família i el centre en relació a aquestes accions i el seguiment dels resultats de les mesures que es duran a terme. Aquesta addenda es revisarà una vegada cada curs, com a mínim.

Una còpia de la carta i de les possibles addendes es queda pel centre i una altra per la família. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

7.6. Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet

En aplicació de la normativa vigent sobre la protecció de dades personals ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet, i que s'especifica en els documents per a l'organització i gestió de centres d'inici de curs, es requeriran les següents autoritzacions:

- Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Aquesta autorització és emplenada i signada pel pare/mare o tutor/a legal de l'alumne menor d'edat o pel mateix alumne en cas dels majors d'edat.
- Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula. Aquesta autorització és emplenada i signada pel pare/mare o tutor/a legal de l'alumne.
- Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula. Aquesta autorització és emplenada i signada per l'alumnat afectat.

Aquestes autoritzacions formen part de la documentació que l'alumne complimenta quan fa la matrícula, i romandran en el seu expedient.

Així mateix, el centre vetllarà pel compliment de la llei vigent de protecció de dades de caràcter personal de tota la comunitat educativa.