NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ **5**
1.1. PRINCIPIS GENERALS 5
1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ 5
2. EL CONSELL ESCOLAR **6**
2.1. COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR 6
2.2. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR 7
2.3. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR 8
2.4. COM ACTUAR EN CASOS D'AJORNAMENT O SUSPENSIÓ DE LES ELECCIONS A RENOVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR 8
3. EL CLAUSTRE **9**
3.1. COMPOSICIÓ DEL CLAUSTRE 9
3.2. COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE 9
3.3. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT 10
3.4. CONVOCATÒRIA 11
4. CONSELL DE DELEGATS/ADES DE L'ALUMNAT **11**
4.1. CONVOCATÒRIA 11
4.2. FUNCIONS 12
4.3. FUNCIONAMENT 12
4.4. FUNCIONS DEL/LA DELEGAT/ADA DE GRUP 12
4.5. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL/LA DELEGAT/ADA DE GRUP 12
5. EQUIP DIRECTIU **13**
5.1. COMPOSICIÓ 13
5.2. FUNCIONS 13
5.3. DIRECTOR/A 13
5.3.1. FUNCIONS 13
5.4. CAPS D'ESTUDIS 15
5.4.1. FUNCIONS 15
5.5. SECRETARI/ÀRIA 15
5.5.1.FUNCIONS 15
5.6. CAP D'ESTUDIS ADJUNT 16
5.6.1. FUNCIONS 16
5.6.2. REPARTIMENT DE L'ASSIGNACIÓ ECONÒMICA: 16
5.6.3. DISPOSICIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DE L'ASSIGNACIÓ ECONÒMICA DE L'INSTITUT: 18
5.7. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A 18
5.7.1.FUNCIONS 18
6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ I TUTORIES TÈCNIQUES **19**
19
6.1. ÒRGANS UNIPERSONALS 19
6.1.1.FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS 20

6.1.2. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DE LES TUTORIES TÈCNIQUES 23
6.2. ÒRGANS COL·LEGIATS: DEPARTAMENTS DIDÀCTICS 24
6.2.1. DEPARTAMENTS DE SECUNDÀRIA: 24
6.2.2. DEPARTAMENTS DE CICLES: 25
6.3 FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS CAPS DE DEPARTAMENT 26
6.4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS CAPS DE SEMINARI 26
7. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT 26
7.1. FUNCIONS 27
8. EL PROFESSORAT 27
8.1. DRETS DEL PROFESSORAT 27
8.2. DEURES DEL PROFESSORAT 28
8.2.1. GENERALS 28
8.2.2. ENVERS ELS ALUMNES 29
8.3. PROFESSOR DE GUÀRDIA 30
8.4. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT 30
8.5 ABSÈNCIA DEL CENTRE 30
8.6. SUBSTITUCIONS 31
8.7 TUTORIES DE SEGUIMENT ESO I BATXILLERAT 31
8.8. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DEL TUTOR PEDAGÒGIC 31
8.9 RÈGIM DISCIPLINARI: 31
9. L'ALUMNAT 32
9.1. DRETS DE L'ALUMNAT 32
9.1.1. PROVES ESCRITES 34
9.2. DEURES DE L'ALUMNAT 34
9.2.1. MATERIALS I ESPAIS DE L'INSTITUT 35
9.2.2. ASSISTÈNCIA A CLASSE, PUNTUALITAT I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES 36
9.2.3. SORTIDES DEL CENTRE EN HORES LECTIVES O D'ESBARJO 37
9.2.5. NORMATIVA D'ASSISTÈNCIA ALS CICLES FORMATIUS 37
9.2.6 FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA 37
9.2.7. OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI I EXPULSIÓ CAUTELAR D'ALUMNES DEL CENTRE PER MOTIUS DISCIPLINARIS 38
9.3 CRITERIS ESPECÍFICS PER L'ALUMNAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL 38
9.3.1. CRITERIS PER A REALITZAR LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (MÒDUL D'FCT i L'ESTADA A L'EMPRESA) 38
9.3.2 DELS CRITERIS DE SELECCIÓ DELS ALUMNES EN FORMACIÓ EN ALTERNANÇA (FP DUAL INTENSIVA) 40
9.3.3 CRITERIS ESPECÍFICS PER A ALGUNS MÒDULS DE TÈCNICS D'EMERGÈNCIES SANITÀRIES 40
9.3.4 MATRÍCULA D'ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS 41
10. LES FAMÍLIES 41
10.1. DRETS DE LES FAMÍLIES 41
10.2. DEURES DE LES FAMÍLIES 41
11. EL P.A.S. 42

11.1. EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU 42
11.2. EL PERSONAL SUBALTERN 43
11.2.1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE 43
12. ACTIVITATS I VISITES FORA DEL CENTRE 44
12.1. ORGANITZACIÓ DE VISITES FORA DEL CENTRE 45
13. CONVIVÈNCIA 46
13.1. DEL FUMAR I DEL BEURE 46
13.2. DE LA NETEJA I MANTENIMENT DE L'INSTITUT 47
13.3. DE L'ENTRADA A CLASSE 47
13.4. DESENVOLUPAMENT DE LES CLASSES 47
13.5. MÍNIMS ACORDS PER TREBALLAR LES DIFERENTS MATÈRIES 48
13.6. L'HORA DE L'ESBARJO 49
13.7. DE LES SORTIDES DE L'INSTITUT 49
13.8. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES 50
13.9. MENJADOR/BAR 50
13.10. DELEGATS 50
13.11. RELACIONS INTERPERSONALS 50
13.12. BIBLIOTECA 51
13.13. MOBILITAT DE VEHICLES EN EL INSTITUT NORMATIVA D'ÚS D'SKATES, PATINETS, PATINETS ELÈCTRICS I VEHICLES SIMILARS 51
13.13.1. NORMATIVA D'ENTRADA DE COTXES, MOTOS I SIMILARS EN EL INSTITUT 52
13.14. PROCEDIMENT DE RESOLUCIÓ DE QUEIXES 52
14. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE 52
14.1. Marc normatiu 52
14.2. Ús de dispositius electrònics al centre 52
14.2.1. Ús d'auriculars 52
14.2.2. Ús de telèfons mòbils 53
14.2.3. Ús de portàtils 55
14.2.3.1. Protocol de portàtils de l'alumnat 55
14.2.3.2. Protocol de portàtils de professorat 56
14.2.3.3. Protocol de registre i resolució d'incidències informàtiques 57
14.3. Entorns virtuals d'aprenentatge 57
15. EL PQiMC 58
15.1. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE QUALITAT 58
15.2. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE QUALITAT 58
16. ORGANIGRAMA 59
17. MAPA I INTERRELACIÓ DE PROCESSOS 61

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document s'ha elaborat amb la intenció de donar un cos conjunt a tot un plegat de normativa que regula la vida docent, amb el propòsit de divulgar-la i al mateix temps de fer-la més

accessible a tota la comunitat educativa a fi que reguli i millori la convivència al nostre centre, però sense oblidar que el diàleg és l'única via per solucionar els problemes i la forma de potenciar la convivència.

1.1. PRINCIPIS GENERALS

El present reglament pretén:

- Afavorir la convivència entre els diversos estaments de l'institut que es fonamenta en el respecte a les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Fomentar unes condicions òptimes de treball i estudi.
- Sancionar les conductes negatives des d'un punt de vista integrador.
- Reforçar les conductes positives.
- Garantir el dret de tots a expressar les seves opinions.
- Definir i coordinar tasques i assegurar-se que totes estan cobertes.
- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució educativa.
- Recollir aspectes relatius al funcionament interior del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu.

1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

FÍSIC

- Tot el recinte escolar.
- Llocs o edificis on es desplacin els membres de l'institut en grup per realitzar les activitats complementàries o extraescolars (excursions, visites i viatges).

TEMPORAL

- Mentre les persones es troben al recinte de l'institut.
- Mentre durin les activitats amb alumnes fora del centre.
- Podran també corregir-se les actuacions de l'alumnat que, dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els companys o altres membres de la comunitat educativa.

ESTAMENTAL

- Afecta tots els estaments: alumnes, professors, PAS, pares i mares, quan actuen en el centre o en la seva representació.
- També afecta aquelles persones o entitats que puguin entrar dins del recinte per qualsevol motiu.

2. EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de l'Institut Les Vinyes el componen els membres següents:

a) La directora del centre, que n'és el presidenta.

b) El/La cap d'estudis.

c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual hi ha el centre.

d) Un nombre de professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

e) Un nombre de pares i d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

g) La secretària del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Un dels representants dels pares en el consell escolar és designat per l'associació de pares més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableix les administracions educatives.

Correspon a les administracions educatives regular les condicions per les quals els centres que imparteixin els ensenyaments de formació professional o arts plàstiques i disseny poden incorporar al seu consell escolar un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció del centre.

Els alumnes poden ser elegits membres del consell escolar a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. No obstant això, els alumnes dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria no poden participar en la selecció o el cessament dla directora.

Correspon a les administracions educatives determinar el nombre total de membres del consell escolar i regular el procés d'elecció.

2.1. COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre té les competències següents:

a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes que estableix la llei.

b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d) Participar en la selecció de la directora del centre en els termes que estableix la Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau,

amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la directora.

e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.

f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pla directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.

i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.

k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.

l) Qualsevol altra que li atribueix l'Administració educativa.

2.2. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar de l'institut es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el/la seu/seva presidenta/ta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per la majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més u dels components del Consell Escolar.

Els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar participaran en les seves deliberacions i decisions.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/la director/ra, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.

2.3. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Al si del Consell Escolar es constitueix **una comissió econòmica**, integrada pel/la director/ra, el/la secretari/tària, un/una professor/ra i un pare o una mare o un/una representant legal de l'alumnat.

La comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre *no són delegables*.

Al si del Consell Escolar es constitueix una **comissió permanent** integrada pla directora, que la presideix, el cap d'estudis, representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes i el secretari amb veu i sense vot. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Al si del Consell Escolar es constituirà una **comissió de convivència**, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta dels Drets i Deures dels Alumnes i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. La comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquest sector del centre, i la directora/a del centre que la presideix.

Igualment es podran crear altres comissions que tindran com a funció estudiar, informar i elevar les propostes al Consell sobre aquells aspectes del seu àmbit que es sol·licitin, o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

La direcció convocarà aquestes comissions quan ho consideri necessari.

2.4. COM ACTUAR EN CASOS D'AJORNAMENT O SUSPENSIÓ DE LES ELECCIONS A RENOVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

1. Les persones representants de tots els sectors que finalitzaven el mandat continuaran exercint fins a les properes eleccions per mantenir la participació de cada sector de la comunitat educativa.
2. Quan no sigui factible mantenir els membres actuals (renúncies d'alumnes, de pares i mares, jubilacions, vacants, cessaments i d'altres): **cal substituir el o la representant** per la persona que en les darreres eleccions va quedar en situació de suplent o reserva, sempre que aquesta segueix mantenint els requisits que la van fer ser elegible com a representant. El seu nomenament ha de ser només per al **període transitori**, fins la celebració de noves eleccions.
3. Quan no sigui viable la substitució exposada en el punt anterior, i sempre que hi segueix havent representació del sector corresponent, es podria **deixar el lloc vacant** fins a la celebració de noves eleccions.
4. En el cas que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, el consell escolar ha de preveure a les seves normes, que es recullen a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), un mecanisme de substitució de manera que no impliqui un procés electoral amb votacions presencials.

El procediment que se seguirà és el següent:

- Sector famílies: demanar a l'AFA que proposi de entre els seus membres les persones necessàries per cobrir les vacants.

- Sector alumnes: Establir per sorteig en el si del Consell Escolar un ordre per proposar cobrir transitòriament les vacants entre els delegats dels grups de batxillerat, CFGM i CFGS, fins a arribar a la cobertura de les vacants.
- Sector professorat: Establir per sorteig en el si del Consell Escolar un ordre per proposar cobrir transitòriament les vacants entre els caps de departament.
- Sector PAS: la directora decidirà qui actua transitòriament com a representant del PAS".

3. EL CLAUSTRE

3.1. COMPOSICIÓ DEL CLAUSTRE

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

El claustre el presideix la directora i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

3.2. COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE

El claustre de professors té les competències següents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.

b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció de la directora en els termes que estableix la Llei.

f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.

h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

3.3. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

El Claustre del professorat és presidit pel/la director/ra, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari/tària el/la qui ho és de l'institut, el/la qual aixecarà acta, que signarà amb el vist-i-plau del/la director/ra. Aquesta acta, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'institut

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneix al començament i al final de cada curs escolar .

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum (més de la meitat dels seus membres).

Els acords d'un òrgan col·legiat són adoptats per majoria dels assistents, llevat que una norma específica exigeix una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del presidenta.

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

La formulació concreta de la proposta sotmesa a votació serà presentada pel/la director/ra, o en el seu cas, per qui proposi la votació.

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

Segons la LEY 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (article 24) no es podran abstenir a les votacions tots aquells que per la seva qualitat d'autoritats o personal al servei de les Administracions Públiques, tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats.

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

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

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

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

3.4. CONVOCATÒRIA

La convocatòria pot ser ordinària o extraordinària. S'entén per ordinària una convocatòria per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica de l'institut. Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància del qual requereix que se li dedica especial atenció.

Els Claustres seran convocats per escrit i individualment pel/la director/a, i en la seva absència per qui el/la substitueixi en aquestes funcions.

La convocatòria, que haurà d'incloure necessàriament un ordre del dia, haurà de ser amb un mínim de 48 hores d'anticipació per als claustres ordinaris i de 24 hores per als extraordinaris (article 30, de la Llei 13/1989).

El Claustre serà convocat per decisió de l'equip directiu o a petició d'un mínim d'un terç del professorat de l'institut (article 40.1). En aquest cas, els/les peticionaris/nàries proposaran l'ordre del dia i el Claustre serà considerat extraordinari.

4. CONSELL DE DELEGATS/ADES DE L'ALUMNAT

El Consell de Delegats/ades de l'Alumnat és l'òrgan que facilita la participació de l'alumnat en l'organització de l'institut.

El formen els/les delegats/ades de cada curs, i els/les representants de l'alumnat al Consell Escolar de l'institut. Un dels seus membres actuarà com a portaveu i, alhora, com a coordinador/ra del Consell de Delegats/ades de l'Alumnat.

4.1. CONVOCATÒRIA

El poden convocar els/les representants de l'alumnat al Consell Escolar de l'institut, el 20% dels /les delegats/ades, o a petició de l'equip directiu.

4.2. FUNCIONS

a) Donar assessorament i suport als/les representants de l'alumnat al Consell Escolar de l'institut, als/les quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
b) Elaborar informes per al Consell Escolar de l'institut, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
c) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar de l'institut amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'institut.
e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
f) Participar en l'organització d'activitats de l'institut.

4.3. FUNCIONAMENT

Es reunirà sempre que calgui. L'assistència serà obligatòria i caldrà justificar-ne l'absència. Un dels membres d'aquest Consell de Delegats/ades de l'Alumnat exercirà de secretari/tària i aixecarà acta de les reunions.

4.4. FUNCIONS DEL/LA DELEGAT/ADA DE GRUP

a) Assistir a les reunions del Consell de delegats/ades i participar en les seves deliberacions.
b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica les suggerències i reclamacions del grup al qual representen.
c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup.
d) Col·laborar amb el professorat i els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament del centre.
e) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.

4.5. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL/LA DELEGAT/ADA DE GRUP

a) L'elecció de delegat/ada serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.
b) Els/les delegats/ades i sotsdelegats/ades podran ser revocats, amb un informe previ i raonat al/la tutor/a, per la majoria dels alumnes del grup que els van triar. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies.
c) El consell escolar podrà destituir un/una delegat/ada o sots-delegat/ada de grup quan sigui sancionat per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre o incompleix sistemàticament els deures de l'alumnat.

5. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre.

5.1. COMPOSICIÓ

Formen l'equip directiu:

a) El/la director/a: Ana Maria Cabellos
b) El/la cap d'estudis: Brisa Alcàntara
c) El/la cap d'estudis de cicles: David Rebulà
d) El/la cap d'estudis adjunt/ta (antigament, administrador a Les Vinyes): Bernat Blasco
e) El/la secretari/ària: Rocio Navarro
f) El/la coordinador/a pedagògic/a: Núria Ariet

5.2. FUNCIONS

Les funcions de l'equip directiu són:

a) L'equip directiu assessora el/la director/ra en matèria de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut.
b) L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

5.3. DIRECTOR/A

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària correspon al/la director/ra, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió de l'institut, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

En cas d'absència dla directora/a per malaltia o per qualsevol altre motiu, pot exercir les funcions de direcció el/la Cap d'Estudis o el Secretari/ària.

5.3.1. FUNCIONS

Representar l'institut i representar l'administració educativa en l'institut, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.

a) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació a l'institut.
b) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut d'acord amb totes les disposicions vigents sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar i al Claustre.
c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
d) Exercir el comandament de tot el personal adscrit a l'institut.
e) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general de l'institut, conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular de l'institut i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
f) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de l'institut, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
h) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableix les administracions educatives.
i) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
j) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

k) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/ra i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats de l'institut i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
m) Controlar l'assistència del personal de l'institut i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
n) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
o) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida de l'institut i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
p) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats de l'institut i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar de l'institut n'hagi emès el corresponent informe.
q) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell i del claustre de professors del centre i executar els acord adoptats en l'àmbit de les seves competències. (LOE)
r) Delegar qualsevol de les seves funcions a un altre càrrec de l'equip directiu.
s) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als/les directors/res dels centres.
t) Correspon al director com a presidenta del Consell Escolar i el claustre que són òrgans col.legiats dirimir amb el seu vot els empats que es produeixen a efectes d'arribar a un acord. (Llei 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo).

5.4. CAPS D'ESTUDIS

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'institut, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/ra de l'institut. En el Institut Les Vinyes hi ha un cap d'estudis d'ESO/Batxillerat i un cap d'estudis de cicles formatius.

5.4.1. FUNCIONS

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix institut com amb centres de procedència de l'alumnat i els centres que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
c) Substituir el/la director/ra en cas d'absència.
d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/ra o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
g) En cas d'absència del/la cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el/la director/a.

5.5. SECRETARI/ÀRIA

Correspon al/la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació d'aquest/ta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan així el/la director/a ho determini).

En l'Institut Les Vinyes, les tasques relacionades amb la gestió econòmica, el manteniment del centre i el comandament del personal de consergeria estan delegades en el cap d'estudis adjunt.

5.5.1.FUNCIONS

a) Exercir la secretaria del Consell Escolar i el Claustre del professorat i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del/la director/a.
d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantit la seva adequació a les disposicions vigents.
e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'institut, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
g) Confegir i mantenir l'inventari general de l'institut.
h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
i) En cas d'absència del/la secretari/ària es farà càrrec de les seves funcions el/la director/a.

5.6. CAP D'ESTUDIS ADJUNT

En l'Institut Les Vinyes, les tasques relacionades amb la gestió econòmica, el manteniment del centre i el comandament del personal de consergeria estan delegades en el cap d'estudis adjunt.

5.6.1. FUNCIONS

a) Dur a terme la gestió econòmica de l'institut 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut .

b) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
c) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
d) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
e) En cas d'absència del cap d'estudis adjunt es farà càrrec de les seves funcions el/la secretari/a.

5.6.2. REPARTIMENT DE L'ASSIGNACIÓ ECONÒMICA:

En línies generals, a l'institut arriben els següents tipus d'ingressos:

- L'assignació econòmica general de la Generalitat
- Els diners ingressats en concepte de taxes, que la Generalitat deixa a l'institut com a complement de l'assignació general
- Els diners pagats pels alumnes en concepte de quotes (i que es gestionen en un compte diferent al general)
- Algunes assignacions finalistes (PFI, Dual) o de convenis signats amb entitats (l'Ajuntament, bàsicament)
- Altres quantitats d'orígens diferents i ben definits

Els ingressos anuals (gener-desembre) que es reparteixen entre Manteniment de l'institut i els departaments tindran el següent pressupost de repartiment:

Departament Nota: dels pressupostos dels departaments es descomptaran les tasques específiques del tècnic informàtic en cada departament	Percentatge
Automoció (Carrosseria 2,75 % / Electromecànica 2,75 %)	5,50 %
Imatge Personal	3,15 %
Sanitàries	7,70 %
Coordinació Informàtica	0,9 %
Castellà	0,4 %
Català	0,4 %
Experimentals	1 %
Dibuix	0,45 %
Educació Física	0,65 %
FOL	0,4 %
Idiomes	0,45 %
Matemàtiques	0,45 %
Música	*0,25 %*
Socials	0,4 %
Tecnologia ESO	1 %
Orientació (inclou orientació i SIEI)	0,45 %
Total departaments	23,55 %
Manteniment del centre: Inclou totes les despeses de companyies de subministraments, reparacions, neteja, tècnic de manteniment, fotocòpies i ciclostils (excepte casos extrems), audiovisuals, biblioteca, extraescolars, etc.	76,45%
Total	100%

Aclariments sobre aquest quadre:

- Els percentatges proposats tenen la qualitat de pressupostos. Les necessitats del centre poden fer variar el percentatge real i les quantitats concretes que s'apliquin en cada curs

- Aquest sistema de repartiment està basat en la recepció d'una assignació mensual. L'administrador/a intentarà actualitzar el saldo de cada departament mensualment. Com sigui que sovint les assignacions no arriben mensualment, l'administrador/a farà l'actualització, de manera proporcional, quan arribi l'assignació i el més aviat possible.
- Els ingressos finalistes, altres ingressos , taxes (o sistema substitutiu), etc., queden exclosos d'aquest quadre. L'assignació econòmica sobre la qual s'ha calculat el quadre, a tall d'exemple, és de 220.000 euros (aproximadament, assignació any 2021). Si la quantitat a repartir varia molt, per excés o per defecte, Direcció podrà proposar altres sistemes de pressupostar
- Les compres de cada departament es faran per part del cap de departament o persona autoritzada de cada departament. Caldrà l'autorització prèvia de l'administrador/a del centre, especialment si l'import de la compra supera els 100 euros. Per a compres de material inventariable o que superin els 300 euros, Direcció podrà demanar que s'ompli el formulari pertinent
- Si un departament necessita fer una despesa superior a la que té pressupostada, caldrà que parli amb l'administradora i direcció, per veure si és possible fer-la i de quina manera.
- A final de curs (30 de juny), Direcció podrà incorporar els saldos no gastats per cada departament a "Manteniment del centre", especialment si el departament no ha comunicat una previsió de despesa. En aquest cas, la part corresponent a juliol i agost tornarà a incorporar-se al nou saldo del departament.
- Els diners de què disposa cada departament (especialment els departaments de cicles formatius), en concepte de quotes pagades pels seus alumnes, se seguiran dedicant com ara a cada departament i no formaran part de la bossa comuna que aquí s'ha distribuït, excepte acords puntuals o situacions extraordinàries"

5.6.3. DISPOSICIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DE L'ASSIGNACIÓ ECONÒMICA DE L'INSTITUT:

Els diners provinents de les quotes pagades dels alumnes seran dedicats bàsicament a despeses fungibles i seran gestionades pels departaments i l'Equip Directiu.

Els diners provinents de les assignacions finalistes seran adreçats als fins respectius.

Els diners provinents de l'assignació econòmica de la Generalitat serà dedicat, bàsicament, al manteniment general de l'institut i a l'adquisició del material inventariable i serà gestionat únicament per l'equip directiu.

L'equip directiu intenta atendre, fins on sigui possible, les demandes i propostes de despesa del professorat.

5.7. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

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

5.7.1.FUNCIONS

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle d'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartit a l'institut.
d) 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/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la 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.
e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament.
f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
j) A l'IES Les Vinyes la coordinadora pedagògica coordina les activitats culturals i pedagògiques que es fan a l'hora de tutoria.
k) En cas d'absència del/la coordinador/a pedagògic/a es farà càrrec de les seves funcions el/la cap d'estudis.

6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ I TUTORIES TÈCNIQUES

Els òrgans de coordinació són els següents:

a) Unipersonals: Caps de departament, caps de seminari, coordinació de qualitat, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació d'ESO, coordinació d'FCT i estada en empresa DUAL, coordinació informàtica, coordinació lingüística, coordinació de riscos laborals, i orientació pedagògica.

b) Col·legiats: els departaments didàctics.

c) Tutories tècniques a l'Institut Les Vinyes són:

- Biblioteca
- Audiovisuals
- Manteniment de laboratoris
- Manteniment de tallers de Cicles Formatius
- Manteniment d'aula de Tecnologia d'ESO

- Compres de laboratori
- Control d'assistència alumnat
- Altres que es puguin otorgar tenint en compte les necessitats d'organització del centre

A l'Institut Les Vinyes, la reducció horària lectiva prioritzarà les tutories pedagògiques davant de les tutories tècniques.

6.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'institut els nomena el/la director/a de l'institut.

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

Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec amb la quantia que la disponibilitat horària de l'institut ho permeti, amb la limitació global que l'assignació de plantilla preveu per aquest concepte.

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

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/res i caps de departament, el/la director/ra en dona compte al Consell Escolar de l'institut.

6.1.1.FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

Les funcions i responsabilitats dels caps de departament i seminari estan contemplades en els punts 6.3 i 6.4 d'aquestes NOFC. Les funcions i responsabilitats de la coordinació de qualitat estan contemplades en el punt 14.1 d'aquestes normes.

Les funcions i responsabilitats de les restants coordinacions són les següents:

<u>Coordinació d'activitats i serveis escolars</u>

- Elaborar, organitzar i fer el seguiment de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar, organitzar i fer el seguiment de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i altre tipus de viatges que es realitzin amb l'alumnat.
- Gestionar econòmicament les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars, fent la rendició de comptes necessària a final de curs o quan sigui requerit des de l'equip directiu.
- Altres que li siguin encomanades dels de la direcció del centre.

Totes aquestes activitats podran ser compartides o delegades en altre professorat del centre, per decisió de direcció

Coordinació d'ESO

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència de la coordinació pedagògica del centre.
- Organitzar la distribució de l'alumnat en les assignatures optatives d'ESO, sota la dependència de la coordinació pedagògica del centre.
- Participar activament en les sessions de la CAEI.
- Altres que li siguin encomanades dels de la direcció del centre.

Coordinació d'FCT i estada a l'empresa

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i estada a l'empresa.
- Fer el seguiment de la inserció professional dels alumnes durant l'any següent al de la finalització dels seus estudis.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb l'equip directiu i les directrius de l'administració.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació pel que fa a les relacions escola-empresa.
- Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
- Qualsevol altre que se li encomani en relació amb les seves funcions.

A l'Institut Les Vinyes, la coordinació d'FCT i estada a l'empresa és responsable del PS4, Gestionar la col·laboració amb empreses.

Coordinació informàtica

- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment i millora de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre
- Mantenir l'inventari dels equips informàtics actualitzat, realitzar les enquestes i seguiments que li siguin encomanats des del Departament d'Educaciót i coordinar-se amb el personal responsable del Departament d'Educació a fi de realitzar les tasques de manteniment necessàries

- Aquelles altres que la direcció del centre li pugui encomanar en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

A l'Institut Les Vinyes, la coordinació informàtica és responsable del PS6, Gestionar el manteniment informàtic.

Coordinació lingüística

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinació de riscos laborals

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre, i el guiatge de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials de qui depenem, les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
- Promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció.
- Fomentar l'interès dels treballadors del centre en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i el control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, d'atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques de la seguretat dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Elaborar, supervisar la realització i fer l'avaluació del simulacre d'evacuació anual del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Orientació pedagògica

- Vetllar perquè els tutors coneguin el Pla d'Acció Tutorial i vetllar per la seva realització i actualització.
- Supervisar l'assistència dels alumnes al centre, els retards, les hores extres i les expulsions, a fi de, partint de la informació facilitada pels tutors, poder presentar els casos més rellevants a la CAEI i decidir-ne, junt amb els altres integrants de la comissió, el millor tractament: derivació a Serveis Socials o a altres entitats educatives, etc.
- Supervisar, junt amb els professionals dels serveis externs, el funcionament de la SIEI i es PFI del centre.

- Coordinar les accions promogudes des del professorat o direcció a fi d'assegurar el seguiment d'aquells alumnes que necessitin una atenció especial.
- Coordinar-se amb Serveis Socials en casos d'absentisme escolar o altres problemàtiques preocupants.
- Organitzar el pla d'acollida de l'alumnat que ho necessiti i facilitar-ne la realització.
- Supervisar la realització de dossiers de tutoria, si s'escau.
- Afavorir el traspàs d'informació entre els centres de primària i l'institut.
- Assegurar-se que els documents de suport de tutoria siguin a l'abast dels tutors.
- Confeccionar la llista de delegats.
- Vetllar per la correcta orientació d'aquell alumnat que abandoni l'institut durant l'ESO, sigui per finalització d'estudis o per derivació a altres centres o serveis.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

6.1.2. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DE LES TUTORIES TÈCNIQUES

Tutoria de Biblioteca

- Inventariar i enregistrar les noves adquisicions de la biblioteca.
- Vetllar pel manteniment del material (llibres, ordinadors, mobiliari, etc.) propi de la biblioteca.
- Organitzar i controlar el servei de préstec.
- Coordinar, si s'escau, les tasques del professorat que faci servir, amb alumnat, la biblioteca.
- Vetllar perquè la informació referent a la biblioteca arribi a professorat i alumnat, fent servir els mètodes que consideri més oportuns.
- Suggerir noves adquisicions.
- Presentar a direcció suggeriments per millorar el funcionament de la biblioteca.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'Institut.

Tutoria d'audiovisuals

- Inventariar aparells i altres materials audiovisuals del centre que no depenguin directament d'algun departament pedagògic.
- Gestionar la renovació i adquisició del material audiovisual descrit en l'apartat anterior.
- Facilitar l'ús dels aparells dels quals és responsable al conjunt del professorat.
- Comprovar periòdicament el bon funcionament dels aparells, tot vetllant perquè sempre estiguin en òptimes condicions d'ús. Quan algun aparell no funcioni bé, tindrà cura de la seva reparació.
- Encarregar-se de fotografiar, filmar i editar tots es esdeveniments significatius relacionats amb el centre.
- Mantenir al dia l'arxiu audiovisual històric del centre.

- Preparar el material audiovisual que ha de servir per promocionar el centre.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'Institut.

Tutories de manteniment de laboratoris, de tallers de cicles formatius i d'aules de tecnologia d'ESO i Batxillerat

- Vetllar pel funcionament de les infraestructures.
- Recollir ofertes, innovacions i necessitats de les infraestructures, tot proposant adquisicions i retirades d'aparells.
- Controlar, ajustar i fer reparar aparells.
- Vetllar per la conservació i seguretat del material.
- Vetllar pel compliment de les normatives d'ús i seguretat.
- Portar el control dels inventaris.
- Aquelles altres que els puguin ésser encomanades per la direcció de l'Institut.

Tutoria de control d'assistència de l'alumnat

- Assessorar l'equip directiu en l'adquisició del programari adient.
- Vetllar per la introducció de les dades de l'alumnat d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius en el programa, a fi de poder fer el seguiment de l'assistència (sol o amb l'ajut d'altre professorat).
- Vetllar pel bon funcionament del programa.
- Vetllar per l'enviament periòdic de dades a les famílies sobre l'assistència de l'alumnat.
- Vetllar per l'enviament dels comunicats que li siguin assignats des de direcció.
- Assessorar les famílies que tinguin dubtes sobre el funcionament del programa.
- Assessorar el professorat sobre el funcionament del programa.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'Institut.

6.2. ÒRGANS COL·LEGIATS: DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

A l'institut es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un/una cap del departament.

6.2.1. DEPARTAMENTS DE SECUNDÀRIA:

- Departament de ciències socials.

  En forma part el professorat de les especialitats següents:

Geografia, Història, Llengües Clàssiques i Filosofia.

- Departament de llengua catalana i literatura.

  En forma part el professorat de l'especialitat següent:

  Llengua catalana i literatura.

- Departament de llengua castellana, literatura.

  En forma part el professorat de l'especialitat següent:

  Llengua castellana i literatura

- Departament de llengües estrangeres.

  En forma part el professorat de les especialitats següents:

  Llengua anglesa i Llengua francesa.

- Departament de matemàtiques.

  En forma part el professorat de l'especialitat següent:

  Matemàtiques

- Departament de ciències experimentals.

  En forma part el professorat de les especialitats següents:

  Física i química i Biologia i Geologia

- Departament d'educació visual i plàstica i d'educació física.

  En forma part el professorat de l'especialitat següent:

  Visual i Plàstica i Educació Física

- Departament de música.

  En forma part el professorat de l'especialitat de Música

- Departament de tecnologia.

  En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia

- Departament d'atenció a la diversitat:

  En forma part el professorat de les especialitats següents:

  Orientació psicopedagògica, psicologia, SIEI i PFI

El nombre de departaments i la seva denominació podrà variar segons l'adjudicació del càlcul de plantilles.

Alguns/es professors/es poden desenvolupar tasques didàctiques en assignatures pròpies de més d'un departament.

6.2.2. DEPARTAMENTS DE CICLES:

Els instituts d'educació secundària que imparteixen formació professional específica disposaran d'un departament per a cada família professional que al nostre centre són els següents:

- Departament d'automoció

En forma part el professorat que imparteix els CFGM "Electromecànica de vehicles" i "Carrosseria".

- Departament d'imatge Personal

  En forma part el professorat que imparteixen el CFGM de "Perruqueria".

- Departament de sanitàries.

  En forma part el professorat que imparteix els CFGM "Cures d'auxiliar d'Infermeria", "Tècnics d'Emergències Sanitàries" i "Farmàcia i Parafarmàcia", i els CFGS "Laboratori de Diagnosi Clínic" i "Dietètica".

- Departament de formació i orientació laboral.

  En forma part el professorat de FOL i economia.

Alguns/es professors/es poden desenvolupar tasques didàctiques en assignatures pròpies de més d'un departament.

6.3 FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS CAPS DE DEPARTAMENT

a) Convocar i reunir les reunions del departament
b) Coordinar l'elaboració de les programacions del departament i de les seves adaptacions curriculars
c) Aprovar la programació anual, fer-la pública tot seguint el sistema habitual de l'Institut
d) Vetllar pel compliment de les programacions i pel seguiment trimestral de les programacions i dels resultats obtinguts
e) Elaborar la memòria anual del departament i aplicar les propostes que arribin de direcció un cop hagi estat revisada
f) Assistir a les reunions de coordinació pedagògica a les quals sigui convocat
g) Vetllar per la gestió econòmica del departament i la correcta realització i supervisió de les compres necessàries.
h) Confeccionar les actes de les reunions del departament en les quals consten la totalitat dels acords presos
i) Controlar l'arxiu d'exàmens, dossiers, llistats de llibres de text i lectura i altra documentació pedagògica i administrativa del departament
j) Tenir actualitzat l'inventari del departament i tenir-ne cura de la conservació
k) Vetllar perquè el material del departament prestat al professorat sigui retornat el més aviat possible, sobretot quan aquest causa baixa de l'Institut
l) Complir amb les atribucions que li marca el procediment d'acollida del nou professorat
m) Delegar en un cap de seminari o persona responsable alguna de les funcions i responsabilitats anteriors.
n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'Institut o atribuïdes pel Departament d'Educació.

6.4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DELS CAPS DE SEMINARI

En el si dels departaments s'establiran seminaris quan la seva complexitat o especificitat així ho aconselli. Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap de departament. Aquesta delegació haurà de constar en un acta de departament. Els caps de seminari els nomena la direcció del centre, a proposta del mateix seminari o per decisió pròpia.

7. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCACIÓ INCLUSIVA

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat, presidida pla directora o directora o el/la cap d'estudis. En formaran part també el coordinador o coordinadora pedagògic, el professor o professora de psicologia i pedagogia i, si escau, el mestre/a d'educació especial, el coordinador/a d'ESO, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i els coordinadors de curs, caps de departament o altre professorat, així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

A l'Institut Les Vinyes, la composició habitual de la CAEI és: cap d'estudis d'ESO, coordinador pedagògic, orientadora psicopedagògica, coordinadora d'ESO i professional de l'EAP. Puntualment, hi assistiran tots els altres integrants citats en el paràgraf anterior que siguin requerits.

7.1. FUNCIONS

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin és una competència de cada centre, d'acord amb el seu projecte curricular. No obstant això, qualsevol forma d'organització per a atendre la diversitat de necessitats dels alumnes hauria de fonamentar-se en criteris com els que es formulen a continuació:

- Si bé les adaptacions poden ser necessàries en diferents àrees, ha de ser prioritari assegurar l'adaptació dels continguts de les àrees considerades instrumentals: Llengua catalana, Llengua castellana i Matemàtiques.
- El treball en les àrees adaptades es pot plantejar en petit grup i en un espai diferenciat.
- La programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne/a o grup d'alumnes ha de compaginar-se amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries amb altres companys.
- Per als alumnes que sigui necessari, d'acord amb la informació aportada per l'avaluació, el currículum pot ser diferenciat en les activitats, en alguns continguts i, fins i tot, en algunes àrees, però sempre ha de prendre com a referència aquells objectius terminals que tinguin una relació més directa amb els objectius generals de l'àrea i els objectius generals d'etapa. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lela, amb finalitat impròpia de l'edat (d'escolarització obligatòria), o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

El tractament a la diversitat a l'IES les Vinyes s'organitza segons els recursos humans assignats per l'administració i en funció de les necessitats dels diferents cursos de l'ESO. Contempla grups reduïts, grups flexibles,atenció individualitzada, ja sigui de reforç o d'atenció a alumnes d'incorporació tardana i altres recursos que puntualment puguin ser necessaris.

8. EL PROFESSORAT

8.1. DRETS DEL PROFESSORAT

a) Exercirà funcions de docència i investigació fent ús dels mètodes que consideri més adients, en les orientacions pedagògiques, plans i programes aprovats. Dins el marc de la Constitució, el professorat té garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orienta a la realització dels fins educatius.
b) Constituir associacions que tinguin com a finalitat el millorament de l'ensenyament i el perfeccionament professional, d'acord amb les normes vigents.
c) Intervenir en tot allò que afecti la vida, activitat i disciplina de l'institut a través dels canals reglamentaris.
d) Participar en els òrgans de govern de l'institut.
e) Elegir i ésser elegit per als càrrecs representatius i de govern de l'institut.
f) Assistir i participar a les reunions dels organismes per als quals ha estat elegit, a les dels que ja és membre nat, i a les degudament convocades per les persones autoritzades. La falta d'assistència s'ha de justificar al/la director/ra o persona delegada.
g) Tenir dret al respecte de la seva integritat física i la seva dignitat personal per part de tots els membres de la comunitat educativa.
h) Ser informat de la gestió de l'institut per mitjà del Claustre del professorat i del Consell Escolar.
i) Reunir-se lliurement en l'institut per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.
j) Treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent, idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca.

8.2. DEURES DEL PROFESSORAT

8.2.1. GENERALS

a) Impartir classes i complir puntualment l'horari assignat.
b) Justificar les faltes i retards tal i com estableix la norma vigent del Departament d'Educació.
c) Si un/una professor/a sap amb antelació que faltarà un dia determinat:
    - sol·licitarà permís al/la director/a i n'informarà al/la cap d'estudis
    - deixarà feina pels/les alumnes i el/la professor/a de guàrdia els/les atendrà. Seria bo que prèviament advertís els/les alumnes de la seva absència.
d) Qualsevol canvi d'hores entre el professorat s'ha de fer constar en el full de guàrdia de consergeria, després d'informar l'equip directiu.
e) En cas d'absència imprevista és necessari que avisi telefònicament al director o a qualsevol altre membre de l'equip directiu el més aviat possible.
f) Ser present a l'institut durant les activitats no lectives sempre que tinguin lloc dins del seu horari fix.
g) Assistir als claustres, reunions de coordinació i de seminari, avaluacions i a d'altres derivades de la seva condició de professor/a tutor/a o del càrrec que ocupa, així com totes aquelles reunions convocades l'equip directiu.
h) Atendre personalment i col·lectivament l'alumnat i els pares i mares o representants legals, quant a temes relatius a l'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
i) Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del seminari.

j) Comunicar prèviament les activitats extraescolars al/la coordinador/a pedagògic/a.
k) Fomentar l'esperit cívic i la consciència de respecte al medi ambient i als recursos naturals (conservació de l'edifici, instal·lacions, neteja de les classes, etc.) entre la comunitat escolar.
l) El professorat és responsable de portar el registre d'assistència de l'alumnat i el control dels seus treballs i exercicis.
m) El professorat ha de controlar diàriament l'assistència de l'alumnat a classe i donar-ne compte pel procediment previst en l'apartat de drets i deures de l'alumnat.
n) Cada professor/a és responsable del manteniment de l'ordre en la seva classe. En cas que un/una professor/a cregui que un/una alumne/a ha comès una falta que cal sancionar, la mesura cautelar que podrà prendre en aquell mateix moment serà:
    - Excloure'l/-la de la seva classe per aquella hora, donar-li feina i enviar-lo a l'aula de guàrdia
    - Posar-li una Hora Extra. En aquest cas haurà d'informar els pares mitjançant el corresponent imprès de comunicació.
o) Si qualsevol professor detecta instal·lacions defectuoses ja sigui al pati, a les aules o als tallers, ho comunicarà al responsable de manteniment o a l'equip directiu perquè prengui les mesures pertinents.

8.2.2. ENVERS ELS ALUMNES

a) El professor ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. El professor haurà d'informar del sistema d'avaluació –sistema d'exàmens, com es puntuen els exàmens i quins altres criteris de qualificació es seguiran- que s'haurà de basar en els continguts explicats i que hauran d'estar consensuats a nivell de departament.
b) Els alumnes no tan sols tenen el dret a veure els seus exàmens sinó també a tenir constància de les errades que s'han fet, cosa que fomenta l'aprenentatge i l'autoavaluació.
c) Els alumnes tenen el dret al respecte de la seva integritat física i la seva dignitat personal. El professorat evitara fer comentaris a nivell personal i general que vagin contra aquest principi i els alumnes poden denunciar qualsevol transgressió d'aquests i altres drets que els són reconeguts davant la directora i el Consell Escolar.
d) L'alumnat de secundària i batxillerat tenen dret a l'avaluació contínua i global per tant no se'ls pot privar de fer els exàmens parcials malgrat les faltes d'assistència i tampoc es poden avaluar amb un sol examen per avaluació.
e) Només en el cas dels alumnes de cicles l'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet tant l'aplicació de l'avaluació contínua com la vigència de la matrícula al cicle formatiu, tal com es contempla en l'apartat corresponent d'aquestes NOFC.
f) En cap cas es deixarà la clau de les aules o d'altres dependències de l'Institut a l'alumne/a.
g) No sortir de classe a no ser que sigui totalment necessari, especialment si s'està fent alguna pràctica perillosa, i si s'ha de fer per qualsevol circumstància, demanar que el professor de guàrdia vagi a vigilar els alumnes.
h) Els desdoblaments impliquen l'assistència de tots dos professors/es a l'aula (sempre que no hi hagi dues aules assignades) i si per qualsevol raó, un no hi pot ser, s'ha de comunicar a l'equip directiu perquè hi enviï un substitut.
i) En cas d'enfrontament físic entre alumnes s'intervindrà immediatament. Si l'enfrontament fos verbal es farà el mateix immediatament.
j) Si l'alumnat baixa les escales de forma precipitada i que pot implicar perill per ells mateixos o per uns altres, se'ls cridarà l'atenció immediatament.

k) No es permetrà que els alumnes s'aboquin a les finestres ja que això comporta perill de caiguda.
l) En cas d'organització d'activitats fora de l'institut (viatges, sortides culturals, etc.) el professorat que quedi alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnat a l'institut haurà d'atendre necessàriament:
    - L'alumnat que no hi participi.
    - Els grups classe del professorat implicat directament en la sortida. A tal efecte, el professorat afectat deixarà el treball previst.
    - En qualsevol cas, el/la cap d'estudis organitzarà un horari especial al qual caldrà remetre's.
m) Durant les jornades de vaga d'alumnat, el professorat que no faci vaga, si no tenen alumnes, compliran amb el seu horari lectiu.

8.3. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

El/la professor/ra de guàrdia és l'encarregat de mantenir l'ordre a l'institut a fi i efecte que totes les activitats es desenvolupin amb absoluta normalitat. Quan hagi tocat el timbre tindrà cura que tot l'alumnat estigui a la seva aula en ordre.

Per a desenvolupar correctament la seva actuació, el professorat haurà de consultar el document que descriu el procediment **ASSEGURAR EL SERVEI (GUÀRDIES).**

8.4. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El control d'assistència del professorat se segueix per mitjà del sistema d'entrada establert, del "Full de guàrdies" o el full d'incidències si és necessari. El professorat haurà de signar l'entrada i la sortida del centre.

Quan un professor/a, per qualsevol motiu imprevist, no pugui arribar a l'hora a una classe o falti tot el dia, ho comunicarà per telèfon el més aviat possible, per tal que es pugui organitzar la seva substitució pel professorat de guàrdia.

Tots els retards i les absències s'han de justificar per mitjà de l'imprès intern al qual s'adjuntarà el corresponent document acreditatiu i es lliurarà a director o als Caps d'estudis.

El professorat enregistrarà l'hora d'entrada i la de sortida a l'ordinador de consergeria, i anotarà les possibles incidències al "full d'incidències" que hi ha també a consergeria.

El professorat està obligat a complir, dins del marc horari general:

- L'horari de classes i altres activitats d'horari fix.
- Assistir als claustres.
- Assistir a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin.
- Les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pla directora/a o altres membres de l'equip directiu.

8.5 ABSÈNCIA DEL CENTRE

Qualsevol professor/a que estigui treballant i hagi de marxar del centre, ho comunicarà immediatament a l'equip directiu perquè els alumnes siguin atesos per un substitut.

Sota cap concepte es pot dir als alumnes que no vinguin a classe perquè el professor no vindrà sense comunicar-ho a l'equip directiu. És l'equip directiu el que ha de donar solució a l'absència.

8.6. SUBSTITUCIONS

El/La director/a haurà de vetllar per l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i llicències o absències inesperades.

Si un professor/a sap amb antelació que faltarà un dia determinat, sol·licitarà permís al director/a i ho informarà al/la Cap d'Estudis. Deixarà treball pels/les alumnes i el/la professor/a de guàrdia els atendrà. Els deures hauran de seguir consignes clares.

8.7 TUTORIES DE SEGUIMENT ESO I BATXILLERAT

En l'Institut Les Vinyes les tutories s'organitzaran de manera que cada grup d'alumnes d'ESO i Batxillerat, a més del tutor/a pedagògic que tingui assignat, disposarà d'un altre professor/a, anomenat "tutor/a de seguiment". La funció dels/les tutors/es de seguiment és fer-se càrrec de la relació amb les famílies i dels seguiment acadèmic i disciplinari de la meitat de l'alumnat del grup. Aquestes tasques les realitzarà el professorat dins del seu horari de permanència a l'institut sense activitat lectiva.

8.8. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DEL TUTOR PEDAGÒGIC

La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del Claustre del centre pot exercir les funcions de Professor/a tutor/a, qua correspongui. Cada grup d'alumnes té un professor/a tutor/a , amb les funcions següents:

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat.
e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares o representants legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per l'equip directiu de l'institut.
g) Entrevistar-se amb tots els pares, deixant-ne constància per escrit, com a mínim en dues ocasions al llarg del curs. En aquest sentit, la reunió global d'inici de curs es pot considerar com una reunió.
h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'Institut (festes tradicionals, sortides, activitats de tutoria, etc.).
i) Aquelles altres que li encomani la direcció del centre o li atribueix el Departament d'Educació.

8.9 RÈGIM DISCIPLINARI:

Correspon al director o directora del centre educatiu resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de

sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997:

Seran faltes lleus:

a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions;
b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració;
c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia;
d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu;
e) Les faltes repetides de puntualidad dins un mateix mes sense causa justificada;
f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus;
g) L'incompliment de les normes d'incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia;
h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, la directora o directora del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Educació o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona.

9. L'ALUMNAT

9.1. DRETS DE L'ALUMNAT

a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

b) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

c) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions

d) L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

e) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

f) L'alumnat té dret a reunir-se en el centre.

g) L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix, té dret a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

h) En cas de vaga convocada pels alumnes, a l'ESO només els alumnes de segon cicle estan autoritzats pel Consell Escolar a secundar-la, sempre i quan segueixin el protocol de vaga establert pel centre, protocol que també haurà de seguir l'alumnat de Batxillerat i Cicles mitjos i superiors. Els centres garantiran el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament a romandre en el centre degudament atesos.

En aquest apartat, definim "vaga" com a aquella situació en què hi ha una convocatòria per part dels sindicats d'estudiants i un grup d'alumnes/classe ha votat i decidit sobre la participació en la convocatòria:

- La no assistència a classe per motiu de vaga es considerarà falta justificada, si s'ha comunicat de manera oportuna al tutor/a de grup. En el cas de cicles formatius, aquesta falta justificada sí que comptarà per al còmput total de faltes que fan perdre el dret a avaluació continuada.
- És deure del professorat atendre i treballar pedagògicament amb l'alumnat que decideixi acudir a classe malgrat la convocatòria de vaga.
- Pel que fa al fet d'avançar matèria, es recomana al professorat no fer-ho si no hi ha present a classe com a mínim un 50 % de l'alumnat.
- En tot cas, i amb independència del nombre d'alumnes que assisteixin a classe el dia de la vaga, el professorat ha d'assegurar-se que l'alumnat pugui accedir als continguts pedagògics corresponents a les sessions afectades, a fi que l'alumnat no es vegi perjudicat en els seus estudis.
- Pel que fa a exàmens i sortides pedagògiques, com a norma general no es podran fer en dia de vaga. No obstant això, si per alguna circumstància particular cal mantenir l'examen o la sortida pedagògica, professorat i alumnat hauran de posar-se d'acord. Si això no fos possible, l'equip directiu tindrà l'última decisió sobre el tema.

i) L'alumnat de l'institut ha de ser informat pels/les seus/ves representants i pels/les de les associacions d'alumnat, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents

j) L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, la seva opinió, sens perjudici dels drets de tots/tes els/les membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

k) L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. A l'Institut Les Vinyes, la coordinadora pedagògica i el seminari de Psicopedagogia s'encarregaran d'organitzar les jornades d'orientació dels alumnes prioritàriament de 4t d'ESO i 2n de batxillerat i proporcionaran el material orientatiu per a qualsevol altre alumne.

l) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.

m) L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar. L'Administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateix una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi impossibilitat per continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursen nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

n) Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'institut que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici, podran ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant el/la director/ra del centre. Amb l'audiència prèvia dels/les interessats/ades i la consulta, si escau, al consell escolar, el/la director/ra adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les

denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial corresponent del Departament d'Educació. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

9.1.1. PROVES ESCRITES

- El professorat comentarà la prova amb l'alumnat. L'alumne/a té dret a veure la prova i a conèixer els criteris de correcció i de qualificació.
- Si un/una alumne/na falta justificadament (el/la professor/ra pot exigir un certificat oficial) a una prova i aquesta absència repercuteix en l'avaluació, aquest/ta tindrà dret a fer la prova un altre moment sempre i quan ho sol·licitin després d'incorporar-se immediatament al centre. L'alumne és el responsable de reclamar el seu dret a l'avaluació contínua quan no hagi pogut fer un examen per causa justificada i serà ell el que hagi de preocupar-se de negociar amb el professor quan pot fer la prova.
- El sistema de proves haurà d'estar basat en els exercicis o activitats desenvolupades a les classes de tal manera que no hi hagi un desconeixement del procés d'examen que pugui incidir en un pitjor resultat.
- En acabar les proves no es podrà sortir de l'aula fins que no toqui el timbre d'acabament de la classe, malgrat ser l'última hora de classe.

9.2. DEURES DE L'ALUMNAT

a) L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

b) L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de la seva aptitud personal i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de la seva funció docent.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels/les seus/seves companys/nyes.

c) El respecte a les normes de convivència dins l'institut com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots/tes els/les membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi de l'institut, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir amb les NOFC del centre.

- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a què no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

L'Institut Les Vinyes té com a principis que defineixen la nostra ideologia el respecte a tots els integrants de la comunitat educativa i la potenciació de l'empatia, especialment cap els més desfavorits. No es permetrà cap agressió de tipus verbal ni física, i, en cas que es produeixin, seran durament sancionades. També es garantirà que els alumnes gaudeixin del seu dret a l'educació i a l'aprenentatge dins d'un àmbit de tranquil·litat i treball que potenciï el desenvolupament de les seves aptituds intel·lectuals.

L'institut buscarà solucions i alternatives fora del centre (programes de qualificació professional o qualsevol altra iniciativa similar) per aquells alumnes que no assoleixin els objectius de l'educació secundària obligatòria.

9.2.1. MATERIALS I ESPAIS DE L'INSTITUT

- L'alumnat respectarà el material de l'institut, així com totes les dependències d'aquest. Vetllar per aquest acord és responsabilitat de cadascú i també col·lectiva. Per això, l'alumnat haurà de tenir cura de l'ordre i manteniment en bon estat de les classes, passadissos i altres dependències utilitzades. En cas de desordre o brutícia, ho arranjarà o netejarà personalment, i en cas de desperfectes, causats ja intencionadament o per negligència, en farà efectiu l'import econòmic, a part de les sancions que es puguin imposar.
- En finalitzar l'última classe del dia, l'alumnat deixarà les taules ordenades i amb les cadires al damunt per facilitar les tasques de neteja, sota la supervisió del professorat que hi hagi impartit aquesta darrera hora i del delegat de curs. També es deixaran les finestres tancades i les persianes baixades.
- L'alumnat intentarà aprofitar al màxim la llum natural, així com tenir tancades les finestres quan la calefacció estigui funcionant. D'aquesta manera l'institut farà un considerable estalvi de consum energètic. El/la delegat/ada vetllarà pel compliment d'aquestes accions.
- En cas de desperfectes a l'aula, o a l'institut en general, el/la delegat/ada podrà donar compte al/la administrador/a, via tutor/a o conserge, mitjançant el sistema establert.
- Les aules especials: biblioteca, gimnàs, tecnologia, informàtica i laboratoris seran accessibles a l'alumnat únicament sota la responsabilitat d'un/una professor/ra.
- L'institut té prohibida l'entrada a patinets elèctrics, motos i cotxes dels alumnes al recinte de l'institut.

9.2.2. ASSISTÈNCIA A CLASSE, PUNTUALITAT I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- L'assistència de l'alumnat a l'institut és obligatòria. L'assistència a classe és dret i deure de l'alumne. El dia que es falti (malaltia o altres incidents) la família ho comunicarà per telèfon al centre, i quan l'alumne es reincorpori a les classes portarà la justificació escrita. En cas que la família no avisi, el centre s'hi posarà en contacte.

- En casos excepcionals, els alumnes de cicles podran demanar la possibilitat de faltar reiteradament a algunes classes. En aquest cas hauran de fer una sol·licitud formal al cap d'estudis de cicles qui ,escoltat el professor de l'assignatura afectada i el tutor de l'alumne, valoraran la seva sol·licitud i prendran una decisió.
- L'assistència a les sortides i activitats escolars complementàries serà obligatòria. S'estudiaran els casos en què, en ser una activitat de pagament, els alumnes no hi puguin fer front .
- A l'alumnat que participi en activitats fora de l'horari habitual i que impliquin sortida de l'institut, li caldrà l'autorització escrita dels seus pares o mares o representants legals. Aquesta autorització serà recollida i arxivada pel professor que organitza l'activitat o bé haurà estat lliurada de manera genèrica a l'inici de curs. Els alumnes que no la lliurin degudament complimentada hauran de romandre en el centre.
- Qualsevol alumne/na podrà ser exclòs/losa d'aquestes sortides i activitats per raons disciplinàries i de comportament.
- Quan en una activitat fora de l'institut, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, i que els pares o mares o representants legals no en justifiquin l'absència, l'institut organitzarà la seva atenció educativa.
- L'alumnat té l'obligació d'assistir amb puntualitat a les seves classes. Un cop hagi tocat el timbre d'entrar a classe, si l'alumne/na no hi és, el/la professor/ra farà constar l'absència tot utilitzant el sistema de control d'assistència establert. En cas d'arribar tard, i a criteri del professorat, se'l/la deixarà entrar o se'l podrà enviar a l'aula de guàrdia després de posar-li feina. En cap cas se l'enviarà sense una tasca concreta a realitzar. En qualsevol cas, el professorat haurà de deixar ben anotat si l'alumne s'ha presentat a la classe (retard, entri o no entri) o no es presenta (falta).
- L'alumnat es comportarà correctament dins les aules i a totes les dependències. Així mateix restarà a l'aula durant els canvis de classe.
- En cap cas l'alumnat romandrà pels passadissos, pel pati o pel bar. L'alumnat que acumuli retards hauran de recuperar una hora al centre fora de l'horari escolar, que els imposarà el tutor/a. Si no es presenten a l'hora extra, n'hauran de fer dues, i si tampoc les fan, els comptarà com una FALTA LLEU, que els comptabilitzarà el tutor/a.
- L'alumnat té l'obligació d'esperar el/la seu/seva professor/a a l'aula. En cas d'absència d'aquest/ta, el/la delegat/ada avisarà al/la professor/ra de guàrdia i aquest/ta li assignarà el treball corresponent. L'alumnat, en cap cas pot sortir de l'aula.
- Si passats 10 minuts el professor/a de guàrdia no se n'ha fet càrrec, el delegat/ada ho comunicarà al conserge, qui informarà l'equip directiu.
- Les portes s'obren cinc minuts abans de l'horari d'inici de les classes i es tanquen 10 minuts més tard. En el cas que l'alumne arribi quan la porta ja és tancada, haurà d'identificar-se a consergeria.
- L'alumnat entrarà i sortirà sempre de l'Institut per la porta principal de vianants.

9.2.3. SORTIDES DEL CENTRE EN HORES LECTIVES O D'ESBARJO

- L'alumnat menor d'edat no pot sortir de l'Institut en hores lectives, incloses les hores d'absència del/la professor/ra responsable d'una classe. Només podran fer-ho els alumnes de 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles en cas que sigui l'última hora de la jornada lectiva i consti autorització familiar.

- L'alumnat major d'edat podrà sortir de l'Institut en horari lectiu sota la seva responsabilitat. Si és el cas, se li aplicarà la normativa de faltes injustificades. No obstant això, es considerarà injustificat abandonar una classe a mitges sense autorització del professorat.
- L'alumnat d'ESO, durant l'esbarjo, no pot sortir de l'institut.
- Cas que s'hagi d'atendre una necessitat personal o familiar, caldrà autorització prèvia signada pels pares i mares o representants legals, que es lliurarà al/la conserge, qui podrà demanar el vist-i-plau del membre de l'equip directiu que estigui de permanència.
- Per poder enviar un alumne a casa s'ha de tenir l'autorització de la família signada.

9.2.5. NORMATIVA D'ASSISTÈNCIA ALS CICLES FORMATIUS

L'assistència a totes les hores programades en l'horari de grup és obligatòria

El/La tutor/a de grup controlarà les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup en cada crèdit/mòdul del cicle.

Si un/a alumne/a acumula un 25% de faltes del total, perdrà el dret a l'avaluació continua. El/La tutor/a comunicarà aquestes circumstàncies al Cap d'Estudis d'FP, que adjuntarà un document a l'expedient de l'alumne on consti la pèrdua del dret a l'avaluació corresponent.

Si el nombre de faltes d'assistència en el conjunt dels crèdits/mòduls que cursa (hores que es fan al centre sense incloure l'FCT, i l'estada a l'empresa) arriba al 30%, l'alumne podrà ser donat de baixa de matrícula. El tutor ho comunicarà a la Direcció del centre

9.2.6 FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA

1.- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu 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, 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) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2.- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3.- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un

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

9.2.7. OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI I EXPULSIÓ CAUTELAR D'ALUMNES DEL CENTRE PER MOTIUS DISCIPLINARIS

Com a conseqüència de l'acumulació de faltes d'assistència, retards, faltes de disciplina, etc. es pot obrir expedient disciplinari a l'alumnat, que podrà ser expulsat cautelarment de l'Institut. Per a això, el/la cap d'estudis, d'acord amb el/la tutor/a o tutor/a de seguiment de l'alumnat, obrirà l'expedient disciplinari corresponent, on constarà la proposta de sanció cautelar i els motius pels quals s'obre l'expedient i s'aplica la sanció. Aquest document serà signat pla directora. La família, en cas de menors d'edat, o el mateix alumne, si és major d'edat, serà informat amb el citat document d'obertura d'expedient.

En el cas de faltes que siguin tipificades com a greus per les lleis i normatives vigents (especialment agressions físiques o verbals, baralles, robatoris, deteriorament de les instal·lacions o materials i altres que la direcció consideri que reuneixen característiques especials), el cap d'estudis, d'acord amb el tutor o tutor de seguiment de l'alumne, procedirà directament a l'obertura de l'expedient disciplinari corresponent, on constarà la proposta de sanció cautelar i els motius pels quals s'obre l'expedient i s'aplica la sanció. Aquest document serà signat pla directora/a. La família, en cas de menors d'edat, o el mateix alumne, si és major d'edat, serà informat amb el citat document d'obertura d'expedient.

9.3 CRITERIS ESPECÍFICS PER L'ALUMNAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

9.3.1 MATRÍCULA D'ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS

No es podrà matricular a l'alumnat de FP de cap Mòdul o Crèdit a partir del 30 d'octubre.

9.3.2. PRIORITAT DELS MÒDULS DE PRIMER CURS EN LES MODIFICACIONS DE MATRÍCULA

En qualsevol sol·licitud de modificació, reajustament o renúncia parcial de matrícula, l'alumnat té l'obligació de mantenir i cursar prioritàriament els mòduls professionals pendents de primer curs. En cap cas es permetrà la baixa o renúncia de mòduls de primer curs per mantenir mòduls de segon curs.

9.3.3. CRITERIS PER A REALITZAR LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (MÒDUL D'FCT i L'ESTADA A L'EMPRESA)

Com a norma general el mòdul de formació en centres de treball es realitzarà el 2n curs dels estudis, per a la qual cosa es requerirà tenir aprovat tots els mòduls, unitats formatives o crèdits de 1r. L'assignació de pràctiques es farà per ordre d'expedient en funció de les disponibilitats de les empreses col·laboradores. Els criteris específics de cada estudi son els següents:

CFGM Cures auxiliars d'Infermeria

Les pràctiques es realitzaran preferentment després d'haver cursat i aprovat la majoria dels crèdits, especialment aquells amb major contingut procedimental. En tot cas, l'equip valorarà casos concrets per a decidir la millor opció.

CFGM Tècnic en emergències sanitàries

Per poder fer l'estada a l'empresa l'alumne haurà d'haver aprovat com a mínim "Atenció sanitària inicial en situacions d'emergència", "Evacuació i trasllat de pacients" i "Teleemergències".

CFGM Farmàcia i Parafarmàcia

Els mòduls de primer que almenys s'han d'haver superat per poder realizar l'estada a l'empresa seran els següents RA2 de IPO I, "Oficina de Farmàcia", "Dispensació de productes farmacèutics", "Dispensació de productes parafarmacèutics" i "Disposició i venda de productes".

CFGM Carrosseria

En cas de no haver superat el primer curs amb tot aprovat no es podran realitzar les pràctiques a l'empresa.

CFGM Electromecànica de vehicles

En cas de no haver superat el primer curs amb tot aprovat no es podran realitzar les pràctiques a l'empresa.

CFGM Perruqueria

L'alumnat ha de haver superat tots els mòduls del primer curs. En cas de tenir mòduls pendents de primer, s'iniciaran les pràctiques en el segon trimestre.

CFGS Dietètica

Per poder fer les FCT l'alumnat haurà d'haver aprovat el primer curs i estar matriculat del segon.

CFGS Laboratori Clínic

L'alumnat que tingui algún mòdul suspés de primer curs, no podrà fer l'estada a l'empresa el curs següent encara que passi a segon.

PFI del centre

Per poder fer les pràctiques a les empreses, l'alumne del PFI ha de tenir aprovat el mòdul de prevenció de riscos i una valoració positiva de l'equip docent, així com una assistència mínima del 75 % durant el període anterior a la realització de les pràctiques.
Una vegada iniciat el període ha de complir amb el compromís establert en el protocol de realització de les FCT recollit en acord d'equip docent.

9.3.4 DELS CRITERIS DE SELECCIÓ DELS ALUMNES EN FORMACIÓ EN ALTERNANÇA (FP DUAL INTENSIVA)

Per a la selecció dels alumnes que podran realitzar la formació en dual intensiva es seguiran els següents criteris:

Segons marca la resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial. Publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Núm. 8210 - 26.8.2020, CVE-DOGC-A-20234014-2020.

Atenint-nos al punt 24.8 de la present normativa, establim els següents ítems de selecció, així mateix adjuntat un percentatge de baremació, que establirà el seu ordre.

1.- Informe positiu de l'equip docent sobre actitud, comportament i assistència: 30%.

2.- Presentació positiva i acurada de la seva candidatura, així com l'aportació de tota la documentació sol·licitada per l'equip de selecció: 20%.

3.- Valoració Positiva, mitjançant una entrevista personal per part del centre: 20%.

4.- Valoració mitjana de qualificacions acadèmiques fins al moment de selecció (2ºtrimestre): 30%.

- S'ha de considerar que les empreses col·laboradores, poden acollir-se al punt 24.7 de la resolució i així establir algun criteri extra per a la selecció dels alumnes.
- La selecció final dels candidats per a la FP-Dual Intensiva serà de l'empresa col·laboradora, i l'equip docent seguint l'ordre dels criteris de selecció.

Queden exclosos per a la sol·licitud i selecció d'aquesta modalitat:

- L'alumnat que tinguin mòduls de primer curs suspès en el moment d'iniciar l'FP-Dual Intensiva.
- Segons marca el punt 27.4 de la resolució, els alumnes que ja hagin treballat en la mateixa empresa col·laboradora i hagin obtingut l'exempció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball per a un cicle formatiu no pot cursar, en formació dual intensiva, el mateix cicle formatiu.

9.3.5 CRITERIS ESPECÍFICS PER A ALGUNS MÒDULS DE TÈCNICS D'EMERGÈNCIES SANITÀRIES

Promoció de primer a segon curs, estada a l'empresa i Projecte Intermodular.

- Com a criteri general és necessari que l'alumnat hagi superat el 60% de les hores de primer per poder matricular-se de mòduls de segon.
- En cas de coincidència horària de mòduls de primer amb els de segon, l'alumnat ha de matricular-se dels mòduls de primer. Els casos particulars seran estudiats per l'equip docent.
- Per poder matricular-se de MP0056, del mòdul optatiu i del projecte intermodular, l'alumnat ha de tenir aprovat acadèmicament els mòduls MP0055 (Atenció sanitària inicial) i MP0057 (Evacuació i trasllat de pacients). Els casos particulars seran estudiats per l'equip docent.
- Per poder fer l'estada a l'empresa, l'alumne haurà d'haver aprovat durant el primer trimestre les proves formals pertinents als mòduls següents: MP0054 (Dotació sanitària),

MP0055 (Atenció sanitària inicial), MP0057 (Evacuació i trasllat de pacients) i l'RA2 de IPO I.

10. LES FAMÍLIES

10.1. DRETS DE LES FAMÍLIES

Els pares i mares o representants legals tenen dret a:

- Que els seus fills i filles rebin una educació que s'ajusti a les finalitats que estableixen les lleis i a un ensenyament d'acord amb els programes vigents a Catalunya.
- Participar en el control i la gestió de l'institut a través dels/les seus/seves representants en el Consell Escolar.
- Conèixer el funcionament i rebre informació de l'institut i la manera com s'aplica el seu projecte educatiu.
- Sol·licitar aclariments del professorat respecte a les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs .
- Reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.
- Mantenir relació amb els/les professors/res tutors/res i professors/res en ordre a promoure conjuntament la formació dels seus fills i filles.
- Celebrar reunions en l'institut per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles, comptant amb l'autorització del/la director/ra.
- Tots els pares, mares o representants legals de l'alumnat matriculat a l'institut poden ser electors/res i ser elegits/des com als/les seus/seves representants al Consell Escolar.
- Presentar propostes o bé recursos als òrgans de govern que corresponguin.
- Formar part de l'Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA) i participar en les activitats que aquesta organitzi.

10.2. DEURES DE LES FAMÍLIES

Els pares i mares o representants legals tenen el deure de:

- Conèixer i acceptar o respectar les NOFC de l'institut.
- Participar en les reunions convocades per l'equip directiu i els/les professors/res tutors/res de l'institut, així com mantenir relació amb els/les mateixos/xes professors/res tutors/res, donant-los la informació necessària per tal de permetre un millor coneixement de l'alumnat.
- Col·laborar amb els altres estaments de la comunitat educativa en l'aplicació del projecte educatiu en el manteniment i consolidació de l'institut.
- Acceptar les decisions que prengui l'equip directiu i el Consell Escolar de l'institut i que legalment els corresponguin, sense perjudici de poder realitzar les esmenes que es creguin oportunes.
- Potenciar en la mesura de les seves possibilitats la participació dels seus fills i filles en les activitats escolars de l'institut.

- Comunicar a l'equip directiu de l'institut si els seus fills i filles pateixen qualsevol tipus de malaltia, deficiència o situació particular que en algun moment pugui alterar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com també l'equipament preceptiu de l'institut.

11. EL P.A.S.

11.1. EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

El personal auxiliar administratiu és responsable de:

- Fer les tasques de correspondència i càlcul senzill que els pugui ésser encomanats pel/la secretari/tària de l'institut.
- Atendre el públic.
- Tramitar la documentació necessària pel que fa al trasllat d'alumnes, beques, certificats diversos.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer els llistats de l'alumnat (optatives, pendents, adreces, telèfons...).
- Fer les liquidacions de les assegurances escolars i del paper pagament d'Estat.
- Tramitar les demandes de títols, registrar-los i arxivar-los.
- Fer les inscripcions de l'alumnat oficial, lliure i homologat i obrir els expedients de l'alumnat nou.
- Arxivar la correspondència i documentació general.
- Registrar tota la documentació que entri i surti.
- Passar a net les actes dels Claustres i del Consell Escolar.
- Tramitar els certificats que necessitin els organitzadors de viatges o sortides per a poder accedir als llocs a visitar.
- Tramitar l'assegurança escolar dels alumnes que facin sortides.
- Lliurar al professorat de guàrdia que han d'acompanyar al centre mèdic d'alumnes malalts i accidentats la documentació corresponent.
- Fer d'altres tasques auxiliars-administratives que li puguin ésser encomanades pel/la director/ra i el/la secretari/tària de l'institut.

11.2. EL PERSONAL SUBALTERN

El personal subaltern és responsable de:

- Custodiar i controlar que cap persona que no desenvolupa alguna tasca al centre entri a l'institut.
- Controlar que cap alumne romangui al centre fora del seu horari escolar.
- Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions, locals de l'institut, així com les claus de les diferents dependències.

- Obrir i tancar l'institut segons les normes que rebi del/la director/ra o d'algun/na membre de l'Equip directiu. A Les Vinyes les portes s'obriran cinc minuts abans de l'inici de les classes i es tancaran deu minuts després del començament de l'activitat escolar. Després s'haurà de tocar al timbre per poder entrar al recinte del nostre centre.
- Controlar l'entrada de l'institut (porteria) i no permetre-la a persones alienes.
- Recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
- Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se celebrin en l'institut
- Subministrar els esborradors, guixos, etc. d'acord amb les instruccions rebudes de l'equip directiu.
- Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions del/la secretari/tària; així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa de l'institut:(correspondència, circulars, etc.).
- Manejar màquines (ciclostil, fotocopiadora i similars). Controlar el paper i material de copisteria necessari per al bon funcionament.
- Controlar periòdicament el material de l'institut i posar en coneixement del/la administrador/a els desperfectes de l'institut pel que fa a persianes, panys, portes, vidres, fluorescents...
- Traslladar mobles i equipaments.
- Comunicar a l'Equip directiu qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'institut.
- Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani el/la director/ra, fora i dins de l'institut

11.2.1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

- L'entrada i sortida al centre es farà per la porta principal de vianants. La porta de l'aparcament és per ús exclusiu de vehicles.
- L'alumnat només podrà entrar al centre cinc minuts abans del començament de les classes. Qualsevol alumne que entri abans de l'hora del començament de classes haurà de tornar a sortir fora de l'institut.
- Així mateix, tan bon punt acabin les classes, els alumnes han de marxar a casa..
- Els/Les conserges són els encarregats de no deixar entrar a ningú abans d'aquesta hora i vigilar que ningú romangui al centre fora del seu horari lectiu. El professorat col·laborarà comunicant-ho a l'alumnat (i recordant-ho si fos el cas) perquè es compleixi aquesta mesura.
- Cap persona que no sigui del centre podrà accedir a les nostres instal·lacions a no ser que vingui per algun motiu concret de caràcter administratiu o hagi estat autoritzada pla directora/a.
- Els/Les conserges controlaran el motiu de la presència d'aquesta persona i la convidaran a sortir si no està justificada. En cas de negar-s'hi, ho comunicarà a l'equip directiu i es telefona a la policia.
- Els/Les conserges comunicaran sempre als membres de l'equip directiu que estiguin de permanència la presència de qualsevol persona, de fora o del centre, que accedeixi al

centre per motius fora dels de la seva responsabilitat professional o de la seva activitat laboral.

- La porta d'accés principal és responsabilitat del conserge de torn.

12. ACTIVITATS I VISITES FORA DEL CENTRE

- És un deure de l'alumnat, professorat i pares i mares o representants legals interessar-se per les activitats que s'organitzin a l'institut. Aquesta disponibilitat de participació és imprescindible quan s'organitzen activitats, com la Diada de Sant Jordi, la Cursa Les Vinyes, Carnestoltes, etc.
- La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte de l'institut o que interrompre l'horari lectiu habitual s'haurà de fer al començament de curs, sempre que sigui possible, i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar. Abans de la presentació al Consell Escolar, la proposta de sortida hauria de ser aprovada pel departament o equip docent pertinent. En el cas d'activitats que per les seves característiques no es puguin programar a començament de curs es proposen amb el temps necessari perquè puguin ser aprovades pel Consell Escolar. Les propostes al Consell Escolar caldrà fer-les per escrit mitjançant el Cap de Departament i fer-la a mans del/la coordinador/a pedagògic/a.
- En el cas de viatges de llarga durada, si n'hi hagués diversos, es farà coincidir en unes mateixes dates, sempre que sigui possible. En el marc d'aquesta programació, les activitats extraordinàries seran comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.
- Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/res que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes. En el cas que no hi hagués suficient professorat alliberat, assumiran els alumnes els alumnes que no puguin ser atesos per aquest professorat, el professorat de guàrdia, reforç de guàrdia i altres, en aquest ordre.
- L'horari d'activitats escolars que es realitzin fora de l'institut o que interrompre l'horari lectiu habitual tindrà per al professorat implicat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
- A les activitats i sortides es mantindran vigents les mateixes normes que a les activitats normals de l'institut (d'assistència, puntualitat, comportament, respecte...).

12.1. ORGANITZACIÓ DE VISITES FORA DEL CENTRE

- Totes les sortides comptaran amb un mínim de dos/dues professors/es acompanyants, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions. La ràtio és d'un professor per cada 20 alumnes. A partir de 50 alumnes cada grup de 25 s'incrementarà amb un/una acompanyant més.
- L'alumnat amb necessitats econòmiques podrà ésser objecte d'ajut econòmic per part dels serveis socials dels Consells Comarcals, dels Ajuntaments, de l'institut i de les Associacions de Famílies de l'Alumnat, quant a activitats i sortides escolars.
- Per a l'alumnat les sortides gratuïtes són obligatòries. Si tenen un cost no es pot obligar a l'alumnat a participar-hi. L'alumnat que no vagi a la sortida tindrà un horari específic a l'institut.

- Caldrà informar els pares i mares o representants legals mitjançant un full informatiu. Quan es tracti de sortides llargues (més d'un dia) la informació als pares i mares o representants legals es donarà presencialment mitjançant una reunió.
- Per a qualsevol tipus de sortida, de caràcter no gratuït, caldrà informar els pares i

  mares o representants legals del seu preu, tot diferenciant-ne el cost per a socis de l'Associació de Famílies de l'Alumnat i el cost per als qui no en formen part.
- A tot l'alumnat que participa en activitats fora de l'institut, li caldrà l'autorització dels seus pares i mares o representants legals. Amb aquesta autorització, l'institut quedarà eximit de tota responsabilitat civil derivada de qualsevol accident involuntari o provocat per causes alienes a la seva competència. Si algun alumne menor d'edat no porta l'autorització no podrà participar a l'activitat, i romandrà al centre.
- L'alumnat que no surti haurà de lliurar la no autorització i especificar-ne els motius.
- Cap alumne/a podrà sortir sense autorització.
- El professorat organitzador de la sortida haurà d'informar de qualsevol modificació de la programació original a la coordinadora pedagògica.
- L'alumnat que no manifesti un comportament correcte durant la realització d'una sortida i/o activitat podrà ser obligat a abandonar-la i a tornar al seu domicili, corrent amb les despeses pel seu compte. Aquests/tes alumnes podran ser exclosos també de la participació en altres activitats extraescolars.
- L' equip docent podrà decidir que un/a alumne/a que no ha tingut un comportament adequat durant el curs o que ha estat absentista, no participi d'una determinada activitat extraescolar.
- S'intentara evitar al màxim les sortides i activitats que puguin interferir en les avaluacions de final de curs.
- És responsabilitat del professor/a que organitza les sortides:
  - Fer la reserva
  - Contractar, si cal, els mitjans de transport.
  - Determinar el preu de la sortida (amb l'IVA inclòs).
  - Buscar professorat acompanyant.
  - Tramitar a Secretaria l'Assegurança Escolar.
  - Controlar el pagament.
  - Elaborar, distribuir i recollir les autoritzacions.
  - Comunicar la sortida als professorat afectat per tal que estiguin assabentats dels alumnes que no assistiran a les seves classes.
  - Comunicar per escrit als Caps d'Estudis i a la Coordinació Pedagògica, amb un mínim de 3 dies d'antelació:
    - El professorat que va a la sortida
    - La relació nominal d'alumnes que hi participen
    - La relació d'alumnes que no hi participen
    - L'horari docent del professorat que assisteix a la sortida, així com els deures que han deixat per als alumnes que romanen al centre.

- El professor que organitza l'activitat o el seu coordinador estableix, juntament amb l'equip directiu, els professorat acompanyant, tenint present que tindran prioritat:
  - Els/Les tutors/es i/o organitzadors/es.
  - Els/Les coordinadors/es o membres de l'equip directiu, si llurs obligacions els ho permeten.
  - El professorat que imparteix classe al grup d'alumnes que surten i que per tant els coneixen.
  - El professorat l'absència dels quals afecti menys l'organització del centre.

- Quan s'efectuïn pagaments, la factura haurà d'anar adreçada a:

  Institut Les Vinyes

  C/ Amèrica, 53

  08924-Santa Coloma de Gramenet

  CIF: Q5855063C

13. CONVIVÈNCIA

13.1. DEL FUMAR I DEL BEURE

- D'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació es prohibeix fumar i vapejar en tot el recinte escolar.
- No es permet el consum de begudes alcohòliques en l'institut. Per tant, no es permetrà entrar aquest tipus de begudes en el recinte escolar. Tampoc no s'hi permet el consum de drogues.
- Aquesta normativa relativa al consum de substàncies que provoquen dependència: drogues, begudes alcohòliques, tabac i altres productes afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar. Qui la incompleixi serà degudament advertit i, si s'escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent.

13.2. DE LA NETEJA I MANTENIMENT DE L'INSTITUT

- Per tal de mantenir l'institut net no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment (entrepans, pastes...) dins de l'edifici. Només és permès de menjar o beure al pati o al bar. Els dies de pluja es podrà fer-ho en els llocs indicats que puguin substituir el pati. En qualsevol cas, per respecte al personal de neteja i com objectiu primordial del nostre centre de mantenir les instal·lacions dignes, netes i agradables es tindrà cura de no llençar els papers, menjar o envasos al terra, ja sigui tan a dins dels edificis, als patis o al bar . L'alumnat que infringeixen aquesta norma podran ser sancionats amb tasques educatives de neteja o altres sancions.
- Pel mateix principi i amb el mateix objectiu està totalment prohibit menjar pipes i xiclets a dins de l'institut. L'alumnat que infringeixi aquesta norma podrà ser sancionat amb tasques educatives de neteja o altres sancions.
- És obligació de tothom conservar en bon estat l'edifici i el material. La reparació de qualsevol desperfecte, que no sigui degut al desgast propi de l'ús o a un accident, anirà a càrrec del responsable del desperfecte. Quan no es conegui al responsable o responsables, serà la classe-grup qui respondrà dels danys.

13.3. DE L'ENTRADA A CLASSE

- L'entrada al centre es farà per la porta de vianants.
- L'assistència a classe és obligatòria i cal justificar les faltes d'assistència.
- Cal arribar puntualment al començament de totes les classes, ja siguin primeres hores, desdoblaments, després de l'esbarjo. Les faltes de puntualitat reiterades i injustificades són conductes contràries a les normes de convivència.
- A l'entrada, als passadissos i a les escales s'evitaran crits i corredisses. S'establirà un ordre de pujada i baixada (dreta-esquerra) ocupant com a màxim la meitat de l' escala.

13.4. DESENVOLUPAMENT DE LES CLASSES

- Cal tenir a punt tots els materials que es necessiten en cada assignatura abans que entri el/la professor/ra.
- A les classes, i en les activitats de l'Institut no es pot menjar
- No és permès l'ús de gorres, caputxes i altres elements que tapin la cara parcialment o totalment.
- Caldrà també que els telèfons mòbils estiguin desconnectats. Si sona un telèfon a classe el professor el podrà agafar i, si ho considera adient, el guardarà durant un període de temps. A més, l'alumne serà sancionat.
- No es faran manifestacions irrespectuoses i/o ofensives respecte als/les companys/es ni respecte a qualsevol altre membre de la comunitat educativa. El respecte és un dret que tenim tots i és objectiu primordial del centre. Aquest centre vetllarà perquè tothom gaudeixi d'aquest dret bàsic. Tothom té el dret de ser respectat i el deure de respectar els altres. Tothom té el dret a expressar la seva opinió i el seu desacord si és el cas, però també té el deure de fer-ho d'una forma respectuosa. Per tant, no s'acceptarà cap tipus d'insult, amenaça o burla, ni agressió física. Aquest respecte inclou també el comportament entre companys fora del recinte escolar. El centre, davant d'aquests fets, actuarà amb fermesa.
- Cal mantenir una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats escolars; per aquest motiu caldrà seure en files separades o com cada professor o el tutor considerin més adient per la seva assignatura. L'alumnat no es poden aixecar durant la classe fins que el professorat la doni per acabada.
- L'ambient de silenci i treball és essencial per realitzar una bona tasca, així com estar atent a l'explicació del professorat. Tant el professorat com alumna tenen el dret de desenvolupar la seva activitat d'ensenyament-aprenentatge dins d'aquest ambient. L'alumne que pertorbi aquestes condicions serà sancionat.
- No s'ha d'interrompre la classe. Cal aixecar el braç per demanar per parlar quan es vulgui fer alguna pregunta o demanar algun aclariment al professorat.

    1. Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, calaixos, cadires, armaris, penjadors, etc. No es llençaran papers ni s'embrutarà el terra. En abandonar la classe, l'aula ha de quedar neta de papers i es procurarà que l'aula quedi amb ordre (taules individuals, pissarra esborrada...)
    2. En acabar l'última hora de classe es col·locaran les cadires damunt de les taules per tal de facilitar les tasques de neteja i es tancaran els llums. El delegat de curs

s'encarregarà de recordar aquesta norma i de comprovar que les finestres i els llums queden tancats i les persianes baixades.

- No es pot abocar-se a les finestres.
- Durant les hores de classe no es pot anar al lavabo, tret que sigui una necessitat.
- L'alumnat és responsable dels seus llibres i material. Si assisteix a classe sense material adient i aquesta situació es produeix reiteradament i entorpeix el desenvolupament normal de la classe l'alumnat podrà ser sancionat.

13.5. MÍNIMS ACORDS PER TREBALLAR LES DIFERENTS MATÈRIES

- Bolígraf (blau i vermell), llapis, goma, tisores i goma d'enganxar (si cal).
- Heu de respectar els quatre marges del full.
- En els enunciats, podeu utilitzar només el bolígraf blau i el subratllat. El vermell és per corregir quan el professor ho indiqui.
- Cal posar cada dia la data al marge.
- Cal portar el material necessari de cada dia (llibres, llibretes, agenda, bolígraf, xandall, estris de dibuix, flauta, …),
- L'alumnat ha de realitzar cada dia a casa tasques de l'escola: estudiar i fer deures. Per poder fer-ho de la millor manera cal disposar d'un espai adequat. Si a casa no és possible cal anar a les biblioteques (biblioteca central, biblioteca de l'institut).
- Copiar o no copiar a la llibreta els enunciats dels exercicis dependrà de la matèria, el professor ho avisarà i ho indicarà convenientment.
- Quan es demanin treballs a casa s'han de fer en DinA-4 i per cada matèria el professor ho indicarà
- Quan es necessiti una cartulina o algún material diferent de l'habitual el professorat ho avisarà amb temps suficient i tothom ho ha de portar el dia assenyalat, d'altra banda el professor ho tindrà en compte. Considerant que la convivència ha de tenir com a base el recte ús de la llibertat i la solidaritat i que ha de ser fruit del convenciment, de l'hàbit i d'un procés educatiu que fomenti les activitats positives, proposem aquests acords de convivència que recullen drets i deures.

13.6. L'HORA DE L'ESBARJO

- No es practicaran jocs que puguin resultar perillosos.
- L'alumnat d'ESO no podrà sortir del recinte escolar. L'alumnat de PFI i cicles sí que podran fer-ho a no ser que hi hagi prohibició expressa de les famílies en cas de menors d'edat. Les sortides no autoritzades seran conductes contràries a les normes de convivència.
- L'alumnat romandrà en llocs visibles, i no podrà estar dins dels edificis, (excepte els espais autoritzats: bar, biblioteca, o en alguna aula acompanyats d'un professor). En dies de pluja, aquesta norma s'adaptarà a la situació del moment
- En acabar l'esbarjo, l'entrada a classe es farà amb el mateix ordre que s'ha descrit per l'entrada a l'Institut, així com els recorreguts pels passadissos i escales.
- Cap alumne/a que es trobi en el pati podrà ocupar o fer ús de les zones en que s'estiguin desenvolupant activitats lectives en cas de coincidir-hi.

- L'alumnat no pot aparcar cotxes ni motos ni patinets elèctrics dins del recinte escolar.

13.7. DE LES SORTIDES DE L'INSTITUT

- La sortida de les aules, els recorreguts pels passadissos i escales i el trajecte pel pati es faran de forma ordenada.
- No és permès de quedar-se a les aules ni a les escales en acabar les activitats, tant a l'hora d'esbarjo com en les sortides del centre.
- Si en algun cas excepcional cap alumne/a hagués de sortir de l'institut abans del seu horari habitual de sortida (trobar-se malament, anar al metge, etc.), podrà fer-ho únicament en els casos següents:
    - Que un/a familiar major d'edat es presenti a recollir-lo i signi el full de responsabilitat que hi ha a consergeria. En cas de malaltia el professorat de guàrdia o qualsevol membre de l'equip directiu trucarà a la família per que vinguin a buscar a l'alumne/a que es trobi malament.
    - Que s'hagi presentat als Caps d'Estudis, una petició per escrit del pare, mare o persona que el tingui al seu càrrec en què es facin constar les causes que justifiquin el permís (sortida per anar al metge, etc.). Aquesta petició es farà a l'agenda escolar.
- L'alumnat no pot marxar de l'institut abans que finalitzin el seu horari escolar.
- Es contempla com excepció les hores terminals (1a. i última) de l'horari de l'alumnat de 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles en què, cas que falti algun professor, l'alumne podrà entrar una hora més tard o sortir una hora més aviat, sempre que no s'hagi pogut preveure amb antelació la falta d'aquest/a professor/a i no hagi deixat feina a l'alumnat. En cas que un professor prevegi que faltarà per una causa justificada deixarà feina l'alumnat, que quedarà atés pel professorat de guàrdia.

13.8. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- Als viatges, excursions, colònies, etc. es mantindran vigents les mateixes normes que en les activitats del centre (assistència, puntualitat, comportament, etc.).
- L'Institut preveu la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període d'un mes o bé per tot el curs com a mesura de disciplina.

13.9. MENJADOR/BAR

- Al menjador/bar es mantindran vigents les mateixes normes que s'han indicat en altres apartats.
- Se seguiran les indicacions dels monitors/es, en cas d'haver-ne.
- Recordeu que al menjador/bar es pot parlar però en cap moment cridar.
- A qualsevol alumne que no es comporti correctament al menjador/bar, s'assegui de forma incorrecta o tiri papers i deixalles al terra li podrà ser denegat el dret d'admissió i serà sancionat amb mesures educatives de neteja o altres sancions.
- Al menjador/bar no es despatxarà cap producte a alumnes després que soni el timbre que dóna per finalitzat l'esbarjo. Tampoc no es podran fer encàrrecs entre classe i classe.

13.10. DELEGATS

- L'alumnat té el dret d'escollir els seus/ves delegats/des. Cada grup tindrà un delegat/a i un sots-delegat/a, que farà les funcions del delegat/a en cas d'absència d'aquell. L'elecció es farà per votació democràtica i secreta, i serà presidida pel tutor, que n'aixecarà acta i en passarà còpia a prefectura d'estudis.
- El delegat/a i en la seva absència el sots-delegat/a, serà qui coordinarà els afers del grup, i en serà el portaveu davant del professorat, tutor, coordinador, i cap d'estudis.
- Dintre l'horari de classes l'alumnat no es pot reunir, llevat de les reunions de delegats/delegades.

13.11. RELACIONS INTERPERSONALS

- Un/a alumne/a o classe pot presentar els seus suggeriments o queixes sobre el professorat:
    - davant dels/les professors/res en qüestió.
    - davant del/la tutor/a, que les farà arribar al professorat o departament afectats, o bé a prefectura d'estudis.
    - Davant l'equip directiu, una vegada esgotades les altres dues vies.
- Un/a professor/a pot presentar els seus suggeriments o queixes sobre l'alumnat:
    - davant dels/les alumnes en qüestió.
    - davant del/la tutor/a o la junta d'avaluació.
    - Davant l'equip directiu, una vegada esgotades les altres dues vies

13.12. BIBLIOTECA

- Els membres de la comunitat educativa del centre podran utilitzar la biblioteca sempre que respectin el silenci, el qual ha de permetre l'estudi i la consulta del llibres i revistes. No es pot menjar ni beure dins de la biblioteca. L'/la usuari/usuària pot demanar préstecs de llibres i revistes, fent excepció de les enciclopèdies, diccionaris i obres de consulta general, que s'han d'utilitzar dins de la biblioteca.
- El préstec dels llibres tindrà una vigència de 15 dies, tot i que es podrà perllongar si hi ha a la biblioteca més exemplars de l'obra, o si no la sol·licita cap altre/ra professor/ra o alumne/na.
- L'alumnat que deteriori un llibre en préstec haurà d'abonar la quantitat que correspongui.
- L'alumnat ha de demanar i retornar els llibres durant les hores dedicades al préstec.
- Els/les tutors de biblioteca vetllaran perquè es compleixin aquestes normes.

13.13. MOBILITAT DE VEHICLES EN EL INSTITUT NORMATIVA D'ÚS D'SKATES, PATINETS, PATINETS ELÈCTRICS I VEHICLES SIMILARS

L'institut respecta la voluntat de desplaçament per les vies públiques de tot tipus de vehicles autoritzats per la legislació vigent. Però, en l'interior de les instal·lacions de l'institut, i davant l'augment de l'ús d'aquests tipus de vehicles unipersonals, cal prendre una determinació. Els criteris bàsics per a aquesta determinació són:

- Prioritzar la seguretat per a alumnat, professorat i altres treballadors del centre,
- Respondre a la possibilitat o impossibilitat de vigilància dels vehicles per evitar robatoris, mals usos, i tot tipus de problemàtiques.

Per tant:

1. L'alumnat no podrà accedir a les instal·lacions de l'institut amb skates, patinets, patinets elèctrics i vehicles similars. Si així ho fes, se li demanarà que surti del centre amb el vehicle i que es faci personalment responsable del seu estacionament, fora del centre, fins i tot en el cas que hagi de tornar a casa per deixar el vehicle.
2. El professorat i altres treballadors del centre, cas que hagin de fer ús d'algun d'aquests vehicles, es faran responsables personalment de guardar-los en algun espai reservat a professorat i treballadors, i on no causin cap molèstia a la resta de la comunitat educativa. Si no compleixen aquestes normes, tampoc podran accedir al centre amb aquest tipus de vehicles.
3. És possible que algun visitant ocasional de l'institut hi accedeixi amb un d'aquests vehicles (a fer una gestió a secretaria, per exemple). En aquest cas, s'aplicarà el sentit comú i, si el vehicle no molesta, es permetrà que el visitant tingui el vehicle amb ell mentre fa la gestió, però mai en marxa. En cas de molèstia, s'indicarà al visitant que deixi el vehicle al pati o en una zona on no molesti.
4. Professors/res, treballadors/res i visitants han de recordar que els vehicles, dins del centre, han d'estar aturats i/o apagats, mai en funcionament, i sense causar perjudici o molèstia a ningú.
5. En cap cas l'institut es farà responsable d'avaria, desperfecte, robatori o altres circumstàncies que puguin afectar el vehicle.

13.13.1. NORMATIVA D'ENTRADA DE COTXES, MOTOS I SIMILARS EN EL INSTITUT

1. Només està autoritzada l'entrada de cotxes, motos, camions, camionetes, etc. en el cas de professors/es, treballadors/es del centre o qualsevol tipus de serveis necessaris per al centre. En tot cas, l'entrada i estada en el institut no tindrà cap tipus de vigilància i l'institut no es farà responsable de cap avaria, desperfecte, robatori o altra circumstància que afecti els vehicles. Els vehicles citats hauran d'aparcar en les zones reservades.
2. L'entrada de cotxes, motos, etc. d'alumnes només serà permesa en casos molt excepcionals, i sota la supervisió i responsabilitat d'un professor/a, que serà responsable de vigilar-ne l'entrada i la sortida. L'estada en l'institut no tindrà cap tipus de vigilància i l'institut no es farà responsable de cap avaria, desperfecte, robatori o altra circumstància que afecti els vehicles. Els vehicles citats hauran d'aparcar en les zones reservades.

13.14. PROCEDIMENT DE RESOLUCIÓ DE QUEIXES

Davant la presentació de queixes per part de l'alumnat, pares, professorat o altre persona interessada, es seguirà el procediment establert en la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004.

14. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

14.1. Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els nens i nenes 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".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització"

Article 37: "Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció el deteriorament greu dels equipaments del centre".

14.2. Ús de dispositius electrònics al centre

14.2.1. Ús d'auriculars

- L'alumnat no podrà fer ús d'auriculars sense el consentiment del docent.

- Per norma general, mentre treballen no poden sentir música perquè es distreuen i queden aïllats/des.

- Si l'alumnat porta auriculars al centre, ho fa sota la seva responsabilitat; per tant, l'institut, en cap cas, es farà responsable de pèrdues o desperfectes en els esmentats aparells.

- En algunes matèries (anglès, per exemple) es pot requerir l'ús d'auriculars. En aquests casos, el professorat els en podrà facilitar uns; l'alumnat podrà fer servir els seus propis si així ho prefereix.

14.2.2. Ús de telèfons mòbils

L'Institut Les Vinyes vol ser un espai lliure de mòbils, a fi de millorar l'atenció i les relacions interpersonals entre l'alumnat. Per aquest motiu, l'alumnat no podrà utilitzar aquests dispositius electrònics durant l'horari del centre, incloses les hores del pati.

<u>Normativa general</u>

- La recomanació és que l'alumnat no porti el mòbil a l'institut.
- L'ús dels mòbils en els espais i horaris del centre serà sancionat com a incompliment greu de la normativa, es procedirà a retirar el mòbil i es trucarà a la família.
- Si l'alumnat porta el mòbil, ho fa sota la seva responsabilitat; per tant, com que no es pot portar, l'institut en cap cas es farà responsable de pèrdues o desperfectes ocasionats en els mòbils de les persones que l'hi portin, ni tan sols en el cas que s'hagi recollit.

- Queda totalment prohibit enregistrar imatges o sons a l'interior del centre. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una falta greu contra els drets a la intimitat i a la pròpia imatge de les persones i contra la imatge institucional del centre.

Normativa de mòbils a l'ESO:

● La recomanació és que l'alumnat no porti el mòbil a l'institut. En el cas que l'hagi de portar per alguna raó justificada, es procedirà a recollir-lo. Es recollirà a primera hora i es tornarà a l'hora de marxar cap a casa.

→ Si un/a alumne/a arriba tard, lliurarà el mòbil a consergeria.

→ Si un/a alumne/a ha de marxar abans, recollirà el mòbil a consergeria,

● L'ús dels mòbils en els espais i horaris del centre serà sancionat com a incompliment greu de la normativa, es procedirà a retirar el mòbil i es trucarà a la família.

Normativa de mòbils a Batxillerat:

● Es recomana no portar el mòbil a l'institut. El seu ús en els espais i horaris del centre serà sancionat com a incompliment greu de la normativa i es procedirà a la retirada.

Normativa de mòbils a cicles:

● Es recomana no portar el mòbil a l'institut. No obstant això, es disposarà d'un sistema de recollida i custòdia de mòbils diàriament per a aquell alumnat que, malgrat tot, segueixi portant el mòbil. Es podrà recollir a primera hora i es tornarà a l'hora de sortir cap a casa o a l'hora de l'esbarjo per ser usats fora de l'institut (ja que aquest alumnat pot sortir del centre en aquesta estona).

● Els mòbils poden recollir-se pel professor/a a partir de primera hora, tenint en compte que si algú no el deixa al calaix (capsa de plàstic, amb identificació dels alumnes que el deixen), se'l podrà sancionar si el treu (instant-lo a deixar el mòbil al calaix o a fer-lo fora de l'aula si no ho vol fer).

● El calaix romandrà a l'aula amb supervisió del professor/a o a la taquilla, on poden romandre o el nou professor agafar-los i portar-los a l'aula.

● Si l'alumne ha de marxar per qualsevol motiu se li hauria de tornar el mòbil si l'ha deixat.

● Si pel que fos quedés algun mòbil després de l'última hora, es deixaria a direcció (se suposa que estan identificats, per tant no hi hauria d'haver problemes).

● En qualsevol cas, ha de quedar prou clar que l'institut no es responsabilitzarà de pèrdues, sostraccions o altres situacions relatives a aquests aparells.

Excepcionalitat en l'ús dels mòbils per a totes les etapes:

→ **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/a 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."

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

Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).

● 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. Aquests casos seran considerats com a falta de disciplina. El centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada, amonestarà l'alumne i el docent corresponent ho comunicarà a la família.

● Conductes contràries greus:

→ 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 serà custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'obrirà un expedient disciplinari.

→ Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considerarà com a falta greu i s'aplicaran les sancions corresponents a aquest tipus de falta."

14.2.3. Ús de portàtils

14.2.3.1. Protocol de portàtils de l'alumnat

El centre posa a disposició de l'alumnat ordinadors portàtils (els cedits pel Departament d'Educació i d'altres que són propietat del centre). Aquesta cessió es farà en el moment en què l'alumnat s'incorpori al centre.

Quan l'alumnat deixi el centre (per finalització d'estudis a 4t d'ESO, canvi de centre o altres circumstàncies), haurà de retornar l'ordinador. Des de coordinació informàtica, el restabliran per eliminar els arxius i dades del portàtil, per deixar-lo a punt per poder-ne fer la cessió a un altre alumne.

Prèviament a la cessió, les famílies i l'alumnat hauran de signar un document contractual referent a aquest préstec.

Normativa d'ús dels portàtils

● L'alumnat accedirà als portàtils a través d'un usuari i d'una contrasenya que li seran assignats. És responsabilitat de l'alumnat recordar-los i no compartir-los.

● No poden posar-hi adhesius, escriure-hi o fer ús de la càmera sense permís del docent. L'alumnat podrà personalitzar el seu perfil d'usuari respectant la normativa de convivència i sense gràfics o fotografies que distreguin la tasca d'estudi. No es permeten símbols gràfics relatius a grups de risc, violents, o que facin referència a accions discriminatòries o ofensives. El disc dur o els pendrive tampoc podran contenir cap tipus d'imatges il·lícites o pàgines amb els continguts esmentats.

● No s'hi poden instal·lar ni jocs, ni programes, ni aplicacions que no siguin per a l'aprenentatge.

● Els portàtils han de venir carregats d'energia des de casa cada matí. Si l'ordinador no està carregat, no es podrà carregar a classe i suposarà tenir una falta de material.

● Els portàtils només es poden utilitzar (treure de la motxilla, engegar-los…) per indicació del professorat.

● És convenient assegurar-se que tot l'alumnat tanca la tapa de l'ordinador quan es vol fer una explicació que requereixi l'atenció per part de tota la classe.

● En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, se seguiran els protocols establerts.

● En cas de pèrdua o robatori, la família ha de posar una denúncia i fer-la arribar al centre.

● En cas de desperfectes d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'hauran d'aplicar les mesures corresponents.

Mesures correctores i sancions

● No es podrà fer cessió d'un nou dispositiu si la família no es fa càrrec de la sanció imposada.

● En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat **responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys.** És per aquest motiu que es pot demanar a la família que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà especificada en funció del dany i del preu de mercat.

Es consideren desperfectes per mal ús:

→ Pantalla trencada
→ Teclat trencat
→ Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...)
→ Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
→ Pèrdua de carregador

S'han de tenir evidències de la responsabilitat de l'alumnat pel pagament dels desperfectes.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre els implicats, és a dir les seves respectives famílies.

● En cas que l'actitud no sigui correcta de forma reiterada se'n podrà restringir l'ús.

● L'alumnat seguirà les indicacions dels docents per fer cerques a Internet. Si la navegació és inadequada es comunicarà a la família.

● Tipus de faltes:
→ Lleus:
- Cops, que no afecten al funcionament.
- Navegació inadequada.
- Fer fotografies, vídeos i/o àudios sense permís del docent amb qualsevol dispositiu.

→ Greus:
- Desperfectes per mal ús.
- Ciberbullying.
- Fer malbé el programari.
- Instal·lacions de programes inadequats.
- Publicació d'imatges, vídeos i/o àudios sense consentiment de l'equip en horari lectiu.

● El no compliment de les normes anteriors implicarà l'aplicació de mesures correctores i sancionadores que seran, en la mesura del possible, aplicades de forma individual a cada alumne/a.

14.2.3.2. Protocol de portàtils de professorat

A cada docent del centre li correspon un portàtil dels que assigna el Departament d'Educació. Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs escolar.

→ Si un/a docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador/a digital a final de curs que s'encarregarà de fer la petició per restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals.

→ En cas que un professor/a agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/la docent substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.

→ Professorat que cobreix reduccions i professorat substitut se li cedirà un ordinador dels que disposa el centre (si n'hi ha algun de disponible).

→ En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.

→ En cas de pèrdua, desperfectes o robatori:
- Si són desperfectes derivats de l'ús, el docent s'ha de posar en contacte amb el servei de SAU (a través de l'App Àtom, instal·lada a l'ordinador).
- En cas de robatori, el docent ha de procedir igual que si fos un desperfecte però ha d'adjuntar la denúncia, sinó el SAU no se'n pot fer càrrec.
- En cas de pèrdua s'han de seguir els mateixos passos.

14.2.3.3. Protocol de registre i resolució d'incidències informàtiques

→ Incidència en ordinadors de l'alumnat:
- l'alumne/a informa d'una incidència en el seu ordinador a un/a docent (ja sigui el tutor/a o qualsevol altre docent): el docent registra la incidència al programa d'incidències informàtiques.

- un/a docent detecta una incidència en l'ordinador d'un/a alumne/a: el mateix docent registra la incidència al programa d'incidències informàtiques.

→ Incidència en ordinadors del professorat:

- ordinadors del Departament d'Educació: el/la professor/a registra la incidència al servei àtom.
- ordinadors del centre: el/la professora/a registra la incidència al programa d'incidències informàtiques.

→ Incidència en altres dispositius del centre (ordinadors de sobretaula dels departaments, panells digitals…): el/la docent que la detecta en fa el registre al programa d'incidències informàtiques.

14.3. Entorns virtuals d'aprenentatge

Com a plataformes virtuals d'aprenentatge, es fan servir el Classroom i les pròpies de cada editorial segons matèries i llibres digitals adquirits.

En el cas del Classroom:

● El responsable de gestionar-la a nivell de configuració general és el Coordinador informàtic del centre. Els docents, que han d'utilitzar-la com a suport per a l'ensenyament-aprenentatge als cursos que els corresponen, són els encarregats de crear i gestionar els seus propis cursos.

● Aquest EVA també serveix per afavorir el treball grupal virtual. El seguiment d'aquest treball el farà cada docent.

● Un mal ús d'aquesta plataforma pot ser sancionat: privació de l'ús del xat, supressió de l'usuari temporalment… Aquestes mesures es valoraran per part del tutor/a i/o l'equip directiu.

En el cas de les plataformes dels diferents llibres digitals:

● La gestió dependrà de cada plataforma: n'hi ha que les gestiona la pròpia editorial i n'hi ha que ho fa un docent amb perfil d'administrador.

15. EL PQiMC

L'Institut Les Vinyes participa des de fa diversos cursos en el PQiMC patrocinat pel Departament d'Educació a fi d'aconseguir certificar-se com a centre ISO, en un primer objectiu. Per aquest motiu, en l'Institut Les Vinyes hi ha un coordinador/a de qualitat i una comissió de qualitat que col·laboren amb l'equip directiu en el desenvolupament del projecte. A més, cada curs es crearan diferents equips de millora que permetin perfeccionar puntualment el funcionament de l'Institut. El/La coordinador/a de qualitat serà el responsable de conèixer i fer públics els integrants de la comissió i dels equips de millora, així com de registrar i arxivar tota la documentació que puguin generar.

15.1. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE QUALITAT

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.

- Informar l'equip directiu del funcionament del sistema de gestió de la qualitat, tot incloent-hi les necessitats per a la millora.
- Promoure el coneixement dels requisits dels usuaris, a tots els nivells dins de l'Institut Les Vinyes.

15.2. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE QUALITAT

a) Vetllar perquè el centre tingui sempre definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis, així com la política de qualitat i millora contínua.

b) Mantenir el Sistema de Gestió per processos.

c) Redreçar possibles punts febles detectats.

d) Fer propostes per a la millora del sistema.

e) Ajudar l'equip directiu en:

- La revisió del sistema.
- La recollida i anàlisi d'indicadors, tant de rendiment com de satisfacció.
- El foment i la promoció d'una adequada cultura de qualitat i excel·lència al centre.

Les funcions dels seus membres són:

- Assistir a les reunions convocades.
- Participar activament en les revisions semestral i final, i ajudar a la presa de decisions.
- Donar a conèixer i fomentar la cultura de qualitat al centre.
- Familiaritzar-se amb els aspectes bàsics de la qualitat i l'excel·lència.
- Fer propostes per a la millora del sistema.

16. ORGANIGRAMA

Organigrama a nivell informatiu. Consultar organigrama a darrer nivell en document excel "Seguiment accions qualitat".

	Ajuntament i AFA	**CONSELL ESCOLAR**	**Famílies i alumnat**	
Forma part del consell escolar un regidor o representant de l'Ajuntament del terme municipal de la localitat del centre.			El consell escolar el componen un nombre de pares i d'alumnes, elegits respectivament per ells, i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.	
		Claustre		
	El consell escolar de l'Institut Les Vinyes el componen			

els següents membres del claustre:

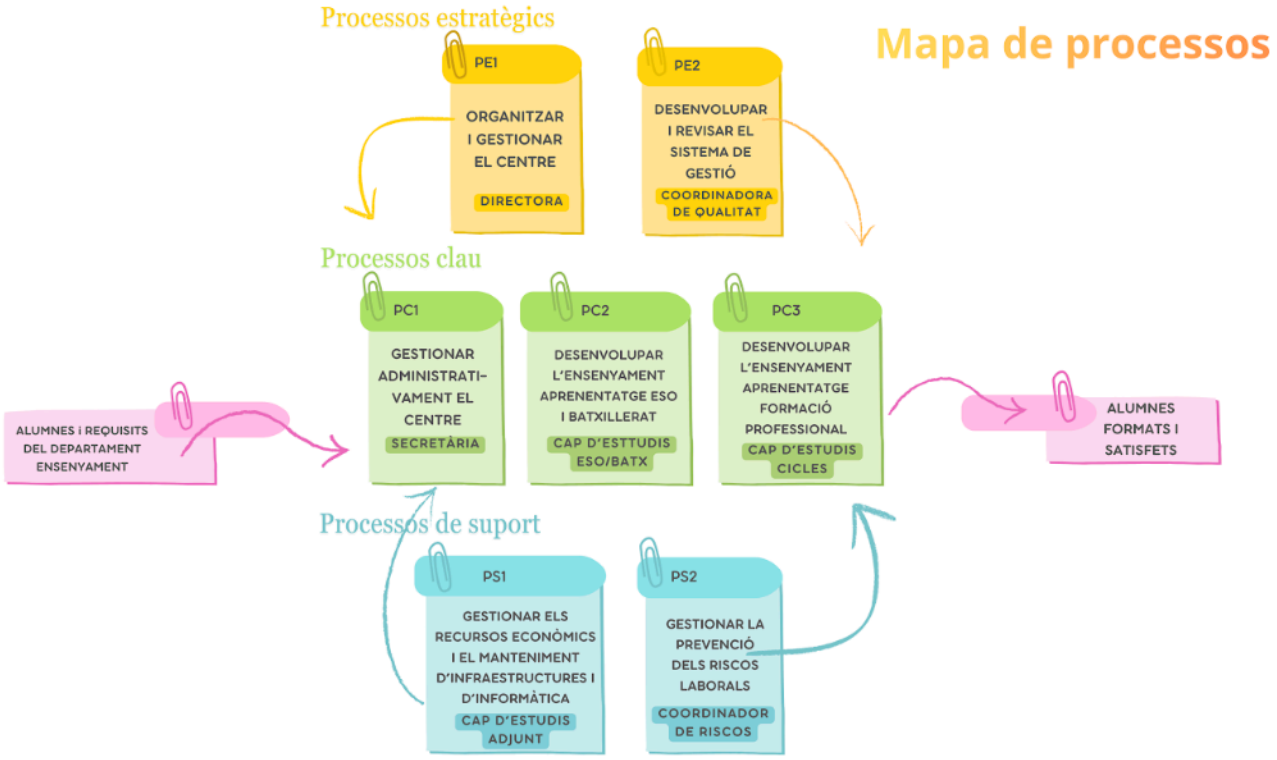
a) la directora del centre, que n'és el presidenta.
b) El cap d'estudis.
c) Un nombre de professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
d) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
e) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

EQUIP DIRECTIU	
DIRECCIÓ	Ana Cabellos
CAP D'ESTUDIS ESO/BATXILLERAT	Brisa Alcantara
CAP D'ESTUDIS CICLES	David Rebulà
ADMINISTRACIÓ	Bernat Blasco
SECRETARIA	Rocio Navarro
COORDINADORA PEDAGÒGICA	Núria Ariet

COORDINACIONS		**CAPS DE DEPARTAMENT**	
Activitats i Serveis Escolars	Rosa Moyano i Pilar Fontanet	AUTOMOCIÓ	Carlos Martín
Biblioteca	Cristina Feria	CIÈNCIES EXPERIMENTALS	Maite Moreno
Borsa de Treball	Lorena Abella	CIÈNCIES SOCIALS	Xavier Escudero
Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE)	Núria Sáez	ED. VISUAL I PLÀSTICA, MÚSICA, ED. FÍSICA	Laura Erra
Digital	Sancho Leon	FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL	Ana Roldán

Dinantia	Alex Bernabé		IMATGE PERSONAL	Belén Garrido
EmprenFP	Lorena Abella		LLENGUA I LITERATURA CASTELLANA	Esther Rodríguez
EmpresaFP	Joaquín Pérez		LLENGUA I LITERATURA CATALANA	Vicent Cerdà
ESO	Anna Pons		LLENGÜES ESTRANGERES	José Prados
Formació Dual	Daniel Molins		MATEMÀTIQUES	Sancho León
Formació en Centres de Treball	Laura Martínez		ORIENTACIÓ I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	Laura Rey
Informàtica	Ivan Carballo		SANITÀRIES	Núria Matias
InnovaFP	Cristina Pineda N.		TECNOLOGIA	Jesús Alastuey
Lingüística (LIC)	Vicente Cerdà			
Mobilitat i Cooperació Internacional	Elena Díez		**PAS I SERVEIS**	
Orientació Pedagògica	Laura Rey		ADMINISTRATIUS	Txell Ferrés, Cati Mayo i Obdulia Colomer
Pàgina Web i Xarxes Socials	Alex Bernabé		RECEPCIÓ I CONSERGERIA	Maria Gallart, Eva Segura i Lluís Soriano
Qualitat	Teresa Franch			
Riscos Laborals	José Luis Carbón			

17. MAPA I INTERRELACIÓ DE PROCESSOS



Aquest mapa de processos determina l'abast del SGQ del centre.

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 la fitxa de cada procés, que inclou la versió vigent i l'òrgan responsable de cadascun. Aquest document es pot trobar al gestor documental del centre.

CONTROL DE CANVIS			
VERSIÓ	**REVISIÓ**	**DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ**	**APROVACIÓ**
1	Curs 2013/2014	Creació del document	Consell Escolar
2	Curs 2014-2015	Revisió del document	Consell Escolar
3	Curs 2015/2016	Revisió del document: S'han actualitzat els punts 13.6 i 14.3	Consell Escolar
4	Curs 2017/2018	-Punts 6: redactat revisat -Punt 6.1.1: Nou punt (inexistent versió anterior) -Punt 6.1.2: Nou punt (inexistent versió anterior) -Punt 6.3: Nou punt (inexistent versió anterior) -Punt 6.4: Nou punt (inexistent versió anterior) -Punt 8.9: Nou punt (inexistent versió anterior) -Punt 9.2.2: s'elimina tercer paràgraf relatiu al descompte de 0,25 punts nota per faltes assistència. -S'afegeix punt 16 Mapa i interrelació de processos -S'elimina punt 14.3 Política de Qualitat atès que s'ha inclòs en el PEC.	Consell Escolar
5	Curs 2018/2019	S'actualitza mapa de processos per canvi de denominació de Processos PE1 i PS3.	Consell Escolar
6	Curs 2020/2021	-Organigrama revisat i actualitzat - Mapa processos actualitzat - S'afegeix punt 2.4	Consell Escolar
7	Curs 2021/2022	S'afegeix: Punt 5.6.2. Repartiment de l'assignació econòmica Normativa d'ús de skates, patinets, patinets elèctrics i vehicles similars	Consell Escolar
8	Curs 2022/2023 Desembre	S'afegeix: Punt 5.1.Composició equip directiu Punt 5.3.S'actualitza	Consell Escolar

9	Curs 2022/2023 Gener	**Punt 5.1 Composició**: S'afegeixen els noms dels càrrecs que formen l'equip directiu. **Punt 5.3 Director/a:** Es detalla qui pot fer les funcions de director en absència d'aquest. **Punt 5.5 Secretari/ària:** Es reflecteix que la gestió de l'activitat econòmica del centre es delega en el cap d'estudis adjunt. **Punt 5.6.1 Funcions Cap estudis Adjunt:** Es detalla qui pot fer les funcions de Cap d'estudis adjunt en absència d'aquest. **Punt 8.2.1 Deures generals del professorat**: S'elimina de l'apartat "**g"** la referència als diferents càrrecs de l'equip directiu i es substitueix per " l'equip directiu ". **Punt 8.8 Reforç de Guàrdia**: S'elimina aquest punt. **Punt 8.8 Funcions del tutor pedagògic:** Aquest apartat ja existent passa a ser el nou punt 8.8. **Punt 8.9 Règim disciplinari**: S'afegeix nou aquest punt. **Punt 9.2.6: Faltes i Sancions Convivència:** Es modifica totalment el redactat d'aquest punt, així com, el redactat del títol del punt. **Punt 9.2.7: Obertura d'expedient disciplinari:** S'afegeix nou aquest punt. **Punt 9.3 Criteris alumnat Formació professional:** S'afegeix nou aquest punt. **Punt 9.3.1 Criteris FCT:** S'afegeix nou aquest punt. **Punt 9.3.2 Criteris FP DUAL:** S'afegeix nou aquest punt. **Punt 13.7 Sortides de l'institut**: S'afegeix " Batxillerat" com a excepció de sortides del centre. **Punt 13.13 Mobilitat de vehicles**: S'afegeix " skates". **Punt 13.14 Resolució Queixes:** S'afegeix nou aquest punt. **Organigrama**: S'actualitza amb professorat i coordinacions que mancaven.	Consell Escolar
10	Curs 2022/2023 Març	**Punt 5.6.3 Disposició, seguiment i control de l'assignació econòmica de l'institut**: S'afegeix nou aquest punt.	Consell Escolar
11	Curs 2023/24 Octubre	**Nou redactat del punt 9.2.4 Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics.** **S'afegeix nou punt 9.3.3 Criteris específics per a alguns mòduls de Tècnics d'Emergències Sanitàries.** **S'afegeix nou punt 9.3.4 Criteris específics per a alguns mòduls de 2n CFGM de Tècnic en Farmàcia i parafarmàcia.** **Revisió Index i paginació**	Consell Escolar

11	Curs 2023/24 Octubre	**Nou redactat del punt 9.2.4 Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics.** **S'afegeix nou punt 9.3.3 Criteris específics per a alguns mòduls de Tècnics d'Emergències Sanitàries.** **S'afegeix nou punt 9.3.4 Criteris específics per a alguns mòduls de 2n CFGM de Tècnic en Farmàcia i parafarmàcia.** **Revisió Index i paginació**	Consell Escolar
12	Curs 2025/26 Octubre	**Canvi de capçalera** **Modificació normativa mòbils** **Actualització de l'organigrama**	Consell Escolar
13	Curs 2025/26 Desembre	**Ampliació del 9.1 sobre el procediment de VAGA.** **S'actualitzen les terminologies d'"estada en empresa". I també la nova adaptació curricular que afecta al punt 9.3.1.** **Eliminació del 9.2.4 passa dins del punt 13.** **S'afegeix el punt 9.3.4 "No es podrà matricular a l'alumnat de FP de cap Mòdul o Crèdit a partir del 30 d'octubre."** **S'afegeix punt 14. Estratègia digital de centre.**	Consell Escolar
14	Curs 2025/26 Gener	**S'afegeix en el punt 9.3.1 els requisits de l'alumnat del PFI per accedir a l'estada en empresa**	Consell Escolar

15	Curs 2026/27 Novembre	1. S'ha modificat l'apartat 5.1 sobre la composició de l'equip directiu. 2. S'ha modificat l'apartat 9.3, afegint el següent: *9.3.1 MATRÍCULA D'ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS* *No es podrà matricular a l'alumnat de FP de cap Mòdul o Crèdit a partir del 30 d'octubre.* *9.3.2. PRIORITAT DELS MÒDULS DE PRIMER CURS EN LES MODIFICACIONS DE MATRÍCULA* *En qualsevol sol·licitud de modificació, reajustament o renúncia parcial de matrícula, l'alumnat té l'obligació de mantenir i cursar prioritàriament els mòduls professionals pendents de primer curs. En cap cas es permetrà la baixa o renúncia de mòduls de primer curs per mantenir mòduls de segon curs.* 3. S'ha modificat l'apartat 13.1 afegint la paraula *vapejar*. 4. S'ha modificat l'apartat 13.4, afegint la frase: *No és permès l'ús de gorres, caputxes i altres elements que tapin la cara parcial o totalment.* 5. S'ha modificat l'apartat 14.2.2 Normativa general, afegint el paràgraf: *Queda totalment prohibit enregistrar imatges o sons a l'interior del centre. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una falta greu contra els drets a la intimitat i a la pròpia imatge de les persones i contra la imatge institucional del centre.* 6. S'ha modificat l'apartat 16. Organigrama. 7. Modificació de termes col·lectius. 8. Actualització d'organismes educatius. 9. 13.6, prohibida l'entrada patinets elèctrics.	Consell Escolar