

---

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

---

INSTITUT MARE DE DÉU  
DE LA MERCÈ

---

**ins**  
**La Mercè**

---

EN REVISIÓ

Data	Descripció de la modificació
31/06/2024	Revisió general del document Reestructuració del document Incorporació de la normativa relativa als dispositius mòbils Actualització del document a la normativa vigent.
06/07/2023	Revisió General del document S'afegeix el punt 12, cultura digital.
14/05/2021	Revisió de l'apartat ACCIÓ TUTORIAL. S'inclouen les dues fitxes IPOP a les tasques de tutoria. Es corregeixen apartats del text tenint en compte la redacció inclusiva. Es concreten les línies prioritàries de les tasques específiques entre Tutor/a i alumnat.
30/9/2020	Revisió de l'apartat Deures S'explica com es fa la guàrdia, custòdia i destrucció dels documents amb dades confidencials derivats de la tasca docent .
13/9/2019	Actualització dels Òrgans de coordinació. S'afegeix les funcions del coordinador/coordinadora de la xarxa Activa FP i s'actualitza el nom de les coordinacions de les diferents xarxes de treball del Departament d'Educació.
6/9/2019	Actualització de la normativa d'assistència i retards de l'alumnat
6/9/2019	Actualització dels Òrgans de governs unipersonals. Es modifiquen els càrrecs unipersonals, desapareix el càrrec adjunt a secretari i a partir d'aquest moment comptem amb el càrrec de subdirector.
10/09/2018	S'actualitza la normativa interna referent a: Activitats extraescolars, baixes d'ofici i fumar i beure en el centre.
1/09/2017	S'actualitza el punt de revisió i modificació de les NOFC Es modifica el punt 3 per actuar d'acord el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.
1/09/2017	11.Norma ISO 2015: s'afegeixen els punts 11.1 Mapa i interrelació dels processos i 11.2. Llistat de processos, procediments i responsabilitats com a conseqüència de l'eliminació del Manual de Qualitat del centre en aplicació de la norma ISO 2015.
1/09/2017	7.18.Zona d'aparcament Eliminació de la necessitat de portar un distintiu identificatiu per part dels vehicles del personal del centre per poder aparcar en la zona d'aparcament
1/09/2017	7.17. Full de reclamacions i suggeriments S'especifica que les reclamacions de qualificacions es realitzaran mitjançant el full de reclamacions i suggeriments
1/09/2017	7.10. Instal·lacions esportives Especificació de l'horari d'ús de les instal·lacions esportives
	7.6.Fotocopiadora S'especifica que l'ús ha de ser fora d'hores de classe
	7.4. Esbarjo S'elimina el punt : "Tot alumne pot accedir al bar"
1/09/2017	7.1. Entrada i sortida de l'Institut Es canvia l'accés pel passadís de tallers a accés de vianants a través del pati central
	5.1.5. Alumnes que han accedit per primera vegada al centre per matrícula per unitats formatives soltes Nova numeració (abans era el punt 5.1.4)
1/09/2017	5.1.4. Baixes d'ofici S'explicita la possibilitat de realitzar una baixa d'ofici en el cas d'alumnes amb faltes d'assistència no justificades o amb justificació procedent.
1/09/2017	5.1.2. Adscripció S'especifiquen les consideracions que es segueixen a l'hora d'assignar els alumnes al grup classe en el cas de demanar un canvi de grup en grups de més d'una línia.
1/09/2017	5.1.1.Matrícula i admissió d'alumnes S'indica la possibilitat de matricular alumnes després de la segona quinzena en casos especials.
1/09/2017	3.2. S'afegeix el deure de la custòdia de documents (exàmens i treballs) durant dos cursos per part del professorat (apartat 11)

1/09/2017	2.4. Definició del nombre de departaments, caps de departament i caps de divisió
1/09/2017	2.2. Es suprimeix l'apartat on s'indiquen les funcions del sotsdirector
1/09/2017	2.2 Es defineixen els òrgans unipersonals del centre
1/09/2017	2.1. Es modifica l'organigrama del centre
30/06/2016	Es modifiquen els punts relatius als Drets i Deures de l'alumnat i del professorat, per tal d'adaptar el contingut a les noves lleis d'Educació LOMCE i LEC. També l'organigrama.
30/06/2015	S'actualitza l'organigrama del centre i es revisen els següents apartats: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llicències i permisos, Justificació d'absències, representació del consell escolar</li> <li>- Consideracions sobre l'assistència, d'alumnes que han accedit per primera vegada al centre per matrícula per unitats formatives soltes,</li> <li>- Biblioteca: Comportament i ús d'ordinadors,</li> <li>- Formació Professional en alternança</li> <li>- Gradació de les mesures correctores i de les sancions</li> </ul>
27/06/2014	S'afegeixen els següents punts: Gestió de vacants i Alumnes que han accedit per primera vegada al centre per matrícula per unitats formatives soltes.
27/06/2013	S'ha actualitzat l'Organigrama del centre i s'actualitzen els següents apartats: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llicències i permisos</li> <li>- Justificació d'absències</li> <li>- Representants al consell escolar</li> <li>- Consideracions sobre l'assistència</li> </ul>
09/01/2013	S'ha actualitzat l'Organigrama del centre. i s'actualitzen els següents apartats: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llicències i permisos</li> <li>- Justificació d'absències</li> <li>- Representants al consell escolar</li> <li>- Consideracions sobre l'assistència</li> </ul>
29/06/2012	Aprovació primera versió completa (consell escolar).
25/01/2012	Aprovació document parcial (consell escolar).

## Taula de continguts

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>8</b>
1.1 Marc normatiu de referència.....	8
1.2 Àmbit d'aplicació.....	9
1.2.1 Àmbit físic.....	10
1.3 Vigència.....	10
1.4 Responsabilitats.....	10
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE..</b>	<b>11</b>
2.1 Equip directiu.....	11
2.2 Òrgans unipersonals de Direcció.....	11
2.2.1 Directora.....	11
2.2.2 Subdirector.....	12
2.2.3 Cap d'estudis i coordinadora pedagògica.....	14
2.2.4 Secretari.....	15
2.2.5 Administrador.....	16
2.3 Òrgans col·legiats de participació.....	17
2.3.1 Consell escolar.....	17
2.3.1.1 Composició.....	19
2.3.1.2 Comissions de treball.....	19
2.3.1.3 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.....	20
2.3.2 El claustre de professorat.....	20
2.3.2.1 Funcions del claustre del professorat.....	21
2.3.2.2 Règim de convocatòries i sessions del claustre.....	22
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació.....	23
2.4.1. Cap de departament i cap de seminari.....	24
2.4.1.1. Cap de departament.....	24
2.4.1.2. Cap de seminari.....	26
2.4.2. Coordinacions.....	26
2.4.2.1 Coordinació d'Activitats i Serveis.....	26
2.4.2.2 Coordinació d'FP (Escola-Empresa).....	26
2.4.2.3 Coordinació digital.....	27
2.4.2.4 Coordinació de Prevenció de Riscos Laboral.....	27
2.4.2.5 Coordinació de Qualitat i millora continua.....	28
2.4.2.6 Coordinació de Mobilitat Internacional.....	29
2.4.2.7 Coordinació de Dual.....	30
2.4.2.8 Coordinació d'Assessorament i Reconeixement.....	30
2.4.2.9 Coordinació Innova FP.....	31
2.4.2.10 Coordinació Empresa FP.....	32
2.4.2.11 Coordinació Emprèn FP.....	32

2.4.2.12 Coordinació Activa FP.....	33
2.4.2.13 Coordinació Orienta FP.....	33
2.4.2.14 Coordinació Futura FP.....	34
2.4.3 Renúncies i cessaments de cap de departament, de seminari o coordinadors	35
<b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>36</b>
3.1 Organització del professorat.....	36
3.1.1 Equips docents.....	36
3.1.2 Junta d'avaluació.....	37
3.1.3 Departaments.....	37
3.1.4 Comissions.....	38
3.1.4.1 Comissió de caps de departament.....	38
3.1.4.2 Comissió de qualitat.....	39
3.1.4.3 Comissió d'estratègia digital.....	39
3.2 Pla d'acció tutorial.....	40
3.2.1 Objectius.....	40
3.2.2 Distribució de les funcions i responsabilitats respecte a l'acció tutorial.....	41
3.2.2.1 Funcions dels tutors/es.....	41
3.2.2.2 Funcions de la prefectura d'estudis.....	42
3.2.2.3 Responsabilitats de tot el professorat en l'acció tutorial.....	42
3.2.3 Coordinació, seguiment i avaluació del pla tutorial.....	43
3.2.3.1 Criteris generals.....	43
3.2.3.2 Reunions de coordinació de tutors/es.....	43
3.2.3.3 Seguiment i avaluació del pla.....	43
3.2.4 Àmbits de l'acció tutorial.....	44
3.2.4.1 Coordinació de l'equip docent.....	44
3.2.4.2 Atenció individual de l'alumnat.....	44
3.2.4.3 La comunicació amb les famílies o responsables legals.....	45
3.2.4.4 Programació de les tasques del pla tutorial.....	45
3.3 Organització de l'alumnat.....	45
3.3.1 Delegats.....	45
3.3.2 Consell de delegats/des.....	46
<b>4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....</b>	<b>48</b>
4.1 Normativa aplicable a l'alumnat. Aspectes generals.....	48
4.1.1 Horari. Entrades i sortides.....	48
4.1.2 Assistència i puntualitat.....	48
4.1.3 Dret de mobilització de l'alumnat (vaga alumnat).....	49
4.1.4 Dispositius electrònics.....	50
4.1.4.1 Ús de Mòbils.....	50
Excepcionalitats:.....	50
Sancions:.....	51

4.1.4.2 Utilització dels dispositius digitals cedits pel Departament d'Educació....	51
Condicions del préstec:.....	51
4.1.5 Espais.....	51
4.1.5.1 Aules Informatitzades.....	52
4.1.5.2 Espais als quals no poden accedir els alumnes.....	52
4.1.5.3 Zona d'aparcament.....	52
4.1.5.4 Bar.....	53
4.1.5.5 Biblioteca.....	53
4.1.6 Taquilles.....	54
4.1.7 Desenvolupament de les classes.....	54
4.1.8 Assegurança escolar.....	55
4.1.9 Carnet escolar.....	55
4.1.10 Full de reclamacions i de suggeriments:.....	55
4.1.11 Responsabilitat per danys.....	55
4.1.12 Sortides escolars.....	56
4.2 Normativa aplicable al professorat.....	57
4.2.1 Elaboració d'horaris.....	57
4.2.1.1 Horari del professorat.....	57
4.2.1.2 Criteris pedagògics per a la confecció dels horaris.....	58
4.2.1.3 Criteris per a les propostes horàries.....	58
4.2.2 Assistència del professorat.....	59
4.2.3 Guàrdies del professorat.....	59
4.2.4 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	59
4.2.5 Control d'assistència de l'alumnat.....	60
4.2.6 Dossier del professorat.....	60
4.3. Personal d'administració i serveis.....	60
4.3.1 Drets del personal del PAS.....	60
4.3.2 Deures del personal del PAS.....	61
4.3.3 Funcions del personal administratiu i auxiliar administratiu.....	61
4.3.4 Jornada i horari de treball del personal d'administració.....	62
4.3.5 Funcions del personal subaltern.....	62
4.3.6 Jornada i horari de treball del personal subaltern.....	63
4.4 Queixes i reclamacions.....	64
4.5 Gestió acadèmica i administrativa.....	65
4.5.1 Matriculació i admissió d'alumnes.....	65
4.5.2 Gestió de vacants.....	65
4.5.3 Renúncia a la matrícula.....	65
4.5.4 Baixes d'ofici.....	66
4.5.5 Convalidacions.....	67
4.5.6 Abandonament FP Dual.....	67

4.5.7 Promoció de curs.....	67
4.5.8 Reclamacions de les qualificacions.....	67
4.5.9 Formació en Empresa. Informacions.....	68
4.5.9.1 Durada i requisits per a la formació en empresa dual i intensiva.....	68
Requisits.....	69
4.5.9.2 Criteris d'assignació dels llocs de formació en empresa.....	70
4.5.9.3 Normes d'estada a l'empresa.....	71
4.5.9.4 Renúncies a les pràctiques en empresa.....	71
4.5.9.5 Exempcions.....	71
4.5.9.6 Normativa aplicable.....	72
4.5.10 Convocatòries.....	73
4.6 Cultura digital.....	74
4.6.1 - Usos i recursos digitals del centre.....	74
4.6.1.1 Equipament cedit.....	74
Condicions d'ús.....	74
Resolució d'incidències amb l'equipament cedit.....	75
Devolució al centre de l'equipament cedit.....	75
4.6.1.2 Equipament del centre.....	76
4.6.1.3 Acollida del personal del centre.....	76
4.6.1.4 Acollida de l'alumnat del centre.....	76
4.6.1.5. Entorn virtual d'aprenentatge (EVA).....	76
<b>5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....</b>	<b>77</b>
5.1 Drets i deures de l'alumnat.....	77
Drets de l'alumnat.....	77
Deures de l'alumnat.....	77
5.2 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu.....	78
5.2.1 Conductes sancionables.....	78
5.2.2 Sancions que es poden imposar.....	78
5.2.3 Competència per imposar les sancions.....	79
5.2.4 Prescripcions.....	79
5.2.5 Graduació de les sancions.....	79
5.2.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	80
5.2.7 Mesures provisionals.....	80
5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre educatiu.....	81
5.3.1 Conductes contràries a la convivència.....	81
5.3.2 Mesures correctores.....	81
5.3.3 Competència sancionadora.....	82
5.3.4 Graduació de les sancions.....	82

5.3.5 Responsabilitats per danys.....	83
5.3.6 Efectes de l'acumulació de conductes contràries i greument perjudicials.....	83
<b>Annex: Organigrama del centre.....</b>	<b>84</b>
<b>Annex: Programació de les tasques del PAT.....</b>	<b>85</b>
Tutor de 1r:.....	85
Tutor de 2n:.....	88
Planificació general de les reunions de tutoria.....	92

EN REVISIÓ



## 1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) de l'Institut Mare de Déu de la Mercè es presenten com a fonament essencial per a una convivència harmoniosa i un funcionament eficaç de la comunitat educativa. Aquest conjunt de directrius i disposicions neix de la voluntat ferma de proporcionar un marc estructurat que afavoreix el desenvolupament integral de l'alumnat, el benestar dels membres de la comunitat educativa i la consecució dels objectius educatius del nostre centre.

Basant-nos en el principi fonamental de l'autonomia que la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) atorga a cada centre, les NOFC s'estableixen amb l'objectiu de promoure la flexibilitat, la diversitat i la millora contínua de la pràctica educativa. Així mateix, aquestes normes busquen garantir el respecte mutu, els drets i les responsabilitats de tots els membres de la comunitat, fent especial èmfasi en la convivència i el respecte com a pilars fonamentals de la cultura escolar.

El nostre compromís amb la qualitat i l'excel·lència es reflecteix en l'adopció d'un sistema de gestió organitzativa i funcional que permet la correcta administració dels recursos humans, materials i funcionals de l'institut. A través d'aquest sistema, aspirem a promoure una cultura de la millora contínua, on la transparència i la responsabilitat liderin les nostres accions.

Amb aquestes Normes d'Organització i Funcionament, l'Institut Mare de Déu de la Mercè reafirma el seu compromís amb l'educació de qualitat, la convivència democràtica i el desenvolupament integral del nostre alumnat, contribuint a la construcció d'una societat més justa i cohesionada.

### 1.1 Marc normatiu de referència

---

Aquest document recull la normativa legal en vigor:

1. La Constitució Espanyola, art.27
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
4. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE) (BOE núm. 340, de 30.12.2020).
5. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
6. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21, de coeducació.
7. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
8. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).

9. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
10. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, modificat pel Decret 29/2015, de 3 de març.
11. Resolució en vigor, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres educatius.
12. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
13. Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.
14. Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.
15. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
16. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015).
17. Resolució ENS/2250/2014, de 6 d'octubre, de l'estructura dels programes de formació i inserció, i posteriors resolucions de modificació.
18. RESOLUCIÓ EDU/1124/2023, de 30 de març, per la qual es modifiquen nou resolucions relatives a determinats cursos d'especialització i se suprimeix el mòdul professional de formació en centres de treball, i resolucions específiques que estableixen els currículums dels cursos d'especialització.
19. Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
20. Real Decret 278/2023, de 11 d'abril, per el que s'estableix el calendari d'implantació del Sistema de Formació Professional establert per la Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
21. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
22. Real Decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

## 1.2 Àmbit d'aplicació

---

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat, considerat com a usuari del sistema educatiu, així com per les famílies de l'alumnat en tot allò que faci referència a la seva relació com a usuaris externs.

També seran obligatòries per a les empreses i institucions en la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, especialment en la formació al centre del treball

mitjançant els convenis de col·laboració, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa, incloent-hi el professorat i el personal d'administració i serveis.

També seran obligatòries per totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de les dependències de la comunitat escolar.

Tots els implicats són corresponsables en el correcte compliment d'aquestes normatives.

### 1.2.1 Àmbit físic

L'àmbit físic d'aplicació serà:

- Els edificis i instal·lacions pròpies de la comunitat escolar amb la totalitat de dependències.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, cicle, grup menor, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, comarca, país o una altra.

## 1.3 Vigència

---

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) tenen una validesa permanent des del moment de la seva aprovació, llevat que siguin modificades o revisades per la direcció del centre. De manera regular, s'efectuarà una revisió per assegurar-ne la conformitat amb la legislació vigent al final de cada curs acadèmic, durant la qual es consideraran les propostes presentades a la direcció del centre.

En cas de situacions no contemplades en aquest conjunt de normatives, la direcció del centre, en exercici de les seves competències, prendrà decisions aplicant la normativa vigent en cada moment.

## 1.4 Responsabilitats

---

És responsabilitat del director o de la directora assegurar el compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Els casos que no estiguin previstos en aquestes normes seran resoltes per la direcció del centre i si és necessari, s'incorporaran a la següent versió.

Les normes d'organització i funcionament del centre han estat aprovades pel consell escolar de l'Institut Mare de Déu de la Mercè.

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

### 2.1 Equip directiu

---

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i treballen de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions.

L'equip directiu assessora a la directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), la memòria anual de l'institut i la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. Els membres de l'equip directiu són responsables de supervisar les activitats del centre, assegurant que es desenvolupin en consonància amb els principis constitucionals i les disposicions legals vigents.

A més, tenen el deure de vetllar per l'excel·lència educativa, garantint la qualitat de l'ensenyament impartit a l'institut. En aquest sentit, la seva tasca no només implica la gestió operativa del centre, sinó també la promoció d'un entorn d'aprenentatge enriquidor i inclusiu per a tota la comunitat educativa.

Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

### 2.2 Òrgans unipersonals de Direcció

---

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: la directora, el subdirector, el cap d'estudis, el secretari, l'administrador i la coordinadora pedagògica.

En el supòsit que l'administració educativa no atorgui al centre la figura del segon cap d'estudis i sí atorgui la figura de coordinador pedagògic, aquest segon assumirà les funcions de cap d'estudis. El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

#### 2.2.1 Directora

La directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen a la directora les funcions de representació, direcció i lideratge pedagògics que vénen establertes en el marc legislatiu de:

- a. la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, en el seu article 132 (BOE del 10-12-2013),
- b. la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el seu article 142,
- c. del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Corresponen a la directora les funcions de representació següents:

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el Consell Escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- e. És responsable de la gestió i el funcionament de l'institut i, en particular, de la seva activitat docent, en l'àmbit de les seves competències, coordina i dirigeix les seves activitats, gestiona els seus recursos, exerceix la prefectura de tot el personal adscrit i afavoreix la convivència a l'institut.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, de la directora, la substituirà el subdirector.

### **2.2.2 Subdirector**

Considerades les variables de dimensió i complexitat de l'Institut, es disposa dins de l'equip directiu de la figura de subdirector.

El subdirector és nomenat per la directora del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

La missió del subdirector és assegurar el desplegament i la concreció del currículum de manera coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció; assegurar els recursos humans i materials per a la millora de les competències en l'acció docent i les activitats

formatives; dinamitzar i cohesionar l'equip humà del centre i afavorir la innovació i la cultura digital del centre.

Corresponen al subdirector les funcions següents:

- a. Substituir a la directora en cas d'absència.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Juntament amb la directora orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- d. Exercir la prefectura immediata del personal docent, tutors, monitors i experts de programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'institut o dirigits des d'aquest, de manera coordinada amb els caps d'estudis.
- e. Fer el seguiment de les incidències i aplicar la normativa de convivència NOFC, d'acord amb l'equip docent i amb el vist i plau del consell escolar del centre.
- f. Dissenyar i implementar el Pla de Formació de centre recollint indicadors sobre el retorn de la inversió formativa al centre.
- g. Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- h. Impulsar i coordinar mesures i accions que afavoreixin la cohesió social i la cooperació entre el professorat del centre.
- i. Impulsar i coordinar accions de promoció, informació i consolidació de l'FP.
- j. Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de la Coordinació d'FP Dual conjuntament amb el Coordinador/a d'aquest servei en reunions periòdiques.
- k. Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de la Coordinació Informàtica conjuntament amb el Coordinador/a d'aquest servei en reunions periòdiques.
- l. Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de la Coordinació InnovaFP conjuntament amb el Coordinador/a d'aquest servei en reunions periòdiques.
- m. Supervisar l'aplicació d'un pla de comunicació i vetllar per a que arribi la informació del centre a tots els professors.
- n. Fer el seguiment i supervisar les actuacions de promoció per millorar el posicionament del centre.
- o. Programar i planificar, en coordinació amb la prefectura d'estudis i secretaria, el calendari escolar del centre.
- p. Fer el seguiment, de les sortides i activitats escolars que es promouen dins l'activitat pedagògica del centre, tenint cura en particular de l'assistència a aquestes per part d'alumnat i professorat.
- q. Establir i revisar el pla d'acollida del professorat.
- r. Aquelles altres de gestió que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, del subdirector, el substituirà el cap d'estudis.

### 2.2.3 Cap d'estudis i coordinadora pedagògica

El cap d'estudis i la coordinadora pedagògica són nomenats per la directora del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al cap d'estudis i a la coordinadora pedagògica exercir les funcions que li delegui la directora, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

És responsabilitat del cap d'estudis i de la coordinadora pedagògica la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, a l'àmbit de tot el centre, sota el comandament de la directora de l'institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis i de la coordinadora pedagògica:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència.
- b. Elaborar i coordinar 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.
- c. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a la Formació Professional.
- d. Configurar el sistema electrònic d'assistència d'alumnes i portar la seva verificació, tant directament del professorat com dels tutor/es.
- e. Vetllar per l'estricta compliment dels horaris per part del professorat. Realitzar el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment, remetran informe a la directora.
- f. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat en els grups de treball.
- g. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió del projecte educatiu.
- h. Planificar el servei d'informació i orientació de l'alumnat, el programa de visites de centres amb alumnat de l'ESO i les jornades de "portes obertes". Mantenir actualitzades aquestes dades per al departament d'orientació.
- i. Coordinar juntament amb la Coordinació d'FP les sortides a les empreses per part dels tutors/es d'FP per al seguiment de les FCT.
- j. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, d'equips docents i presidir-les.
- k. Planificar, coordinar la programació i fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial desenvolupat en el centre.
- l. Preparar, en col·laboració amb el departament d'Escola-Empresa i els/les caps de departament, l'organització de les Jornades Tècniques adreçades a l'alumnat de



formació professional i que es fan amb la col·laboració de les empreses i institucions.

- m. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, del cap d'estudis, el substituirà la coordinadora pedagògica.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, de la coordinadora pedagògica, la substituirà el cap d'estudis.

#### 2.2.4 Secretari

El secretari és nomenat per la directora del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

##### 1. La gestió administrativa del centre.

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius de la directora.
- c. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la directora.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar les dades anuals del centre i les estadístiques anuals.
- i. Supervisar la tramitació de beques dels estudiants del centre.
- j. Vetllar pel compliment de la Llei de Protecció de Dades.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'institut o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.



## 2. La gestió acadèmica del centre.

- a. Gestionar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluacions.
- b. Mantenir els registres i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.
- c. Custodiar els llibres, els expedients i els arxius de l'institut i dels centres que han estat adscrits.
- d. Custodiar tota la documentació derivada de les escoles adscrites a l'institut Mare de Déu de la Mercè.
- e. Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica que facilita el Departament d'Educació al centre o de les aplicacions pròpies creades "ad hoc".
- f. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats o els seus representants.
- g. Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment del servei d'assessorament i reconeixement conjuntament amb la Coordinadora d'aquest servei en reunions periòdiques.
- h. Qualsevol altra funció que li encomani la directora dins l'àmbit de la seva competència.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, del secretaria, el substituirà l'administrador.

### 2.2.5 Administrador

Ateses les característiques de l'institut i del compliment dels requisits i procediments establerts pel Departament d'Educació per a la provisió del càrrec directiu d'administrador, el centre compta amb aquest càrrec unipersonal de govern el qual, sota la dependència de la directora, assumirà les competències del secretari en matèria de gestió i econòmica i de control patrimonial.

L'administrador és nomenat per la directora del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Són funcions específiques de l'administrador les següents:

- a. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b. Obrir i mantenir els comptes bancaris necessaris en entitats financeres juntament amb la directora.
- c. Elaborar el projecte del pressupost del centre, la corresponent liquidació anual de despeses i ingressos així com els documents que l'institut requereixi en relació a la seva gestió econòmica.

- d. Exercir un control pressupostari i orientar en la presa de decisions des d'un punt de vista econòmic.
- e. Elaborar pressupostos i analitzar els costos que es derivin de l'activitat del centre.
- f. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- g. Dur a terme la correcta adquisició de béns o contractació d'obres, de serveis, o de subministraments necessaris per a l'adequat manteniment del centre d'acord amb la normativa vigent.
- h. Gestionar la seguretat, la neteja i els espais, instal·lacions i equipaments de l'institut.
- i. Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre a través de l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Educació o pels programes informàtics "ad hoc" adquirits o elaborats pel centre.
- j. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents.
- k. Tenir cura que es portin a terme correctament les intervencions de reparació, quan correspongui.
- l. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent
- m. Coordinar el personal de manteniment.
- n. Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de la Coordinació de riscos laborals conjuntament amb el Coordinador d'aquest servei en reunions periòdiques.
- o. Qualsevol altra funció que li encomani la directora dins l'àmbit de la seva competència.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, de l'administrador, el substituirà el secretari.

## 2.3 Òrgans col·legiats de participació

---

Els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió de l'institut, són el claustre de professorat i el consell escolar.

### 2.3.1 Consell escolar

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

Les funcions del consell escolar són:

1. Les establertes a l'article 148 de la Llei d'educació:
  - a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

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

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre

de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

### 2.3.1.1 Composició

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27 del decret 102/2010 del 3 d'agost (d'autonomia de centres educatius), el consell escolar de l'institut està integrat per les següents persones membres:

- a. La directora, que el presideix
- b. El cap d'estudis o la coordinadora pedagògica.
- c. Un o una representant de l'ajuntament de Barcelona.
- d. Els i les representants del professorat elegits pel claustre.
- e. Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f. Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g. El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

En casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal, el president de l'òrgan ha de ser substituït pel subdirector.

### 2.3.1.2 Comissions de treball

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, per la directora, que la presideix, el secretari i, en el seu cas, l'administrador, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

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

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els

centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

### 2.3.1.3 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

La renovació de les persones membres del consell escolar es regula segons l'article 28 de la decret 102/2010 del 3 d'agost (d'autonomia de centres educatius).

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

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

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

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

El Departament d'Educació pot demanar, en circumstàncies excepcionals, que en cas que un dels sectors de representació quedi sense cap representant, es designi algun membre d'aquest col·lectiu com a membre del consell escolar per tal de representar-lo. En aquest cas el nou membre serà la persona de major edat d'aquest sector.

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

### 2.3.2 El claustre de professorat

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

El claustre és presidit per la directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti, almenys, un terç de les persones membres, fent constar l'ordre del dia i que no se celebri més enllà de 10 dies.

L'ordre del dia serà fixat per la directora, juntament amb l'equip directiu.

La directora presideix les reunions de claustre i, en cas d'absència d'aquesta, són presidides pel cap d'estudis o pel subdirector.

El Secretari és la persona encarregada de redactar l'acta del claustre. En aquesta s'ha d'incloure, com a mínim:

- la data de celebració del claustre,
- la relació d'assistents, i les excuses d'assistències, si escau,
- l'ordre del dia,
- els acords presos
- les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Es realitzarà control d'assistència adient en cada cas.

### 2.3.2.1 Funcions del claustre del professorat

Les funcions del claustre del professorat són les establertes en la LEC 12/2009 art.146.2 i DAC 103/2010 art.29:

1. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la Programació General Anual, així com avaluar la seva aplicació.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
3. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'institut.
4. Informar i aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
6. Presentar propostes a l'equip directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.

7. Escollir els seus representants que han de participar en el consell escolar i en el procés de selecció de la directora en els termes establerts en la llei.
8. Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
9. Ser informat dels canvis de l'equip directiu.
10. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre i la utilització racional de l'espai escolar.
11. Pronunciament sobre l'elaboració dels horaris:
  - a. Si els horaris de grups han estat confeccionats d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre de professors, els quals consten en aquestes NOFC, i segons la normativa vigent.
  - b. Si els horaris del professorat del nou curs acadèmic han estat confeccionats segons els criteris establerts pel claustre de professors, els quals consten en aquestes NOFC, i segons la normativa vigent.
12. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

#### 2.3.2.2 Règim de convocatòries i sessions del claustre

La convocatòria correspon a la directora del centre i es podrà cursar, per delegació, pel secretari amb inclusió de l'ordre del dia explícit i concret, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de les convocatòries per causes urgents o que es trobin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat amb la intenció de fer la sessió.

Les actes del claustre anterior seran annexades digitalment a la convocatòria realitzada per comunicat intern via correu electrònic.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.

Es procurarà, sempre que sigui possible, que l'ordre del dia no sigui excessivament extens perquè les sessions no durin més de dues hores. En cap cas haurà de perllongar-se més de dues hores. En aquest supòsit es continuarà la sessió el dia següent en cas d'urgència o set dies més tard en circumstàncies ordinàries.

Els claustrals podran intervenir prèvia petició de la paraula.

Qualsevol membre del claustre podrà presentar per escrit al secretari la seva intervenció sempre que vulgui que consti a l'acta la seva manifestació de forma literal.



La directora vetllarà pel correcte desenvolupament de les sessions del claustre. Com a òrgan per excel·lència de participació dels professorat, exigeix que els seus membres mantinguin actituds de cortesia, de bones formes i maneres respectuoses durant la sessió.

Els acords presos pel claustre, seran sempre per majoria de vots.

En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar.

Aquestes comissions presentaran al claustre i al consell escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball.

Els claustrals, podran exposar qüestions que no constin a l'ordre del dia, sempre que siguin competència del claustre, al final de la sessió, quan es debati el punt "Torn obert de paraules o precis i preguntes" de l'ordre del dia. La directora, en aquest cas, les podrà contestar o simplement prendre nota i, si escau i ho considera pertinent, inclourà la qüestió plantejada a l'ordre del dia de la següent sessió o en cas contrari simplement la farà constar en acta.

## 2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

---

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

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

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

És responsabilitat de les persones designades amb càrrec de coordinació portar a terme les funcions que li són assignades.

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut són:



- 1) Els Caps de departament o seminari, segons els diferents departaments didàctics.
- 2) Coordinació d'Activitats i Serveis
- 3) Coordinació d'FP (Escola-Empresa)
- 4) Coordinació digital
- 5) Coordinació de Prevenció de Riscos Laboral
- 6) Coordinació de Qualitat i millora contínua
- 7) Coordinació de Mobilitat Internacional
- 8) Coordinació de Dual
- 9) Coordinació d'Assessorament i Reconeixement
- 10) Coordinació d'innova FP
- 11) Coordinació Empresa FP
- 12) Coordinació Emprèn FP
- 13) Coordinació Activa FP
- 14) Coordinació Orienta FP
- 15) Coordinació Futura FP

#### *2.4.1. Cap de departament i cap de seminari*

##### 2.4.1.1. Cap de departament

El/la cap del departament de coordinació didàctica serà desenvolupat per un funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre, titular d'alguna de les especialitats integrades en els respectius departaments. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, la directora pot nomenar qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments, en el curs escolar, com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

El/la cap de departament de coordinació didàctica serà nomenat per la directora de l'institut, escoltat prèviament el departament.

El professorat adscrit a un departament, a l'hora de fer la proposta, entre els possibles candidats que reuneixin els requisits establerts per ser-ho, hauran de tenir en compte, els següents aspectes:

- a. La capacitat d'organització, de coordinació i de planificació per dur a terme les funcions que ha de tenir encomanades.
- b. La capacitat per supervisar les tasques corresponents al projecte curricular del departament i per fer propostes i orientacions escaients dels aspectes metodològics, curriculars i d'avaluació.
- c. La capacitat de lideratge i de relacions humanes, tot considerant els esquemes de cooperació i del treball en equip que s'han de dur a terme en el si del departament.

Els/les caps de departament, de seminari i de coordinació no podran disposar de jornades laborals reduïdes, excepte en aquells casos que la normativa ho permeti, si volen exercir el seu corresponent càrrec.

Si es donés el cas que un/a cap de departament o coordinador, una vegada iniciat el curs, demanes reducció de jornada laboral o excedència voluntària es procedirà a fer una nova proposta de nomenament pel que resta de curs.

Són funcions específiques de el/la cap de departament les següents:

- a. Organitzar el calendari de les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament.
- b. Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, i fer-se càrrec de la seva revisió i aprovació en reunió de Departament
- c. Vetllar per la coherència del currículum de cadascun dels mòduls.
- d. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa aplicables en la pràctica docent.
- e. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en els mòduls i vetllar per la seva coherència.
- f. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el departament.
- g. Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- h. Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- i. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- j. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- k. Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- l. Elaborar la proposta d'organització curricular dels Cicles Formatius.
- m. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació.
- n. Lliurar a la directora la proposta d'assignació horària del professorat per als diversos grups d'acord amb els acords presos a la reunió de departament. Aquesta proposta s'efectuarà durant la segona quinzena del mes de juny o amb caràcter extraordinari durant la primera del mes de juliol.
- o. Donar suport a l'equip directiu pel que fa a l'organització d'exàmens de compleció de títols que es puguin dur a terme al nostre centre.
- p. Intervenir, si s'escau, en el procediment relatiu a les actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del professorat del seu departament.
- q. Confeccionar les actes/memòries i qualsevol altre documentació demanada per l'equip directiu.

#### 2.4.1.2. Cap de seminari

Les competències del cap de seminari són les que li delegui el cap de departament.

A l'inici de cada curs, el director del centre haurà de tenir coneixement de les competències que exercirà el cap de seminari.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, d'un cap de departament didàctic, el substituirà el cap de seminari o quan això no sigui possible, un professor designat pel director.

#### 2.4.2. Coordinacions

##### 2.4.2.1 Coordinació d'Activitats i Serveis

Són funcions específiques del Coordinador/a d'Activitats i Serveis les següents:

- a. Elaborar la programació anual de les activitats complementàries.
- b. Donar a conèixer la informació relativa a les activitats complementàries.
- c. Promoure i coordinar les activitats complementàries.
- d. Coordinar l'organització dels esdeveniments al centre, viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.
- e. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- f. Recollir i informar al Claustre i membres del PAS de les activitats i serveis que es realitzen dins i fora del Centre.
- g. Aquelles altres que la directora de l'institut li encomani en relació amb les activitats i serveis del Centre, o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El Coordinador/a d'Activitats i Serveis escolars és nomenat per la directora del centre .

##### 2.4.2.2 Coordinació d'FP (Escola-Empresa)

Són funcions específiques del Coordinador/a de Formació Professional les següents:

- a. Coordinar i gestionar la realització de la formació en centres de treball i estableix contactes amb el món laboral. Les funcions generals són les següents:
- b. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- c. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- d. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- e. Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut.

- f. Coordinar juntament amb el cap d'estudis les sortides a les empreses dels tutors/es que fan el seguiment de l'alumnat.
- g. Informar la direcció del seguiment de les pràctiques en les empreses col·laboradores.
- h. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El nomenament del Coordinador/a d'FP (Escola/Empresa) és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.3 Coordinació digital

Són funcions específiques del Coordinador digital les següents:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els Equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Convocar i presidir la comissió digital de centre.
- e. Elaborar, juntament amb la comissió digital, l'Estratègia Digital de Centre.
- f. Gestionar els portàtils de l'alumnat i docents lliurats pel PEDC.
- g. Relacionar-se amb els serveis tècnics externs.
- h. Actuar com a dinamitzador i impulsor en el centre de les iniciatives i projectes que sorgeixin en l'àmbit de l'estratègia digital.
- i. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- j. Mantenir i administrar la infraestructura informàtica hardware i software de l'institut.
- k. Impulsar la competència i la innovació digital del professorat.
- l. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades.
- m. Aquelles altres que la directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El nomenament del Coordinador digital és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.4 Coordinació de Prevenció de Riscos Laboral

Són funcions específiques del Coordinador/a de Riscos Laborals les següents:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Assessorar la directora i el Consell Escolar de l'institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers, així com de l'equipament educatiu en general.
- l. Contribuir en el manteniment de la norma ISO45001.
- m. Aquelles altres que la directora de l'institut li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El nomenament del Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.5 Coordinació de Qualitat i millora continua

Són funcions específiques del Coordinador/a de Qualitat les següents:

- a. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b. Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord amb els òrgans del centre.
- c. Impulsar i seguir els equips i les actuacions de millora de centre.
- d. Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- e. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la Comissió de Qualitat.
- f. Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives preventives i de millora.

- g. Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- h. Definir i elaborar la documentació dels processos clau del centre.
- i. Controlar tota la documentació i els registres generats pel sistema de gestió de qualitat del centre.
- j. Formar el professorat i el PAS del centre en el Sistema de Gestió de Qualitat.
- k. Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament de la gestió dels processos.
- l. Sol·licitar i mantenir la certificació.
- m. Col·laborar amb els tècnics i formadors de la Direcció General de Formació Professional en el camp de la gestió de la Qualitat, assistir a les reunions convocades i informar a l'equip directiu, a la Comissió de la Qualitat, al claustre de professorat i al consell escolar de la planificació estratègica, de les actuacions i del sistema d'avaluació del propi sistema de la gestió de la Qualitat del centre.
- n. Emplenar i trametre a les autoritats educatives corresponents la documentació sol·licitada sobre actuacions o documentació de la gestió de la Qualitat al centre.
- o. Dinamitzar la participació de la comunitat educativa en el sistema de la gestió de la Qualitat del centre.
- p. Redactar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la memòria final.
- q. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a de Qualitat és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.6 Coordinació de Mobilitat Internacional

Són funcions específiques del Coordinador/a de Mobilitat Internacional les següents:

- a. Redactar, presentar davant les autoritats educatives, dinamitzar i coordinar els diferents projectes d'intercanvi internacionals del centre.
- b. Realitzar la gestió per sol·licitar la Carta Erasmus+
- c. Gestió del procés, seguiment, difusió i selecció de les Beques Erasmus+, gestionades directament amb SEPIE.
- d. Gestió del procés, seguiment, difusió i selecció de les Beques Erasmus+ per Mobilitat de personal per formació, gestionades directament amb SEPIE.
- e. Redactar els informes finals dels diferents projectes al SEPIE mitjançant el programa de gestió Mobility Tools.
- f. Presentar l'alumnat a les empreses estrangeres.
- g. Coordinar-se amb els responsables d'aquest alumnat en els països on es troben.
- h. Cercar nous socis per poder ampliar l'oferta a l'alumnat interessat.
- i. Presentar la memòria de liquidació de despeses de les estades de l'alumnat davant l'administrador del centre per poder fer la justificació final.
- j. Atendre totes les sol·licituds que arriben al centre relacionades amb aquesta coordinació

- k. Gestionar l'acollida de l'alumnat dels centres dels nostres socis que arriben a Barcelona a realitzar les seves pràctiques en empresa.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a de Mobilitat internacional és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.7 Coordinació de Dual

Són funcions específiques del Coordinador/a de Dual les següents:

- a. Assegurar el compliment d'aquesta coordinació.
- b. Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió.
- c. Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el Departament d'Ensenyament, el centre i l'empresa.
- d. Fer promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre, a les persones i a les empreses.
- e. Participar en els programes promoguts per la DGFPiERE i altres institucions relacionats amb el servei que gestiona.
- f. Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- g. Coordinar amb els/les caps de departament les noves propostes d'organització curricular dels cicles DUALS.
- h. Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- i. Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- j. Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- k. Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a de Dual és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.8 Coordinació d'Assessorament i Reconeixement

Són funcions específiques de la Coordinadora d'Assessorament i Reconeixement les següents:

- a. Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament i reconeixement
- b. Promoure el servei i informar a les persones interessades.
- c. Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.



- d. Fer el seguiment i assegurar la qualitat del procediment del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- e. Gestionar les reclamacions.
- f. Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- g. Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h. Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- i. Millorar la qualitat del procediment.
- j. Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- k. Assistència a reunions (internes i externes) i formació relacionada en el servei.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament de la Coordinadora d'Assessorament i reconeixement és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.9 Coordinació Innova FP

Són funcions específiques de la Coordinadora de Innova FP les següents:

- a. Millorar la formació de l'alumnat mitjançant la seva participació en projectes innovadors que contribueixin a l'adquisició i consolidació de nous continguts, habilitats i actituds, i que li facilitin l'ocupabilitat.
- b. Vincular els coneixements que posseeixen l'alumnat i el professorat dels centres educatius, amb el les empreses o entitats per obtenir sinergies d'interès mutu.
- c. Actualitzar els coneixements del professorat dels centres educatius.
- d. Promoure el paper dels centres educatius de formació professional en matèria d'innovació i transferència de coneixement, contribuint a la millora de la competitivitat, especialment per a les micro i petites empreses.
- e. Optimar i rendibilitzar les instal·lacions, els equipaments i els recursos dels centres educatius.
- f. Promoure vincles de cooperació entre els centres educatius i les empreses i entitats.
- g. Definir i desenvolupar estratègies de relació en el camp de la innovació i la transferència de coneixement entre els centres educatius i les empreses i entitats.
- h. Establir xarxes de centres educatius participants que es donin suport mutu i comparteixin estratègies i experiències.
- i. Afavorir les vies que facilitin la cooperació entre centres educatius i entre aquests i les empreses i entitats, i l'eliminació dels obstacles que les limitin o restringeixin.
- j. Consolidar una estructura organitzativa en el centre que planifiqui, impulsi i segueixi les estratègies de col·laboració amb empreses i entitats en matèria d'innovació i transferència de coneixement.
- k. Implicar equips de professorat i alumnat en el desenvolupament d'estratègies d'innovació i transferència de coneixement en col·laboració amb empreses i entitats.



- l. Formar professorat i alumnat del centre en metodologies d'innovació i transferència de coneixement en col·laboració amb el seu entorn productiu.
- m. Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar-ne millores.
- n. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament de la Coordinadora d'Innova FP és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.10 Coordinació Empresa FP

Són funcions específiques del Coordinador/a d'Empresa FP les següents:

- a. Desplegar estratègies adreçades a reforçar la seva relació amb les empreses mitjançant l'intercanvi de serveis complementaris, i desenvolupar projectes conjunts centre-empresa.
- b. Promoure la col·laboració entre centres educatius i les empreses a través del catàleg de serveis, la difusió del catàleg de serveis i la coordinació dels diferents programes i serveis d'un centre educatiu.
- c. Actualitzar i mantenir la carta de serveis del centre.
- d. Elaborar el programa d'actuació en el centre, alineat amb els objectius i les actuacions del programa Empresa FP i del pla anual de la xarxa a la qual es troba vinculat el centre.
- e. Realitzar d'una memòria anual que reculli les diferents experiències, els objectius marcats i assolits.
- f. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a de Empresa FP és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.11 Coordinació Emprèn FP

Són funcions específiques del Coordinador/a d'Emprèn FP les següents:

- a. Cercar, difondre, proposar i coordinar activitats que fomentin la creativitat i l'emprenedoria dins i fora de l'institut: jornades d'emprenedoria i tècniques de l'institut, concursos d'emprenedoria, sortides extraescolars, xerrades periòdiques sobre com emprendre, quins serveis d'ajuda hi ha, i xerrades de motivació en la vocació emprenedora de l'alumnat.
- b. Gestionar les diferents aules d'emprenedoria implementades en el centre.

- c. Donar formació, informació, assessorament i suport a l'alumnat emprenedor per portar la seva idea a terme, amb el suport d'entitats com Barcelona Activa o similar.
- d. Realitzar d'una memòria anual que reculli les diferents experiències, els objectius marcats i assolits.
- e. Participar en programes individuals i grupals derivats del programa Xarxa d'Emprenedoria del departament d'Educació i realitzar les tasques que allí li encomanen.
- f. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a d'Emprèn FP és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.12 Coordinació Activa FP

Són funcions específiques del Coordinador/a d'Activa FP les següents:

- a. Coordinar l'equip impulsor del projecte ActivaFP al centre (grup de millora). L'equip impulsor estarà format per un membre de l'equip directiu (el membre de l'equip directiu serà la persona responsable del projecte i portarà el lideratge del mateix), la persona coordinadora i pels equips docents i/o representants de les famílies on es volen implantar o s'estan implementant aquestes metodologies.
- b. Fer difusió entre el professorat del centre de les accions del programa Activa FP.
- c. Assistir a les sessions de xarxa.
- d. Elaborar el programa d'actuació en el centre, alineat amb els objectius i les actuacions del programa Activa FP i del pla anual de la xarxa a la qual es troba vinculat el centre. El programa d'actuació ha d'incloure's en la PGA de cada curs.
- e. Realitzar les funcions associades al programa Activa FP.
- f. Presentar evidències de les tasques fetes al centre a la plataforma Odissea.
- g. Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions realitzades al centre segons el programa planificat.
- h. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a d'Emprèn FP és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.13 Coordinació Orienta FP

Són funcions específiques del Coordinador/a d'Orienta FP les següents:

- a. Promoure la transferència de coneixement a la totalitat del sistema FP, des de centres i institucions diverses.
- b. Detectar qüestions potencialment crítiques o millorables encara no contemplats pel sistema i fer propostes d'intervenció.
- c. Promoure el coneixement docent i la seva capacitat d'investigació.

- d. Servir de plataforma de pilotatge i investigació de propostes o necessitats de coneixement en el nostre camp.
- e. Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions realitzades al centre segons el programa planificat.
- f. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a d'Orienta FP és competència de la directora del centre.

#### 2.4.2.14 Coordinació Futura FP

Són funcions específiques del Coordinador/a de Futura FP les següents:

- a. Crear contextos de reflexió, debat i concreció de línies de treball per construir una FP moderna en xarxa.
- b. Detectar i definir els nous escenaris de futur en cada àmbit professional.
- c. Definir i encetar els àmbits de recerca i innovació en les dimensions organització i gestió, aula i context de la família professional.
- d. Fer diagnòstic i propostes de formació avançada del professorat.
- e. Identificar equipaments idonis: reals i simulats.
- f. Elaborar i difondre propostes didàctiques intra i intercentres.
- g. Crear, gestionar i disseminar el coneixement educatiu professional.
- h. Establir sistemes de cooperació per fer ús del coneixement, maquinari i equipament didàctic dels centres.
- i. Determinar i proposar accions per impulsar en els centres metodologies educatives actives i innovadores, de qualitat, que a través del enfortiment de les capacitats claus de l'alumnat cerquin l'assoliment dels RA professionals; que estimulin l'emprenedoria, la mobilitat internacional, la participació de les empreses i d'altres projectes que siguin palanca de transformació de l'FP.
- j. Treballar amb les empreses i entitats de referència necessitats dels tècnics en el present i futur, equipaments, FCT-dual, dual internacional, visites, jornades, InnovaFP, ús d'instal·lacions conjuntes, formació d'alumnat per experts, convenis de col·laboració, cooperació en campionats d'Skills, altres projectes conjunts.
- k. Impulsar el desenvolupament de la carta de serveis de l'FP als centres, les empreses, usuaris, entitats i institucions.
- l. Realitzar altres accions alineades amb les finalitats del programa.
- m. Elaborar la memòria final que reculli totes les actuacions realitzades al centre segons el programa planificat.
- n. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a de Futura FP és competència de la directora del centre.

#### *2.4.3 Renúncies i cessaments de cap de departament, de seminari o coordinadors*

La directora de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departaments abans de l'acabament del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i en audiència de l'interessat.

Quan la proposta de cessament, adreçada a la directora, sigui a instància del propi departament, es requerirà que la proposta tingui la conformitat de la majoria absoluta dels seus membres mitjançant informe motivat.

Produït el cessament d'un/una cap de departament o de coordinació, la directora de l'Institut procedirà a designar-ne un/una de nou, d'acord amb el que estigui establert normativament i en aquestes NOFC. En qualsevol cas, si el cessament s'ha produït per renúncia o per proposta dels membres del departament, la proposta de nomenament no podrà caure en el mateix professor/a.

Quan el/la cap de departament cessi en les seves funcions, transmetrà al nou cap de departament tota la documentació existent, així com les instruccions i informació escaients. La qual cosa es farà constar en acta.

Si el cessament es produeix sense que hi hagi la possibilitat de transmissió directa del càrrec, el/la cap de departament sortint arxivarà adequadament la documentació en les dependències del departament, i ho posarà en coneixement del cap d'estudis, i d'aquesta circumstància s'aixecarà diligència.

### 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 3.1 Organització del professorat

---

##### 3.1.1 Equips docents

Els equips docents estan formats per la totalitat del professorat que imparteix mòduls a un mateix grup d'alumnes i els presideix el tutor/a de grup. Donat que al centre oferim ensenyaments amb més d'una línia i que podem impartir en torn de matí, de tarda o primer al matí i segon a la tarda, els equips docents admeten també d'altres configuracions.

- Equip docents d'un ensenyament. Quan hi hagi més d'una línia, pot interessar reunir tot el professorat que participa en el mateix ensenyament.
- Equip docent d'un cicle. Format per tot el professorat que dona classe a un cicle corresponent (una línia).
- Equips docent per curs. Format per tot el professorat que dona classe a primer curs d'un ensenyament (quan hi hagi més d'una línia del mateix ensenyament)

Les seves funcions són establir criteris a fi de garantir la coherència del desplegament curricular del cicle formatiu, la correcta convivència i el rendiment acadèmic del grup, la resolució de conflictes quan s'escaigui, o la presa de decisions en el cas d'absentisme de l'alumnat.

Els equips docents es reuniran quan ho indiqui el calendari d'activitats del centre. També pot sol·licitar una reunió d'equip docent, el cap de departament, el tutor del grup o quan un terç dels membres de l'equip docent del grup ho requereixin.

Les seves funcions, seran a més a més de les encomanades als paràgrafs anteriors, les especificades a continuació:

- a. Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnat per part del professorat.
- b. Establir criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina de l'alumnat.
- c. Portar a terme l'avaluació i seguiment global de l'alumnat del grup i tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- d. Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup, amb les mesures adequades per resoldre els conflictes.
- e. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporcioni a les famílies o tutors/es de cadascun de l'alumnat del grup.
- f. Elaborar la informació que els tutors/es adreçaran a les famílies d'alumnat menor d'edat.

- g. Atendre la situació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i NEE i proposar les actuacions adients per tal que el tutor/a les vehiculi.
- h. Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. Es determinaran també, els processos de recuperació i les activitats corresponents per als alumnes susceptibles de concórrer a la segona convocatòria d'avaluació, tenint en compte les circumstàncies individuals de l'alumnat.
- i. El/la tutor/a del grup classe és responsable de recollir els assumptes tractats i els acords presos en un acta que ha de fer arribar a la direcció i a tot l'equip docent.

### 3.1.2 Junta d'avaluació

L'equip docent integrat per tot el professorat que imparteix el cicle formatiu (una línia), es constitueix en junta d'avaluació per tal de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin, en les sessions de junta d'avaluació.

La prefectura d'estudis elaborarà el calendari de les sessions de les juntes d'avaluació i el secretari donarà les instruccions oportunes en relació al programari de qualificacions de l'alumnat, així com n'establirà el fluxe de la documentació corresponent.

En finalitzar cada sessió d'avaluació el/la tutor/a, en nom de la junta, lliurarà les actes de qualificacions revisades, així com una acta de la reunió, on consti els assumptes tractats, els acords presos per la junta i les observacions específiques que vulguin destacar, tant del grup d'alumnat com del nivell d'assoliment dels objectius programats, durant la realització per part de l'alumnat de la formació en centres del treball (FCT).

El/la tutor/a també vetllarà per a que a l'alumnat se li assignin tasques que permetin cobrir els objectius programats i atindrà els problemes d'aprenentatge que es presentin. L'equip docent, reunit en junta d'avaluació, abans d'aixecar-ne la sessió, signarà l'acta amb la inclusió de les observacions i els acords presos.

### 3.1.3 Departaments

El professorat del centre està organitzat en departaments de coordinació didàctica segons la seva família professional.

El departament de coordinació didàctica és l'òrgan que assumeix els ensenyaments de les matèries, mòduls que té assignats, les programacions i avaluació, així com la millora contínua dels resultats que assoleix l'alumnat.

Els departaments tenen competències en els cicles formatius de grau mitjà i superior que corresponen a la seva família professional i els cursos d'especialització i professionalització de les competències professionals corresponents. A cada família professional li correspon un departament.

La direcció del centre pot modificar l'estructura i el nombre dels departaments, per racionalització organitzativa o per criteris d'afinitat, i establir seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

Quan imparteixen matèries, mòduls que no estiguin assignats a un departament concret o que poden ser impartits per professorat de diferents departaments, la directora, adscriurà els dits ensenyaments a un d'aquests departaments o en crearà un de nou. Aquest departament de coordinació didàctica serà el responsable de resoldre totes les qüestions relatives al desplegament curricular.

Els departament didàctics funcionaran de la mateixa forma que els òrgans col·legials en quant a: les convocatòries, elaboració d'actes, respecte a l'ordre del dia de les reunions, presidència de les reunions, votacions, etc. Però com no són òrgans col·legials, cap professor/a té dret a l'assistència a les reunions de departament didàctic (ni presencials ni virtuals) quan sigui de baixa per malaltia.

El departament didàctic es reunirà amb la freqüència mínima que determini la programació general anual de l'institut (PGA) i, de manera extraordinària, quan ho consideri oportú convocar-la el cap del departament, la direcció del centre o que ho sol·liciti, si més no, un terç dels membres del departament.

L'assistència a les reunions de departaments de coordinació didàctica és obligatòria per als seus integrants, excepte per als membres de l'equip directiu, o aquells que estiguin de baixa per malaltia.

### **3.1.4 Comissions**

#### **3.1.4.1 Comissió de caps de departament**

Està integrada per l'equip directiu i els caps de departament, i en funció de l'ordre del dia, es podrà convidar a qualsevol altre coordinador/a del centre quan es tracti un tema de la seva responsabilitat.

La reunió és convocada per la directora del centre i es pot reunir setmanalment segons disponibilitat i temes a tractar, i les seves funcions són les següents:

- a. Facilitar la interrelació entre els diversos departaments del centre.
- b. Vetllar per la coherència del currículum i assessorar en la realització de les adequacions curriculars.
- c. Vehicular les propostes fetes pel claustre de professorat en relació a les funcions a) c) d) i e) definides en aquestes normes.
- d. Decidir les despeses d'adquisició de material inventariable dels departaments dins del pressupost presentat per la direcció.



- e. Establir una coordinació continuada entre l'equip directiu i els diversos departaments.

#### 3.1.4.2 Comissió de qualitat

Està integrada per la directora i la coordinadora de Qualitat. Es reuneix periòdicament segons s'estableixi a la PGA. La coordinadora de qualitat assisteix a les reunions de Xarxa PQIMC convocades al llarg del curs.

En aquestes reunions es tractaran els següents punts:

- a. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b. Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord amb els òrgans del centre.
- c. Impulsar les actuacions de millora de centre.
- d. Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i del qualsevol necessitat de millora.
- e. Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- f. Definir i elaborar la documentació dels processos clau del centre.
- g. Formar el professorat i el PAS del centre en el sistema de gestió de qualitat.
- h. Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament de la gestió dels processos
- i. Sol·licitar i mantenir la certificació.
- j. Col·laborar amb els tècnics i formadors de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en el camp de la gestió de la Qualitat, assistir a les reunions convocades i informar a l'equip directiu de les actuacions i del sistema d'avaluació del mateix sistema de la gestió de la Qualitat del Centre.

#### 3.1.4.3 Comissió d'estratègia digital

Està integrada per un membre de l'Equip Directiu, un membre de cadascun dels departaments, suport a la coordinació digital i el coordinador digital.

Són funcions de la comissió digital:

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c. Elaborar l'EDC:
  - a. Triar la metodologia de diagnosi.
  - b. Fer i analitzar la diagnosi.
  - c. Determinar els objectius i planificar-los.
  - d. Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.



- e. Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
- f. Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

## 3.2 Pla d'acció tutorial

---

Entenem l'acció tutorial com una tasca pedagògica adreçada a la tutela, acompanyament i seguiment de l'alumnat amb la intenció que el procés educatiu de cada alumne/a es desenvolupi en les condicions més favorables possibles. L'acció tutorial forma part de l'acció educativa i és inseparable del procés d'ensenyament-aprenentatge. L'acció tutorial ha de contribuir a millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat en el conjunt de les matèries de la seva etapa.

L'acció tutorial va adreçada a donar respostes a algunes de les necessitats bàsiques de l'alumnat:

- La necessitat de trobar-se integrat en el grup i en el centre i de participar de forma activa en la vida d'aquest.
- La necessitat d'estar orientat en el seu procés d'aprenentatge, coneixent les exigències que es plantegen en cada moment, tenint informació periòdica dels seus progressos i dificultats i reflexionant sobre les mesures que s'han d'adoptar en cada moment.
- La necessitat d'estar ben orientat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.

### 3.2.1 Objectius

En consonància amb les directrius de l'administració educativa, la tutoria a l'Institut Mare de Déu de la Mercè té com a objectius fonamentals:

- Afavorir l'educació integral de l'alumnat com a persona.
- Afavorir els processos de maduresa personal, el desenvolupament de la pròpia identitat i sistema de valors i de presa de decisions envers el futur acadèmic i professional.
- Potenciar una educació el més personalitzada possible i que tingui en compte les seves necessitats.
- Mantenir la cooperació educativa amb les famílies i afavorir una adequada relació i interacció entre els diferents integrants de la comunitat educativa: professorat, alumnat i famílies.

### 3.2.2 Distribució de les funcions i responsabilitats respecte a l'acció tutorial

#### 3.2.2.1 Funcions dels tutors/es

La figura del docent tutor/a, com a òrgan de coordinació docent, continua essent necessària en la coordinació de l'equip de professors del grup, en el contacte amb les famílies i/o responsables legals i en el desenvolupament d'algunes funcions específiques, malgrat a l'institut Mare de Déu de la Mercè l'orientació i la tutoria de l'alumnat sigui una tasca compartida per tot el professorat.

Les funcions dels tutor/a de grup són les següents:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge de l'alumnat i vetllar pel progressiu assoliment de les competències clau i professionals.
- b. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, redactar-ne l'acta, que reculli els acords presos i les propostes, revisar i contrastar les notes de cada mòdul del seu grup amb la resta de l'equip docent, vetllar per a que tot l'alumnat del seu grup tingui els mòduls avaluable, imprimir les actes definitives de l'avaluació des de l'aplicatiu corresponent i imprimir els butlletins de notes de l'alumnat del seu grup i custodiar-les fins a final de curs.
- c. Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
- d. Informar l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament del centre (NOFC), i per a la convivència del grup d'alumnat fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
- e. Vetllar pel control d'assistència de l'alumnat del grup.
- f. Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Les funcions del docent tutor/a de FCT-DUAL son les següents:

- a. Efectuar la programació de la FCT-DUAL.
- b. Entrevistar-se amb els representants de les empreses col·laboradores i introduir en l'aplicatiu les dades de les empreses en cas de fer conveni per primera vegada per tal de ser validades per l'administració.
- c. Entrevistar-se amb els tutors/es assignats per l'empresa per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats a realitzar segons el pla d'activitats de pràctiques.
- d. Preparar els convenis i els acords, fer el seguiment, l'avaluació i el control de la formació mitjançant el programari sBID en la seva versió actualitzada.
- e. Vetllar perquè tant l'entitat col·laboradora com l'alumne o l'alumna complimentin adequadament els registres establerts a l'aplicatiu.
- f. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne o l'alumna i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. També valorar la idoneïtat de l'empresa

en relació al compliment del pla d'activitats i de la seva implicació en la formació de l'alumnat.

- g. Visitar les empreses on fa les pràctiques l'alumnat i informar-ne al coordinador/a de FCT mitjançant el programari sBID en la seva versió actualitzada.
- h. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar l'informe corresponent mitjançant el programari sBID en la seva versió actualitzada.

### 3.2.2.2 Funcions de la prefectura d'estudis

Son funcions de la prefectura d'estudis, les següents:

- a. Proposar el Pla d'Acció Tutorial (PAT), que haurà d'aprovar el claustre, i recollir les aportacions dels tutors/es.
- b. Convocar, coordinar i moderar les reunions de tutories.
- c. Facilitar el recursos necessaris per a la realització de les activitats programades pels tutors/es i recolzar-los en la intervenció directa amb l'alumnat.
- d. Assegurar la planificació trimestral de les sessions de tutoria dels diferents grups.
- e. Participar en el seguiment i avaluació del PAT i aportar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.
- f. Col·laborar amb els tutors/es i l'orientadora de l'institut en la prevenció, detecció i valoració de problemes d'aprenentatge de l'alumnat i d'altres qüestions que puguin afectar el seu desenvolupament.
- g. Coordinar la intervenció de l'orientadora.

### 3.2.2.3 Responsabilitats de tot el professorat en l'acció tutorial

A l'institut Mare de Déu de la Mercè tot el professorat, dins de la seva àrea, contribueix a l'acció tutorial.

Concretament en relació a l'alumnat, ha de:

- a. Tutelar el seu procés d'aprenentatge.
- b. Atendre les seves necessitats educatives específiques.
- c. Atendre la seva formació integral de l'alumne més enllà del què és la instrucció de coneixements en la seva disciplina.
- d. Preocupar-se per les seves circumstàncies personals.
- e. Assessorar-lo sobre les sortides professionals relacionades amb l'àrea i recolzant-lo en la presa de decisions envers el seu futur.
- f. Facilitar que tothom estigui integrat en el grup coordinant-se amb el tutor i facilitant-li informació i recolzament.
- g. Afavorir la seva autoestima.
- h. Orientar-lo sobre la millor manera d'estudiar en el seu mòdul i sobre la manera de superar les seves dificultats.
- i. Escoltar les seves peticions i suggeriments.

- j. Buscar la col·laboració de la resta del professorat per ajudar-lo.

### 3.2.3 Coordinació, seguiment i avaluació del pla tutorial

#### 3.2.3.1 Criteris generals

Es pretén que el PAT sigui un marc obert i flexible, permetent que els objectius es treballin mitjançant diferents activitats en funció de les necessitats específiques de cada tutor/a, el seu estil pedagògic i les característiques particulars de cada grup.

A partir de les línies d'actuació generals establertes en el PAT, els tutors/es programen les activitats més adients sota la coordinació de la prefectura d'estudis.

Mitjançant les reunions periòdiques dels tutors/es amb la prefectura d'estudis, s'articularen els recursos personals i materials i es proporcionarà l'assessorament i suport necessaris per garantir el desenvolupament de les funcions tutorial de manera coordinada.

#### 3.2.3.2 Reunions de coordinació de tutors/es

Les reunions es realitzaran mensualment, seguint un ordre del dia que es prepararà tenint en compte la planificació del curs i les propostes dels tutors/es de la reunió anterior.

Es programaran les activitats més adequades per dur a terme amb el grup durant les sessions setmanals de tutoria, basant-se en les línies generals proposades en el PAT i de manera consensuada pels tutors/es.

Les reunions també serviran per analitzar el desenvolupament de la programació realitzada i proposar les modificacions oportunes.

A més, s'aportaran informacions sobre altres aspectes d'interès per als tutors/es i l'alumnat: acords dels òrgans de gestió del centre, activitats extraescolars, notícies i incidències, etc.

#### 3.2.3.3 Seguiment i avaluació del pla

Al llarg de tot el curs, la prefectura d'estudis realitzarà el seguiment del desenvolupament de l'acció tutorial i es donarà el recolzament i els recursos que els tutors i l'alumnat necessitin.

Seguint les directrius de l'administració educativa, en finalitzar el curs escolar, prefectura d'Estudis participarà en l'avaluació del PAT i elaborarà una memòria final sobre el seu funcionament. Aquesta memòria consistirà en una síntesi de la reflexió realitzada pel professorat implicat sobre les fites aconseguides, les dificultats que s'han trobat, els factors que hagin pogut influenciar en ambdues coses i, si s'escau, els aspectes que seria necessari modificar en el PAT.

Per a l'elaboració d'aquesta memòria, els tutors aportaran el seu punt de vista, tant en les reunions de coordinació, on es tracti d'aquest tema, com en la memòria de cadascun del grups.

L'alumnat participarà en l'avaluació valorant l'interès, l'eficàcia i l'aprofitament de les actuacions realitzades.

En la memòria de cadascun dels grups, el tutor o tutora exposarà les principals tasques desenvolupades, analitzarà i valorarà el treball desenvolupat, els objectius aconseguits i les dificultats que s'han trobat, així com el propi PAT i el recolzament rebut.

Les conclusions obtingudes de l'avaluació es tindran en compte per introduir les modificacions necessàries en el PAT en propers cursos.

### *3.2.4 Àmbits de l'acció tutorial*

#### *3.2.4.1 Coordinació de l'equip docent*

La figura del tutor o tutora, com a òrgan de coordinació docent del professorat del grup, té com a tasca principal, en aquest àmbit de competència, assegurar que tot el professorat tingui en compte les necessitats específiques de l'alumnat que compona el grup.

Per això, a partir del coneixement de les condicions socials, educatives i personals de l'alumnat i de l'evolució acadèmica en les diferents àrees, el tutor o tutora pot proposar al professorat del grup l'adopció coordinada de mesures educatives per atendre les necessitats que es plantegin, de manera que els alumnes notin coherència en l'actuació del professorat i en la pràctica docent d'aquest.

El tutor o tutora vetllarà perquè existeixi una distribució equilibrada del treballs i proves d'avaluació programades pel professorat del grup.

#### *3.2.4.2 Atenció individual de l'alumnat*

Per facilitar el seguiment individualitzat de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat, els tutors mantindran entrevistes individuals especialment en els casos d'alumnes necessitats d'una orientació especial.

L'alumnat que es trobi en situació de risc de no assolir els objectius de l'etapa, que puguin trobar problemes d'adaptació al principi de curs o que tingui especials dificultats per prendre una decisió sobre el seu futur acadèmic o professional seran objecte d'una atenció especial.

Per a l'assessorament i orientació individual, el tutor o tutora podrà comptar amb la col·laboració de prefectura d'estudis.

L'assessorament individual es tractarà de manera que sigui el propi alumne o alumna qui prengui les seves pròpies decisions i adopti els seus compromisos.

### 3.2.4.3 La comunicació amb les famílies o responsables legals

Cada tutor o tutora:

- a. En el mes d'octubre, mantindrà una reunió amb les famílies o responsables legals de l'alumnat del seu grup. Al llarg del curs, podrà convocar d'altres reunions, d'acord amb prefectura d'estudis.
- b. Disposarà d'una hora setmanal per rebre individualment les famílies o responsables legals per tal d'atendre les seves peticions, intercanviar informacions sobre aspectes que resultin rellevants per millorar el procés d'aprenentatge i promoure la cooperació de les famílies o responsables legals en la tasca educativa que desenvolupa el professorat.
- c. Facilitarà les entrevistes que les famílies o responsables legals desitgin mantenir amb els professors del grup, posant en contacte les parts interessades.
- d. Informarà les famílies o responsables legals sobre les situacions de faltes d'assistència i d'abandonament que puguin produir-se al llarg del curs i buscarà la seva cooperació en l'adopció de mesures correctores.
- e. Mantindrà una comunicació especial amb les famílies o responsables legals d'aquells alumnes amb poques possibilitats de superar el curs per informar-los sobre les opcions acadèmiques de què disposen.
- f. La cooperació de les famílies o responsables legals amb el centre en la tasca educativa serà un objectiu a promoure per tot el professorat, mitjançant l'intercanvi d'informació i l'acceptació de compromisos mutus.

### 3.2.4.4 Programació de les tasques del pla tutorial

A l'inici de cada trimestre del curs escolar, la prefectura d'estudis proporcionarà als tutors/es la programació de cadascuna de les activitats proposades en el PAT. Aquest document haurà de ser retornat pels tutors/es a final de trimestre, indicant la data en què s'ha realitzat cada activitat. A [l'annex](#) d'aquest document es pot veure el detall de les tasques a realitzar.

## 3.3 Organització de l'alumnat

---

### 3.3.1 Delegats

Cada grup classe escollirà durant els primers dies lectius, i no més tard de la data indicada en la normativa d'inici de curs, un delegat o una delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada. Les eleccions són per un curs acadèmic, però poden ser revocades, amb un informe previ i raonat per la majoria de l'alumnat que els van triar adreçat al tutor o tutora del grup. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies.

A més, el Consell Escolar podrà destituir un delegat o delegada o sotsdelegat o sotsdelegada de grup quan sigui sancionat per conducta greument perjudicial per a la

convivència de l'Institut o quan aquest o aquesta incompleixi de forma reiterada els deures de l'alumnat.

Són funcions dels delegats/des:

- a. Assistir a les reunions convocades a instàncies del centre, o bé, pels representants d'alumnes.
- b. Representar el grup davant de la Comissió de Delegats/des del centre i informar puntualment dels acords presos.
- c. Exposar davant dels òrgans de govern, tant unipersonals com col·legiats, del tutor/a i de la resta de professorat, les propostes, iniciatives, suggeriments o queixes que creguin adients.
- d. Representar, si s'escau, al grup en les juntes d'avaluació i fer-hi les aportacions i valoracions que creguin adients, en relació al conjunt de la classe.
- e. Fomentar la participació de la seva classe en les diverses activitats del centre.
- f. Tenir cura, juntament amb la resta de companys, del manteniment i bon estat de les aules i dels espais comuns del centre.
- g. Col·laborar amb el professorat del grup i els òrgans de govern del centre per al correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.

Les reunions de delegats i delegades de curs es portaran a terme en horari de recinte escolar, vigilants que no distorsioni l'activitat acadèmica, preferentment en hores d'esbarjo o els dimecres entre 14:15 i 16:00 hores, assegurant-ne el normal exercici dels seus drets i sempre s'hauran de sol·licitar al cap o la cap d'estudis amb la suficient antelació.

### *3.3.2 Consell de delegats/des*

El consell de delegats/des és l'òrgan de participació col·lectiva en l'organització general del centre i el fòrum de discussió per aportar iniciatives a la direcció o al consell escolar. Ha d'exercir de cadena de transmissió de les inquietuds del sector alumnes cap al consell escolar, per mitjà dels seus representants.

Està integrada pel delegat/da de cadascun dels grups classe de l'institut. Per la diferenciació entre els grups de matí i tarda, podran conviure dues comissions de delegats/des, que hauran d'arribar a acords en el moment que es plantegin situacions que impliquin a tot el centre. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per tots els delegats/des i subdelegats/des.

La consell de delegats/des té les funcions següents:

- a. Coordinar les iniciatives de l'alumnat i formular-les davant dels òrgans col·legiats i l'equip directiu.



- b. Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del consell escolar, fent arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i especialitats que representen.
- c. Elevar, davant els òrgans col·legiats i la direcció de l'institut, totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.
- d. Col·laborar amb els altres estaments de l'institut per tal de millorar la convivència, els equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

EN REVISIÓ

## 4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 4.1 Normativa aplicable a l'alumnat. Aspectes generals

---

#### 4.1.1 Horari. Entrades i sortides

La concreció de l'horari per a cada curs escolar es farà a la Programació General de l'Institut, prèvia aprovació pel consell escolar del centre de l'horari marc.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'equip directiu, escoltat el claustre, i l'aprovació del consell escolar estarà subjecta a les condicions que estableixi la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Educació.

El centre és obert de 8:00 a 21:15, començant l'activitat acadèmica a les 08:15 i finalitzant la mateixa a les 21:00 hores, de dilluns a divendres.

En general, els grups de matí comencen a les 8:15 hores i finalitzen a les 14:15 hores. Els grups de tarda comencen a les 15:00 hores i finalitzen a les 21:00 hores.

Tant a l'horari de matí com el de tarda hi ha un període d'esbarjo de 30 minuts de durada. Durant aquest període, les aules resten tancades. A la resta del període lectiu, l'horari és continu, sense esbarjos.

Totes les classes tenen una durada de 55 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe.

L'alumnat major d'edat pot entrar i sortir del centre sota la seva responsabilitat.

L'alumnat menor d'edat, haurà d'obtenir una autorització dels seus pares o tutors legals en la que expressament donin permís per sortir del centre a l'hora de l'esbarjo i/o entrar més tard o sortir abans en el cas d'absència del professorat. Aquesta autorització es pot donar en el moment de realitzar la matrícula.

En qualsevol altra circumstància, l'alumnat menor d'edat haurà de dirigir-se al seu tutor/a o a la direcció del centre, qui es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per confirmar l'autorització de sortida del centre.

#### 4.1.2 Assistència i puntualitat

Els ensenyaments que s'imparteixen són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars són obligatòries, llevat que la matrícula d'un/a alumne/a estigui subjecta a un altre règim d'estudis en referència a la seva presència.

En el supòsit que s'arribi tard, abans d'entrar a una aula on s'està fent classe cal trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al professorat i demanar permís per entrar.

L'alumne/a que entri amb retard serà admès/a a l'aula o espai docent en què es desenvolupa l'activitat, però li constarà un retard si entra durant els primers 10 minuts o com a falta d'assistència si ho fa passats els primers 10 minuts de la classe.

El centre té un registre de les faltes de l'alumnat. En el cas de l'alumnat menors d'edat, es comunicaran les absències periòdicament a la família/tutor/a legal.

L'alumnat amb menys del 20% de faltes d'assistència tenen dret a l'avaluació contínua.

L'alumnat que acumuli un percentatge de faltes igual o superior al 20% de les classes programades perdrà el dret a l'avaluació contínua. Aquesta mesura busca fomentar l'assistència i la participació activa a les classes, elements fonamentals per a l'aprofitament acadèmic i el desenvolupament de competències necessàries en cadascun dels mòduls.

L'alumnat que superi el límit de faltes d'assistència permeses serà notificat i podrà presentar-se a la segona convocatòria de la unitat formativa o mòdul afectat, perdent així els beneficis i oportunitats que ofereix l'avaluació contínua, com ara activitats i proves parcials que contribueixen al procés formatiu.

A efectes d'aplicació de les mesures correctores especificades en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre, només es tindran en compte per computar el nombre de faltes de l'alumnat les que constin a la base de dades del programa de control de faltes de què disposa el centre.

#### *4.1.3 Dret de mobilització de l'alumnat (vaga alumnat)*

Per poder exercir aquest dret es demanen els següents requisits:

- La vaga ha d'estar convocada per un sindicat d'estudiants i ha d'afectar directament al col·lectiu d'estudiants que la vol secundar.
- Votació majoritària (més del 75%) en cada grup de l'alumnat matriculats.
- La votació ha de ser favorable i secundar la vaga per majoria simple.
- La vaga és un dret que s'ha d'exercir de forma voluntària.
- El delegat aixecarà acta d'aquesta votació segons model ACTA VOTACIÓ VAGA.
- S'ha de comunicar a prefectura d'estudis en un imprès segons model VAGA GRUP.
- Si el dret s'exerceix de forma personal perquè el grup no vol secundar la vaga, la comunicació es farà en un imprès segons model VAGA ALUMNE
- La falta d'assistència generada per l'exercici del dret de vaga comptarà com a falta d'assistència.

- Els alumnes menors d'edat hauran de portar una autorització degudament signada pels seus pares o tutors legals segons l'imprès model AUTORITZACIÓ VAGA .
- Comunicació per escrit a la direcció del centre amb una antelació mínima de 72 hores, especificant el motiu juntament amb el nom, DNI i signatura de cada alumne que s'afegeix.

L'alumnat que signi la comunicació no podrà utilitzar les instal·lacions del centre durant aquest període. De la mateixa manera, l'institut garantirà el dret a romandre al centre i ser degudament atesos als alumnes que no desitgin secundar la no assistència a classe.

L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne per no assistir a classe exonera al Centre de qualsevol responsabilitat durant l'absència autoritzada de l'alumne.

#### 4.1.4 Dispositius electrònics

##### 4.1.4.1 Ús de Mòbils

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable de la mateixa manera queda prohibit la càrrega dels dispositius mòbils dins dels espais de docència.

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

Excepcionalitats:

- Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- Activitats singulars: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.

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

Sancions:

**Conducta contrària lleu**

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

**Conducta contrària greu**

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

**Conducta contrària molt greu**

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

#### 4.1.4.2 Utilització dels dispositius digitals cedits pel Departament d'Educació

És responsabilitat de l'alumnat mantenir el dispositiu en bon estat al llarg de tot el curs. En finalitzar-lo el dispositiu s'ha de retornar al centre. El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera.

Condicions del préstec:

Per veure detalladament les condicions es recomana llegir el capítol anomenat [cultura digital](#) d'aquest document.

#### 4.1.5 Espais

Els alumnes hauran de tenir en compte els següents aspectes a l'hora d'utilitzar les aules físiques o virtuals:

- No es pot menjar ni beure a les aules ni als tallers, ni portar begudes que puguin vessar-se.
- No es pot escoltar música a les classes ni portar auriculars.
- No és permès l'ús de cap mena de dispositiu d'enregistrament d'àudio o imatge, excepte amb autorització expressa – amb finalitats pedagògiques – del professorat.
- El centre no es fa responsable dels aparells, de qualsevol tipus, endollats a la xarxa elèctrica del centre.

És necessari mantenir el centre conservat i endreçat i han de fer-se responsables de l'ordre i de la netedat dels espais del centre.

És responsabilitat del professorat mantenir l'ordre de l'aula, així com tancar el llum, els dispositius informàtics i la porta si els alumnes no continuen en aquesta aula. En funció de la situació sanitària sempre que sigui possible les aules han de romandre ventilades, amb porta i finestres obertes.

No es podrà accedir al centre amb patinets, excepte fins a la zona d'aparcament ubicada al centre. No podran accedir al centre les bicicletes, amb excepció de les del professorat que ho demani explícitament a la direcció del centre i sigui autoritzat per aquesta.

#### 4.1.5.1 Aules Informatitzades

Els alumnes no poden estar mai sols a les aules específiques. En el canvi de classe, els alumnes surten i es tanca l'aula amb clau.

L'ús d'Internet ha de tenir, exclusivament, finalitats acadèmiques i educatives. L'alumne/a ha d'apagar correctament l'ordinador i el monitor. L'alumne/a és responsable de l'ordinador assignat. Si un ordinador presenta problemes, l'alumne/a ho ha de comunicar al professorat. Cal que no intenti resoldre el problema ell mateix.

No està permès endollar els ordinadors portàtils als connectors de xarxa de les aules.

#### 4.1.5.2 Espais als quals no poden accedir els alumnes

Consergeria

Secretaria

Zones d'ús exclusiu per al professorat (departaments, sala de professors...)

#### 4.1.5.3 Zona d'aparcament

El centre disposa d'uns espais delimitats destinats a l'aparcament de vehicles per als alumnes i visites.

La velocitat màxima de circulació dins el recinte és de 10 km/h.

Hi ha una zona destinada a l'aparcament de vehicles del personal del centre exclusivament.

Les zones d'aparcament són limitades i no es garanteix que hi hagi lloc per a tothom.

Dins els vehicles s'ha de complir la normativa que marca aquest document. Són d'aplicació totes les normatives aplicades als espais comuns del centre.

El centre pot negar l'entrada a vehicles d'aquells alumnes que no mantinguin un comportament respectuós amb els vehicles aliens i/o incompleixin la normativa.

El centre no es fa responsable ni de la vigilància dels vehicles ni de cap desperfecte causat per tercers, ni dins ni fora del vehicle.

#### 4.1.5.4 Bar

No és permesa la venda ni el consum de tabac ni d'alcohol.

No és permès l'ús de cigarretes electròniques

Els/les alumnes no podran estar al bar en hores de classe encara que els alumnes amb mòduls aprovats o convalidats podran romandre durant la durada d'aquest mòdul.

No està permès jugar a jocs de taula dins del bar.

#### 4.1.5.5 Biblioteca

A les hores que la biblioteca estigui oberta, hi haurà un professor/a o encarregat/a que tindrà cura de deixar els llibres que es sol·licitin per estudiar o consultar i també controlarà la rotació de l'ocupació dels ordinadors.

Cada llibre es deixarà després de presentar el carnet escolar.

L'alumnat pot fer ús dels ordinadors de la biblioteca. El temps d'ús pot ser limitat si hi ha llista d'espera. És important remarcar que dins aquest espai l'alumnat haurà de seguir sempre les instruccions del professorat de guàrdia

Es deixaran per estudiar o consultar no més de dos llibres alhora.

En el cas de desperfecte, pèrdua o que s'extraviï un ordinador, un llibre, o qualsevol altre material deixat a l'alumne o l'alumna, aquest o aquesta haurà de fer efectiu el valor de la reparació o de la compra.

Els llibres que s'utilitzin a la biblioteca es deixaran, després de la seva consulta, damunt la taula o en el lloc que determini el professor/a de guàrdia o persona encarregada.

A la biblioteca s'ha de mantenir silenci i l'ambient ha de ser d'estudi i treball. No s'hi pot menjar, beure i/o jugar.

En cas que no hagi disponible professorat de guàrdia, així com a les hores del pati, la biblioteca romandrà tancada.

#### 4.1.6 Taquilles

La gestió del lloguer de les taquilles es fa a prefectura d'estudis a començament del curs escolar.

Per fer ús de les taquilles s'ha d'abonar una quantitat anual que dóna dret al seu ús durant tot el curs escolar. Una vegada finalitzat el curs, la taquilla s'ha de deixar en les mateixes condicions inicials.



Cada taquilla té assignat un codi únic que es lliura a l'alumne en el moment del lloguer. El centre no es fa responsable dels objectes dipositats a les taquilles.

#### *4.1.7 Desenvolupament de les classes*

A les classes, cal portar-hi el material necessari segons l'horari de cada dia i cal tenir-lo a punt abans que entri el professorat. No es destorbarà el desenvolupament d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat a la taquilla o bé a l'aula de la sessió anterior. A més, cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats docents. Tret que el professor ho demani, l'alumne no es pot moure del seu lloc. No es pot molestar el veí ni impedir el seu ritme de treball.

Per realitzar les activitats pròpies de taller és obligatori utilitzar els equips de protecció personal. En cas de no portar-los, el professor pot apartar l'alumne de l'activitat planificada i encomanar-li una altra tasca o fer-lo anar a la biblioteca per fer un treball en concret.

Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. Es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre ben posades, en bon estat, sense guixades i sense xiclets enganxats a sota.

Cal mantenir l'ordre als tallers, es controlarà l'estat de les màquines, així com la seva neteja i manteniment i es portarà un control exhaustiu de l'utilització d'eines i del seu retorn al lloc d'on s'han tret.

És obligació de tothom mantenir l'institut net i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.

En finalitzar la classe, s'ha de revisar que les finestres quedin tancades, doncs encara que no sigui la darrera hora, es pot donar el cas que l'aula no es torni a utilitzar fins l'endemà. S'han de tractar amb cura les cortines i fer servir els accessoris que calguin per a la seva operació.

El fet de no respectar algunes d'aquestes normes es considerarà com a conducta contra les normes de convivència i la reiteració en les actituds comportarà una falta greu.

#### *4.1.8 Assegurança escolar*

Tots els/les alumnes menors de 28 anys estan acollits en l'assegurança escolar obligatòria, la qual faran efectiva en el moment de matricular-se.

L'alumnat major de 28 anys i aquell alumnat que tingui un contracte laboral vigent o estigui perceben la prestació d'atur ha de disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreix l'assistència mèdica. (la seguretat social és equivalent a aquesta pòlissa).

En el cas d'accident escolar, l'alumne/a accidentat/da es dirigirà a secretaria on se li lliurarà el comunicat d'accident corresponent, i serà acompanyat a la mútua. En el cas d'accident

quan estan desenvolupant la Formació en Centres de Treball, o en formació fora del centre, el procediment és el mateix que quan està al centre: anar a la mútua directament i tramitar amb posterioritat el comunicat d'accident

Es considera accident escolar tota lesió corporal que pateixi l'assegurat en ocasió d'activitats directament o indirecta relacionades amb la seva condició d'estudiant, incloses les esportives, assemblees, viatges d'estudis dins del país, de pràctiques o de final d'estudis i similars, sempre que aquestes activitats hagin estat organitzades pel centre.

#### *4.1.9 Carnet escolar*

L'alumne pot demanar el carnet escolar mitjançant un formulari disponible a l'apartat 'Alumnat' de la web del centre.

#### *4.1.10 Full de reclamacions i de suggeriments:*

A secretaria hi ha uns impresos per tal que es puguin dur a terme reclamacions i suggeriments. Aquest full s'ha d'emplenar en el mateix moment en què es presenta la reclamació.

Les reclamacions, referents a les qualificacions derivades de les avaluacions finals ordinàries i de l'avaluació extraordinària, també es tramitaran fent servir aquest full.

A les reunions setmanals de l'equip directiu es tractaran per ordre de recepció les reclamacions i/o suggeriments presentats.

#### *4.1.11 Responsabilitat per danys*

Segons estableix l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

De la mateixa forma, totes les activitats realitzades pels alumnes fora del centre amb caràcter lectiu o tutorial hauran de complir la normativa anteriorment descrita en referència a responsabilitat per danys.

#### *4.1.12 Sortides escolars*

Entenem per aquestes activitats aquelles que es desenvolupen en llocs diferents dels assignats per a tot el curs escolar.

D'altra banda, entenem com a activitats habituals fora del centre aquelles activitats realitzades per un grup i el seu professor que, en comptes de realitzar-les dins de les instal·lacions del centre, es realitzen habitualment en un altre lloc.

A començament de curs els professors plantejaran les sortides per cada mòdul que s'inclouran a la PGA i seran valorades pel consell escolar. No s'inclouran en la PGA les activitats habituals que ja queden recollides en l'horari del grup classe.

Posteriorment, en reunió trimestral d'equip docent es decidirà quines d'aquestes sortides es realitzen.

Les classifiquem en tres categories: Curriculars ,Tutorials i Habituals

1. Sortides curriculars

- Han d'estar a la programació com activitat
- Han de constar en el full de seguiment en l'apartat d'observacions
- Han de quedar validades en actes de departament
- S'han d'optimitzar perquè siguin vàlides per a més d'un mòdul
- Màxim 3 sortides per trimestre i grup i una sortida addicional per trimestre i grup plantejada dins dels mòduls de FOL i EIE . En cas que en un trimestre no s'hagin realitzat aquestes sortides es podrien realitzar el següent trimestre.

2. Sortides Tutorials

- S'han de realitzar en períodes que interfereixin el mínim en el seguiment del curs
- Grau mitja un màxim d'una per trimestre, aconsellable una per curs
- Grau superior una al curs, només aconsellada per grups amb dificultats de cohesió

3. Sortides Habituals

- Queden recollides en la programació i horari de cada mòdul

Cal presentar tots els documents relacionats ( sol·licitud, avaluació, tasca substitutòria pels alumnes que no puguin assistir-hi ..)

Les sol·licituds s'han de cursar mitjançant el document corresponent abans dels deu dies anteriors al primer consell escolar del curs (dia posterior al claustre ordinari del primer trimestre). Es podrà completar la llista de peticions fins a 10 dies abans del claustre que es convoca habitualment al desembre.

Hi ha d'assistir el 75% de l'alumnat

Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Caldrà també una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar.

Professors responsables que acompanyen al grup segons la normativa vigent, un per cada 25 alumnes o fracció i un mínim 2 per grup

No es poden afegir alumnes d'altres grups a títol individual.

Si la sortida acaba (o comença després) de l'hora del esbarjo els alumnes han d'assistir a les classes restants.

## 4.2 Normativa aplicable al professorat

---

### 4.2.1 Elaboració d'horaris

Hi ha dos torns d'estudis en règim de jornada intensiva a cadascun d'ells:

- a) Règim del torn del matí que comprèn els ensenyaments que comencen a les 8:15h i acaben a les 14:15 hores
- b) Règim del torn de tarda que comprèn els ensenyaments que comencen a les 15h i acaben a les 21 hores.

Cada torn d'estudis disposa d'un descans de 30 minuts.

Els estudis corresponents a Cursos d'Especialització i Cursos de Professionalització, així com cursos no reglats que es realitzen al centre, tindran un horari específic definit en cada cas, i poden comprendre horaris de matí, tarda o migdia.

#### 4.2.1.1 Horari del professorat

En elaborar els horaris del professorat es tindrà en compte la distribució horària setmanal que reguli en el seu moment el Departament d'Educació. A tall d'exemple, pel curs 2024-25 l'estàndard serà: 18 hores setmanals lectives, 6h d'activitats complementàries d'horari fix, 6h d'activitats complementàries fora de l'horari fix, i 7h i 30 minuts d'horari no necessari de presència al centre.

Tots els professors han de tenir repartides les activitats lectives programades al seu horari fix setmanal entre els cinc dies de la setmana, excepte els casos que contempli la legislació vigent.

Es fixarà a l'horari de tot el professorat un interval de dues sessions seguides per a les reunions de claustre, de departaments, de tutories, d'equips docents o de qualsevol altre agrupació pedagògica que la direcció determini.

La direcció, juntament amb el Caps de Departament, podran establir diferents tasques de Centre entre el professorat que contribueixin al compliment del Projecte Educatiu.

Les "desiderates" del professorat tenen un sentit orientatiu excepte aquelles peticions que estiguin oficialment justificades (per certificat mèdic, quan es demani per motius de salut, per decisions del departament, quan es faci per raons acadèmiques, o per decisió de l'equip directiu, quan es faci per necessitats del centre).

#### 4.2.1.2 Criteris pedagògics per a la confecció dels horaris

Els criteris pedagògics per confeccionar els horaris seran els següents:

- Les matèries i mòduls es distribuïran adequadament al llarg de cada sessió, atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització dels espais.
- L'horari de l'alumnat no inclourà hores lliures intercalades entre les de classe.
- Tots els grups iniciaran les classes a primera hora, en la mesura que sigui possible, sempre que la utilització dels espais ho permeti.
- Les classes que tinguin una durada de més d'una sessió de classe, es desenvoluparà de forma ininterrompuda sense descans entre els mòduls, llevat que estigui entre mig el temps dedicat al descans o esbarjo.
- Es procurarà que els grups no tinguin classe d'un mateix mòdul a última hora i l'endemà a primera.
- Es procurarà que les sessions de tutoria no es fixin a primera o a última hora de l'horari del grup-classe.
- Es procurarà evitar al màxim, i dins de la disponibilitat d'aules, la mobilitat dels grups-classe.
- Per tal que les hores del departament de FOL i Anglès puguin tenir una distribució homogènia al llarg de la jornada diària i del conjunt de la setmana, la distribució de les hores del departament de Formació i Orientació Laboral i dels docents d'Anglès seran fixades per la prefectura d'estudis i, això, serà previ a les propostes horàries dels departaments.
- Les preferències personals del professorat o el dret en la prelatió d'elecció, mai podrà obstaculitzar l'aplicació dels criteris establerts en aquestes NOFC.

#### 4.2.1.3 Criteris per a les propostes horàries

Cada departament ha de realitzar la seva proposta d'horari seguint els criteris pedagògics descrits en aquestes normes de funcionament. És responsabilitat del/la cap de departament proposar la distribució horària dels diferents mòduls professionals i la necessitat d'aules específiques.

El departament corresponent, establirà quin són els criteris docents i pedagògics per fer la proposta als caps d'estudis de l'assignació de grups i mòduls als professors adscrits.

Es valorarà i s'haurà de tenir en compte l'experiència docent en la formació professional, de tots els docents, també els que són nous al centre, ja sigui per adscripció mitjançant concurs de trasllats o per comissió de serveis.

Si la manca de consens en el repartiment dels mòduls i de la distribució horària comporta greus conflictes, tensions, reclamacions i problemes de cohesió en l'equip humà del departament amb la probable repercussió negativa en la dinàmica educativa al llarg del curs, la direcció, en l'àmbit de les seves competències, ho resoldrà assignant d'ofici els horaris a cadascun dels professors/es adscrits al departament.

#### 4.2.2 Assistència del professorat

El professorat té l'obligació d'informar a prefectura d'estudis amb la màxima antelació possible de qualsevol absència que pugui preveure.

En cas de força major, el professorat haurà de comunicar la seva absència a la direcció del centre tan aviat com es pugui via correu electrònic i via telefònica per poder organitzar l'horari lectiu de l'alumnat afectat.

En tots els casos, el professorat haurà de lliurar a prefectura d'estudis el full de justificació de l'absència o retard en el moment que es reincorpori al centre. El centre disposa d'un sistema electrònic de control d'assistència i puntualitat on queden registrades totes aquestes incidències.

En cas de baixa del professorat aquest ha de deixar al centre tota la informació relativa a les qualificacions de l'alumnat. Aquesta informació serà facilitada al professorat substituït.

Els entorns virtuals d'aprenentatge associats als mòduls formatius del professorat de baixa seran gestionades pel professorat substituït mentre duri la baixa laboral.

#### 4.2.3 Guàrdies del professorat

Segons la distribució horària setmanal de l'horari laboral del professorat que regula el Departament d'Educació, s'estableixen 6 hores en horari fix del professorat per realitzar les següents tasques:

1. Reunions: Aquestes reunions són les establertes pel calendari d'inici de curs.
2. Guàrdies: Substituir al professorat absent a la seva classe.
3. Biblioteques: Encarregar-se de la vigilància de l'espai de la biblioteca, que inclou:
  - Obrir i tancar la biblioteca.
  - Vigilar durant el temps assignat.
  - Complir i fer complir les normes de conducta.
  - Controlar els llibres/ordinadors prestats.
4. Altres tasques: Qualsevol altra tasca que la direcció o el/la cap de departament encomanin.

#### 4.2.4 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

En cas de produir-se un accident d'un alumne dins de l'Institut, la primera acció serà avisar a l'equip directiu i tot seguit l'avís es farà al Tutor/a de l'alumne. Si necessita acompanyament a un centre sanitari, el Tutor/a es farà responsable. En el cas que el tutor/a no pugui atendre a l'alumne, ho realitzarà un docent de guardia del mateix departament.

Paral·lelament, es contactarà amb la família per informar del fet si és menor d'edat i si és adult, s'intentarà avisar una persona pròxima del seu entorn.

#### *4.2.5 Control d'assistència de l'alumnat*

El professorat té l'obligació de registrar les faltes d'assistència de l'alumnat utilitzant l'aplicatiu que disposa el centre. El registre d'aquestes dades haurà de realitzar-se diàriament i s'haurà d'enviar un missatge a les famílies amb fills/es menors d'edat que hagin faltat o hagin arribat tard.

#### *4.2.6 Dossier del professorat*

A l'inici del curs acadèmic, tots els docents disposaran del dossier del professorat que proporciona les directrius necessàries per a l'acompliment de les seves funcions. Aquest document dona la informació concreta pel control d'assistència, les juntes d'avaluació, els serveis digital, el permisos docents i altres dades rellevants per al personal docent.

### **4.3. Personal d'administració i serveis**

---

El personal d'administració i serveis (PAS), té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent i col·labora en el seu ordenament i gestió. Han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

#### *4.3.1 Drets del personal del PAS*

Són drets del personal del PAS, els recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral que li sigui d'aplicació per la seva vinculació administrativa o laboral amb l'institut.

Són drets específics del personal del PAS:

- a. El dret a elegir els seus representants, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a reunir-se procurant no interrompre les tasques docents, i a exercitar les accions sindicals a l'institut. Al centre hi haurà habilitat un taulell d'informació sindical.
- b. Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.
- c. Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- d. Poder participar en la gestió i presa de decisions del centre a través del seu representant en el consell escolar.



- e. Poder formular queixes, suggeriments i reclamacions en assumptes del seu interès a la direcció de l'institut.

#### 4.3.2 Deures del personal del PAS

Són deures específics del personal del PAS:

- a. Realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i fer compliment de l'horari que li correspongui.
- b. Col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'institut.
- c. Respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- d. Col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica.
- e. Garantir la confidencialitat del continguts dels documents, que per raó del seu lloc de treball, en tinguin coneixença.

#### 4.3.3 Funcions del personal administratiu i auxiliar administratiu

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

- a. la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- b. la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- c. la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius per accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la directora o el secretari del centre;
- manteniment de l'inventari;

- control de documents comptables simples i registre a l'aplicació; exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### *4.3.4 Jornada i horari de treball del personal d'administració*

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral ordinària de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres és de 37 hores i 30 minuts i, en període d'estiu, de 35 hores (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

#### *4.3.5 Funcions del personal subaltern*

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- a. vigilar les instal·lacions del centre;
- b. controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- c. custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- d. utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- e. atendre l'alumnat;
- f. donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equips, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;

- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides i en el descans de l'alumnat (pati);
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència de l'alumnat;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- primera atenció telefònica i derivació de trucades
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### *4.3.6 Jornada i horari de treball del personal subaltern*

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, cal tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral de treball efectiu, en còmput setmanal de dilluns a divendres, és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

#### 4.4 Queixes i reclamacions

---

Les queixes de l'alumnat (o del seu pare, mare o tutor/a legal, cas de menor d'edat) han de seguir el següent procediment:

1. Formalització del full de queixes i suggeriments que es troben a la secretaria del centre. El full s'ha d'omplir directament a secretaria i no pot sortir de l'Institut. (es recomana que el full vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència).
2. El següent dimecres després del lliurament a la secretaria del centre, la direcció rebrà la documentació i n'estudia les possibles solucions.
3. Si procedeix, s'obtindran indicis dels fets, comprovacions i evidències sobre els fets exposats.
4. La direcció traslladarà còpia del full de queixa rebut al professor/a o treballador afectat, juntament amb un escrit de sol·licitud d'informe per escrit sobre els fets objecte de la queixa.
5. La persona objecte de la queixa lliurarà l'informe, adjuntant la documentació probatòria que consideri oportuna en un termini no superior a dos dies després de l'atenció de la queixa per part de direcció.
6. La direcció, amb la informació recollida, estudia el cas i si ho considera oportú, pot demanar opinió a òrgans de govern i/o participació del centre.
7. La direcció, portarà a terme totes les actuacions d'informació, assessorament i de correcció.
8. La direcció respondrà per escrit a qui ha presentat la queixa o per correu electrònic si ho ha sol·licitat així, comunicant-li la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.

9. Quan els que han formulat la queixa no se sentin satisfets amb la solució trobada, poden reiterar la queixa o denúncia davant del Consorci d'Educació de Barcelona.
10. En el cas que el director o la directora sigui part directament interessada en la queixa, s'abstindrà d'actuar i en el seu lloc, ho farà el sotsdirector.
11. Un cop resolt el cas, es podrà informar la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

## 4.5 Gestió acadèmica i administrativa

---

### 4.5.1 Matriculació i admissió d'alumnes

La matriculació i admissió d'alumnes es fa d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament i del Consorci d'Educació de Barcelona.

Un cop exhaurits tots els terminis de matriculació, a partir de la segona quinzena d'octubre no es formalitzaran matrícules de curs complet llevat dels casos de trasllat de matrícula sol·licitats degudament i de casos especials que seran valorats per l'equip de direcció.

### 4.5.2 Gestió de vacants

Quan finalitzi el procediment de preinscripció i matrícula, s'obrirà un el termini de gestió de vacants, el procediment a seguir és el que s'indica a continuació:

- Cal escriure un correu electrònic a l'adreça [a8014401@xtec.cat](mailto:a8014401@xtec.cat) exposant els motius pels quals sol·licita la seva admissió al centre.
- Qualsevol resposta obtinguda per via telefònica i/o via oral, no tindrà cap validesa a efectes de plaça adjudicada.

### 4.5.3 Renúncia a la matrícula

L'alumne, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al secretari del centre mitjançant la sol·licitud que es pot trobar a la web del centre.

Són causes suficients, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula, si es justifiquen amb documentació oficial les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne o de familiars

- atenció a familiars
- maternitat o paternitat
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics)
- no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats
- no se li computen les convocatòries dels mòduls no qualificats
- en el cas d'haver iniciat la formació en centres de treball (FCT) sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades.
- Haurà de sol·licitar la devolució de les aportacions de material abans de l'1 de novembre.
- En cap cas es retornarà l'import de l'aportació de material general ni l'import de l'assegurança escolar obligatòria un cop començat el curs.
- En cas de demanar baixa de matrícula abans d'iniciar el curs, per tenir dret a la devolució de tot l'import abonat, s'haurà de justificar documentalment el motiu de la baixa.
- En relació a l'aportació de material específic es farà un prorrateig pel període que l'alumne ha estat matriculat.
- Les baixes realitzades a partir del dia 1 de novembre no tindran dret a cap devolució de l'import.

#### 4.5.4 Baixes d'ofici

El centre podrà donar de baixa, d'ofici, d'un/s mòdul/s o de tots els mòduls a alumnes amb faltes d'assistència, segons s'indica en el full de presentació de cada mòdul, aplicant el protocol d'absentisme continuat.

Es farà efectiva la baixa administrativa de la matrícula a l'alumnat que es trobi en els casos següents:

- a. que de l'1 de setembre (inici de classes) al 15 d'octubre no hagi vingut a l'institut.
- b. que durant el curs falti a classe més de dues setmanes de manera continuada i no hagi comunicat al tutor en cap moment el motiu de l'absència a les classes.

La relació d'alumnes en aquesta situació es recollirà mensualment en reunió d'equip docent.

#### 4.5.5 Convalidacions

L'alumne pot demanar convalidar mòduls mitjançant un formulari disponible a l'apartat 'Alumnat' de la web del centre que estarà disponible des de setembre fins a primers de maig.

Els alumnes hauran d'assistir regularment a aquests mòduls fins que no rebin la resolució de la sol·licitud.

#### *4.5.6 Abandonament FP Dual*

Els alumnes que per qualsevol motiu hagin d'interrompre la formació en modalitat Dual, hauran de cursar la totalitat de les hores del Cicle en el centre escolar. Les hores cursades en l'empresa podran ser convalidades com a hores d'empresa o bé com a hores de projecte/ síntesis. Es valorarà cada cas individualment.

#### *4.5.7 Promoció de curs*

L'alumne/a que hagi superat un nombre de mòduls amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també els mòduls no superats del primer curs. En cas contrari, es matricula en els mòduls no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, dels mòduls de segon curs que no presentin incompatibilitats horàries o curriculars de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

#### *4.5.8 Reclamacions de les qualificacions*

Les reclamacions, referents a les qualificacions derivades de les avaluacions finals ordinàries i de l'avaluació extraordinària, també es tramitaran fent servir el full de reclamacions i suggeriments que es pot trobar a secretaria.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no són resoltes per la junta d'avaluació, caldrà que segueixin el següent procediment:

1. Adreçar la reclamació per escrit a la directora del centre en el termini de dos dies lectius.
2. La directora traslladarà la reclamació al/la cap de departament corresponent.
3. El/la cap de departament convocarà reunió amb el grup docent per tal de comprovar que la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.
4. La directora, a la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, resoldrà la reclamació. Es farà constar a l'acta d'avaluació corresponent, l'existència de la reclamació i la resolució adoptada.
5. Es notificarà per escrit a la persona interessada, la resolució presa així com el procediment per recórrer.



Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al director/a del Consorci d'Educació de Barcelona.

#### 4.5.9 Formació en Empresa. Informacions.

En el curs 2024-2025 s'inicia el desplegament dels currículums de formació professional en aplicació de la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional, i del Reial decret 659/2023 que desenvolupa la Llei orgànica esmentada. Això implica que a partir d'aquest moment coexistiran els nous currículums amb els currículums en extinció.

L'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, regula el règim de la formació en centres de treball, que s'inclou en els currículums dels ensenyaments i continguts formatius implantats o autoritzats pel Departament, comprèn les condicions generals de realització i les condicions d'homologació de les empreses i entitats col·laboradores.

A la disposició addicional tercera de l'Ordre esmentada s'habiliten els directors generals competents en matèria de gestió acadèmica dels ensenyaments o formacions corresponents per dictar les instruccions que es considerin oportunes per aplicar l'Ordre.

Aquestes instruccions anuals es publiquen i es troben disponibles al web [Tria educativa](#).

En els nous currículums oferts en el primer curs del curs acadèmic 2024-2025, en aplicació de la Llei orgànica 3/2022 i del Reial decret 659/2023, tota l'oferta de formació professional té caràcter dual i s'efectua sota un dels dos règims de l'oferta:

- a. Règim general, en què no pot existir una relació laboral i no hi ha l'obligatorietat d'establir una retribució, tot i que s'admet la possibilitat d'establir compensacions econòmiques per les despeses que ocasiona l'estada formativa.
- b. Règim intensiu, que comporta l'obligatorietat d'establir una retribució, la base jurídica de la qual pot consistir en una beca, i que té uns mínims establerts per la Resolució EDU/2085/2020, o en un contracte formatiu, regulat per normativa laboral.

Concrecions respecte la formació en centres de treball / estada a l'empresa

Juntament amb la proposta, de l'estada formativa a l'empresa, es farà arribar a l'empresa el calendari escolar de l'alumne/a així com les dates puntuals que per qualsevol activitat docent l'alumne/a no pugui assistir a l'empresa (mòdul de síntesi...). En aquest cas, la informació serà degudament justificada per part del centre.

També s'adjuntarà informació de les seus de la mútua d'accidents per el supòsit que el lloc on es desenvolupa l'activitat no correspon amb la situació geogràfica de l'Institut.

També es recorda que els més grans de 28 anys no estan coberts per l'assegurança escolar.

L'acord d'estada formativa, degudament signat i segellat, s'ha de lliurar a la coordinació d'FCT-DUAL, a través del tutor, dins dels 10 dies posteriors a la seva tramitació. La direcció del centre ha de signar l'acord un cop hagin signat tots els altres implicats.

En absència de la directora o el director, els fulls de l'acord podran ser signats per qualsevol membre de l'equip directiu.

El full d'autorització d'alumnes menors d'edat haurà de lliurar-se a coordinació d'FCT-DUAL abans d'una setmana a partir de l'inici del període de vigència de l'acord.

Qualsevol incompliment d'un dels tres punts anteriors, comporta l'anul·lació de l'acord.

Per iniciar un acord, es pactarà amb l'empresa i es demanarà que lliuri un document on s'expliciti quina part del pla d'activitats desenvoluparà l'alumne durant la seva estada.

Si un alumne de segon curs o de curs únic, decideix ajornar les pràctiques, o no fer les que se li proposen des del centre, cal que presenti un escrit signat, manifestant aquesta voluntat.

#### 4.5.9.1 Durada i requisits per a la formació en empresa dual i intensiva

Només per als currículums en extinció, l'alumnat pot iniciar la integració a l'empresa o entitat mitjançant el mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT).

Aquesta etapa voluntària d'integració ha de ser com a màxim de 100 hores (50 hores en els programes de formació i inserció) i es podrà dur a terme de forma telemàtica. La finalitat és promoure el coneixement mutu entre l'alumne o alumna i l'equip humà de l'empresa, abans de formalitzar una relació contractual o becada.

La durada de les pràctiques FCT ha de ser el que estableix el disseny curricular de cadascun dels diferents cicles formatius.

La formació DUAL determina una distribució horària única per a cadascun dels cicles formatius i estableix la qualificació dels mòduls professionals de Formació en Centres de Treball i de Síntesi o Projecte, corresponents a 680 hores del currículum i al 34% de la durada horària del cicle formatiu.

Aquesta distribució permet que l'alumne o alumna de qualsevol cicle formatiu pugui fer la formació en alternança dual.

L'estada dual es desenvolupa a l'entitat amb una durada ordinària de 1.000 hores, la qual podrà fixar-se entre un interval d'hores amb vincle de contracte o beca retribuïdes, d'entre 800 i 1.200 hores.

En els currículums nous, la formació dual (intensiva i general) combina l'aprenentatge en una empresa amb la formació acadèmica. Aquesta modalitat augmenta la col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu de l'alumnat.

La durada de la formació Dual en règim general és la establerta en cadascun dels currículums dels cicles formatius (515 hores).

En règim intensiu l'estada a l'empresa preveu l'estada en règim general (515 hores) i el desenvolupament del mòdul professional de Projecte Intermodular (198 hores) en l'empresa. La qualificació obtinguda en l'estada a l'empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que tenen associada aquesta formació en empresa i a la qualificació del mòdul professional de Projecte Intermodular. L'estada en empresa en règim intensiu, tant en cicles formatius de grau mitjà com de grau superior, és de 713 hores curriculars, que representa un 35,7 % de la durada del cicle formatiu.

L'estada formativa a l'empresa té una durada ordinària de 1.000 hores, la qual pot fixar-se entre un interval d'hores d'entre 800 i 1.200.

#### Requisits

Per realitzar la formació en empresa els alumnes matriculats en:

- els currículums en extinció, han d'haver superat la UF2 prevenció de riscos laborals del mòdul professional de Formació i Orientació Laboral o equivalent.
- els nous currículums, en aplicació de la Llei orgànica 3/2022 i del Reial decret 659/2023, han d'haver assolit les competències necessàries per a l'obtenció del títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals recollides per l'RA corresponent del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat i tinguin una qualificació positiva (5 punts o més) d'aquest RA.

Per als currículums en extinció, l'alumnat que hagi superat o obtingut l'exempció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball per a un cicle formatiu no pot cursar, en formació alternança dual, el mateix cicle formatiu.

L'alumnat matriculat en els nous currículums que hagi superat tots els mòduls professionals que incloguin formació en empresa o hagi obtingut l'exempció de l'estada en l'empresa en règim general per a un cicle formatiu no pot cursar, en règim intensiu, el mateix cicle formatiu.

#### 4.5.9.2 Criteris d'assignació dels llocs de formació en empresa

Els tutors/es han de recollir les sol·licituds de cada alumne o alumna amb indicació de la preferència per participar en alternança dual, règim general o intensiu, en cas d'oferir un mateix ensenyament en ambdós règims, així com de la preferència de les empreses.

L'assignació l'ha de fer conjuntament un o una representant de l'empresa i el tutor/a de l'institut d'acord amb criteris objectius de competència i idoneïtat establerts a l'institut i acordats amb l'empresa.

Els criteris per a la selecció de l'alumnat en règim intensiu son:

- el rendiment acadèmic
- l'assistència a les activitats lectives
- les competències personals de cada alumne o alumna:
  - la seva capacitat per al treball en equip
  - la capacitat per a la presa de decisions
  - la capacitat per a la innovació i la creativitat

El tutor/a ha de col·laborar amb les empreses o entitats signataries dels convenis en l'organització de la distribució de l'alumnat per participar en els processos de selecció de candidatures als diversos llocs d'estada que s'ofereixen.

#### 4.5.9.3 Normes d'estada a l'empresa

L'alumne/a està obligat a comunicar al tutor/a qualsevol incidència, canvi d'horari o modificació de les dades recollides en el seu acord, així com a complir amb el pla d'activitats i horari establert per a la realització del mòdul de FCT (incloses les FCT a l'estranger) o, en els currículums nous, l'estada formativa a l'empresa.

Tanmateix cal que informi puntualment del desenvolupament de les pràctiques mitjançant l'aplicatiu qBID amb la contrasenya que es genera automàticament en establir un acord de col·laboració. En cas d'incompliment de les seves obligacions podrà donar-se de baixa l'acord i l'equip docent determinarà l'avaluació de les hores realitzades fins al moment com a "apte" o "no apte".

És motiu de finalització anticipada de l'acord per iniciativa del centre educatiu:

- motius d'incompliment per part de l'alumne:
  - la mostra reiterada de manca de diligència amb la documentació,
  - les actituds negatives de l'alumne/a,
  - l'incompliment de la normativa d'estada formativa en empresa o FCT per part de l'alumne/a,
  - el baix rendiment acadèmic,

- la NO assistència a les classes ordinàries de l'institut, entre d'altres,
- motius d'incompliment per part de l'empresa:
  - de les condicions que asseguruen el caràcter formatiu de les pràctiques
  - de les normes de seguretat reglamentàries,
  - o en haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

#### 4.5.9.4 Renúncies a les pràctiques en empresa

La renúncia per part de l'alumne a la proposta d'empresa realitzada per part del centre educatiu pot comportar la recerca proactiva d'empresa per part de l'alumne.

#### 4.5.9.5 Exempcions

En els currículums en extinció, s'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de l'FCT per a l'alumnat que acrediti experiència laboral i/o experiència formativa.

La sol·licitud serà tramitada pel tutor/a qui recollirà la documentació i lliurarà al coordinador/a d'FCT per tal que aquest faci l'informe corresponent.

Aquest o aquests informes seran la base per a la resolució de les exempcions per part de direcció i s'ajusten als models establerts.

Les resolucions de les exempcions podran ser objecte de recurs davant la Direcció General de Formació Professional en el termini d'un mes des de la seva notificació.

La data límit per presentar la sol·licitud d'exempció de la FCT es fixarà en el calendari d'activitats anual del centre dins de la primera quinzena del mes de maig.

L'últim dia per el tancament dels convenis i del seguiment de la FCT a l'aplicatiu BID amb tota la documentació requerida serà el dia abans de la 2a convocatòria.

Només s'ampliarà aquest termini, fins el dia abans del de l'avaluació de reclamació de notes, pels casos que es complexin la totalitat de les hores del conveni entre aquest dues dates.

#### 4.5.9.6 Normativa aplicable

- Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional (BOE núm. 78, d'1.4.2022)
- Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional (BOE núm. 174, de 22.7.2023)
- Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social (BOE núm. 261, de 31.10.2015)

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)
- Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participin en programes de formació, en desplegament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social (BOE núm. 259, de 27.10.2011)
- Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, de la formació en centres de treball (DOGC núm. 6928, de 27.7.2015)
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011)
- Ordre ESS/2518/2013, de 26 de desembre, per la qual es regulen els aspectes formatius del contracte per a la formació i l'aprenentatge, en desplegament del Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desplega el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual (BOE núm. 10, d'11.1.2014)
- Ordre ESS/41/2015, de 12 de gener, per la qual es modifica l'Ordre ESS/2518/2013, de 26 de desembre, per la qual es regulen els aspectes formatius del contracte per a la formació i l'aprenentatge, en desplegament del Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desplega el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual (BOE núm.21, de 24.1.2015)
- Resolució EDU/1861/2024, de 31 de maig, per la qual es crea el programa d'innovació educativa formació professional intensiva adreçat als centres educatius de formació professional sostinguts amb fons públics, que imparteixin, en règim intensiu, ensenyaments de formació professional o programes de formació i inserció (DOGC núm. 9177, de 31.5.2024)
- Resolució EDU/2828/2021, de 17 de setembre, per la qual es modifica la Resolució EDU/775/2021, de 17 de març, per la qual es crea el Programa d'innovació pedagògica FP dual, i es convoca concurs públic per a la selecció de centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments professionals o de règim especial, per ser inclosos al Programa, a partir del curs 2021-2022 (DOGC núm. 8510, de 17.9.2021)
- Resolució EDU/775/2021, de 17 de març, per la qual es crea el programa d'innovació pedagògica FP dual, i es convoca concurs públic, per a la selecció de centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments professionals o de règim especial per ser inclosos al programa, a partir del curs 2021-2022 (DOGC núm. 8374, de 17.3.2021)
- Resolució EDU/3339/2020, de 17 de desembre, per la qual s'estableix el contingut del conveni marc de col·laboració entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Educació, i l'entitat corresponent, per desenvolupar, en règim d'alternança i amb formació dual, el cicle formatiu i/o el programa formatiu a l'institut corresponent i es delega en les persones titulars de les direccions dels instituts de titularitat del Departament d'Educació la competència per

- a la signatura del conveni i de les seves addendes (DOGC núm. 8302, de 23.12.2020)
- 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 (DOGC núm. 8210 de 20.8.2020)
  - Resolució ENS/1138/2014, de 19 de maig, del procediment de reconeixement dels continguts curriculars d'ensenyaments de formació professional inicial d'arts plàstiques i disseny o esportius cursats en el marc de programes o accions de mobilitat i cooperació acadèmica internacional (DOGC núm. 6631, de 27.5.2014)
  - Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial (DOGC núm. 6220, de 26.09.2012)

#### 4.5.10 Convocatòries

L'alumne/a pot ser avaluat d'un mòdul, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. La directora del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP).

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes a la programació del mòdul. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar el mòdul suspès, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

## 4.6 Cultura digital

---

El Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC) té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes, docents i PAE.



L'Institut Mare de Déu de la Mercè i la persona usuari/ària del material informàtic es comprometen, pel que fa a l'accés i difusió de dades personals, al compliment del que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (BOE núm. 294, de 6/12/2018) i supletòriament, en allò que no estigui desenvolupat, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu.

#### 4.6.1 - Usos i recursos digitals del centre

##### 4.6.1.1 Equipament cedit

El centre posa a disposició de l'alumnat, professorat i PAE un ordinador portàtil per tal que en faci el bon ús necessari. És responsabilitat de la persona que el rep assegurar que es manté en bon estat. El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera. Es recorda que no és un ordinador en propietat, sinó una cessió en préstec per part del centre.

##### Condicions d'ús

El portàtil és propietat de l'Institut Mare de Déu de la Mercè, i se cedeix gratuïtament a l'usuari, el qual es fa responsable del bon ús de l'equipament.

El portàtil és una eina de treball acadèmic, i no se li pot donar cap altre ús diferent a l'educatiu.

Són sancionables com a faltes greus les següents conductes d'ús del material cedit:

- Si la persona que n'és usuària cedeix a tercers el material, o si no està disponible quan des del centre educatiu se'n requereixi la utilització.
- Si s'hi instal·la programari no autoritzat pel centre educatiu, s'accedeix a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes.
- Si es realitzen canvis de maquinari de qualsevol tipus.
- Desperfectes de maquinari, per exemple: pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), pèrdua de carregador.

L'institut Mare de Déu de la Mercè no serà responsable del mal ús del dispositiu, ni de qualsevol activitat il·legal o accés a continguts inapropiats per a menors que es faci utilitzant el dispositiu. L'únic/a responsable de qualsevol activitat il·lícita serà la persona usuària o, en cas de ser menor d'edat, el seu tutor/a legal.

#### Resolució d'incidències amb l'equipament cedit

- Docents/PAE: Per a incidències de maquinari i programari homologat dels equips cedits als docents o les seves credencials d'accés, adreceu-vos al SAU.
- Alumnat: En cas d'incidència (mal funcionament, avaria, etc), cal que es comuniqui al tutor/a indicant el codi d'identificació (SACE) i el motiu de la incidència.
- En cas de pèrdua o robatori del portàtil s'haurà de presentar la denúncia interposada a la Policia o als Mossos d'esquadra i comunicar-ho a coordinació digital.
- En cas de pèrdua o robatori del carregador la persona usuària l'ha de restuir per un altre igual o equivalent.

#### Devolució al centre de l'equipament cedit

La persona usuària retornarà, dintre de la caixa, el portàtil, el carregador i els accessoris proporcionats, en bon estat de conservació i amb la major diligència possible:

- Quan deixi el centre per qualsevol motiu (canvi de centre educatiu, comissió de servei, etc.).
- Quan la devolució li sigui requerida per l'Institut Mare de Déu de la Mercè.
- En cas de baixa laboral d'un docent o PAE.

En cas de no retornar l'equipament, la persona usuària, i en el cas de menors d'edat el seu tutor/a legal, serà responsable legal davant la denúncia als Mossos d'Esquadra per apropiació indeguda.

#### 4.6.1.2 Equipament del centre

L'ús dels dispositius és exclusiu per a les tasques acadèmiques. Qualsevol ús indegut dels dispositius digitals es considera falta greu.

La comissió digital supervisa els dispositius i el tràfic de la xarxa de comunicacions del centre, amb l'objectiu de monitoritzar els recursos, evitar-ne un ús indegut, prevenir ciberatacs i oferir suport remot als usuaris.

#### 4.6.1.3 Acollida del personal del centre

Es facilita, quan la persona s'incorpora al centre, un document específic on es detalla el procediment d'acollida i inclou els aspectes relacionats amb els recursos i eines digitals del centre.

#### 4.6.1.4 Acollida de l'alumnat del centre

Es facilita el procediment d'acollida digital i inclou els aspectes relacionats amb els recursos i eines digitals del centre.

#### 4.6.1.5. Entorn virtual d'aprenentatge (EVA)

El nostre centre ofereix dues opcions d'EVA: Google Classroom i Moodle.

Cada Departament ha de triar quin EVA vol fer servir, i tot el professorat d'aquest Departament ha de fer servir el mateix EVA.

Cada nou curs, els Departaments poden canviar d'EVA si la majoria així ho decideix, la votació ha de constar en acta i el/la cap de Departament ho ha de notificar, segons el protocol establert, a Coordinació Digital.

El centre mantindrà els continguts de l'EVA un mínim d'un any una vegada finalitzat el curs acadèmic.

## 5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### 5.1 Drets i deures de l'alumnat

---

En la llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009, del 10 de juliol, apareixen els drets i deures de l'alumnat a Catalunya.

#### Drets de l'alumnat

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b. Accedir a la formació permanent.
  - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f. Ésser educats en la responsabilitat.
  - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

#### Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
  - a. Assistir a classe.
  - b. Participar en les activitats educatives del centre.
  - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

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

---

### 5.2.1 Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu i en les activitats formatives virtuals 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 professionals i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser 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, contemplades al punt 5.2.1.
- e. El deteriorament intencionat dels dispositius electrònics o no electrònics que el centre hagi prestat a l'alumnat, o el seu robatori.

### 5.2.2 Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 5.1.1 són:

- a. la suspensió del dret de participar en activitats complementàries 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.

- b. la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes 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.
- c. la suspensió del dret a realitzar les pràctiques en empresa
- d. la inhabilitació definitiva per a cursar els estudis al centre.
- e. els alumnes que intencionadament o per negligència causin dany a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent. En cas de no reparar el dany o no haver-ho restituit es farà una denúncia a la policia.
- f. el pagament d'una quantitat econòmica equivalent a la restitució del bé.
- g. en el supòsit que per encobriment o empara no es descobreixi l'alumne o alumnes responsables, quan hi hagi evidència que els fets s'han produït en el grup classe, el grup d'alumnes assumirà el cost dels desperfectes o robatori ocorregut a la seva aula o instal·lacions.
- h. el material cedit podrà ser motiu de requeriment de devolució, en cas que la persona que n'és usuària hagi realitzat una falta greu tipificada a l'apartat de cultura digital d'aquest document.

### *5.2.3 Competència per imposar les sancions*

La directora del centre és la persona competent per imposar les sancions. Aquesta competència la pot delegar a qualsevol membre de l'equip directiu.

### *5.2.4 Prescripcions*

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### *5.2.5 Graduació de les sancions*

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'apartat 5.1.1, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. la repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e. la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

### 5.2.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal. En cas contrari, es procedirà a la instrucció d'un expedient sancionador.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

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

### 5.2.7 Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la directora del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.



## 5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre educatiu.

---

### 5.3.1 Conductes contràries a la convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. Les faltes de puntualitat o d'assistència a classe presencial i/o virtual.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del seu material o de la comunitat escolar.
- f. No portar, de forma reiterada, el material i/o uniforme imprescindible indicat pel professorat per seguir la classe o assistir a una activitat.
- g. No atendre les indicacions del professorat, de la direcció del centre i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.
- h. Utilitzar, en temps lectiu, qualsevol aparell electrònic que destorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva.
- i. Sortir de l'aula sense comptar amb l'aprovació del professor o no voler sortir de l'aula quan l'alumne sigui expulsat de la classe.
- j. Incompliment de les normes de seguretat i higiene establertes
- k. Captació d'imatges o sons dins de l'espai de l'escola.
- l. Causar desperfectes als dispositius digitals del centre de forma no intencionada, a tall d'exemple: pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu, cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa), pèrdua de carregador.
- m. Fer mal ús de les eines o equipaments didàctics o informàtics que el centre posa a disposició de l'alumnat.
- n. Qualsevol altra incorrecció o incompliment que alteri el desenvolupament de l'activitat escolar.

### 5.3.2 Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a. Amonestació oral.

- b. Expulsió de classe i compareixença immediata davant la direcció del centre.
- c. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu.
- d. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
- e. Suspensió del dret d'assistència a classe presencial i/o virtual.
- f. Pagament d'una quantitat econòmica equivalent al dany ocasionat al bé.

En els supòsits c), d) i e) el període màxim de sanció serà d'un mes.

### 5.3.3 Competència sancionadora

Poden ser aplicades pel Professorat, o per la direcció segons correspongui:

Per part del Professorat:

- Amonestació oral.
- Expulsió de classe i compareixença immediata davant la direcció del centre.
- En qualsevol cas, el professorat té l'obligació d'informar a la direcció del centre dels fets que han motivat la sanció.

Per part de la direcció:

- Amonestació oral.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència classe presencial i /o virtual.
- Pagament d'una quantitat econòmica equivalent al dany ocasionat al bé.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de l'amonestació oral, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivat. La direcció és la responsable d'elaborar el document que queda arxivat en l'expedient de l'alumne.

La imposició de les mesures correctores previstes per part de la direcció, s'han de comunicar formalment als pares o tutors legals de l'alumnat quan aquests són menors d'edat. No és necessari l'obertura d'expedient disciplinari.

### 5.3.4 Graduació de les sancions

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne o l'alumna.

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

### *5.3.5 Responsabilitats per danys*

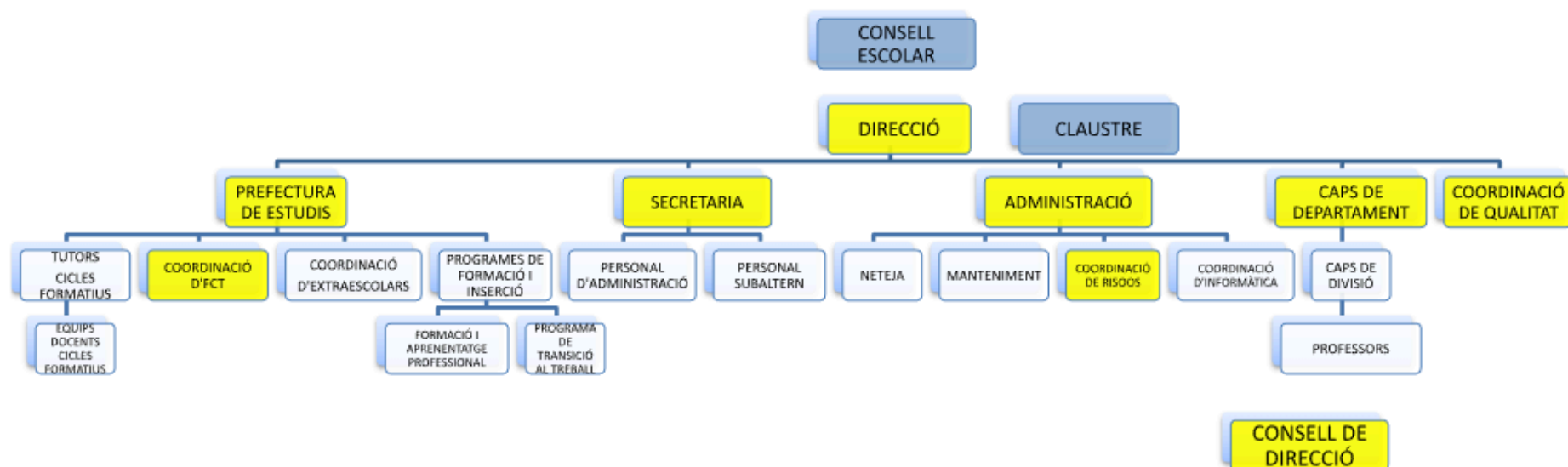
Els alumnes que, intencionadament o per negligència causin dany a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o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

### *5.3.6 Efectes de l'acumulació de conductes contràries i greument perjudicials*

L'acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència de l'institut per part d'un alumne o alumna serà considerada conducta greument perjudicial per a la convivència de l'Institut i comportarà l'aplicació de sancions disciplinàries.

Les tres conductes contràries a les normes de convivència no prescriuen a efectes de ser acumulades i es comptabilitzen per tot el temps de l'estada de l'alumne o l'alumna al centre.

## Annex: Organigrama del centre



## Annex: Programació de les tasques del PAT

Tutor de 1r:

PERÍODE INICIAL (setembre i octubre)	
Línies prioritàries	Activitats i tasques de tutoria
<p>Tutor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Facilitar l'acollida i integració de l'alumnat en el grup i en el centre.</li> <li>Estimular la seva participació en la vida de l'Institut: juntes de delegats, activitats extraescolars, etc i implicació en el seu bon funcionament.</li> <li>Desenvolupar activitats d'orientació acadèmica i professional.</li> </ol> <p>Alumnat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conèixer les característiques dels estudis que comencen per part del alumnat i famílies o responsables legals.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conèixer el Pla d'Acció Tutorial: formular les propostes que consideri oportunes per a la seva corresponent discussió i, si s'escau, la seva inclusió en el PAT.</li> <li>Realitzar l'acollida de l'alumnat del grup el primer dia del curs i proporcionar-los informació sobre calendari escolar, horari, professorat del grup, calendari d'avaluacions, aules, etc.</li> <li>Proporcionar-los informació específica sobre les característiques dels estudis que comencen: finalitats, avaluació, qualificació, possibilitats de permanència.</li> <li>Donar a conèixer les normes de convivència establertes a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).</li> <li>Conèixer la situació acadèmica, personal i sociofamiliar de l'alumnat del grup, especialment d'aquells que es troben en situacions més desafavorides o de nova incorporació al centre (avaluació diagnòstica).</li> <li>Identificar els coneixements previs de l'alumnat en relació a les competències bàsiques, els continguts d'aprenentatges previs per a l'aprenentatge dels diferents mòduls i les capacitats clau per tal d'elaborar seqüències d'aprenentatges significatives (avaluació diagnòstica).</li> <li>Conèixer la motivació de l'alumnat per aprendre, les expectatives en relació a la formació que inicia, les expectatives relacionades amb la seva capacitat d'aprenentatge (avaluació diagnòstica).</li> <li>Donar-los a conèixer l'organització del centre: organigrama de govern, òrgans de coordinació docent, etc.</li> <li>Planificar i desenvolupar la reunió programada en el PAT amb les famílies o responsables legals del grup i</li> </ul>

	<p>proporcionar-los tota la informació que s'hagi decidit de transmetre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organitzar l'elecció del delegat o delegada del curs, seguint el procediment establert a les NOFC, i determinar, si es considera convenient, d'altres responsabilitats dins del grup.</li> <li>• Dedicar, com a mínim, una sessió de tutoria a l'estudi, anàlisi i valoració de la normativa de Drets i Deures de l'alumnat i les normes de convivència del centre, especialment allò que es refereix a les formes de participació de l'alumnat en el funcionament del centre.</li> <li>• Treballar l'orientació professional amb la Fitxa 1 El perfil professional del cicle formatiu en sessió de tutoria.</li> </ul>
--	---

PRIMER TRIMESTRE (novembre i desembre)	
Línies prioritàries	Activitats i tasques de tutoria
<p>Tutor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implicar l'alumnat en la millora del seu propi procés educatiu mitjançant la seva participació en l'anàlisi de la marxa d'aquest.</li> <li>2. Desenvolupar activitats d'orientació acadèmica i professional.</li> </ol> <p>Alumnat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Consolidar nous hàbits de treball per adaptar-se als requeriments dels nous ensenyaments.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar l'alumnat sobre les activitats extraescolars programades i estimular la seva participació en aquestes.</li> <li>• Treballar l'orientació professional amb la Fitxa 2 Els àmbits de coneixement del cicle formatiu en sessió de tutoria.</li> <li>• Orientar els alumnes sobre les estratègies apropiades per afrontar la realització de proves i exàmens.</li> <li>• Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades de l'alumnat).</li> <li>• Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al docent afectat les inquietuds i propostes de l'alumnat que resultin procedents.</li> <li>• Aixecar acta de la sessió d'avaluació.</li> <li>• Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a la sessió d'avaluació.</li> </ul>

SEGON TRIMESTRE	
Línies prioritàries	Activitats i tasques de tutoria
<p>Tutor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar de manera personalitzada l'alumnat sobre les seves dificultats d'aprenentatge i les seves possibilitats acadèmiques.</li> <li>Desenvolupar activitats d'orientació acadèmica i professional.</li> <li>Prevenir possibles situacions de desmotivació i abandonament.</li> </ol> <p>Alumnat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Millorar les tècniques d'aprenentatge i estudi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes en situació de risc de no superar el curs i orientar-los sobre les seves possibilitats de permanència a l'etapa, condicions per canviar d'estudis, etc.</li> <li>Donar-los a conèixer la normativa bàsica que regula el dret a què el seu rendiment sigui avaluat objectivament.</li> <li>Facilitar-los guies i materials per a la consulta individual d'informació sobre estudis i professions en, com a mínim, 2 ó 3 sessions de tutoria.</li> </ul> <p>Tutories de CFGM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar-los informació sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>les possibilitats d'accés a CFGS: proves d'accés, curs d'accés a Grau Superior.</li> <li>l'oferta de les diferents modalitats d'estudis a Barcelona i el seu entorn proper.</li> </ul> </li> </ul> <p>Tutories de CFGS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar-los informació sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>possibilitats d'accés a estudis universitaris.</li> <li>l'oferta de les diferents modalitats d'estudis a Barcelona i el seu entorn proper.</li> </ul> </li> <li>Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades de l'alumnat).</li> <li>Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al docent afectat les inquietuds i propostes de l'alumnat que resultin procedents.</li> <li>Aixecar acta de la sessió d'avaluació.</li> <li>Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a la sessió d'avaluació.</li> </ul>

TERCER TRIMESTRE	
Línies prioritàries	Activitats i tasques de tutoria



<p>Tutor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolupar activitats d'orientació acadèmica i professional.</li> <li>2. Orientar de manera personalitzada l'alumnat sobre les seves opcions durant el curs i al finalitzar-lo.</li> <li>3. Informar les famílies o responsables legals de l'alumnat amb poques possibilitats de superar el curs sobre els itineraris possibles en acabar aquest.</li> <li>4. Coordinar, si s'escau, la Formació en Centres de Treball (FCT) de l'alumnat que puguin fer-la.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes en situació de risc de no superar el curs i orientar-los sobre les seves possibilitats de permanència a l'etapa, condicions per canviar d'estudis, etc.</li> <li>• Comunicar-se amb les famílies o responsables legals de l'alumnat amb poques possibilitats de superar el curs per informar-los sobre les opcions acadèmiques de què disposen.</li> <li>• Orientar els alumnes que puguin canviar de modalitat d'estudis o de centre educatiu sobre el procés a seguir per sol·licitar la seva admissió en un altre centre.</li> <li>• Informar-los sobre els actes que se celebren a Barcelona adreçats als estudiants: Saló de l'Ensenyament, Fira de l'FP, etc.</li> <li>• Orientar-los sobre el procés de matrícula.</li> <li>• Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al docent afectat les inquietuds i propostes de l'alumnat que resultin procedents.</li> <li>• Aixecar acta de la sessió d'avaluació.</li> </ul>
---	--

## Tutor de 2n:

---

PRIMER TRIMESTRE	
Línies prioritàries	Activitats i tasques de tutoria

<p>Tutor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar l'acollida i integració de l'alumnat en el grup.</li> <li>2. Estimular la seva participació en la vida de l'Institut: Juntes de delegats, activitats extraescolars, etc i implicació en el seu bon funcionament.</li> <li>3. Desenvolupar activitats d'orientació acadèmica i professional.</li> <li>4. Implicar l'alumnat en la millora del seu propi procés educatiu mitjançant la seva participació en l'anàlisi de la marxa d'aquest.</li> <li>5. Gestionar i coordinar la Formació en Centres de Treball (FCT).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conèixer el Pla d'Acció Tutorial i formular les propostes que consideri oportunes per a la seva corresponent discussió i, si s'escau, la seva inclusió en el PAT.</li> <li>• Realitzar l'acollida de l'alumnat del grup el primer dia del curs i proporcionar-los informació sobre calendari escolar, horari, professorat del grup, calendari d'avaluacions, aules, etc.</li> <li>• Comunicar-los quin espai ha estat reservat en l'horari del tutor/a per atendre'ls.</li> <li>• Planificar i desenvolupar la reunió amb les famílies o responsables legals del grup programada en el PAT i proporcionar-los tota la informació que s'hagi decidit de transmetre.</li> <li>• Organitzar l'elecció del delegat o delegada del curs, seguint el procediment establert a les NOFC, i determinar, si es considera convenient, d'altres responsabilitats dins del grup.</li> <li>• Informar i orientar els alumnes sobre les opcions i possibilitats acadèmiques de què disposen en finalitzar el curs fent una descripció general de cadascuna d'elles.</li> <li>• Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió.</li> <li>• Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al docent afectat les inquietuds i propostes de l'alumnat que resultin procedents.</li> <li>• Aixecar acta de la sessió d'avaluació.</li> <li>• Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a la sessió d'avaluació.</li> </ul>
---	---

SEGON TRIMESTRE

Línies prioritàries

Activitats i tasques de tutoria

<p>Tutor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar personalitzada a l'alumnat sobre les seves dificultats d'aprenentatge i les seves possibilitats acadèmiques.</li> <li>2. Prevenir de possibles situacions de desmotivació i abandonament.</li> <li>3. Gestionar i coordinar la Formació en Centres de Treball (FCT).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenir entrevistes amb els alumnes en situació de risc de no superar el curs i orientar-los</li> <li>• Revisar amb cada alumne/a la seva evolució en el procés de recuperació de matèries pendents del curs anterior.</li> <li>• Orientar individualment els alumnes amb poques possibilitats de superar el curs sobre les seves opcions de permanència a l'etapa, condicions per al canvi de curs, canvi en la modalitat d'estudis, etc.</li> <li>• Proporcionar als alumnes amb més necessitats d'orientació personalitzada informació objectiva i precisa sobre les opcions existents en finalitzar el curs.</li> <li>• Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades de l'alumnat).</li> <li>• Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al docent afectat les inquietuds i propostes de l'alumnat que resultin procedents.</li> <li>• Aixecar acta de la sessió d'avaluació.</li> <li>• Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a l'avaluació.</li> </ul>
--	--

<p>TERCER TRIMESTRE</p>	
<p>Línies prioritàries</p>	<p>Activitats i tasques de tutoria</p>

<p>Tutor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar de manera personalitzada a l'alumnat sobre les seves opcions en finalitzar el curs.</li> <li>2. Informar les famílies o responsables legals de l'alumnat amb poques possibilitats de superar el curs sobre els itineraris possibles en acabar aquest.</li> <li>3. Gestionar i coordinar la Formació en Centres de Treball (FCT).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes en situació de risc de no assolir els objectius de l'etapa, veient el seu rendiment en el dos primers trimestres.</li> <li>• Comunicar-se amb les famílies o responsables legals de l'alumnat amb poques possibilitats de superar el curs per informar-los sobre les opcions acadèmiques de què disposen.</li> <li>• Revisar amb cada alumne/a la seva evolució en el procés de recuperació de matèries pendents del curs anterior.</li> <li>• Informar els alumnes que puguin canviar de modalitat d'estudis o de centre educatiu sobre el procés a seguir per sol·licitar la seva admissió en un altre centre.</li> <li>• Mantenir-los informats sobre els actes que se celebren a Barcelona adreçats als estudiants: Saló de l'Ensenyament, Fira de l'FP, etc.</li> <li>• Transmetre'ls la informació que arribi de la Universitat o de l'Administració educativa.</li> <li>• Recollir la valoració i propostes del grup d'alumnes sobre les activitats de tutoria realitzades al llarg del curs de cara a l'elaboració de la memòria final.</li> <li>• Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades de l'alumnat).</li> <li>• Aixecar acta de la sessió d'avaluació.</li> </ul>
--	---

TOT EL CURS	
Activitats i tasques de tutoria	Observacions

<p>Tutor/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenir informat l'alumnat sobre els assumptes que els puguin afectar en relació amb el funcionament de l'institut, el projecte educatiu o el projecte curricular.</li> <li>2. Analitzar i debatre amb ells les qüestions d'actualitat relacionades amb el món estudiantil: reformes legals en els plans d'estudis, estudis i investigacions socials relacionades amb la joventut, etc.</li> <li>3. Facilitar l'acollida i integració de l'alumnat que es pugui incorporar al llarg del curs.</li> <li>4. Vetllar, en coordinació amb la resta de l'equip docent, per una distribució equilibrada del calendari de proves i treballs d'avaluació.</li> <li>5. Proposar al professorat del grup l'adopció conjunta de mesures educatives per atendre les necessitats que poden plantejar alguns alumnes.</li> <li>6. Atendre les famílies o responsables legals a l'hora reservada per a aquesta tasca.</li> <li>7. Facilitar la comunicació entre les famílies i/o responsables legals que ho sol·licitin i la resta de docents del grup.</li> <li>8. Gestionar i coordinar la Formació en Centres de Treball (FCT).</li> </ol>	
--	--

## Planificació general de les reunions de tutoria

DATA	ASSUMPTES A TRACTAR
Setembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrius per a la presentació i acollida de l'alumnat</li> <li>• Presentació del PAT i de les línies generals d'actuació.</li> </ul>

Primera setmana d'octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentació de la planificació de reunions per al curs.</li> <li>• Propostes de revisió del PAT.</li> <li>• Criteris i procediments per al seguiment i avaluació del PAT.</li> <li>• Programa d'activitats de tutoria per al primer trimestre: organització, materials, possibilitats de recolzament per part de prefectura d'estudis.</li> <li>• Instruccions per a l'elecció de delegat/da.</li> <li>• Instruccions i orientacions per al desenvolupament de la reunió de famílies o responsables legals.</li> <li>• Anàlisi de casos específics d'alumnes.</li> </ul>
Primera setmana de gener	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguiment i avaluació del treball desenvolupat en el primer trimestre.</li> <li>• Presentació del pla d'orientació acadèmica i professional.</li> <li>• Programa d'activitats de tutoria per al segon trimestre.</li> <li>• Estudi de casos d'alumnes.</li> </ul>
Febrer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguiment i avaluació del treball desenvolupat.</li> <li>• Planificació i coordinació d'activitats d'orientació acadèmica i professional.</li> <li>• Seguiment de casos d'alumnes.</li> </ul>
Primera setmana d'abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa d'activitats per al tercer trimestre.</li> <li>• Informació sobre el procés d'admissió en centres per a l'alumnat que vulgui canviar de modalitat d'estudis.</li> <li>• Alternatives i possibilitats per a l'alumnat amb dificultats per superar el curs.</li> <li>• Informació de matrícula al centre.</li> <li>• Actuacions a seguir amb l'alumant amb necessitats d'orientació personalitzada.</li> </ul>
Segona setmana de juny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrius per a la sessió d'avaluació final.</li> <li>• Seguiment de les actuacions realitzades amb l'alumnat amb necessitats d'orientació personalitzada.</li> </ul>