Normativa Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Document que parteix del RRI aprovat en el Consell Escolar de centre de 14.09.2001.

Equip Directiu de Centre
INS Santa Coloma de Farners

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Institut de Santa Coloma de Farners
Av. Salvador Espriu, s/n
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS
Telèfon 972842105
b7005376@xtec.cat
http://www.iessantacolomadefarners.cat

0. CONTROL DEL DOCUMENT

Llistat de les modificacions			
Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	20-09-2016	Actualitzen les tasques de cap d'estudis, s'inclouen les tasques de la TIS, delegats verds i informàtic, sancions mòbils, s'anul·la l'opció 2+3. S'inclou el protocol de sortides.	
2	01-03-2018	Introducció de l'organització de l'USEE(SIEI) a l'apartat de diversitat, actualització del tractament de les incidències i sortides	
3	14-04-2018	Canvi nomenclatura SIEI, AFINS, utilització patis, procediment sortides, actualització import dietes per sortides, coordinació de FP assessorament i reconeixement, cap de departament llengua castellana i clàssiques, assistència sortides SIEI, afegeix el bonus, exclusió de sortides per la comissió convivència	
4	12-12- 2019	S'inclou el projecte de qualitat i millora continua com apartat 2 de les NOFC S'afegeix en coordinador de qualitat i les seves funcions Es modifica l'apartat mobilitzacions: Es modifica el procediment de sortides	web
5	25-05- 2021	S'inclou l'apartat 11: política de seguretat de la informació i de protecció de dades	web
6	09-06-2021	S'inclou l'apartat de la FP dual	web Intranet
7	07-06-2022	S'ha actualitzat el mapa de processos i afegit els components de la comissió de qualitat	web Intranet
8	05-05-2023	S'afegeixen a projectes de centre, els programes d'Activa, orienta, emprèn i ERASMUS S'actualitza el mapa de processos S'actualitza l'organigrama S'actualitzen les coordinacions: s'afegeix Activa, Orienta i emprèn. S'elimina la de recursos, mediació i revista . S'actualitza el nom de la de Sortides, Erasmus, Estratègia digital de Centre i la de Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	Web Intranet

		S'afegeix l'apartat 3.4.2: funcions de les comissions de coordinació per diferenciar-ho de les funcions del responsable d'aquestes coordinacions. S'introdueixen les funcions i responsabilitats dels càrrecs: coordinador de nivell, coordinador de comunicació, d'Erasmus. Es revisen les funcions i responsabilitats de la resta de càrrecs i de coordinacions del centre. Descripció de les funcions i responsabilitats dels responsables dels processos del sistema de gestió. Introducció dels perfils professionals dels càrrecs Actualitació de les sigles CAEI substituint-le per les de CAD	
09	27-06-2023	-Apartat 3.3.2; s'afegeix gestió de residus a de coord.escoles vedes -Apartat 7.3; s'afegeix el punt 5 sobre la vestimenta de l'alumnat -Apartat 5.3.1 ; s'actualitza l'equip de persones del SIEI -Apartat 10.7; s'afegeix paràgraf sobre l'organització de les habitacions en els viatges finals d'etapa -Apartat 3.4.1; modifica funcions cap de departament. Substitueix "assigna al professorat..." per "coordina i informa a l'equip..."	Web Intranet
10	15-05-24	Apartat 6.9: carta de compromís s'introdueix ús del mòbil Apartat 7.17: s'afegeix transport escolar Apartat 7.18: Estratègia digital Apartat 9: s'afegeix ús dels mòbils segons la normativa vigent DOGC Apartat 10.5.1: s'afegeix responsabilitats sortides CFGS Annexos: S'eliminen les sol·licituds de préstec de portàtils	
11	20/01/2025	Apartat 7.16: concreció de la gestió de les farmacioles del centre Apartat 2.2: s'afegeix la nova representació del mapa de processos del sistema de gestió	
12	13/05/2026	S'afegeix el punt 7.3: aspectes específics de CF: incompatibilitats curriculars Apartat 7.4: revisió normativa estada a l'empresa: DUAL general i intensiva: actualització nomenclatura, revisió criteris . D'acord amb la implementació progressiva de la gestió ambiental en el centre segons la norma ISO 14001:2015: - Apartat 2.1: s'afegeix el procés engegat per a una progressiva implementació d'un sistema de Gestió Integrat - Apartat 2.2: s'afegeix la paraula 'integrat' al mapa de processos.	

		- Es substitueix 'Sistema de Gestió de Centre' per 'Sistema de Gestió Integrat de Centre' S'elimina la coordinació de SAR: Assessorament i Reconeixement (apartat 3.4.1) S'afegeix que el procediment de convocatòria de vaga es recull a la infografia registrada a 'arxius validats' (apartat 6.7)	

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Institut de Santa Coloma de Farners
Av. Salvador Espriu, s/n
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS
Telèfon 972842105
b7005376@xtec.cat
http://www.iessantacolomadefarners.cat

ÍNDEX

1. Introducció
   1.1 Definició legal
   1.2 Ideari
   1.3 Plantejament institucional
   1.4 Concreció de les previsions del PEC
   1.5 Per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC en el CE
   1.6 Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat
   1.7 Aprovació, revisió i actualització del PEC
   1.8 Projectes de centre: PEC, PLC, PCC, Pla d'acollida, pla d'emergència,...

2. Projecte de Qualitat i millora contínua
   2.1 Concrecions i ubicació
   2.2 Mapa de processos

3. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre
   3.1 Òrgans unipersonals de govern del centre
      3.1.1 Direcció
      3.1.2 Secretaria
      3.1.3 Administrador (Cap d'estudis adjunt)
      3.1.4 Coordinació pedagògica
      3.1.5 Prefectura d'estudis d´alumnat ESO-BAT
      3.1.6 Prefectura d'estudis d´FP
   3.2 Òrgans col·legiats de govern del centre
      3.2.1 Equip Directiu
      3.2.2 Consell Escolar
      3.2.3 Claustre
   3.3 Òrgans col·legiats de coordinació
   3.4 Òrgans unipersonals de coordinació
      3.4.1 Funcions dels òrgans unipersonals
      3.4.2 Funcions de les comissions de coordinació
      3.4.3 Organigrama
   3.5 Perfils Professionals

4. Organització del professorat
   4.1 Equips docents/cicle
   4.2 Tutors/ tutores aula
      4.2.1 Acció tutorial. Aspectes generals
      4.2.2 Acció tutorial. ESO
      4.2.3 Acció tutorial. BAT
      4.2.4 Acció tutorial a CF
         4.2.4.1 La tutoria individual
         4.2.4.2 La tutoria en grup CF
         4.2.4.3 Coordinació de les tutories. Coordinació de nivell
   4.3 Tutors i tutores FPCT
   4.4 CAEI
   4.5 Drets i deures del professorat

5. Organització de l'alumnat
   5.1 Atenció a la diversitat
   5.2 Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat

5.3 SIEI
5.3.1 Organització interna
5.3.1.1 Treball amb el professorat
5.3.1.2 Treball amb l'alumnat
5.3.1.3 Treball amb les famílies

6. **Col·laboració i participació en el centre**
6.1 Qüestions generals
6.2 Informació a les famílies
6.3 AFINS
6.4 Alumnes delegats
6.5 Consell de delegats
6.6 Comissió permanent de delegats
6.7 Mobilitzacions
6.8 Projecte per a la participació de l'alumnat
6.9 Carta de compromís educatiu

7. **Funcionament del centre**
7.1 Aspectes generals
7.2 Entrades i sortides del centre. Canvis d'aula
7.3 Aspectes específics de CF: incompatibilitats curriculars
7.4 Pràctiques externes: estadesa l'empresa
7.5 Assistència de l'alumnat
7.6 Retards de l'alumnat
7.7 Registre de faltes
7.8 Absències del professorat
7.9 Guàrdies
7.10 Utilització dels espais i recursos materials
7.11 Alumnes malalts i/o accidentats
7.12 Reunions de tutoria amb les famílies
7.13 Activitats complementàries i extraescolars
7.14 Normes acadèmiques generals
7.15 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat
7.16 Queixes/reclamacions/suggeriments
7.17 En cas d'emergència mèdica
7.18 Transport escolar
7.19 Estratègia digital

8. **Personal d'Administració i Serveis**

9. **La convivència en el centre**
9.1 Qüestions generals
9.2 Règim disciplinari de l'alumnat. Base normativa
9.3 Resolució de conflictes. Mediació escolar
9.3.1 Conveni de mediació
9.3.2 Acta de mediació
9.4 Tractament de les incidències
9.4.1 Procediment
9.4.2 Concreció de les mesures correctores

9.5 Incidències
9.5.1 Mesures correctores de les incidències
9.6 Incidències greus. Falta de respecte
9.6.1 Protocol d'actuació davant la falta de respecte
9.6.2 Mesures correctores de les incidències greus
9.7 Competència per imposar sancions
9.8 Robatoris o furts
9.8.1 Mesures preventives
9.8.2 Protocol d'actuació
9.9 Normativa d'ús d'aparells electrònics
9.10 Altres irregularitats d'interès

10. **Les sortides i activitats complementàries**
10.1 Planificació de les sortides acadèmiques
10.2 Protocol de les sortides
10.3 Normativa disciplinària
10.4 Sortides de tutoria
10.5 Sortides acadèmiques d'un dia de durada
10.5.1 Sortides acadèmiques d'un dia de durada amb grups sencers
10.5.2 Sortides acadèmiques d'un dia de durada amb alguns alumnes de diferents nivells o grups
10.6 Sortides acadèmiques de més d'un dia de durada.
10.7 Sortides de final d'etapa o de fi de matèria
10.7.1 De la preparació del viatge
10.7.2 Del finançament del viatge
10.7.3 Normativa específica del viatge de 4t d'ESO
10.8 En cas de ferits

11. **Política de la seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre**
11.1 Normativa
11.2 Intervencions

12. **Disposicions finals**

13. **Canvis respecte a la versió anterior**

1. Introducció
1.1 Definició legal
1.2 Ideari
1.3 Plantejament institucional
1.4 Concreció de les previsions del PEC
1.5 Per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC en el CE
1.6 Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat
1.7 Aprovació, revisió i actualització del PEC

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document ha estat elaborat per la Direcció de l'INS de Santa Coloma de Farners, amb la col·laboració dels membres del Claustre i del Consell Escolar, a partir de la superposició dels textos anteriors que recollien la NRI vigent. Aquests textos contenen alhora esmenes que havien estat aprovades en cursos anteriors, i les presentades amb anterioritat a la redacció final de les noves normatives d'organització i funcionament de centre (NOFC).
El nou redactat de la NOFC respon a la necessitat d'actualitzar les bases legals en què es basa la nova normativa de centres segons la LEC i el seu desplegament (Decret d'autonomia de centres i Decret de direcció) la seva estructura, i a la voluntat compartida de revisar i ampliar els seus continguts per tal d'adaptar-los als nous àmbits que han de ser regulats.
La NOFC ha de servir per proporcionar-nos un marc de referència útil sobre el funcionament del nostre centre.

D'acord amb l'article 131 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, en matèria d'ensenyament no universitari, i d'acord amb el desplegament de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, procedim a establir en aquest document, els principis organitzatius bàsics que regeixen el funcionament del centre educatiu INS de Santa Coloma de Farners.

La mateixa Llei 12/2009 dedica el títol VII als principis generals que regeixen l'autonomia dels centres educatius, a la seva primera concreció per als centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya i dota els centres públics com el nostre d'un marc específic per exercir-la, que preveiem exercir a través de la revisió i aprovació d'aquest document.
La finalitat d'aquest document és doble:

- D'una banda aplicar els preceptes normatius vigents i donar continuïtat en el desenvolupament del marc curricular en un entorn i context específic. Els centres, com el nostre, que presten el Servei d'educació de Catalunya exerceixen l'autonomia pedagògica, a partir del marc curricular establert, i poden concretar els objectius, les competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació.
- D'altra banda exercir el marc d'autonomia que es preveu en el Decret 102/2010, compatible amb el funcionament integrat del sistema, que ens permeti l'assoliment dels objectius i principis educatius que ens proposem en la nostra acció educativa, els principis rectors del sistema educatiu que estableix la Llei d'educació.

Per tant, aquest document desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que incideixen directament en l'organització i el funcionament de l´INS de Santa Coloma de Farners. Cal entendre'l doncs, com un element que ha d'ajudar i facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'institut i per tant, no ha de romandre tancat ni estàtic.

Per tenir efectivitat, ha de ser revisable i ha de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'aprovació majoritàriament del Claustre i del Consell Escolar de Centre.

1.1 DEFINICIÓ LEGAL

Aquest Institut d'Ensenyament Secundari es va fundar el curs 1990-91 després de la fusió de l'Institut de F.P. i de l'Institut de Batxillerat existents anteriorment a Santa Coloma, amb la finalitat d'impartir ensenyaments de FP, BUP i COU d'acord amb les disposicions acadèmiques legalment regulades. El curs 1995-96 es va iniciar l'aplicació de la Reforma Educativa, amb el 3r curs d'ESO, i de manera gradual es van implementar els nivells educatius de l'ensenyament secundari obligatori. El curs 1997-98 es va començar a impartir els ensenyaments postobligatoris de 1r curs de batxillerat LOGSE, i el 1r curs dels cicles formatius de grau mitjà de gestió administrativa i d'equips i instal·lacions electrotècniques.

El curs 1999-2000 es va començar a impartir el primer curs dels cicles formatius de grau superior d'administració i finances, de sistemes de regulació i control automàtic, i d'educació Infantil.

El curs 2005-2006 es va començar a impartir a primer curs d'ESO LOE.

El curs 2009-2010 es va començar a impartir el cicles formatius LOE de les especialitats d'educació infantil de CFGS i instal·lacions elèctriques i automàtiques de CFGM.

El curs 2010-2011 es a aplicar la LOE a 1r curs de cicle formatiu de grau mig d'administratiu.

El curs 2012-2013 va començar a impartir-se el CFGS d'administració i finances LOE.

El curs 2013-2014 comença a impartir-se el CFGM TAPSD LOE.

La denominació oficial de l'INS (denominació actual) és:

Nom:	**Institut de Santa Coloma de Farners**
Adreça:	**Avinguda Salvador Espriu s/n**
Telèfon:	**972 842105**
Fax:	**972 840908**
Codi del Registre General de Centres:	**17005376**
Pàgina web:	**www.iessantacolomadefarners.cat**
Adreça electrònica:	**b7005376@xtec.ca**

1.2 IDEARI

La tasca educativa d'aquest Institut té com a finalitats bàsiques la formació humana, el ple desenvolupament del seu alumnat així com la seva capacitació intel·lectual, tècnica i professional.

Els valors humans bàsics que els volem inculcar se centren en la individual i en la col·lectivitat i són:

- **LA LLIBERTAT**: L'entenem com la capacitat de l'ésser humà per orientar-se a si mateix amb responsabilitat, sentit crític, i respecte cap als altres.
- **LA SOLIDARITAT**: Entenem la solidaritat com la capacitat humana per unir-se als altres i treballar col·lectivament en la construcció d'un projecte comú.

1.3 PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL

MISSIÓ

L'INS de Sta. Coloma de Farners és un institut públic d'educació secundària, batxillerat i cicles formatius que té com a objectiu educar i formar en la millor qualitat possible i amb la participació de tota la comunitat educativa, nois i noies a partir de 12 anys, i als quals partint dels valors de respecte i solidaritat, es vol dotar d'eines per incorporar-se a una societat multicultural i dinàmica per tal d'esdevenir ciutadans i ciutadanes responsables i respectuosos amb les persones i el seu entorn.

VISIÓ

L'INS de Sta. Coloma de Farners vol ser un centre d'ensenyament secundari i post obligatori de referència a la comarca, integrat a l'entorn, que doni resposta a les demandes socials, culturals i educatives però, que a la vegada sigui impulsor i dinamitzador de la formació en valors, tant en l'àmbit humà com en l'acadèmic. Per això treballarem per crear un bon ambient humà, de treball i d'estudi, posant tots els esforços per atendre de la millor manera possible les necessitats individuals de l'alumnat i del grup on aquest està ubicat, millorar els canals de comunicació entre el centre i les famílies, així com promoure i fomentar tota mena d'iniciatives orientades a millorar els resultats acadèmics del nostre alumnat i la tasca educativa de tots els sectors implicats.

VALORS

1. Respecte, tolerància, inclusivitat i solidaritat com a a eixos de la nostra comunitat educativa.
2. Convivència, basada en el diàleg i els processos de mediació.

3. Cultura de la pau, defensa dels drets humans, igualtat de gènere, participació democràtica, sentit crític i autoexigència.

3. Compromís amb la llengua i la cultura catalana.
4. Laïcitat, pluralisme i multiculturalitat.
5. Compromís amb la innovació educativa i les noves tecnologies.
6. Compromís amb la defensa i respecte del medi ambient.

1.4 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és un instrument de planificació institucional, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i serveix per donar sentit i orientar el conjunt de les activitats del centre. En el PEC es reflecteix la identitat i l´ideari del centre, se'n concreta la finalitat i se'n recull la proposta organitzativa educativa.

L'elaboració del PEC correspon a l'Equip Directiu la seva elaboració té en compte:
- la normativa vigent,
-el context socioeconòmic i cultural del centre,
-les necessitats educatives específiques de l'alumnat,
-les propostes establertes per la comunitat educativa (el Consell Escolar, les propostes realitzades pel Claustre i les aportacions de les associacions d'alumnes i les de pares i mares).

El projecte educatiu de centre mereix ser debatut per tots els sectors de la comunitat educativa, i correspon al Claustre i al Consell Escolar de Centre la seva aprovació. Amb aquesta finalitat, l'equip directiu donarà a conèixer l'avantprojecte del PEC als diferents sectors de la comunitat educativa i per tal de preservar la participació i la transparència del procés al col·lectiu de docents s'informarà:
-als caps de departaments i coordinadors
-al Claustre de professors per al seu pronunciament, podent recollir d'aquesta manera propostes, idees i suggeriments
-als membres del Consell Escolar per al seu estudi previ, abans de la sessió del Consell Escolar de Centre prevista per a la seva aprovació.

El centre es proposa cada quatre anys, dur a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu de centre amb la participació de tota la comunitat educativa.

El PEC es farà públic de forma resumida a la pàgina web del centre (**www.iesdesantacolomadefarners.cat**) per tal de facilitar informació sobre el centre i l'alumnat que atén, per tal d'afavorir una major implicació del conjunt de la comunitat educativa.

Per reforçar la comunicació, el PEC es mantindrà permanentment en la intranet del centre. A més, se'n farà referència perquè sigui conegut per totes les persones nouvingudes en el centre en el procés d´acollida.

El PEC agrupa diferents documents:

Documents	Revisió	Codi
-Projecte curricular de centre	Anual	PCC
-Normativa d´organització i funcionament de centre (NOFC)	Anual	NOFC
-Pla de convivència de centre	Anual	PdC
-Projecte lingüístic	3 o 4 anys	PL

El PEC té per finalitat plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d'una anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa.

En el PEC es concretaran:

-Objectius i criteris educatius
-Orientacions de l´activitat educativa
-Criteris que han d´orientar les mesures organitzatives
-Prioritats i plantejaments educatius
-Criteris que orienten l´atenció a la diversitat
-Concreció i desenvolupament dels currículums
-Acció tutorial
-Projecte lingüístic

1.5 PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

Considerem el PEC com un document viu, revocable i flexible. Sense caure en la modificació constant, considerem necessari parlar d´un termini de quatre anys per revisar-ne el seu contingut.

Registres de qualitat per la gestió del PEC són:

La Comissió pedagògica està formada pels representants dels departaments didàctics (Comissió de Direcció) i la coordinació pedagògica.

El CE serà informat de qualsevol intenció de canvi o esmena del PEC i caldrà la seva aprovació.

1.6 PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITATS

L´autonomia de gestió del centre, permet que el director/ra escollit reculli en el seu Projecte de direcció la proposta de gestió directa de l´institut, que ve recolzada per tots els membres de l´Equip Directiu.

Reconeixem com aspectes bàsics del centre:

- L´ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.
- L´assoliment per part de tot l´alumnat d´un bon nivell de comprensió i expressió oral i escrita, d´agilitat en l´ús d´estratègies i instruments de càlcul i en la resolució de problemes, i d´autonomia en l'aprenentatge.
- La millora de l'aprenentatge de llengües estrangeres, potenciant l´ús comunicatiu de la llengua i la seva utilització com a eina d´accés al coneixement en àrees no lingüístiques.
- L´escolarització integradora de tot l'alumnat, atenent, des d'un plantejament global de centre, les necessitats educatives dels alumnes i les alumnes prioritzant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
- La integració de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC) en el procés d'ensenyament i aprenentatge i en l'avaluació de les diverses àrees del currículum.
- La integració en els processos d'ensenyament i d´aprenentatge de continguts vinculats amb la coeducació, la ciutadania, la convivència, l´educació mediambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
- La coordinació entre els mestres de primària i el professorat de secundària en els estudis obligatoris i post-obligatoris per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

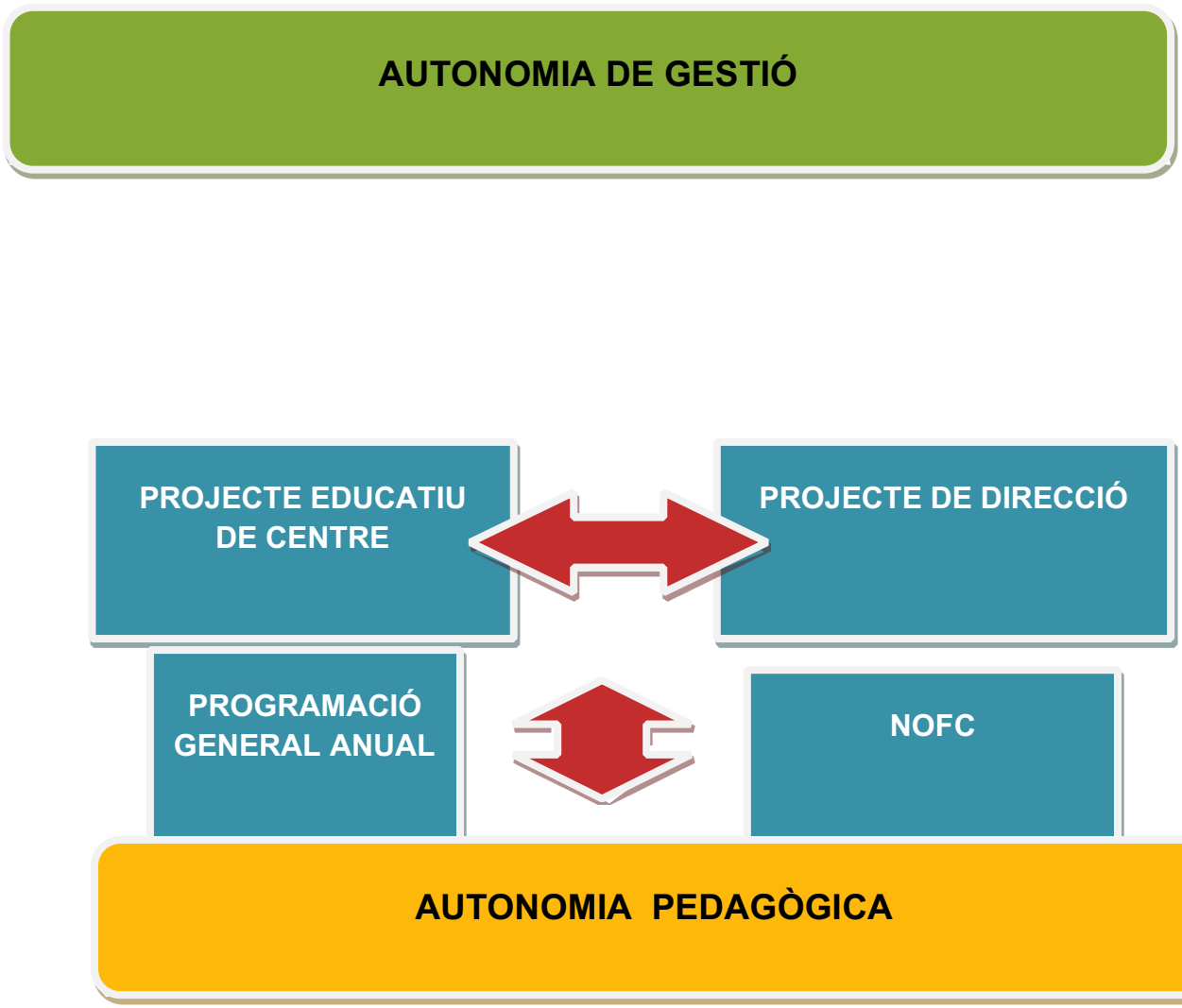
Així doncs, el centre es proposa treballar amb base a uns valors com són, a més de la llibertat i la solidaritat abans esmentades, l´esforç, la bona convivència i la participació, com a criteris bàsics per a organitzar la gestió del centre.

Els àmbits d'autonomia pedagògica actual, d'acord amb la legislació vigent permet que:

- la Direcció: proposi, resolgui, dirigeixi, gestioni, supervisi, avaluï, sancioni, lideri, nomeni....

-el Claustre del professorat: formuli, aprovi, avaluï, estableixi directrius, decideixi, programi...

-el CE: aprovi, intervingui, participi, decideixi, proposi, analitzi, valori...



1.7 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC serà aprovat pel Consell Escolar. Es podran presentar propostes de revisió o modificació en els següents supòsits:

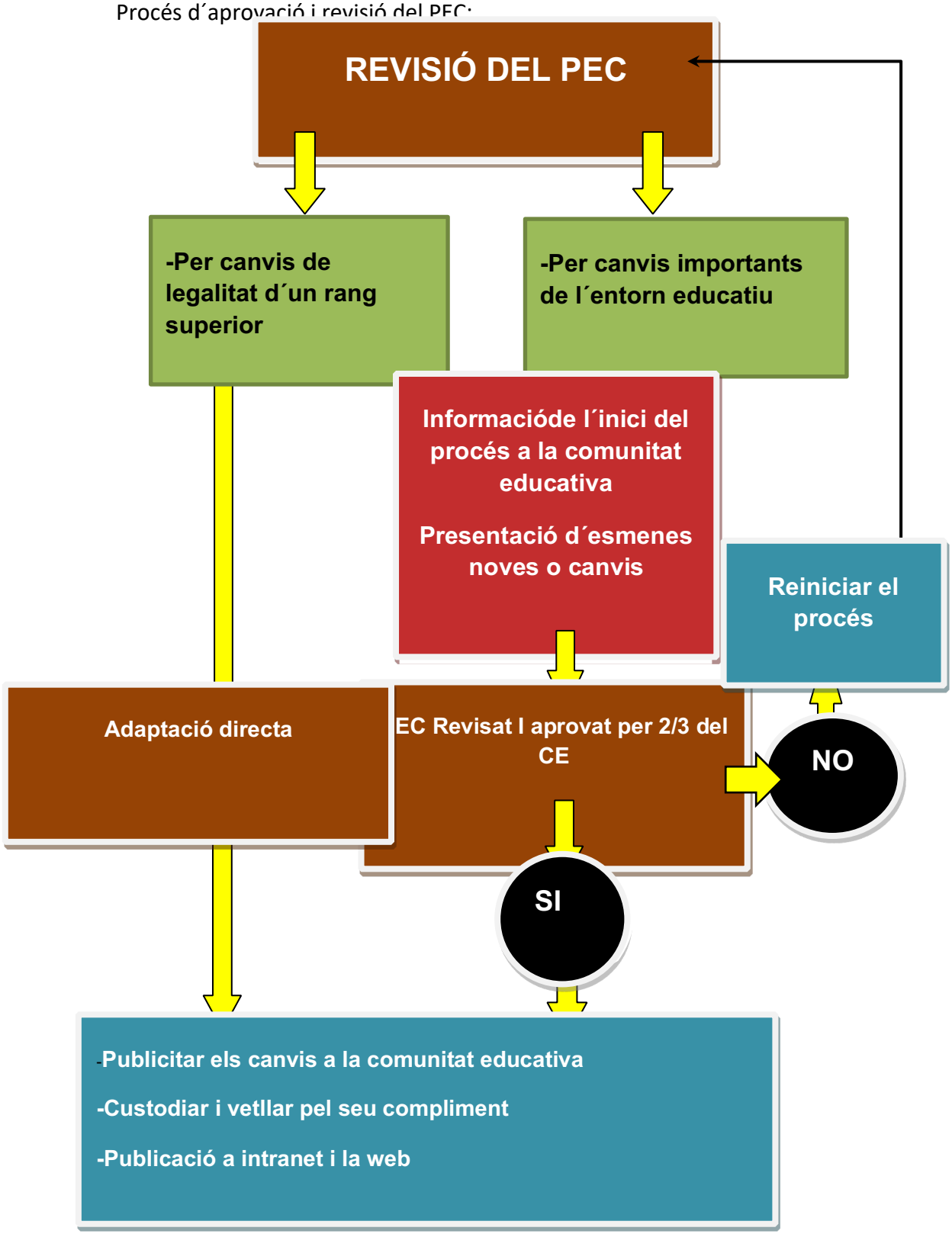
-Quan una normativa legal de rang superior contradigui una part del PEC (en aquest cas, es farà l´adaptació sense necessitat de l'aprovació del Consell Escolar, si bé aquest òrgan col·legiat n´haurà de ser informat).

-Quan ho sol·liciti la Direcció o una tercera part dels membres del Consell Escolar o el Claustre, la Junta Directiva de l´APA i la Junta de Delegats dels alumnes, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres

Per a l'aprovació de la modificació del PEC es requerirà l´acord favorable de dues terceres parts (majoria qualificada) dels membres del Consell Escolar. Aquest procés es farà preferentment en finalitzar el curs acadèmic. La Direcció donarà publicitat dels canvis i del nou PEC del centre.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Institut de Santa Coloma de Farners
Av. Salvador Espriu, s/n
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS
Telèfon 972842105
b7005376@xtec.cat
http://www.iessantacolomadefarners.cat

Procés d´aprovació i revisió del PEC:



1.8 PROJECTES DE CENTRE

L'INS de Santa Coloma de Farners actualment té en fase d'elaboració, d'acord amb les instruccions del ROC (Decret 19971996, de 12 de juny), els següents projectes:

1. El Projecte educatiu de centre (PEC)
2. El Projecte curricular de centre (PCC)
3. El Projecte lingüístic de centre (PLC)
4. El Projecte de convivència i mediació escolar (penjat Web)
5. Serveis d'atenció a la diversitat: Aula Oberta, SIEI, Suport psicopedagògic, hores AI, Aula d'Acollida i seguiment psicopedagògic.
6. El Projecte de participació de l´alumnat a l´INS Santa Coloma de Farners (penjat Web)
7. El Projecte d´intercanvi de llibres (penjat al Web)
8. El Pla experimental de llengües estrangeres (penjat al Web) GEP
9. El Pla triennal per la millora del servei educatiu (penjat al Web)
10. El Programa UNESCO
11. El Projecte escola verda
12. El Pla d'acollida
13. El Pla de prevenció de riscos laborals
14. El programa Activa FP
15. El programa Orienta FP
16. El programa Emprèn FP
17. Projecte de dinamització d'alumnes
18. Servei d'assessorament i reconeixement.
19. Programa ERASMUS Intercanvis internacionals (Carta Erasmus)
20. Velobici
21. Intercanvi Samatan
22. Apadrinament digital 1x1
23. Xarrabascos: Apadrinament de patrimoni cultural: Els camins històrics abandonats

Cada curs l'Equip Directiu presenta al Claustre i/o als Departaments, i al Consell Escolar el Pla anual del centre (PAC). El PAC és el document que concreta el desenvolupament dels projectes anteriors per al curs acadèmic a través d'unes línies d'actuació temporalitzades.

2. Projecte de qualitat i millora continua (PQiMC)
2.1 Concrecions
2.2 Mapa de processos

2.1 PROJECTE DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA PQIMC

El centre sol·licita participar en el pla de qualitat i millora contínua (PQiMC) el curs 2015-2016.

Es constitueix la comissió de qualitat el gener del 2017, els membres i funcions de la qual estan recollits en aquest document (apartat 3.4.2).

Cada curs escolar es nomena un coordinador de qualitat, les funcions del qual queden detallades en aquest mateix document (apartat 3.4.1)

El centre certifica el seu sistema de gestió de qualitat conforme a la norma ISO 9001 el juny de 2020

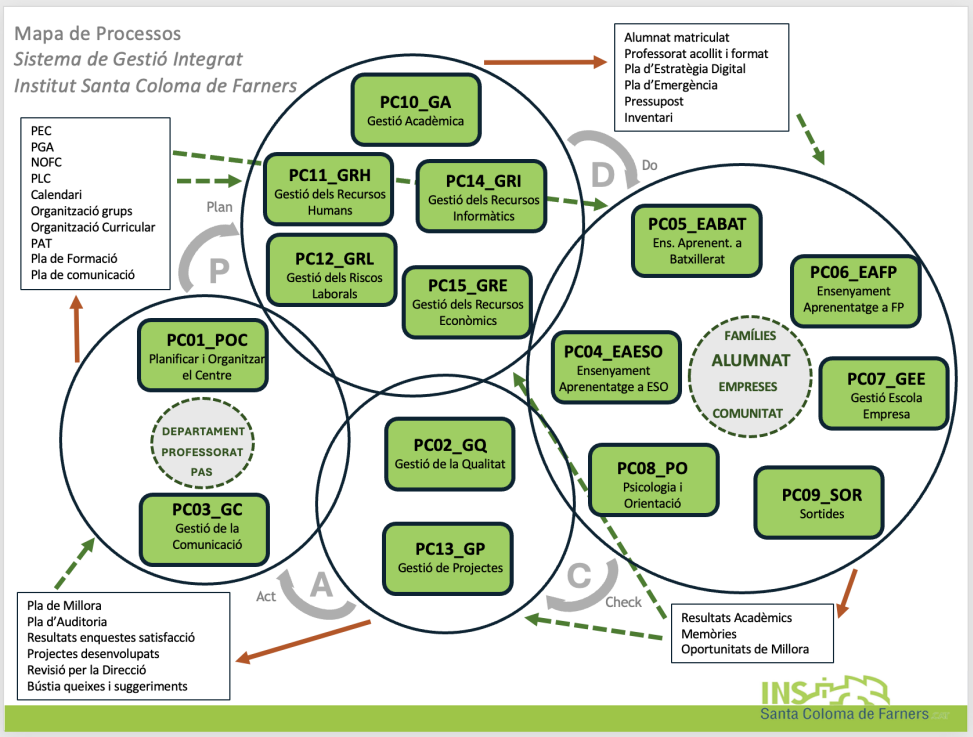
Durant el curs 2025-26 s'inicia formació per a una progressiva implementació de la gestió ambiental en el sistema integrat del centre d'acord amb la norma ISO 14001:2015

El sistema de Gestió del centre queda recollit i organitzat a la plataforma de Clickedu.

2.2 MAPA DE PROCESSOS

El mapa de processos del sistema de Gestió del centre està recollit a la plataforma Clickedu, organitzat per carpetes. Cada carpeta inclou tots els documents associats a cada procés.

La representació gràfica d'aquest mapa amb la interrelació dels processos, és el següent:



3. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre

3.1 Òrgans unipersonals de govern del centre
- 3.1.1-Direcció
- 3.1.2-Secretaria
- 3.1.3-Administració
- 3.1.4-Coordinació pedagògica
- 3.1.5-Prefectura d'estudis d´alumnat ESO-BAT
- 3.1.6-Prefectura d'estudis adjunt d´alumnat ESO-BAT
- 3.1 7-Prefectura d'estudis de FP

3.2. Òrgans col·legiats de govern del centre
- 3.2.1-Equip Directiu
- 3.2.2-Consell Escolar
- 3.2.3-Claustre

3.3. Òrgans col·legiats de coordinació

3.4. -Òrgans unipersonals de coordinació
- 3.4.1- Funcions dels òrgans unipersonals
- 3.4.2- Funcions de les comissions de coordinació
- 3.4.3. - Organigrama

3.5- Perfils Professionals

3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

La gestió directa de l´INS de Santa Coloma de Farners i l´estructura organitzativa i de govern i de coordinació del centre recau, d'acord amb els principis normatius vigents, sobre l'Equip Directiu, seguint l´aprovació dels criteris presentats en el marc del Claustre i del Consell Escolar de centre.

A més, la gestió ha d´ésser responsable, professional, objectiva, transparent i oberta i ha de possibilitar la renovació pedagògica constant, la transmissió de l'ensenyament en llengua catalana, l'arrelament al poble, a la comarca i al país.

La gestió ha de respondre a criteris democràtics i a la participació de tots els estaments en la línia pedagògica i de treball de l'institut.

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i complimentats pel Decret 199/1996 de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau mig i superior.

Organigrama de govern de l´INS Santa Coloma de Farners:

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix **l'Equip Directiu del centre**. A l'institut de Santa Coloma de Farners l'Equip Directiu estarà format per: la directora, el cap d'estudis d'ESO i Batxillerat, el cap d'estudis d´FP, ,la secretària , el Cap d'Estudis adjunt amb funcions d'Administrador i la coordinadora pedagògica.

L'Equip Directiu assessorarà al director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre, el Projecte educatiu, les Normes d'organització i funcionament i la Memòria anual de l'institut.
L'Equip Directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern de l´INS Santa Coloma de Farners són:

- Director/ra
- Secretari/ària
- Cap d'Estudis adjunt amb funcions d'Administrador/a
- Coordinador/a pedagògic/a
- Cap d'Estudis d'ESO i Batxillerat
- Cap d'Estudis de FP

3.1.1 DIRECTOR/A

Correspon a la Direcció el govern general de totes les activitats que es fan al centre i vetllar per la seva coordinació i seguiment.

La Direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte educatiu de centre i del **Projecte de direcció**. La implementació del Projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

Correspon a la Direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Les funcions de la Direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu.

Els òrgans unipersonals i col·legiats de govern, segueixen la normativa de funcionament segons el que disposa la **Llei 13/1989 de 14 de setembre d'organització, procediment i règim jurídic de l'administració de la Generalitat de Catalunya i el Decret 199/1996 de 12 de juny** pel qual s'aprova el reglament orgànic del centres públics **(ROC)** que imparteixen educació secundària i al Decret 155/2010 de 2 de novembre dins del desplegament de la LEC.

Segons aquesta normativa, són funcions del Director/a:

- Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte educatiu del centre.
- Formular, amb la comunicació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar, la proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari entre els professors amb destí en aquest centre.
- Elaborar amb caràcter anual, en el marc del Projecte educatiu del centre, la Programació general, conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració del Projecte curricular del centre de forma adequada al currículum aprovat per la Generalitat de Catalunya.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del òrgans col·legiats de govern, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar . Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació permanent del professorat.

- Vetllar pel compliment dels horaris acadèmics.
- Organitzar els actes acadèmics (lliurament de notes, rebudes de l'alumnat...) i participar i col·laborar en l'organització de les reunions de Claustre, interdisciplinars, Consells Escolars i reunions de pares.

El Director/ra, a més a més, té cura de dirigir i exercir la prefectura de tots els programes, plans de centre, programes específics i la formació del professorat. Tot plegat estarà especificat anualment a la Programació general anual de centre (PGA)

3.1.2 SECRETARI/RIA

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre sota la supervisió de la Direcció i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.

Funcions que li corresponen segons el centre:

- Coordinar l'acció del personal d'administració i serveis i la seva diligència en la seva actuació de registre, elaboració de documentació, atenció per finestreta, arxiu, etc.
- -Controlar el procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat.
- -Gestió de les anul·lacions de matrícules.
- Gestió de trasllat i baixes de l'alumnat.
- -Gestió de la matrícula viva durant el curs.
- -Confeccionar les dades anuals del centre i les estadístiques anuals.

3.1.3 CAP D'ESTUDIS ADJUNT AMB FUNCIONS D'ADMINISTRADOR/A

Correspon al administrador/a dur a terme la gestió de l'activitat de gestió econòmica del centre sota la supervisió del director/a i exercir, les tasques encomanades pel director/a.

Funcions que li corresponen segons el centre

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir el comptes bancaris necessaris en entitats financeres.

- Elaborar el projecte de pressupost del centre i la corresponent liquidació anual de despeses i ingressos.
- Confegir la documentació necessària per a la sol·licitud de subvencions, premis, ajuts, etc.
- 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.
- Elaborar pressupostos i analitzar els costos que es derivin de l'activitat del centre.
- Exercir un control pressupostari i orientar en la presa de decisions des d'un punt de vista econòmic.
- Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre a través de l'aplicatiu SAGA.
- Coordinar i gestionar l'adquisició de material inventariable informàtic del centre.
- Gestionar l'optimització, distribució i modificació dels espais i recursos emprats per l´EOI.
- Obrir i mantenir el comptes bancaris necessaris en entitats financeres.
- Recolzar iniciatives encaminades a millorar l´autofinançament i l´autocontrol pressupostari.
- Gestionar i coordinar la licitació de subvencions de l´AEE del centre.
- Planificar, coordinar i gestionar els contractes dels diferents serveis del Centre (menjador, neteja i manteniment, entre altres).
- Planificar i gestionar la informatització, així com, la planificació i el manteniment de la xarxa del Centre, conjuntament amb els coordinadors d'informàtica del Centre. ***Funció compartida amb el Director/a**
- -Gestió de la pàgina web del centre***Funció compartida amb el Director/a**
- Fer el seguiment de les cessions d'instal·lacions.

3.1.4 COORDINADOR /RA PEDAGÒGIC/CA

Aquest càrrec unipersonal és el responsable de la dinamització i el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa del centre des del punt de vista acadèmic. Revisa i proposa les línies bàsiques del Pla d'acció tutorial i fa una valoració de les reunions de tutors. És la persona encarregada de supervisar les matèries optatives a ESO i batxillerat que s'ofereixen per part dels departaments.

Funcions que li corresponen segons el centre

- Coordinar l'acció dels Departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.

- Convocar i supervisar les reunions dels Equips Docents de grup en coordinació amb la Prefectura d'estudis adjunta i de les Juntes d'Avaluació.
- Coordinar i impulsar la confecció i redacció dels diferents crèdits de síntesi que corresponguin a cada cicle i nivell de l'ESO.
- Desplegar l'ordenament curricular dels ensenyaments impartits per l'institut d´acord amb els criteris aprovats pel Claustre de professors i sense perjudici de les competències dels Departaments de coordinació didàctica.
- Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat en l'institut i, en el seu cas, en les empreses i centre de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre de professors. *Funció delegada amb el cap d'ensenyaments professionals i el coordinador de FCT
- Organitzar i coordinar les accions de l´institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball de l'alumnat i promoure la seva inserció laboral i el perfeccionament i actualització del professorat en el seu àmbit professional. *Funció compartida amb la Prefectura d'estudis
- Organitzar i coordinar l'atenció educativa dels alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, i vetllar, en l'àmbit de les seves competències, pel desenvolupament dels plans d'educació individualitzats dels alumnes amb discapacitat.
- Coordinar i planificar les actuacions de l´institut que es dirigeixen a assegurar la coherència i continuïtat entre les opcions pedagògiques i curriculars del mateix institut, i entre les de l'institut i les d´aquells centres d'on prové l'alumnat que s´hi incorpora o que imparteixen de manera coordinada cicles formatius de formació professional específica.
- Coordinar les relacions entre els programes i serveis educatius de les administracions públiques i l'institut.
- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut i les que li encomana temporalment la Direcció..
- Coordinar l'elaboració i actualització de la Proposta pedagògica (antic PCC). Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte curricular de centre (PCC) i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat de 1r cicle d'ESO amb els del cicle superior dels centres de primària de la zona.
- Traspassar informació de primària a secundària, de primer cicles a segon cicle d´ESO, d´ESO a ensenyaments post-obligatoris.
- Coordinar l'oferta i l'assignació dels diferents crèdits variables o matèries optatives que corresponen a l'ESO. Vetllar per la correcta assignació de dites matèries a l alumnat de l'ESO.
- Coordinar la formació i les demandes de formació del professorat.

- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenta necessitats educatives especials (NEE) i en aquest cas, proposar les modificacions curriculars que es considerin necessàries. *Funció compartida amb la Direcció.
- Coordinar les accions educatives dirigides al treball curricular dels continguts transversals (Educació Mediambiental, DENIP, EpS, etc.)
- Coordinar les diferents accions tutorials incloses en el Pla d'acció tutorial (PAT) amb l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i amb els serveis socials.
- Vetllar perquè l'avaluació de l'alumnat es faci en relació als objectius, juntament amb els caps de departament i que sigui coherent al llarg dels diferents nivells.
- Vetllar per l´adequada coordinació amb l´EAP, serveis educatius externs i la USEE
- Convocar, a demanda de la Direcció la CAEI i registrar-ne les actes amb els acords i decisions preses en coherència amb el marc d'atenció a la diversió del PEC.
- Fer d'enllaç entre els coordinadors de nivell i l'Equip psicopedagògic pel que fa al seguiment de la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre.
- Convocar i supervisar les reunions dels Equips Docents, de grup en coordinació i de les Juntes d'avaluació amb el cap d'estudis.
- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Coordinar l'acció tutorial en els diferents ensenyaments.
- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge. Recollir i vetllar per les programacions i elaborar llistes de dossiers i altres materials didàctics.

3.1.5 CAP D´ESTUDIS ESO-BATX

La figura del cap d'estudis per a l'alumnat d´ESO i batxillerat, al nostre centre es veu repartida en dues persones, a causa de la envergadura de l'institut.

Funcions que li corresponen segons el centre

- Confeccionar els horaris del professorat, grups classe i espais de ESO i batxillerat per a cada curs escolar.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les competències bàsiques, amb els objectius generals d'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació de l'alumnat al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Supervisar el seguiment i comunicació a les famílies de les faltes d'assistència mitjançant intranet i els SMS
- Planificar l'ús dels espais en l'horari del centre.

- Organitzar, registrar, comunicar i planificar l´absència de professorat en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial en els diferents ensenyaments.
- Organitzar els actes acadèmics (lliurament de notes, rebudes d'alumnes...) i participar i col·laborar en l'organització de les reunions de Claustre, interdisciplinars, Consells Escolars i reunions de pares.
- Atendre i donar resposta als fulls d´incidència que presenta el professorat per conflictes de convivència. En casos, especialment conflictius, des de la Prefectura d'estudis es parla amb pares i tutoria i, si s'escau, es posa la sanció corresponent.
- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge. Recollir i vetllar per les programacions i elaborar llistes de dossiers i altres materials didàctics.
- Supervisar el seguiment i comunicació a les famílies de les faltes d'assistència mitjançant intranet i els SMS
- Organitzar, registrar, comunicar i planificar l´absència de professorat en el centre.
- Atendre i donar resposta als fulls d´incidència que presenten els professors per conflictes de convivència. En casos especialment conflictius, des de la Prefectura d'estudis es parla amb la família o tutoria i, si s'escau, es posa la sanció corresponent.
- Coordinar i regular les sortides complementàries i les diferents activitats que es programin en aquest àmbit.
- Gestionar i controlar les guàrdies i els canvis que es puguin originar.

3.1.6 CAP D´ESTUDIS DE FP

Aquesta figura, ve creada per incentivar i promocionar els estudis professionalitzadors en l'institut i donar una resposta de qualitat.

Funcions que li corresponen segons el centre

- Procurar que hi hagi una plantilla suficient per a l'acompliment del currículum de cada cicle.
- Dirigir, revisar i actualitzar el PCC de CF.
- Confeccionar els horaris del professorat, grups classe i espais dels cicles formatius que s'imparteixen al centre per a cada curs escolar.
- Coordinar les reunions de CF i deixar constància per escrit dels acords.
- Assistir, planificar i organitzar de reunions d'equips docents i tutors.
- Controlar les avaluacions: revisar l´entrada de notes, prevenir conflictes, concretar pautes...

- Planificar i fer el seguiment del funcionament dels equips docents d´estudis professionalitzadors: PFI, CFGM , CFGS i CAS.
- Impulsar i supervisar els plans d´actuació que s´acordar en relació als diferents plans o programes
- Coordinar l'acció tutorial, acadèmica i d´orientació en els cicles formatius.
- Coordinar l´aplicació de la normativa d´avaluació, el procés d´avaluació dels mòduls formatius i els resultats acadèmics.
- Recollir, custodiar i supervisar les actes d´avaluació (trimestral, final i extraordinària).
- Convocar periòdicament la reunió de cicles i facilitar la documentació de treball, anotar els acords i realitzar les accions acordades.
- Recollir les actes de l´equip docent dels ensenyaments professionals i vetllar perquè es duguin a terme els acords i les accions acordades.
- Controlar l'assistència a classe de l'alumnat que cursen els ensenyaments professionalitzadors juntament amb els tutors.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència.
- Atendre i donar resposta a les incidències que presenten els professors arrel de qualsevol conflicte.
- Recollir, impulsar i facilitar les accions de formació que proposen els diferents departaments didàctics.
- Difondre l´activitat de formació que arriba o promoure la seva participació.
- Planificar i fer el seguiment de les modificacions del Projecte Curricular de la FP.
- Coordinar les reunions d'avaluació (la més important d'aquestes seria les reunions d'avaluació final de cicles formatius de GM, GS, CAS i el PFI.
- Supervisar la planificació i el funcionament de les activitats extraescolars organitzades per l'institut pel que fa a l´alumnat de l´FP, així com sortides i activitats proposades pels equips docents d´FP.
- Planificar i coordinar les proves d'accés als cicles formatius.
- Coordinar l'acció tutorial en els diferents ensenyaments.
- Planificar i coordinar el PFI.
- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge. Recollir i vetllar per les programacions i elaborar llistes de dossiers i altres materials didàctics.
- Vetllar pel compliment dels horaris acadèmics.
- Recollir i atendre les demandes de l´alumnat i donar resposta a les sol·licituds fetes pels representants de l'alumnat (delegats/des).
- Organitzar i planificar l'ús dels espais en l'horari del centre.

3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern de l´INS Santa Coloma de Farners:

- L´equip directiu
- El consell escolar (CE) (comissions: permanent, econòmica i convivència)
- El claustre de professors/es

3.2.1 EQUIP DIRECTIU

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'Equip Directiu del centre. A l'Institut de Santa Coloma de Farners l'Equip Directiu estarà format per: la Direcció, la Secretària , la Prefectura d'estudis d'ESO i batxillerat, adjunta (en funcions d'administració) i d'FP i la Coordinació pedagògica.

L'Equip Directiu assessorarà a la Direcció en matèries de la seva competència, elaborarà la Programació general anual de centre, el Projecte educatiu, les Normes d'organització i funcionament de centre i la Memòria anual de l'institut.

L'Equip Directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. L'Equip Directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

3.2.2 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és el màxim òrgan de govern del centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les famílies d'alumnes, els i les alumnes, l'ajuntament, l'associació de famílies, el personal d'administració i serveis i un representant del món empresarial. (Article 148 **de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.**

Composició del Consell Escolar

El consell escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix l'article 148 de la Llei d'educació, per les següents persones:

- El/La director/ra, que n'és el president
- El/La cap d'estudis
- Un regidor/ra o representant de l'Ajuntament
- Professorat elegits pel claustre de professors
- Alumnat elegits pels alumnes del centre
- Pares i mares elegits pels sectors de famílies del centre
- Un/a representant designat per l´associació de famílies (AFINS)
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- El/la secretari/a del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot
- Un representant de la unitat SIEI.

Competències del Consell Escolar:

a) Elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.

b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu.

c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.

d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.

e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte educatiu de l'institut, aprovar- lo i avaluar-ne el compliment.

f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

g) Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.

h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

i) Avaluar i aprovar la Programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.

j) Avaluar i aprovar la Memòria anual d'activitats del centre.

k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.

l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.

m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per a la seva conservació.

n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.

0) Escollir el representant al Consell Escolar municipal.

o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

El Consell Escolar el convoca la Direcció – que el presideix - amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la Secretaria del centre. En aquest cas la Direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el president/ la presidenta. No obstant això, els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats arribin als membres del Consell Escolar 48 hores abans de la reunió.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, **però és preceptiu no fer-ne còpies**. No obstant tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel secretari amb el vist-i-plau dela Direcció, d'acords concrets que constin a l'acta. Els membres del Consell Escolar les poden consultar a la intranet del centre.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.

El Consell Escolar **es renova cada dos anys per meitats**.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector del professorat, es faran eleccions mitjançant votacions del Claustre.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en de l'anterior elecció.

Si no hi ha cap més persona, la vacant deixada per:

- El sector pares/mares, l'ocuparà un pare o mare designat per l'AFINS.
- Alumnes: es designarà per votació entre els delegats i subdelegats d'aquell any.

Segons indica el ROC en l'article 38, en el Consell Escolar es constituirà una Comissió econòmica i una Comissió permanent. Aquest Reglament determina que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisori d'aquestes comissions és limitat.

Comissions del CE	Funcions
Comissió permanent	La Comissió permanent estarà integrada pel director que la presideix, el cap d'estudis i representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.
Comissió econòmica	La Comissió econòmica estarà integrada per la direcció que la presideix, el secretari, un professor, un pare o mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. Té les competències que expressament li delega el CE. En el nostre cas, l´estudi dels pressupostos i memòries econòmiques, tot i que l´aprovació i la fiscalització són funcions del CE.
Comissió de convivència	D'acord amb el decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre els drets i deures dels alumnes i en l'article 25.4 es constituirà una Comissió de convivència, que vetlla per la correcta aplicació de la normativa del Decret. La Comissió de convivència estarà formada per: a) el director/ra, que n'és el president c) un professor/ra designat per Consell Escolar d) un pare o mare designat pel Consell Escolar e) un alumne/a, designat pel Consell Escolar Les seves funcions són:

	-Assessorar la Direcció per decidir l´inici o no d´expedients disciplinaris. -Assessorar l´Equip Directiu en aspectes relacionats amb la convivència del centre. -Garantir l´aplicació correcta del Decret de drets i deures de l´alumnat. -Aplicar les mesures correctores que li corresponguin segons el Decret de drets i deures i aquesta NOFC. -Ésser escoltada per la Direcció en el cas que s´adoptin mesures provisionals durant el procés d´instrucció d´un expedient.

3.2.3 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El claustre de professors és l´òrgan propi de participació del professorat en la gestió i planificació educatives de l´institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix l'equip directiu amb la direcció al capdavant.

Són funcions del Claustre les que determina el ROC en l'article 39.2.

	Competències del Claustre
1	-Participar en l'elaboració del PEC.
2	-Informar i aportar propostes al CE ia l'Equip Directiu sobre l'organització i la PGA i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
3	-Elegir els seus representants al CE.
4	-Informar els nomenaments dels professors tutors.
5	-Aprovar la proposta de creació d´altres òrgans de coordinació, abans que la Direcció no la presenti al CE.
6	-Fixar i coordinar criteris sobre el treball d´avaluació i recuperació de l'alumnat.
7	-Fixar i coordinar les funcions d´orientació i tutoria de l'alumnat.

8	-Promoure iniciatives en l'àmbit de l´experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
9	-Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
10	Aportar al CE criteris i propostes per a l'elaboració de la NOFC.
11	Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d´estudis del centre, la utilització racional de l'espai comú i de l´equipament didàctic general.
12	Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.
13	Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Departament d'Ensenyament.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

El ROC, a l´Article 43 de la Secció 4, estableix que en els INS es constitueixen departaments didàctics (deu com a màxim) en funció de les àrees curriculars de l´ESO. Els professors/es s´hi integren d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat, segons l'estructura següent:

1	Departament de ciències socials (professors d'economia, de filosofia, de geografia, de història i de religió)
2	Departament de llengua i literatura de llengua catalana
3	Departament de llengües: espanyola (professors de llengua espanyola) i llengües mediterrànies (professorat de llatí i grec)
4	Departament de llengües estrangeres (professors d'anglès i de francès)
5	Departament de matemàtiques (professors de matemàtiques)
6	Departament de ciències de la natura (professors de física i química, de biologia i de geologia)
7	Departament d'expressió integrats per: educació física (professors d'educació física), Departament de música (professors de música) i educació visual i plàstica (professors

	de dibuix)
8	Departament de tecnologia (professors de tecnologia)
9	Departament d'orientació (professorat de psicologia, pedagogia i psicopedagogia, SIEI, AA i AO)

A l´Article 44.2 de la mateixa Secció 4, però, el ROC autoritza els RRI a modificar l´estructura de deu departaments i a mantenir o establir determinats seminaris dins dels departaments quan la complexitat d'aquests ho aconselli. Tenint en compte aquesta possibilitat, i responent a criteris didàctics de transversalitat de la matèria i per tradició, en el nostre INS només una família professional disposa de seminari , el de FOL.

En l'Article 44.4 el ROC exposa que en els INS que imparteixin formació professional disposaran d'un departament per a cada família professional. En el nostre cas els departaments són:

1	Departament d'administratiu
2	Departament d'electricitat
3	Departament de serveis a la comunitat
4	Departament de FOL

Les funcions i responsabilitats d'aquest òrgan col·legiat de coordinació són:

a. Establir els objectius generals de curs, determinar les accions concretes a realitzar pel seu assoliment així com també els criteris d'avaluació.
b. Fer el seguiment i valoració de la programació al llarg del curs.
c. Concretar les sortides i activitats complementàries del curs.
d. Col·laborar amb l'equip directiu amb les actuacions a nivell curricular i organitzatiu del centre.

3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El ROC, a l'article 42.1 de la Secció 4, tipifica els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- Els caps de departament (CD)
- La coordinació de sortides
- La coordinació d´ESO

- La coordinació de Batxillerat
- La coordinació de FP

Afegeix però, que el segon nivell de concreció de centre pot determinar l´existència d´altres òrgans unipersonals de coordinació, amb l´única limitació de no modificar la plantilla assignada al centre ni les competències dels òrgans del govern. En el nostre INS, la tipificació d´òrgans unipersonals de coordinació són:

Càrrec
Cap de departament d'administratiu
Cap de departament de ciències
Cap de departament de formació i orientació laboral
Cap de departament de ciències socials
Cap de departament d'electricitat
Cap de departament d'expressió
Cap de departament de serveis a la comunitat
Cap de departament de llengua i literatura catalana
Cap de departament de llengua i literatura castellana i clàssiques
Cap de departament de llengües estrangeres
Cap de departament de matemàtiques
Cap de departament de tecnologia
Cap de departament d'orientació
Coordinador/a d'ESO
Coordinador/a de batxillerat
Coordinador/a de FP i DUAL/estada a l'empresa
Coordinador/a Servei d'Assessorament i Reconeixement (de la FP)
Coordinador/a d'estratègia digital de centre
Coordinador/a equipaments informàtics alumnat

Coordinador/a moodle
Coordinador/a intranet
Coordinador/a de sortides
Tutor/a
Coordinador/a LIC: de llengua, interculturalitat i cohesió social
Responsable de manteniment tallers elèctrics
Responsable de manteniment tallers serveis a la comunitat
Responsable de manteniment tallers administratiu
Coordinador/a de gestió de riscos laborals
Coordinador/a biblioteca (en cas d'haver-hi el nomenament)
Coordinador/a revista (en cas d'haver-hi el nomenament)
Coordinador/a UNESCO
TIS (tècnic d'integració social)
Coordinador/a Orienta FP
Coordinador/a Activa FP
Coordinador/a Emprèn FP
Coordinador/a d'escoles verdes
Coordinador/a de nivell 1r ESO
Coordinador/a de nivell 2n ESO
Coordinador/a de nivell 3r ESO
Coordinador/a de nivell 4t ESO
Coordinador/a ERASMUS
Coordinador/a projecte singular
Coordinador/a de comunicació

Responsable sistema de gestió del centre
Responsables dels processos del sistema de gestió del centre

3.4.1 FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Cap de departament:

a. Dirigir i coordinar el funcionament del departament.
b. Convocar i presidir les reunions del departament.
c. Elaborar la proposta de programació general d'activitats del departament.
d. Coordinar i informar a l'equip les assignatures, crèdits i/o mòduls que han d'impartir als diferents grups d'alumnes el professorat adscrit al departament.
e. Resoldre les reclamacions relatives a l'avaluació dels alumnes, sense perjudici de les competències de la Junta d'avaluació pel que fa a la promoció d'alumnes.
f. Fomentar la innovació i recerca educatives en les activitats pròpies del departament i el perfeccionament i actualització professionals dels seus integrants.
g. Impulsar la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació en les activitats que competeixen al departament.
h. Coordinar els criteris didàctics aplicats a la pràctica docent associada.
i. Avaluar els resultats obtinguts per l'alumnat en el procés d'aprenentatge i proposar-ne actuacions de millora.
j. Mantenir l'inventari de béns mobles assignats al departament.
k. Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments assignats.

Coordinador/a d'ESO:

a. Establir conjuntament amb el coord. pedagògic el calendari i les ordres del dia de les reunions de tutors i equips docents.
b. Recollir i coordinar els acords dels Equips Docents del Cicle.
c. Assistir a les reunions de tutors i aixecar-ne les actes.
d. Coordinar l'organització dels crèdits de síntesi del Cicle.
e. Coordinar les activitats relacionades amb l'acció tutorial.
f. Fer un seguiment de l'acció tutorial: continguts, material, valoració, relació amb les famílies...
g. Coordinar el traspàs d'informació de 1r a 2n Cicle.
h. Assistir a les reunions de la CAEI.

Coordinador/a de batxillerat:

a. Elaborar, revisar i actualitzar el PCC de batxillerat, juntament amb el Coordinador Pedagògic.
b. Fer la distribució curricular amb especial atenció a les matèries optatives.
c. Introduir el currículum al programa de gestió acadèmica i manteniment: currículums de l'alumnat, optatives...
d. Programar les dates i procés de realització dels exàmens.
e. Controlar les avaluacions: revisar l´entrada de notes, prevenir conflictes, concretar pautes...
f. PAT: continguts, material, programes específics (PSIE, Orientació..) d'acord amb el Coordinador Pedagògic.
g. Assistència, planificació i organització de reunions d'equips docents i tutors.
h. Convocatòria i assistència a reunions de pares i mares (juntament amb els tutors i tutores).
i. Coordinar les PAU (preinscripció, matrícula, modificació i revisió juntament amb Secretaria).
j. Informació a l'alumnat i professorat de les PAU.
k. Confecció d´horaris d´estudi de repàs.
l. Seguiment de les PAU i acompanyament a la universitat.
m. Gestió de les reclamacions.
n. Coordinació amb ESO.
o. Valoració de resultats acadèmics i comparació amb cursos precedents.
p. Recollida i gestió de les preinscripcions.
q. Valoració amb els tutors i tutores dels informes finals d´ESO.
r. Informació a l'alumnat de l'accés a cursos posteriors.
s. Coordinació de visites orientadores (jornades de portes obertes, expojove, saló ensenyament.)
t. Suport al tractament informàtic de la preinscripció universitària i de CF.
u. Informació al nou alumnat de la normativa, optatives....
v. Confecció de grups d'alumnes (amb la Prefectura d'estudis)
w. Organització del viatge de final d'etapa.
x. Coordinació de la festa de graduació (amb l´AFINS)

Coordinador/a de FP:

La coordinació de FP es divideix en dues responsabilitats: la coordinació de la Formació en Centres de Treball (FCT) i la coordinació dels aspectes relacionats amb la línia pedagògica i metodològica.

Funcions responsable FCT

a. Cooperar amb el tutor o tutora de pràctiques en la recerca d'empreses.
b. 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 els programes del Departament d'Ensenyament.
c. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
d. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP
e. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
f. Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT.
g. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
h. Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
i. Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
j. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
k. Coordinar i fer el seguiment de l'activitat de l'alumnat en el període de la FCT.
l. Convocar i presidir les reunions amb els tutors i les tutores de pràctiques, d'acord amb allò que estableix l'Equip Directiu del centre respecte a aquest tema.
m. Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
n. Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
o. Fer una estadística dels índexs d´inserció laboral i de la continuïtat dels estudis en el sistema educatiu.
p. Coordinar la borsa de treball.
q. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos en matèria FCT que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
r. Fer una estadística dels índexs d´inserció laboral i de la continuïtat dels estudis en el sistema educatiu.

Funcions responsable pedagògic cicles

a. Convocar i presidir les reunions de tutors/es setmanals per tal de revisar el seguiment del PAT.
b. Supervisar una adequada temporització de les Unitats Formatives en el marc curricular de cada CF i de la normativa vigent.
c. Introduir el currículum al programa de gestió acadèmica i manteniment: mòduls formatius i unitats formatives.
d. Programar les dates i procés de realització de les avaluacions ordinàries i les extraordinàries conjuntament amb la Prefectura d'estudis de FP.
e. Fomentar i proposar cursos de formació i d'actualització del professorat. Fomentar les innovacions educatives conjuntament amb els departaments de cicles.
f. Revisar els continguts del cicle publicats a la web del centre i informar a la direcció del centre per la seva actualització.
g. Confeccionar els horaris de les tutories de matèria conjuntament amb la Prefectura d'estudis.
h. Valorar els resultats acadèmics i comparar-los amb cursos precedents.
i. Informar els tutors/es del tipus d'accés als ensenyaments professionalitzadors (batxillerat, proves d'accés, altres CF, PAU,...)
j. Coordinar les visites orientadores (jornades de portes obertes, expojove...)
k. Donar suport als tutors sobre la preinscripció i matrícula de l'alumnat de seguiment de CF.
l. Informar els nous alumnes del centre, normativa,..
m. Coordinació de la festa de graduació (amb AFINS)
n. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a DUAL:

a. Cooperar en la recerca d'empreses de l'entorn relacionades amb els cicles formatius que imparteix el centre per, un cop redactats els corresponents projectes, establir convenis amb les mateixes per al desenvolupament de la formació dual.
b. Realizar els convenis de col·laboració dual.
c. Coordinar el procés d'implementació de la formació dual als cicles formatius del centre.
d. Fer formació al professorat del centre participant en els projecte de formació dual i en totes les gestions que la mateixa impliqui.
e. Administrar el programa que gestiona les pràctiques DUAL qBID).
f. Formar, orientar i donar suport als tutors/res de dual del centre educatiu.

g. Fer el corresponent seguiment de l'FP dual.
h. Representar el centre educatiu a les diferents reunions o convocatòries referents a l'FP dual.
i. Centralitzar tota la informació rebuda al centre en referència a l'FP dual.
j. Fer el càlcul de tots els indicadors corresponents a l'àmbit de l'FP dual.
k. Portar a terme les comissions de seguiment anuals.
l. Oferir assessorament a tots els nous cicles que vulguin començar en dual.
m. Explicar al claustre tot allò referent a la situació de l'FP dual i el seu desenvolupament als diferents estudis.
n. Participar quan s'escaigui amb el consell de direcció del centre per prendre part en tots aquells aspectes que afectin al Projecte de Dualització del centre.
o. Participar en l'elaboració dels diferents documents de gestió de centre del seu àmbit competencial.
p. Càlcul, introducció als aplicatius necessaris i anàlisi dels indicadors, informes i memòries corresponents al seu àmbit de responsabilitat.

Coordinador/a d'estratègia digital de centre:

a. Dinamitzar la transformació digital. (junt a la resta de comissió digital de centre)
b. Gestionar i supervisar serveis, equips i infraestructures digitals.
c. Assessorament per a l'adquisició de maquinari nou. En col·laboració amb l'equip directiu, anàlisi i estudi del maquinari necessari per atendre les necessitats del centre.
d. Manteniment i resolució d'incidències d'equips fora de servei de manteniment.
e. Gestió d'inventaris: En cas d'equips i dispositius desplegats dins del PEDC, canvis en l'assignació equip-persona i manteniment de l'inventari, fent servir l'aplicació corporativa INDIC(junt a altres membres de la comissió digital)
f. Procés de tancament i inici de curs: recollida dels equips,
g. (junt a altres membres de la comissió digital) corresponent al PEDC, de l'alumnat i del professorat que marxa del centre, neteja dels ordinadors i assignació als nous usuaris/es.
h. Assessorament a la comunitat educativa per a la selecció de serveis i programari nou.
i. Supervisió de la instal·lació i actualització de programari.
j. Instal·lació de programari en equips de docents i alumnes (PEDC) amb sistema operatiu Windows que no es pugui instal·lar de manera autònoma, sempre que estigui justificat pedagògicament per un o una docent del centre.
k. Configuració de filtratge i monitoratge de la xarxa. Detecció d'usos indeguts i optimització de l'ús de l'amplada de banda, fent servir eines corporatives.
l. Gestió de les impressores i unitats de xarxa en els equips de centre.
m. Gestió d'incidències d'equips amb servei de manteniment.

n. Gestió d'incidències d'accés a Internet.
o. Gestió d'incidències de connectivitat wifi en la xarxa del centre.
p. Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu, tècnic extern i alumne en pràctiques d'informàtica quan es disposi.
q. Gestió d'un sistema intern de registre d'incidències que permeti la comunicació d'incidències als i les diferents membres de la comunitat educativa.
r. Suport al personal tècnic. Acompanyament al tècnic o tècnica de camp o "mans remotes" en la resolució telemàtica.

Coordinadors/es equipaments informàtics alumnat

a. Gestió d'inventaris: En cas d'equips i dispositius desplegats dins del PEDC, canvis en l'assignació equip-persona i manteniment de l'inventari, fent servir l'aplicació corporativa INDIC.
b. Gestió d'inventaris d'equipament d'alumnat propi del centre.
c. Gestió d'incidències d'equipament d'alumnat, sense manteniment, ja sigui propietat del centre o personal de l'alumnat.
d. Procés de tancament i inici de curs: recollida dels equips, corresponent al PEDC, de l'alumnat i del professorat que marxa del centre, neteja dels ordinadors i assignació als nous usuaris/es.
e. Gestió d'incidències d'equips d'alumnat amb servei de manteniment.

Coordinador/ra moodle:

a. Gestió i manteniment dels cursos moodle.
b. Gestió dels usuaris.
c. Procurar pel manteniment tècnic i actualització del moodle del centre.

Coordinador/ra intranet i llibres digitals

a. Recopilar i introduir les dades necessàries pel normal funcionament de la Intranet.
b. Confeccionar els grups de persones.
c. Fomentar l'ús de la Intranet com a eina de gestió global del centre.
d. Informar a l'empresa subministradora del servei d'aquelles anomalies o canvis detectats.

Coordinador/ra de sortides:

a. Recollir la proposta d'activitats acadèmiques programades pels diferents departaments.
b. Facilitar a la direcció del centre l'anàlisi d'activitats per nivells acadèmics.
c. Actualitzar el programa de sortides, la llista d'alumnes de cada curs i els saldos (romanent) del curs anterior.
d. Introduir al programa de sortides, el pagament efectuat de cada alumne a la matrícula (d'acord amb les dades facilitades per la secretaria del centre).
e. Facilitar les fitxes de sortides als docents per recollir els costos de l'activitat i els alumnes participants per poder-les introduir al programa.
f. Donar suport al professorat dels Departaments per a la preparació de les sortides.
g. Tenir el programari actualitzat quant a exclosos de sortides, baixes i altes d'alumnes (d'acord amb la informació facilitada per la secretaria o la prefectura d'estudis del centre).
h. Realitzar la memòria anual.
i. Exercir aquelles competències relacionades amb les anteriors que li encomana temporalment la Direcció.

Tutor/a

Funcions descrites a l'apartat 4.2.4

Coordinador/ra de llengua, interculturalitat i cohesió social, LIC:

a. Promoure en la comunitat educativa, actuacions de sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
b. Assessorar l´equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d´actuacions que fan referència a l´acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l´atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
c. Promoure actuacions en el centre en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d´oportunitats.
d. Facilitar la participació del professorat a les comissions de treball del Pla educatiu d'entorn.

e. Facilitar els espais i els recursos del centre per al desenvolupament del treball de l'entorn.

f. Estimular la participació de l'alumnat i de les famílies en les actuacions i activitats del Pla educatiu d'entorn.

g. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Responsable manteniment de tallers

a. Vetllar perquè les instal·lacions, instruments, i maquinària del seu taller/espai es mantingui en condicions de seguretat.
b. Assegurar que als tallers i espais específics es mantinguin de manera visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat i manteniment.
c. Comunicar les incidències a través de l'intranet al personal responsable i també al/a la cap de departament.
d. Realitzar l'inventari del material inventariable el mes de juny per a la memòria i fer el seguiment durant el curs.
e. Realitzar la comanda de material necessari per al curs acadèmic i les reposicions necessaries que calguin, sota la supervisió del/a cap de departament.
f. Vetllar per l'adequada neteja i ordre de l'espai i/o aula taller.
g. Explicar el funcionament de l'aula al professorat novell a l'inici del curs.
h. Elaborar propostes de millora en la gestió del manteniment de taller.
i. Participar en l'elaboració dels diferents documents de gestió de centre del seu àmbit competencial: Excel i inventari del material de cada aula o taller.

Coordinador/a de gestió de riscos laborals

a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
b. Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
c. Revisar periòdicament la senyalització del centre 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 contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials
f. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
g. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
h. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
j. Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
k. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
l. Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

Coordinador/a biblioteca: (en cas d'haver-hi el nomenament)

a. Dinamitzar i impulsar l´ús de la biblioteca com a centre de recursos per a l´ensenyament-aprenentatge.
b. Presentació de plans de dinamització de la biblioteca.
c. Administrar les eines educatives de la biblioteca (ordinadors i impressores)
d. Orientar a l'alumnat sobre els recursos disponibles
e. Informar a l´equip directiu sobre les activitats de la biblioteca.
f. Coordinació de l´edició de la revista de l´INS
g. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a revista (en cas d'haver-hi el nomenament)

a. Coordinar la recollida d'informació del centre semestralment
b. Vetllar per confidencialitat de les dades i el dret d'imatge dels participants
c. Maquetar la publicació digitalment
d. Registrar la publicació de les edicions: enviar 3 exemplars al dipòsit legal de Girona Difondre la publicació entre la comunitat educativa

Coordinador/a UNESCO-COEDUCACIÓ

a. Difondre la informació i sensibilitzar a la comunitat educativa de la pau, dels problemes mundials i el paper de les nacions unides en la resolució d´aquests.
b. Vetllar pel desenvolupament de les activitats en el marc del DENIP i promoure´n la seva participació.
c. Recolzar el coneixement d'altres pobles i cultures a partir de la valoració de la pròpia cultura.
d. Promoure l'ensenyament i la pràctica d'accions que reforcin el respecte pels Drets Humans.
e. Difondre la celebració de les diades commemoratives com: el Dia dels drets dels infants, Dia de la dona treballadora, etc.
f. Dinamitzar i potenciar la constitució i el treball d'una comissió d´alumnes i professorat.
g. Activar la relació del propi centre amb altres centres educatius associats a la Unesco
h. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Les competències, les funcions i les atribucions de cada un dels òrgans unipersonals, col·legiats i de coordinació descrits anteriorment són les que disposa el ROC i la normativa vigent del Departament d'Educació, la LEC i el seu desplegament.

TIS (Tècnic d'Integració social)

Definides al document PD31_PO_ADO procediment d'atenció a la diversitat orientació.

Coordinador/a Orienta FP

a. Assistir a les sessions/reunions de Xarxa (1 cop al mes) segons Planning anual de reunions de formació mitjançant la Plataforma Odissea.
b. Assistir a les sessions d'assessorament del projecte.
c. Realitzar les funcions associades al programa Orienta FP
d. Dur a terme el projecte que es demana des de la xarxa OrientaFP, el qual es lliura en els terminis establerts a l'Odissea.
e. Coordinar l'equip impulsor (reunions 1 cop al mes)
f. Fer les convocatòries i actes de reunió de l'equip impulsor (calendaritzades coordinadament amb la resta de xarxes de l'institut i tenint en compte el calendari de claustres)

g. Fer el projecte i la memòria anual de coordinació, amb el vist-i-plau de direcció i lliurar-la a la xarxa.
h. Desar tot el material elaborat o recollit/compartit (Bones pràctiques…) a la Unitat compartida per tenir-ho pels següents cursos.

Coordinador/a Activa FP

a. Assistir a les sessions de xarxa d'acord amb el Planning anual de reunions de formació mitjançant Plataforma CatFP.
b. Realitzar les funcions associades al programa ActivaFP.
c. Presentar evidències de les tasques fetes al centre a la plataforma CatFP.
d. Coordinar l'equip impulsor.
e. Fer les convocatòries i actes de reunió de l'equip impulsor.
f. Fer la memòria anual de coordinació i entregar-la a la direcció.

Coordinador/a Emprèn FP

a. Assistir a les sessions de xarxa d'acord amb el Planning anual de reunions de formació mitjançant Plataforma CatFP.
b. Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria.
c. Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives emprenedores del territori on és ubicat l'institut, d'acord amb els objectius del pla estratègic del centre.
d. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
e. Contactar, establir i gestionar relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives emprenedores.
f. Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
g. Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
h. Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'institut.
i. Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones pràctiques d'empreses.
j. Redactar, en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria final.
k. Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.
l. Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

Coordinador/ra d' escoles verdes:

a. Proposar i promoure la creació de la Comissió d´escola verda integrada per representants de l'alumnat, el professorat i PAS.
b. Aprovar i promoure propostes de treball que incentivin les finalitats de l'escola verda.
c. Informar a tota la comunitat educativa de les tasques que es realitzen i fer-ne difusió (cartellera verda i pàgina web).
d. Participar en les jornades que s´organitzin a nivell de la Coordinació d'escoles verdes.
e. Gestionar la viabilitat de qualsevol iniciativa que permeti millorar la sostenibilitat del centre.
f. Vetllar pel desenvolupament de les activitats en el marc de la diada del medi ambient i promoure´n la seva participació.
g. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a de nivell

Funcions descrites a l'apartat 4.2.4.3

Coordinador/a ERASMUS

a. Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
b. Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
c. Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
d. Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
e. Elaborar els projectes de les estades formatives segons convocatòria del Departament d'Educació i/o OAPEE i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades.
f. Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.
g. Atendre les incidències que es produeixin, com ara renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions o d' altres.

Coordinador/a Projecte Singular

a. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
b. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
f. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

Funcions del tutor del projecte singular o de diversificació curricular.

a. Les esmentades en el punt anterior, pròpies de l'acció tutorial (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)
b. Recollir les recomanacions de l'equip docent per a iniciar el procés de selecció de possibles candidats al Projecte.
c. Dur a terme la ronda d'entrevistes als pares dels per informar-los sobre el Projecte.
d. Recollir, en un document, l'acceptació del les famílies a la inclusió del noi/a en el Projecte.
e. Assignar un lloc de pràctiques a cada alumne, consensuant-lo amb la família i l'alumne/a.
f. Contactar amb les empreses col·laboradores i en el cas que tinguem alguna demanda que es pugui acomplir, fer recerca d'una nova empresa.
g. Explicar a l'alumne/a en què consisteixen les pràctiques i les normes a seguir.
h. El dia d'inici de les pràctiques, acompanyar i presentar l'alumne/a al seu lloc tutor de pràctiques.
i. Contactar periòdicament amb les diferents empreses / institucions col·laboradores per fer el seguiment de les pràctiques.
j. Fer partícip a l'equip docent de l'evolució de les pràctiques de l'alumnat
k. Comunicar a les famílies qualsevol canvi o fet destacable que es doni en el context de les pràctiques
l. Dur a terme una valoració / avaluació trimestral
m. Acudir a les reunions de coordinació al CME

Coordinador/a de comunicació

El/la coordinador/a de comunicació té les funcions següents:

a. Assessorar a l'equip directiu en el funcionament i actualització de les eines de comunicació: web, instagram, clickedu,.
b. Coordinar les publicacions: a les xarxes socials i la pàgina web del centre
c. Coordinar la recollida de la informació per a la comunitat educativa
d. Dissenyar i elaborar la imatge corporativa del material de publicitat del centre: plantilla canva, presentacions online, format de carta,...l de publicitat per a les activitats que vinculen els diferents àmbits de la comunitat educativa.
e. Vetllar perquè es registri la documentació acordada en el Sistema de Gestió
f. Vetllar perquè tota la documentació elaborada per les diferents coordinacions del centre utilitzin el disseny corporatiu.
g. Difondre al claustre els dissenys acordats
h. Vetllar per que es comuniquin les activitats més rellevants del centre als mitjans de comunicació.
i. Vetllar perquè es faci un bon ús de la imatge corporativa del centre.
j. Fomentar la difusió del PEC, NOFC i PLC
k. Vetllar per la correcta difusió dels drets d'imatge a les xarxes socials.

Coordinador/a del Sistema de Gestió Integat del centre

El/a responsable del Sistema de Gestió Integrat és la persona qui assumeix i lidera la coordinació de qualitat del centre. Les seves principals funcions i responsabilitats són:

a. Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió integrat.
b. Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
c. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió d'escoles verdes..
d. Coordinar les accions desenvolupades per la comissió d'escoles verdes
e. Control de documents.
f. Control de registre.
g. Control de servei no conforme.

Responsables dels processos del Sistema de Gestió Integrat del centre

El sistema de Gestió Integrat del centre es planteja des de l'enfoc basat en processos .

En aquests moments, segons el mapa de processos (punt 2.1), el nostre Sistema de Gestió Integrat està constituït per 15 processos, la gestió de cadascun dels quals depèn d'un o dos responsables.

Les funcions dels responsables dels processos del sistema de gestió del centre són:

a. Detectar i valorar possibles amenaces i riscos que dificultin el desenvolupament dels objectius del procés del qual n'és responsable; així com també detectar les fortaleses i oportunitats que afavoreixen el desenvolupament d'aquests objectius.
b. Determinar accions (de millora, preventives i/o correctores) que permetin l'assoliment dels objectius plantejats per al correcte desenvolupament del procés.
c. Determinar aquelles accions necessàries pel control dels riscos del procés.
d. Definir els indicadors que evidenciïn l'eficàcia i eficiència del desenvolupament del procés.
e. Gestionar els objectius i indicadors anuals que afecten a la seva àrea.
f. Portar el control: seguiment, revisió i actualització dels procediments associats al seu procés.
g. Participar activament a la comissió de qualitat.
h. Participar a l'auditoria interna i externa.
i. Contribuir a la millora contínua del centre aplicant el cicle de la PDCA (Planificar noves accions-Implementar-les, aplicar-les-Verificar-les a través dels indicadors establerts-Actuar, ajustant aquelles correccions necessàries, si s'escau)
j. Determinació, ús i control de les eines de qualitat necessàries per dur a terme aquest cicle. anàlisi de riscos, resultats enquestes de satisfacció, control estadístic, fulls de càlcul…

3.4.2 FUNCIONS DE LES COMISSIONS DE COORDINACIÓ

Comissió d'estratègia digital de centre

Amb el benentès que podran variar en funció de la disponibilitat horària i les activitats que s'aprovin en la Programació anual de centre .

Pla digital de Catalunya 20-23 descriu el funcionament de la coordinació d'estratègia digital (doc)

En el nostre centre, la Comissió d'estratègia digital pren especial rellevància amb la implementació del pla d'estratègia digital. La Comissió d'estratègia digital està formada per:

1	-Director/a
2	-Cap d'Estudis adjunt amb funcions d'Administrador/a
3	-Coordinador digital
4	-Coordinador/a moodle
6	-Coordinador/a TIC
7	-Coordinador/a intranet

Es reuneixen periòdicament i s´estén acta de les sessions de treball. L´organització d´aquesta comissió permet treballar de forma més àgil i organitzada el volum d´incidències introduïdes a intranet en matèria d´informàtica i permet tenir una visió global de les TIC, les TAC i l´ús de l´EVA de la comunitat educativa del centre i prendre decisions sobre:

-Prioritats d'acció en matèria de noves tecnologies
-Posicionament sobre els usos i perills d'internet
-Prevenció i foment de bones pràctiques en matèria d´informàtica
-Detecció de necessitats formatives
-Desenvolupament de projectes d'innovació des d'una visió global de centre

Per Acord GOV/71/2011, de 10 de maig, el Govern de la Generalitat de Catalunya va adoptar diferents mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya **durant el període 2011-2015** (publicat al DOGC núm. 5877, de 12.5.2011). D'acord amb la proposta de mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2012-2015 en funció de les responsabilitats assignades en les normes d'organització i funcionament del centre, i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre, la direcció determinarà la dedicació d'hores lectives i/o complementàries dels òrgans unipersonals de coordinació per a les tasques pròpies de cada càrrec.

Comissió del Sistema de Gestió Integrat del Centre

La coordinació o comissió del Sistema de Gestió Integrat del Centre té la funció de vetllar per al bon funcionament del sistema de gestió del centre per tal d'assolir, amb eficàcia i eficiència, els resultats esperats i per donar resposta contínua a les necessitats i expectatives dels grups d'interès. Integren aquesta comissió de qualitat:

1. L'Equip Directiu del centre: director/a, coordinador/a pedagògic, cap d'estudis d'ESO i Batxillerat, cap d'estudis de FP, Secretari/ària i Administrador/a;
2. El/a responsable del sistema de gestió integrat que serà el o la responsable de qualitat;
3. Els responsables dels diferents processos del centre, a més dels membres de l'equip directiu: el coordinador/a del departament d'orientació i psicologia, el coordinador/a d'informàtica, el coordinador/a de gestió de riscos laborals, el/a coordinador/a d'ESO, el coordinador/a de Batxillerat, el/a coordinador/a de la FP i estada a l'empresa.

A continuació es concreten les diferents funcions i responsabilitats de la comissió del Sistema de Gestió Integrat del Centre:.

a. Establir, aprovar i comunicar la política i els objectius.
b. Revisar el sistema de gestió integrat.
c. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
d. Revisar i millorar els processos
e. Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
f. Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
g. Compliment normatiu.
h. Altres que el centre incorpori en el futur.

Comissió de comunicació (i xarxes)

a. Creació dels perfils a les xarxes socials seleccionades. Actualment, el centre compta amb Instagram i Tik Tok en fase de prova.
b. Difusió divulgativa de les activitats o informacions del centre seguint el manual d'ús d'Instagram que realitza la comissió de comunicació al començament del curs.

c. Assistència a la reunió de comissió de xarxes socials a principi de curs, i durant el curs si escau.
d. Selecció d'una persona responsable de cada departament perquè difongui a les xarxes socials activitats o informació d'interès sobre la matèria o matèries vinculades del seu departament. En cas que algun departament no tingui cap voluntari/ària, s'encarregarà de la difusió la persona responsable de la comunicació del centre.
e. Gestió de les contrasenyes i revisió del contingut publicat.
f. Vetllar perquè es respectin els drets d'imatge dels alumnes i personal docent que es publica.
g. Vetllar perquè es mantingui la imatge corporativa del centre als perfils de les xarxes socials.

Comissió d'escoles verdes

La coordinació d'Escoles Verdes treballa en tres nivells o eixos. Un eix extern en xarxa amb els Instituts de la Selva i de Catalunya, un d'intern amb la Comissió d'Escoles Verdes i un tercer intern també amb el Comitè Mediambiental de l'alumnat.

Aquests tres nivells impliquen les següents tasques o responsabilitats:

1- **Xarxa d'instituts**

Xarxa Selva: Aquesta xarxa està coordinada pel Departament de Medi Ambient a través de l'empresa Tosca i és d'obligació formar-ne part. Des de Tosca se'ns encomanen les següents tasques:

a. Dues reunions mínimes anuals de treball entre centres que es fan en dues tardes i de durada d'unes dues hores. En elles es determinen les activitats i documentacions que caldrà fer durant el curs.
b. Se'ns demana l'entrada de dades a l'aplicatiu http://projects.mcrit.com/ev/#/.
A principi de curs es demana entrar les accions i a final de curs fer-ne l'avaluació.
c. Preparar accions en xarxa. Durant el curs actual s'han fet activitats com:
d. Una jornada de col·laboració i dinamització a la Fira dels ODS realitzada per als alumnes de primària, el dia 20 de març.
e. Fòrum d'Escoles Verdes el 20 d'abril on participaran portant els projecte que es va realitzar per la Confint 22.
f. Se'ns van enviant informacions sobre campanyes i tasques diverses per anar incorporant a les nostres accions com a centre Escola Verda.

Cada tres anys s'ha de presentar un document d'autoavaluació per a continuar tenint la certificació d'Escola Verda.

XESC-Confint: També formant part de la Xarxa d'escoles per a la sostenibilitat de Catalunya amb la que fem treball de preparació per a la Conferència internacional Joves Tinguem cura del Planeta (Confint). En aquesta xarxa les tasques són les següents:

a. Una reunió anual mínim per a la preparació del curs i de les tasques a fer per participar en la Confint, tant catalana com estatal.
b. Reunió per a preparació de la fase estatal en cas de tenir alumnes classificats com és el d'aquest curs.
c. Seguiment de les accions via correu electrònic, que repercuteix en anar lliurant tasques en els terminis establerts.
d. Acompanyar i preparar la participació de 4 alumnes a la fase catalana en representació de l'alumnat de l'institut.

2. **Comissió escoles verdes**

Aquesta comissió està formada per professorat, PAS i un alumne. Es tracta d'un grup de treball de suport i acompanyament a la coordinació. Les tasques que s'hi desenvolupen són les següents

a. Reunions bimensuals dels dijous a la tarda, habitualment virtuals. Aquest curs s'han fet 7 reunions d'una hora (s'adjunten les actes).
b. Preparació del Dia del Medi Ambient**.** Es determinen les activitats que es voldran dur a terme i es reparteixen tasques que s'hi desenvoluparan. Normalment, es dediquen dues reunions entre les quals es fan les tasques que s'han acordat.
c. Els membres de la comissió fan de transmissors i enllaç amb els seus respectius departaments
d. Seguiment dels diferents temes que van sortint durant el curs.
e. Es revisa el pla d'acció que hem d'entrar a l'aplicatiu del departament de Medi Ambient http://projects.mcrit.com/ev/#/.

3. **Comité medioambiental d'alumnes**

Aquest grup està format bàsicament pels alumnes del voluntariat, la Carme Llibre, Imma Busquets i Montse Vehí. Aquest curs s'ha incorporat també la Joana Palahí.

Amb els alumnes es fan gran part de les accions del Pla d'Acció en reunions els dimarts a la tarda d'unes dues hores. Aproximadament un dimarts al mes es queden a treballar en les accions que pertoquen. A mesura que el curs avança és freqüent que hàgim de quedar més sovint, a vegades setmanalment. Amb aquest grup aquest any s'han fet moltes accions de les quals destacaríem:

a. Comunicació inicial amb els Delegats Verds. Fan el contacte amb els Delegats Verds i fan d'enllaç a l'aula.
b. Suport a la representant estatal a la Confint.

c. Preparació de la participació com a dinamitzadors a la Fira dels ODS amb els alumnes de primària cel·lebrada per diverses escoles verdes de la Selva..
d. Suport a la campanya de reducció de residus amb la implantació del porta a porta.
e. Venda de Boc'n Rolls.
f. Foment de la mobilitat sostenible.
g. Recollida de telèfons mòbils vells o en desús. Preparació de la campanya i recollida a l'institut al mes de febrer i després s'ha ampliat als municipis de Santa Coloma de Farners i de Vilobí d'Onyar.
h. S'ha cuidat de les plantes que s'han distribuït a les diferents aules. Ha faltat una mica de seguiment. També se solen cuidar d'agafar a l'estiu aquelles que queden a les aules sense que ningú se'n responsabilitzi.
i. Preparació i realització de l'activitat dinamitzadora inicial del fòrum del maig.
j. Han participat en accions en l'àmbit municipal, fora del centre com la participació la setmana del Medi Ambient.

4. **Gestió de residus**: Essent coherents amb el respecte per l'entorn natural i amb el fet que l'institut és "Escola Verda", un dels objectius del centre ha de ser la gestió dels residus generats al laboratori, al taller de tecnologia, a les aules i a la resta dels espais relacionats amb l'activitat educativa.
La finalitat és minimitzar-ne la generació, gestionar correctament els residus i vetllar per la seguretat de les persones i el medi ambient, donant així també compliment a la normativa vigent. Per això, cada aula disposa de cubells de cartró i rebuig i als passadissos hi ha nuclis de recollida amb la resta de cubells per llençar la brossa al lloc adequat. Els espais del professorat també disposen de cubells per separar residus. **No es pot portar alumini al centre ni ampolles de plàstic que no siguin reutilitzables.**

Residus al laboratori: disposem de contenidors adequats per cada tipus de residu, tot i que evitem utilitzar productes tòxics sempre que podem. La recollida d'aquests tipus de residus es duu a terme a través de l'empresa Nora.

Comissió de coeducació i UNESCO

Des de fa anys, el nostre centre forma part de la Xarxa d'Escoles (i Instituts) UNESCO. Nascuda el 1953, aquesta Xarxa té com a objectius primordials el foment de la cooperació i la pau internacional a través de l'educació escolar.
En sintonia amb els objectius d'aquesta Xarxa i d'acord amb el PEC propi del nostre centre, l'Institut de Sta. Coloma de Farners ha endegat al llarg dels darrers anys tot un seguit d'activitats que fomenten la pau i els drets humans, i que afavoreixen el coneixement i la protecció del nostre patrimoni històric i natural, unes activitats que afavoreixen a instaurar una cultura de respecte a l'altre.

No es pot oblidar que el nostre Centre i des de diversos àmbits (p. ex. els crèdits de síntesi, el comitè i comissió del medi ambient) ha impulsat de forma clara i decidida els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) proposats per la mateixa UNESCO el 2015.

Les funcions principals de la **Comissió UNESCO** són:

a. Promoure els objectius propis de la Xarxa d'Escoles UNESCO.
b. Coordinació amb les diverses comissions del centre amb qui comparteixin objectius.
c. La programació de les diverses diades (p. ex. el DENIP el 30 de gener) al llarg del curs.
d. Enviar la programació, a principi de curs, de les diverses activitats que es duran a terme al llarg de l'any així com la Memòria de curs al final d'aquest.

Pel que fa a la COEDUCACIÓ la portem de manera transversal i basada en la tolerància, la pau i el respecte, fet que ens uneix a fer equip amb la comissió UNESCO.

Les funcions principals de la **Comissió COEDUCACIÓ** són:

a. Vetllar perquè al centre s'elimini tota mena de discriminació per raó de gènere o d'orientació sexual i el respecte a la diversitat de l'alumnat.
b. El referent de coeducació del consell escolar ha de coordinar la comissió de coeducació i l'entesa amb les diverses comissions del centre amb qui comparteixin objectius.
c. La programació d'activitats en diverses diades al llarg del curs, per tal de promoure la reflexió, per exemple en dies marcats com són el 25 de novembre, el 8 de març o el 17 de maig.
d. Promoure accions i activitats encaminades a proporcionar tant a l'alumnat, com al professorat i a tota la comunitat educativa, estratègies per potenciar la capacitat de modificar les relacions de poder, d'abús i de limitacions estereotipades per a cada gènere i transformar-les en relacions més justes i plurals.
e. Establir línies de treball en els diferents àmbits: d'organització de centre, currículum…

Equips impuls FP

Formen part d'aquests equips: un representant de l'equip directiu, el/a coordinador/a de l'equip impulsor i aquell professorat de cicles formatius que en vulgui formar part.
Les funcions d'aquests equips impulsors són:

a. Assistir a les reunions periòdiques de l'equip impulsor corresponent: orienta, activa i/o emprèn.
b. Participar activament en les propostes de la xarxa impuls (aplicació de metodologies actives, desenvolupament del programa orienta, creació d'una borsa de treball,

desenvolupar projectes d'emprenedoria...), fer-ne un seguiment, valoració i contribuir a la millora en el centre.

c. Compartir experiències de bones pràctiques a les sessions de la xarxa impuls corresponent.
d. Col·laborar en l'elaboració de la memòria.
e. Difondre els programes al claustre i de rebot a la pràctica docent que reverteix a l'alumnat.

Equips de millora

Els equips de millora són una eina de contribució i millora de funcionament del centre. Consisteixen en el desenvolupament d'un pla de millora concret d'acord amb aquella/es necessitat/s detectada/es en un àmbit determinat. En aquest pla es concreten les accions a desenvolupar, el seguiment d'aquestes i la valoració dels resultats.

Un equip de millora està format per aquell professorat que, d'acord amb les seves competències i interessos, vulgui treballar per identificar, analitzar, aportar i proposar millores en el/s element/s del funcionament i/o gestió del centre que ho necessiti/n o que sigui/n susceptible/s de ser millorable.

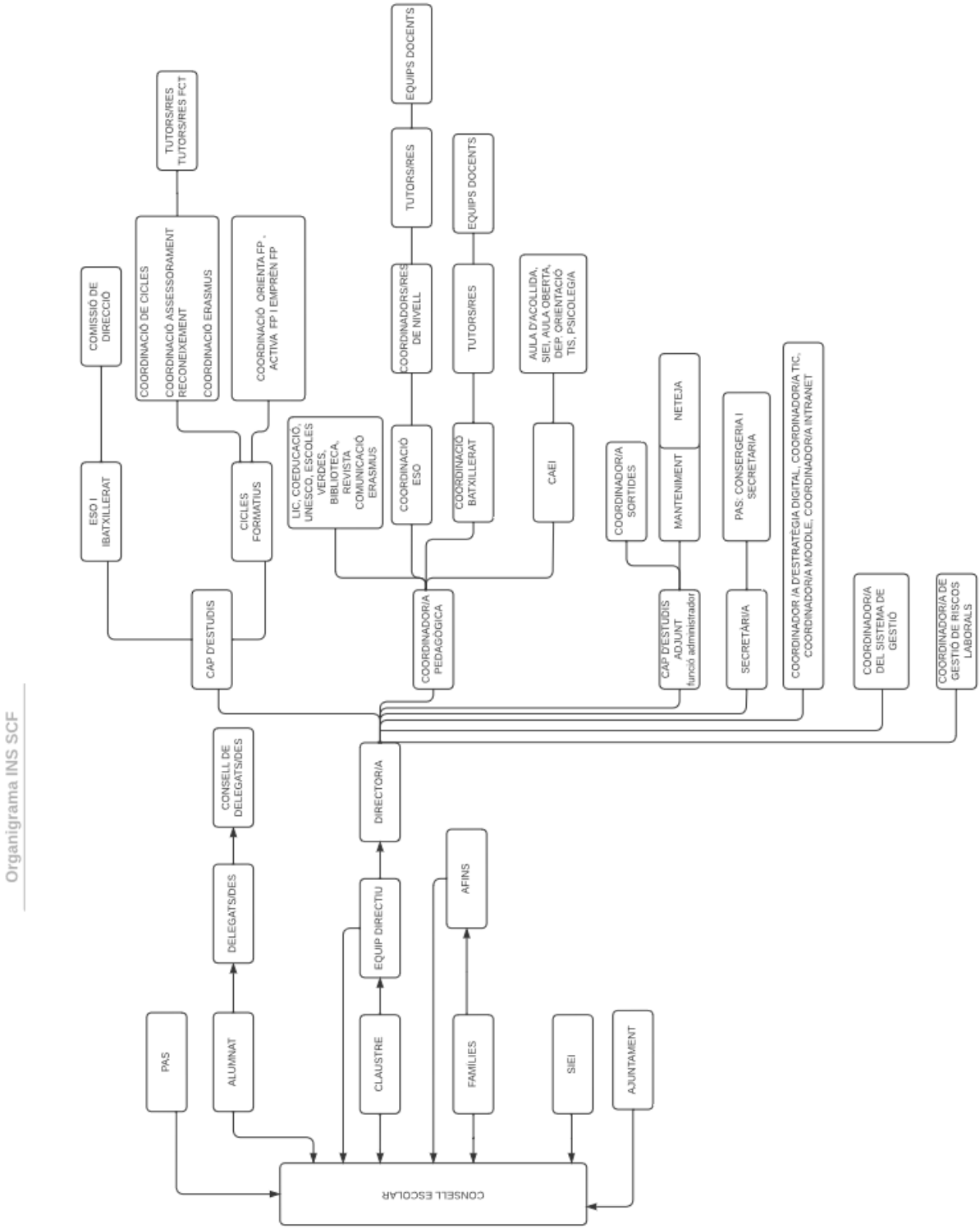
Un equip de millora es constitueix en el moment que sorgeix aquesta necessitat de millora en el funcionament i/o gestió del centre i es tanca una vegada assolits els objectius. Tant la constitució com el tancament queda registrat en acta.

Les funcions i responsabilitats d'aquests equips de millora són:

a. Constituir l'equip i consensuar metodologia de treball, els objectiu/s, les accions a realitzar i abast de la tasca.
b. Preparar les reunions i assistir-hi, documentant-se i reflexionant sobre les qüestions concretes.
c. Participar-hi activament, tot aportant idees i escoltant les dels altres.
d. Arribar a decisions de consens.
e. Dur a terme les millors propostes.
f. Rendir comptes a la comissió de qualitat.

3.4.3 ORGANIGRAMA

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Institut de Santa Coloma de Farners
Av. Salvador Espriu, s/n
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS
Telèfon 972842105
b7005376@xtec.cat
http://www.iessantacolomadefarners.cat



3.5 PERFILS PROFESSIONALS

A continuació es defineixen els perfils professionals associats a cadascun dels càrrecs del centre:

Càrrec	Coneixements, habilitats personals i socials necessàries	Formació recomanada
Director/a	• Lideratge • Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Capacitat d'adaptació • Gestió, planificació i organització • Gestió i treball en equip • Presa de decisions • Resolució de problemes • Pensament crític • Capacitat d'escolta	• Docent • Formació pedagògica • Formació en lideratge i gestió d'equip
Cap d'Estudis	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Capacitat d'adaptació • Gestió, planificació i organització • Gestió i treball en equip • Presa de decisions	• Docent • Formació pedagògica • Mediació • Gestió de conflictes • Domini i gestió de la intranet • Domini i gestió d'altres eines (confecció horaris, avaluacions…)
Coordinador/a pedagògic/a	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Capacitat d'adaptació • Gestió, planificació i organització • Gestió i treball en equip • Presa de decisions	• Docent • Formació pedagògica • Coneixement curricular • Noves metodologies • Avaluació • Innovació • Coneixement legislació educativa
Secretari/a	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Capacitat d'adaptació • Gestió, planificació i organització • Gestió i treball en equip • Presa de decisions	• Administració digital • Organització de dades
Administrador/a	• Compromís amb l'organització	• Comptabilitat • Pressupost

	• Gestió, planificació i organització • Presa de decisions	• Administració digital
Cap de Departament	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Iniciativa • Autonomia • Capacitat d'escolta • Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat • Resolutivitat • Organització	• Docent • Formació pedagògica • Gestió d'equip • Currículum • Avaluació competencial • innovació
Coordinador/a de nivell	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Iniciativa • Autonomia • Capacitat d'escolta • Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat • Resolutivitat • Organització	• Docent • Formació pedagògica • Gestió d'equip • Currículum • Avaluació competencial • innovació
Cap de departament d'orientació	• Compromís amb l'organització • Coneixement normativa referent • Habilitat comunicativa • Iniciativa • Autonomia • Capacitat d'escolta • Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat • Resolutivitat • Organització • Treball/coordinació interdisciplinar • Sensibilització en situacions de vulnerabilitat	• Docent • Atenció a la diversitat • Coneixement normativa vigent (Decret inclusió) • Coneixement en NESE • Coneixement en mesures universals, addicionals i intensives
Coordinador/a FP/FCT/DUAL	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Iniciativa • Capacitat d'escolta	• Formació en la gestió programa qBid • Formació en FP Dual

	• Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat • Resolutivitat • Organització • Coneixement general de la FCT i el món laboral	
Coordinador/a ESO/Batxillerat	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Autonomia • Capacitat d'escolta • Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat • Resolutivitat • Organització	• Docent • Formació pedagògica • Gestió d'equip • Currículum • Avaluació competencial • innovació
Coordinador/a d'estratègia digital de centre,)Coordinador/a TIC, Moodle, intranet…	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Iniciativa • Autonomia • Capacitat d'escolta • Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat • Resolutivitat • Organització	• Docent • Formació pedagògica • Gestió d'equip • Innovació • Coneixement en l'àmbit de les tecnologies
Coordinador/a d'Erasmus	• Coneixement llengües estrangeres • Planificació i organització • Capacitat d'adaptació • Compromís amb l'organització • Iniciativa • Autonomia	• Formació Erasmus
Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	• Compromís amb l'organització • Habilitat comunicativa • Iniciativa • Autonomia • Capacitat d'escolta • Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat • Resolutivitat • Organització	• Docent • Formació pedagògica • Gestió d'equip • Currículum • Avaluació competencial

Coordinador del servei d'assessorament i reconeixement	• Planificació i organització • Capacitat d'adaptació • Formació en assessorament i reconeixement	
Coordinador/a de gestió de riscos laborals	• Planificació i organització • Capacitat d'adaptació	• Formació anual de riscos del Departament d'Educació.
Coordinador/a de sortides	• Planificació i organització • Capacitat d'adaptació	(No es necessita cap formació específica)
Coordinador/a d'escoles verdes	• Planificació i organització • Capacitat d'adaptació • Iniciativa • Sensibilització amb el medi ambient	• Gestió ambiental
Tutor/a	• Habilitat comunicativa • Iniciativa • Autonomia • Capacitat d'escolta • Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat • Resolutivitat • Organització	• Mediació • Programes d'orientació educativa i professional
Coordinador/a programes impuls FP: Orienta, Activa i emprèn	• Planificació i organització • Capacitat d'adaptació • Iniciativa • Sensibilització en la innovació i cerca d'excel.lència a la FP.	• Formació anual de la xarxa impuls FP
Coordinador/a UNESCO-coeducació	• Planificació i organització • Capacitat d'adaptació • Iniciativa • Crítica • Sensibilització amb els valors i la seva promoció	(No es necessita cap formació específica)
Coordinador/a projecte singular	• Compromís amb l'organització • Coneixement normativa referent • Capacitat d'escolta • Gestió i treball en equip • Comunicació positiva • Responsabilitat	• Perfil atenció a la diversitat

	• Resolutivitat • Organització • Treball/coordinació interdisciplinar • Sensibilització en situacions de vulnerabilita • Especialitat atenció a la diversitat	
Responsables de manteniment de taller	• Organització • Gestió del manteniment i bon estat dels tallers • Vetlla per l'actualització i manteniment de l'inventari • Sensibilitat per l'optimització dels recursos	• Docent • Experiència docent en l'àrea vinculada al taller
Responsable Sistema de Gestió	• Planificació i organització • Capacitat d'adaptació • Coneixement norma referència ISO • Habilitat comunicativa • Gestió i treball en equip	• Formació xarxa qualitat i millora contínua (PQIMC) • Formació en Auditories Internes

4. Organització del professorat
4.1 Equips docents/cicle
4.2 Tutors i tutores d'aula
4.2.1 Acció tutorial. Aspectes generals
4.2.2 Acció tutorial. ESO
4.2.3 Acció tutorial. BAT
4.2.4 Acció tutorial CF
4.2.5 Acció tutorial PFI
4.3 Tutors i tutores d'FCT
4.4 CAEI
4.5 Drets i deures del professorat

4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1 EQUIPS DOCENTS/DE CICLE.

Les seves funcions són:

a) Proposar els crèdits, els crèdits de síntesi, els mòduls formatius, les matèries optatives de cada trimestre i la seva assignació.

b) Establir els diversos agrupaments d'alumnes.

c) Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.

d) Coordinar el currículum.

e) Aplicar el Pla d'acció tutorial.

f) Avaluar els alumnes.

g) Avaluar el funcionament general del curs.

h) Dissenyar i aplicar el crèdit de síntesi i els projectes de síntesi.

4.2 TUTORS/ES D´AULA.

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria, que cada centre precisa en el seu projecte educatiu i que té conseqüències en l'organització de la seva activitat docent, en la pràctica professional del professorat i, de manera molt especial, en l'acció tutorial. En el document "**Acció tutorial a l'educació secundària**" hi ha indicacions i es desenvolupen amb detall orientacions i suggeriments en matèria de tutoria que amplien les indicacions que a continuació s'expliciten.

4.2.1 ACCIÓ TUTORIAL. ASPECTES GENERALS

L'acció tutorial (article 15 del **Decret 102/2010**, d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat en els termes establerts en el projecte educatiu i en les NOFC amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

4.2.2 ACCIÓ TUTORIAL A L'ESO (SEGONS LES INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS VIGENTS)

El professorat que exerceixen la tutoria és responsable del seguiment de l'alumnat i han de vetllar per a la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tot l'alumnat que té assignats, cal que vetlli per l'assoliment de les competències bàsiques i per la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna.

El tutor o tutora, que preferentment serà un o una docent amb experiència, ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En els tres primers cursos de l'etapa els alumnes han de decidir entre diverses matèries optatives ofertes pels centres dins el marc horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges. En el quart curs d'ESO la franja d'optativitat és més gran i, per tant, els centres han d'informar i orientar els alumnes perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, sense condicionar de manera definitiva el futur acadèmic o professional de l'alumnat.

D'acord amb l'article 17 de l'**Ordre EDU/295/2008**, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008), **en finalitzar l'etapa el centre ha d'elaborar un document orientador per a l'alumne o alumna, que ha de ser confidencial i el seu contingut no té caràcter prescriptiu.** A partir d'aquest document, i amb l'ajut del tutor o tutora i del professor o professora d'orientació, que planificaran activitats d'orientació en el grup classe, tant individuals com col·lectives, l'alumne o alumna podrà definir el seu itinerari academico-laboral.

En tots els casos cal vetllar per una orientació acadèmica i professional en igualtat entre els nois i les noies, superant els estereotips lligats al gènere.

4.2.3 ACCIÓ TUTORIAL AL **BATXILLERAT** (SEGONS LES INSTRUCCIONS D´INICI DE CURS VIGENTS)

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar recursos perquè l'alumnat canalitzin les seves preferències i capacitats. S'ha d'orientar l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumnat i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació a l'alumnat en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.).

4.2.4 ACCIÓ TUTORIAL A CF

L'acció tutorial, a més de la coordinació dels equips de professors i professores, comporta la relació amb cada alumne/na del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

4.2.4.1 LA TUTORIA INDIVIDUAL

En relació a la tutoria individual, corresponen al tutor/ra, amb la col·laboració del professorat, les funcions següents:

1. Conèixer la situació de l'alumnat amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de maduració personal.
2. Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre , reunions , seguiment del procés d'avaluació, etc.)
3. Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.
4. Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
5. Ajudar a trobar solucions positives quan es donen situacions conflictives.
6. Informar l'alumnat, especialment els de primer curs, sobre el funcionament del centre i mantenir-los-en al corrent durant tot el curs.
7. Propiciar l'autoestima dels alumnes i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
8. Col·laborar amb els seus pares i mares en el procés educatiu i informar-los de 'l'aprofitament acadèmic de l'alumne/a.
9. Rebre a l'alumnat o els seus pares i mares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.
10. Convocar una entrevista a l'any amb cadascun dels pares i mares dels alumnes del grup, com a mínim.
11. Registrar les actuacions i entrevistes a la intranet de gestió del centre.

4.2.4.2 LA TUTORIA EN GRUP CF

En relació a la tutoria de grup, corresponen al tutor/ra, amb la col·laboració del professorat, les funcions següents:

1. Programar les actuacions de tutoria conjuntes amb tot el grup.
2. Fer un seguiment individualitzat de l´alumnat utilitzant procediments habituals com: entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d´avaluació, participació en l´elaboració dels PI (Plans Individualitzats), etc.
3. Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup, sense perjudici de les atribucions de la Direcció pel que fa a batxillerat, i tenir cura de la documentació corresponent.
4. Fer constar en acta tots els acords presos a les sessions de la junta d'avaluació del grup.
5. Vetllar pel bon funcionament del grup, especialment en relació a les normes de les NOFC.
6. Coordinar i presidir les reunions del professorat del grup.
7. Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
8. Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup, sense perjudici del que disposi el reglament de règim intern del centre.
9. Impulsar, i en el seu cas convocar per delegació de la Direcció, les reunions del professorat i amb pares i mares del grup, i assegurar que les famílies estan suficientment informades del funcionament del centre i del grup en concret.

4.2.4.3 COORDINACIÓ DE LES TUTORIES. COORDINACIÓ DE NIVELL

1. L'exercici de les funcions de la tutoria serà coordinat per la Prefectura d'estudis, per la Coordinació pedagògica i per la Coordinació de nivell .
2. Es constituirà l'Equip de coordinació de tutories format per les Coordinacions de nivell i la Coordinació pedagògica. Malgrat que les Coordinacions tinguin assignat un determinat nivell, el treball de coordinació es farà en equip.
3. Tots els tutors i tutores, sempre que calgui i com a màxim una vegada a la setmana, es reuniran per preparar i avaluar les activitats que es portin a terme, conjuntament amb algun membre de l'Equip de coordinació de tutories.
4. Els tutors i tutores posaran especial èmfasi en les activitats d'orientació professional i d'estudis i col·laboraran també en les campanyes endegades pel centre.

4.3 TUTOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

Les funcions vénen regulades per la resolució d'inici de curs, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya vigents.

Les funcions són:

1. Planificar i programar el crèdit o el mòdul de l'FPCT.
2. Fer recerca d'empreses per al desenvolupament de l'FPCT amb el coordinador de FP.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver una visita inicial, una intermèdia i una altra en finalitzar la formació pràctica (segons l'Ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).
4. Assumir, també, les funcions de professor tutor o professora tutora respecte del grup d'alumnes si s'escau.
5. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu.
6. Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

1. Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
2. Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
3. Vetllar perquè l'alumne o l'alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
4. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o l'alumna.
5. Visitar les empreses on fan les pràctiques els i les alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional o

el coordinador o coordinadora de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.

6. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
7. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
8. Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

4.4 COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

L'equip format pel professorat de psicopedagogia, la psicòloga externa, el professorat de l'aula d'acollida i el professorat representat de l'aula oberta, el coordinador LiC, el cap d'estudis, el coordinador d'ESO i representants de l'EAP i presidit pel coordinador pedagògic.
Aquest equip vetllarà per l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials, la planificació de la SIEI i l'atenció als alumnes amb més dificultats per aprendre, en col·laboració amb la resta de professorat, especialment els tutors. Té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

4.5 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

Els que es contemplen en l'article 19 de la LEC, que es refereixen als drets i deures dels mestres i professors en l'exercici de la funció docent i que són:

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

   a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

   b) Accedir a la promoció professional.

   c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

5. Organització de l´alumnat

5.1 Atenció a la diversitat

5.2 Atenció educativa globalitzada sobre l´alumnat

5.3 SIEI

5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

5.1 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L´INS Santa Coloma de Farners vol donar resposta a la diversitat i pretén assolir una comunitat educativa en la qual tothom se senti valorat i cooperi per transmetre aquests valors als seus membres.

Això significa viure i desenvolupar **valors inclusius**, compartits entre tot el professorat, l'alumnat i les famílies, que orientin les decisions que es prenen en el centre sobre les polítiques i les pràctiques del dia a dia.

L'organització de l´INS Santa Coloma de Farners ha de permetre la planificació, la coordinació i l'execució de pràctiques educatives que facilitin l'aprenentatge i l'èxit acadèmic i social de tot l'alumnat.

És important:

- Comptar amb òrgans que coordinin i dinamitzin l'atenció a la diversitat i la inclusió, com és la CAEI o **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva,** per afavorir la coordinació entre els diversos professionals, de dins i fora del centre, que ofereixen suport a l' alumnat amb més necessitats.

- **Coordinar i optimitzar les infraestructures i els recursos materials i humans** de què pot disposar el centre: SIEI, l´aula oberta, l´aula d´acollida, suport psicopedagògic, agrupaments flexibles, hores AI, atencions individualitzades i estudi assistit, per atendre millor a tot l'alumnat, en especial aquell que té un pla de treball individualitzat.

- **Impulsar la participació de la comunitat educativa**, potenciar les responsabilitats individuals en el treball en equip del professorat i reformar les vies de comunicació, participació i col·laboració amb les famílies. Per això es dóna especial importància als mecanismes d´informació i comunicació (telefònics, sms, correu ordinari, correu electrònic, pàgina web, etc.).

- **Establir una organització funcional del temps**. És bàsic dissenyar uns horaris personals i col·lectius coherents amb les finalitats que es persegueixen i que afavoreixen el treball cooperatiu del professorat. L´organització temporal ha de permetre la docència compartida a l'aula, les coordinacions de l'equip docent, l'elaboració de programacions conjuntes i les revisions compartides de la tasca educativa.

- **Compartir criteris i diversificar les formes d'avaluació dels resultats**. L'avaluació ha de permetre conèixer els resultats assolits i millorar el funcionament del centre, les dinàmiques de col·laboració i l'aprenentatge.

- **Agrupar de manera heterogènia l'alumnat**. El treball en grups heterogenis estimula i potencia l'ajut entre iguals, molt valuós a nivell educatiu, tant per a l'alumnat amb més dificultats com per a la resta del grup-classe.

5.2 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Els centres, en el marc del qual estableix la LEC i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una **carta de compromís educatiu**, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies. En el nostre INS, al principi de curs, es proporciona a les famílies aquesta carta de compromís que se signa conjuntament d'acord amb la normativa vigent.

5.3 SIEI

El SIEI (Suport Intensiu a l'Escola Inclusiva) de l'INS de Santa Coloma de Farners contribueix a l'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre (Font: DECRET 150/2018, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu).

Actualment, al recurs és format per 3 orientadores a jornada sencera i una a mitja jornada. Pel que fa les educadores, en són 3 . En relació al funcionament del recurs, cada orientadora fa seguiment d'un curs (les que estem a jornada sencera portem de 1r a 3r i. la que està a mitja jornada, fa seguiment dels alumnes de 4t).

Les principals funcions de les orientadores educatives són (Font: "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Personal docent 26/07/2017"):

Les professores assignades al SIEI han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

Correspon a les professionals del SIEI:

a. Impartir la docència individual i en grup reduït que requereixen els alumnes del SIEI
b. Formular propostes d'adaptacions curriculars per als alumnes atesos al SIEI i elaborar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari
c. Col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP en l'elaboració del pla individualitzat dels alumnes atesos a la SIEI
d. Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària. Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen
e. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes

Funcions de l'educadora d'educació Especial del SIEI
Portar a terme programes específics pautats pel professorat i/o especialistes.

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre (desplaçaments dintre i fora del centre).
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) perquè puguin participar en totes les activitats i realitzar els tractaments específics en el centre.

ORGANITZACIÓ INTERNA DEL SIEI

Davant el plantejament normatiu i les característiques dels nostres alumnes, hem procedit a organitzar l'atenció a aquests alumnes en quatre eixos principals:

- Professorat que atén alumnes de la Unitat.
- Alumnes de la Unitat.
- Pares dels alumnes de la Unitat.
- Coordinació amb serveis externs.

Treball amb el professorat

En el context de la CAEI es prenen les decisions quant al nombre d'hores setmanals que cada alumne del SIEI rebrà atenció directa fora de l'aula ordinària. Es consulta als equips docents sobre la conveniència que els alumnes del SIEI deixin d'assistir a assignatures senceres, per franja horària (que treballarem en el marc del SIEI), per a evitar la desorientació que produeix la sensació de dispersió respecte a assignatures a les quals s'assisteix parcialment.
Amb el professorat que atén els alumnes, pretenem:

- Discutir i consensuar els objectius prioritaris, els continguts a treballar, la metodologia a l'aula en el plantejament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge que més afavoreixen la progressió de cada alumne amb NEE.
- Assessorar i col·laborar en l'adaptació dels materials a partir de material complementari i/o adequació del llibre de text (selecció de les activitats, etc.)
- Fer seguiment de l'evolució de l'alumne a l'aula, progrés en els aprenentatges, motivació i participació de l'alumne en la dinàmica de les activitats, actitud, relació amb el grup, etc.
- Assessorar i recolzar en tot el que fa referència a l'atenció a aquest alumnat dintre de l'aula ordinària (es pot parlar en el marc de les reunions d'equip docent o bé en privat amb cada professor).
- Acompanyar els alumnes en les activitats de l'aula ordinària.
- Avaluació inicial, planificació i seguiment dels plans individuals dels alumnes, i donar un suport continu al professorat de l'aula ordinària.

Treball amb els alumnes del SIEI

Els alumnes usuaris de la unitat tenen dictamen per necessitats educatives especials elaborat per l'EAP. Tots disposen o estan en procés d'obtenir el certificat de discapacitat de l'ICASS.

Al SIEI comencem a atendre els alumnes des del primer dia de classe i els informem de:

- Funcionament de la unitat. Expliquem als alumnes que a partir d'aquest moment i, durant tot el curs, es trobaran amb dues situacions d'aprenentatge. Una amb el grup-classe i una altra en petit grup.
- També expliquem que tenen dos tutors de referència, un per a les qüestions generals del grup-classe i un individual, que serà la professora del SIEI. Amb aquesta última tindrà sessions de tutoria individualitzada durant el curs. Se li explica la funció d'aquesta professora de la Unitat.
- Es confecciona amb ell/a l'horari "adaptat".
- Informem sobre què consistiran les activitats i què s'espera d'ell/a.

- Es porten a terme les activitats en petit grup i individuals d'acord amb l'horari confeccionat. Durant el curs hi pot haver modificacions en funció de l'evolució de l'alumne.
- Es porta a terme el seguiment tutorial, així com l'orientació personal, acadèmica i professional.
- Avaluació dels alumnes. Les professores del SIEI avaluarem aquelles matèries que els alumnes cursin al SIEI.

Treball amb els pares

Les nostres actuacions en relació amb els pares dels alumnes consisteixen en:

- Entrevistes de seguiment presencials durant el curs.
- Reforçar, si fa falta, la implicació dels pares en els estudis dels seus fills.
- Reforçar, si és necessari, una actitud que afavoreixi més autonomia del fill pel que fa als pares.
- Assessorar els pares respecte a beques i ajudes oficials.
- Coordinar-nos en l'orientació sobre estudis i opcions posteriors a l'ESO. Ajudar als pares en el procés de finalització dels estudis obligatoris (enllaç amb recursos de formació ocupacional, centres especials de treball, empreses d'inserció, etc.)

Coordinació amb serveis externs

Al llarg del curs mantindrem una coordinació continuada amb els serveis externs (Serveis Socials, Pediatria, Serveis Psicopedagògics externs), en aquells casos en què sigui necessari. Aquest curs s'iniciarà una coordinació amb CSMIJ.

ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DEL SIEI

Una de les professores assumeix els alumnes de primer i tercer d'ESO i, l'altra, els de segon i quart d'ESO. Aquesta organització afavoreix la coordinació amb els membres dels equips docents i la tutoria individualitzada i el seguiment d'aquests alumnes.
Les dues professores i l'educadora treballen amb els diferents grups d'alumnes segons l'horari establert.
Per tal d'optimitzar els recursos, hi ha sessions en les quals coincideixen alumnes dels dos cicles amb una o les dues professores.
Per a fer un seguiment exhaustiu de les activitats que es porten a terme amb cada alumne disposem d'una graella on s'anoten les activitats realitzades cada hora i la seva avaluació.

METODOLOGIA DE TREBALL AL SIEI

Durant la franja horària dedicada a suport, els alumnes realitzen diferents tipus d'activitats en funció dels següents factors:

Necessitats específiques detectades en la prova inicial i/o especificades en el dictamen d'escolarització elaborat per l'EAP.

- Necessitats específiques detectades a l'aula ordinària.
- Matèries que no cursen a l'aula ordinària. En aquest cas es cursen de manera adaptada dins del context del SIEI.

A partir d'això hem dividit l'atenció dins el marc del SIEI en diferents tipus d'activitats:

Seguiment de les tasques escolars, dur l'agenda al dia, tenir el material ordenat, complir amb els treballs encarregats pels professors, aclarir dubtes, etc.

- Tutoria individualitzada. Orientació i seguiment.
- Matemàtiques, 3h. setmanals, (alumnes de 1r, 2n d'ESO. Programació realitzada a partir dels objectius, continguts i criteris d'avaluació establertes.
- Llengua catalana, castellana i anglesa, 3h. setmanals de cada matèria (1r, 2n ESO. Programació realitzada a partir dels objectius, continguts i criteris d'avaluació establertes.
- Sessió d'entrenament cognitiu (raonament lògic, memòria, atenció) i tècniques d'estudi .
- Els alumnes de 3r. ESO assisteixen les 4h. de C. Experimentals i 1h.català. 1h. castellà, 1h. anglès i 1h. de matemàtiques.
- Els de 4t. ESO, assisteixen unes 3h. que normalment són d'anglès però poden ser d'altres matèries. Sempre es valoraran les necessitats de cada alumne.

Intentem que tots els alumnes facin aquest tipus d'activitats, prioritzant unes o altres en funció de les necessitats del moment i de cada alumne respecte al seu procés d'aprenentatge.

Sortides i activitats escolars

24. A les sortides i activitats d'una durada d'un dia, tal i com diu la normativa, els alumnes de l'SIEI aniran acompanyats preferentment d'una educadora i en el seu defecte una professional del SIEI.
25. Les sortides de més d'un dia o viatges de final d'etapa es valorarà la conveniència a l'assistència d'aquesta activitat segons les característiques individuals de cada alumne. Es reunirà una comissió formada per el tutor del grup, el tutor del SIEI, el coordinador

pedagògic, el coordinador de la sortida, el cap de departament d'orientació, i la inspecció si es creu convenient.

6. Col·laboració i participació en el centre

6.1-Qüestions generals
6.2-Informació a les famílies
6.3- Organització de l'AFINS
6.4-Alumnes delegats i delegades
6.5-Consell de delegats i delegades
6.6-Comissió permanent de delegats i delegades
6.7-Mobilitzacions
6.8-Projecte per a la participació de l´alumnat
6.9-Carta de compromís educatiu

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Institut de Santa Coloma de Farners
Av. Salvador Espriu, s/n
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS
Telèfon 972842105
b7005376@xtec.cat
http://www.iessantacolomadefarners.cat

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

6.1 QÜESTIONS GENERALS

La família i els mestres i professors són considerats – en aquest ordre - els factors que més incideixen en l'educació dels fills i filles. Hi ha un grau de consens molt elevat en totes les famílies sobre l'ordre que ocupen aquests dos factors.

Els amics i companys ocupen un tercer lloc i la societat i els mitjans de comunicació ocupen el quart i cinquè lloc, respectivament.

6.2 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

El contacte directe amb el/la tutor/a, les reunions a l'INS (inici de curs, informatives, etc.), les notes informatives i les trucades o SMS són els quatre canals de comunicació més habituals per rebre informació de l'INS.

També hi ha la difusió mitjançant la pàgina web de tota l´activitat del centre i de les notícies que desperten més interès.

6.3 ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES DE L'INSTITUT (AFINS)

Actualment l´AFINS també contribueix en:

-La gestió de recursos econòmics de la pròpia AFINS (quotes, rebuts...)
-La venda de llibres per a diferents ensenyaments.
-La tramitació de subvencions.
-El servei de psicologia per a l´alumnat (compartit amb el centre).
-La gestió de la biblioteca.
-L´organització d´actes i activitats (final de curs, festa de Nadal, etc.).
-La formació dels]membres de l' associació amb xerrades sobre temes referents a la formació i als problemes que poden afectar els nostres fills/es: trastorns alimentaris, drogodependències, tècniques d'estudi, Internet segura, etc.
-La representació del centre en el projecte de Santa Coloma de Farners com a ciutat educadora.
-I tot allò que permeti recolzar tota classe d'activitats que serveixin per al desenvolupament integral de l´alumnat.

6.4 ALUMNES DELEGATS

1. L' alumnat té el dret d'escollir els seus delegats i delegades, en nombre de dos per grup i amb les mateixes funcions. L'elecció es farà per votació democràtica i secreta.
2. Els delegats i delegades seran qui coordinaran els afers del grup i en seran els portaveus davant del professorat, tutors, Prefectura d'estudis, sessions d'avaluació, Consell de delegats i delegades, o bé qualsevol altre lloc on se'ls demani. Informaran el seu curs de totes les reunions i entrevistes a les quals assisteixi en qualitat de delegat/da.
3. S'escollirà durant el primer mes del curs d'entre els alumnes de la classe i a condició que ho accepti voluntàriament.
4. El seu mandat durarà tot el curs escolar o bé fins que dimiteixi o que la seva classe el revoqui per majoria absoluta; en aquests casos es farà una nova elecció.
5. El tutor, amb el suport de l'equip docent pot destituir el delegat si la seva actitud és contrària a les normes de convivència del centre.
6. Els drets del delegat i de la delegada són:
    a) Ser informat pel tutor/ra de tot el que fa referència al seu grup.
    b) No rebre cap tracte desigual per la seva condició de delegat/da, tant pel que fa a treballs com a assignatures.
    c) Deixar les classes quan hagi d'assistir a reunions durant l'horari lectiu.

d) Ser ajudat pel professor/a quan hagi perdut alguna hora lectiva per raó del seu càrrec.

7. Les funcions dels delegats i delegades són:

   a) Ser portaveu de les opinions del seu grup davant del professor/a, tutor, Consell de delegats i delegades, sessions d'avaluació o bé qualsevol altre lloc on se'ls demani.

   b) Ser representant del curs davant qualsevol organisme.

   c) Informar el seu grup de totes les reunions i entrevistes a les quals assisteix en qualitat de delegat.

8. S'anomenarà un delegat verd amb les següents funcions:

   a) Controlar les papereres de paper reciclat i la safata dels fulls reutilitzables.
   b) Controlar l'estat de la classe, intentant que els companys ajudin a mantenir el lloc de treball net i endreçat.
   c) Vigilar que a l'hora de sortir de l'aula quedin els llums apagats i les finestres tancades.
   d) Durant l'hora de classe intentar, sempre que sigui possible, aprofitar la llum solar en comptes d'obrir els fluorescents.
   e) Passar la informació de les activitats que es van realitzant al llarg del curs a Escoles Verdes, a tot el grup classe.

9. S'anomenarà un delegat informàtic amb les següents tasques:
   a) El delegat informàtic serà l'encarregat d'informar al professorat del material informàtic/audiovisual existent a l'aula, de les seves característiques (comandaments, funcionament bàsic...) o possibles avaries.
   b) Serà el responsable del manteniment dels aparells sense cable que necessitin piles.
   c) En el cas que el professor ho autoritzi, ajudarà els companys en tasques informàtiques.
   d) També haurà d'informar d'avaries.
   e) Estarà atent que, en finalitzar les classes, els diferents aparells quedin tancats i ,si en acabar la classe aquesta queda buida, haurà de comprovar que els armaris dels ordinadors i la porta de l'aula es tanquin.

6.5 CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

1. El Consell de delegats i delegades és la reunió de tots els delegats de l'institut i dels representants dels estudiants al Consell Escolar.

2. Es reunirà de forma ordinària un cop per trimestre i de forma extraordinària sempre que calgui i el convoqui el seu president/a. De totes les reunions se n'aixecarà acta.

3. Les seves funcions són:

   a) Escollir i portar a terme el programa d'activitats de l'alumnat.

   b) Informar tot l'alumnat de les gestions que facin.

   c) Escoltar i tractar les propostes que li faci l'alumnat, individualment o bé en grup i donar-ne part als membres del Consell Escolar.

   d) Recórrer a la Coordinació pedagògica o a Prefectura d'estudis sobre l'aplicació de les normes, quan ho cregui oportú.

   e) Presentar al Consell Escolar propostes sobre variacions en les Normes d'organització i funcionament de centre.

   f) Presentar propostes a la junta directiva sobre el calendari escolar.

   g) Convocar l'assemblea d'alumnes.

   h) Relacionar-se amb altres entitats exteriors a l'Institut com poden ser: associacions d'estudiants, sindicats, Consell de la Joventut,

   i) Escollir, per nivells, els membres de la Comissió permanent de delegats i delegades i, un cop triats, s'escollirà d'entre ells un president/a, un vicepresident/a i un secretari/a.

6.6 COMISSIÓ PERMANENT DE DELEGATS I DELEGADES

1. A començament de curs els delegats i delegades escolliran la seva Comissió Permanent de la següent manera: 1r d'ESO (2); 2n d'ESO(2); 3r d'ESO (2); 4t d'ESO (2); batxillerat (4); cicles formatius de grau mitjà (4), cicles formatius de grau superior (4). Total: 20. Cada un d'aquests serà votat pel conjunt de delegats i delegades del seu mateix nivell. També formaran part d'aquesta Permanent els representants dels alumnes al Consell Escolar. Aquesta comissió és l'encarregada de convocar i moderar les assemblees d'alumnes.

2. Aquesta Comissió Permanent serà la interlocutora de la Junta Directiva i l'estament dels alumnes; això ha de significar que les iniciatives i inquietuds de l'alumnat seran conegudes per la Junta Directiva a partir d'aquest òrgan i a l'inrevés.
3. La Comissió Permanent es reunirà mensualment. Els membres de la Junta Directiva podran assistir-hi tenint en compte els temes que s'hi tractaran.
4. Els representants al Consell Escolar, els delegats i delegades d'un nivell, un terç dels seus membres o Prefectura d'estudis podran convocar el Consell de delegats i delegades amb caràcter extraordinari.
5. La Coordinació de nivell pot també convocar reunió de delegats i delegades del nivell que coordina.
6. A part dels temes generals, respecte al funcionament del centre serà d'especial atenció la divulgació i seguiment de l'acompliment dels drets i deures individuals i col·lectius dels alumnes, tant els que vénen especificats en la normativa vigent com els que pot afegir el Projecte de centre.
7. Els alumnes poden reunir-se en Assemblea General sempre que considerin que les circumstàncies ho fan necessari. La convocatòria de l'assemblea la gestiona la Comissió permanent de delegats i delegades i s'haurà de coordinar prèviament amb la Prefectura d'estudis. Les assemblees generals d'alumnes es faran preferentment en hores lliures, i es convocaran, si es pot, amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació.

6.7 MOBILITZACIONS

1. Qualsevol mobilització dels estudiants seguirà el camí següent:
    a) El president/a cridarà tots els membres de la Permanent de delegats i delegades, que prepararà les propostes que cal presentar al Consell de delegats i delegades.
    b) Es reunirà el Consell de delegats i delegades, es parlaran les propostes i cada delegat/da les sotmetrà a la seva classe.
    c) El Consell de delegats i delegades decidirà d'acord amb aquesta votació i n'informarà la Prefectura d'estudis.
2. En tot cas es presentarà la petició a la Secretaria del centre amb un mínim de 48 hores d'antelació abans del dia de la vaga.
3. Si es convoca una vaga el Consell de delegats i delegades elegirà un comitè de vaga que serà l' interlocutor davant la Direcció.

4. Segons el decret 102/2010 d'autonomia de centres, art. 24.2, els alumnes a partir de 3r curs de secundària obligatòria podran seguir la convocatòria de vaga si disposen de la corresponent autorització dels pares , mares o tutors legals, que s'haurà de presentar a la Direcció del centre amb una antelació mínima de dos dies.

5. La Direcció del centre considerarà pertinent o no la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com: acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les repercussions de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada en el calendari escolar, la repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors,....

6. La Direcció informarà raonadament de la decisió presa respecte a la sol·licitud per escrit.

7. Consideracions acadèmiques: El professorat donarà per fets els continguts que estaven programats per la sessió afectada per la mobilització malgrat hagi estat considerada pertinent. Facilitarà als alumnes el material pedagògic que consideri oportú (bibliografia, correcció d'activitats,..) per a l'assoliment dels continguts pels mitjans que utilitzi habitualment amb els alumnes (moodle, correu electrònic, aules virtuals, material fotocopiat...).
   En cas que la jornada afecti un examen aquest es traslladarà automàticament a la propera sessió de la matèria.

8. Es comunicarà a les famílies la jornada de mobilització, qui la convoca, el resultat de les votacions dels grups, per correu electrònic i al web del centre.

El procediment de convocatòria per part de l'alumnat queda recollit a una infografia registrada a Clickedu a 'arxius validats'.

6.8 PROJECTE PER A LA PARTICIPACIÓ DE L´ALUMNAT

Un dels objectius de l'educació secundària és formar l'alumnat per a ser bons ciutadans i ciutadanes i que puguin conviure en la nostra societat de manera normalitzada i tanmateix canviar tot allò que no funciona o que es pugui millorar. Al nostre institut, aquesta faceta la tenim assignada a les tutories i a algun contingut transversal.

Tenim present que treballar per a la integració en una societat democràtica i participativa sense deixar espai per a la democràcia i la participació és molt complicat, s'haurien de potenciar tots aquests aspectes d'una manera més important i real des del centre. En aquest sentit, vam elaborar l´any 2006 el Projecte per a la participació de l´alumnat de l´INS Santa Coloma de Farners (penjat a la pàgina web del centre).

En el nostre centre es promou a més a més de l´elecció dels delegats i delegades d´aula:
-Delegat/ada verd
-Delegat/ada informàtic

6.9 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Des del curs 2010-2011, l´INS de Santa Coloma de Farners facilita a totes les famílies de l´alumnat d´ESO aquest document. L'objectiu del document és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament, els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar el document un cop s'hagi aprovat, mentre que en cursos posteriors se signarà en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola o institut.

El document que facilitem ha estat elaborat amb la participació del professorat i les famílies a través de la seva aprovació en el Consell Escolar de centre.

Els continguts de la carta de compromís educatiu s'hauran d'actualitzar, seguint la normativa vigent (com a mínim, a l'inici de cada etapa educativa).

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Compromisos per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a respectant la normativa i el marc curricular vigent.
4. Informar la família sobre el projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

5. Informar a la família i alumne/a dels criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família, tantes vegades com es cregui convenient, per part del tutor, per informa-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altre circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable, dins un marge aproximat de 15 dies, les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

Compromisos per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del personal docent i no docent del centre, i més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill/a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable, dins un marge aproximat de 15 dies, les peticions d'entrevista o comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
10. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar, conjuntament amb el centre educatiu, el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, del contingut, en el termini d'un curs escolar.
12. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.

7. Funcionament del centre

- Aspectes generals
- Entrades i sortides del centre. Canvis d'aula
- Pràctiques externes: Formació en Centres de Treball i FP Dual
- Assistència de l'alumnat
- Retards de l'alumnat
- Registre de faltes
- Absències del professorat
- Guàrdies
- Utilització dels espais i recursos materials
- Alumnes malalts i/o accidentats
- Reunions de tutoria amb les famílies
- Activitats complementàries i extraescolars
- Normes acadèmiques generals
- Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat
- Queixes/reclamacions/suggeriments
- En cas d'emergència mèdica
- Transport escolar
- Estratègia digital

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 ASPECTES GENERALS

Les mesures organitzatives es van modificant a mesura que es recullen i es detecten les situacions problemàtiques. Es comuniquen al Claustre per mitjà de Cap d´Estudis i/o Cap d´estudis adjunt que van prenent decisions i les comuniquen a nivell de Claustre perquè tothom les tingui presents.

7.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE I CANVIS D'AULA

Entrades i sortides del centre.

L'entrada i sortida habitual de l'alumnat serà per la porta gran que dóna a l´avinguda Salvador Espriu. Aquesta porta es tancarà en tocar el timbre i caldrà trucar pel timbre per entrar (amb l´excepció del professorat que disposa de la clau de centre).

En el centre hi convivim moltes persones amb horaris diversos. Cada grup d'alumnes d'ESO té assignada una aula com a pròpia. Els alumnes en sortiran en cas d'haver de desplaçar-se a una altra classe (desdoblaments, aules específiques...) i caldrà fer-ho amb ordre i correcció.

Quan sona el timbre, indicador de canvi d´aula, cal facilitar el pas als passadissos.

Quan es produeix un canvi d´aula, el grup següent ha d´esperar a entrar sempre que el grup que ocupa l´aula surti i el professor/a d´aula li autoritzi.

Cal que els alumnes es quedin a l'aula quan falta un professor. El delegat esperarà 10 minuts i, en cas que no arribi cap professor de guàrdia, anirà a la sala de guàrdies i avisarà de l'absència. Aquesta hora és per treballar (fer la tasca encarregada, fer deures o estudiar).

Només podrà abandonar el centre, en horari lectiu, l'alumnat d'ensenyaments post obligatoris que cursa assignatures soltes.
L'alumnat dels ensenyaments de l´ESO, batxillerat i CFGM només podrà sortir del centre dins de l'horari habitual si el venen a buscar els pares o tutors legals o un familiar autoritzat. A la Sala de Guàrdies es recollirà el fet al quadern d´incidències.

Entrades i sortides d'aula.

Pel que fa a les entrades i sortides d'aula es tindran en compte els següents punts:

- El professorat de cada classe és l'encarregat d'obrir les portes de les aules i quan marxa, ha de tancar la classe amb clau. No s'ha de deixar mai l'alumnat sol a l'aula (si cal, es demana ajuda al professorat de guàrdia).
- El professor/a de cada classe s'ha de responsabilitzar que l'alumnat deixi l'aula en condicions, ben ordenada, sense guixades a les taules ni a les parets, i sense papers per terra.
- A les classes d´última hora del matí i de la tarda s'ha de fer pujar les cadires a l´alumnat per tal de facilitar la tasca de neteja del personal de neteja. En cas de canvi d´aula caldrà fer pujar les cadires de l´aula assignada i de l´aula que es vagi a ocupar. A fora de l'aula hi ha l'horari penjat perquè el professor pugui saber quina és l'última hora en què s'ocuparà aquell espai.
- En cas que l'aula no estigui en bones condicions, s'ha de fer constar al full de l'estat de l'aula que hi ha a la intranet, a l´apartat de manteniment.
- En les aules d´informàtica, cal signar conforme l´aula està correcta (cal comprovar que cada ordinador té el seu corresponent ratolí). Si es detecta alguna incidència cal comunicar-la a l´apartat d´incidències informàtiques a intranet. El/la coordinador/ra informàtica farà el seguiment d'aquest apartat d´intranet i la seva resolució.
- Si qui ha estat a l'aula és un professor/a de guàrdia, haurà de fer constar el seu nom i l'hora en què s'ha responsabilitzat d'aquell espai en el quadern d´incidències de la sala de guàrdies, i si ha notat algun desperfecte caldrà que ho comuniqui a l´apartat corresponent (incidències de manteniment o informàtica) a intranet.

Cal tenir present algunes normes i recomanacions importants:

- No es pot menjar a les classes ni als passadissos. En cas de molta calor es pot portar una ampolla d'aigua per a ús personal (entre classe i classe).
- No es pot fer ús de telèfons mòbils ni aparells electrònics a l'institut. En cas d'incidència (pèrdua, robatori..) el centre no se'n fa responsable.
- La normativa vigent prohibeix fumar en tot el recinte, portar i consumir begudes alcohòliques i substàncies psicotròpiques.
- No es pot fotografiar, ni fer cap tipus d'enregistrament dins de l'institut a cap membre de la comunitat educativa sense la seva autorització.

7.3 ASPECTES ESPECÍFICS DE CF: INCOMPATIBILITATS CURRICULARS

Cada Departament de Família Professional del centre decideix quins són aquell/s mòdul/s que són necessaris d'haver aprovat a primer curs, per poder realitzar algun MP de 2n curs.

L'alumnat s'ha de matricular als Mòduls no superats del primer curs del cicle, i opcionalment, dels Mòduls de segon curs que no presentin incompatibilitats. Caldrà prioritzar l'assistència als mòduls professionals de primer curs del cicle.

Aquestes incompatibilitats s'especifiquen en els següents requadres:

Mòduls 2n TAPSD	Mòduls 1er a aprovar
MP1713: Projecte Intermodular	Tenir aprovar el MP 0212: Característiques i necessitats de les persones en situació de dependència; o amb autorització de l'equip docent

Mòduls 2n GAD	Mòduls 1er a aprovar
0443 Tractament de la documentació comptable	0441 Tècnica comptable
0446 Empresa a l'aula	0438 Operacions administratives de compravenda

Mòduls 2n IEA	Mòduls 1era aprovar
0236. Instal·lacions de distribució	0232 /0235 Documentació tècnica de les instal·lacions elèctriques interiors
0238 Instal·lacions domòtiques	0232/0235 Automatització programable
1713 Projecte Intermodular	0232/0235 Automatització elèctrica cablada

Formació diferencial en el cicle d'electricitat:

Aquests estudis destinen 66 hores per a dur a terme la part pràctica del mòdul 0236 instal·lacions de distribució.

Seguint els continguts i objectius que cal assolir en aquest mòdul, el nostre institut ha optat per planificar un seguit de pràctiques que es realitzen de forma real en una base (La Campa) adaptada per a realitzar instal·lacions de muntatge i manteniment de línies elèctriques aèries de baixa i mitjana tensió. Utilitzant suports de fusta, formigó i torres metàl·liques.

La Campa ha estat dissenyada en col·laboració amb el Lycée Clement Ader de Samatan, l'empresa EMTE, l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners i el propietari dels terrenys, sr antoni Folguera i Badia .

Mòduls 2n EDI	Mòduls 1er a aprovar
MP0019: Projecte Intermodular d'atenció a la infància	Tenir aprovat el MP0011: didàctica de l'Educació Infantil, o amb autorització de l'equip docent

Mòduls 2n TIS	Mòduls 1er a aprovar
MP0345: Projecte Intermodular d'Integració Social	Tenir aprovat el MP0344: Metodologia a la intervenció social, o amb autorització de l'equip docent

Mòduls 2n AFI	Mòduls 1er a aprovar
0654 Comptabilitat i fiscalitat	Tenir aprovat el Mòdul 0650 Procés integral de l'activitat comercial

7.4 PRÀCTIQUES EXTERNES: ESTADA A L'EMPRESA

Pel que fa al funcionament de l'estada a l'empresa, el centre ofereix les modalitats de DUAL GENERAL i DUAL INTENSIVA i estableix les següents consideracions (ajustades a la normativa vigent):

1. L'equip docent corresponent, valora que l'alumnat de cada CF que vol iniciar la formació d'estada a l'empresa tingui:
    - Bons resultats acadèmics: tenir tot el primer curs aprovat o estar en condició de fer-ho.
    - Una actitud correcta a classe.
    - Assolit el RA2 d'IPO 1: Assoleix les competències necessàries per a l'obtenció del títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscoss Laborals, del MP d'IPO.

- El percentatge de faltes no justificades no pot superar el 10% en la modalitat de DUAL General i un 5% en la modalitat de DUAL Intensiva..

Pel que fa al Programa de Formació i Inserció, PFI els criteris serien els següents:

- Assistència i puntualitat a classe.
- Una actitud correcta a classe.
- Tenir aprovat el Mòdul de prevenció de riscos laborals.

2. La modalitat de DUAL INTENSIVA consisteix en 1000 hores de pràctiques remunerades en format beca-salari. Només la podrà realitzar l'alumnat amb el millor expedient acadèmic i personal, escollit per l'equip docent.
3. La modalitat de DUAL GENERAL consisteix en 515 hores no remunerades a l'empresa que es complementen al centre amb un projecte intermodular. La realitzarà l'alumnat que no hagi accedit a la modalitat intensiva.
4. Al procediment de matrícula, s'informa a l'alumnat de les característiques formatives i signa un model de compromís acceptant les condicions de formació en dual intensiva i general (APU505) i s'adjuntarà al seu expedient.
5. En cas de renúncia o incompliment de l'acord per part de l'alumne, el tutor de pràctiques no es compromet a buscar una segona empresa. Si l'alumne desitja realitzar les pràctiques per poder finalitzar el cicle, serà ell mateix qui es busqui l'empresa, i serà el tutor de pràctiques qui tramitarà l'acord formatiu.

   L'equip docent, amb la figura del tutor de pràctiques, decidirà l'ordre en que s'adjudiquen les vacants en empreses.

6. Les pràctiques a les modalitats de DUAL General i DUAL Intensiva no s'iniciaran abans dels mes de gener del primer curs.
7. La família de Serveis a la Comunitat especifica que per superar la DUAL GENERAL, l'alumnat de cada CF, ha de completar els següents períodes de pràctiques:
   - TAPSD (Tècnic/a en Atenció a Persones en Situació de Dependència): ha de realitzar un període de pràctiques en un centre assistencial.
   - EDI (Educació Infantil): ha de superar un període de pràctiques en dos àmbits professionals diferents:
     - Llar d'infants (funció d'educador/a)
     - Escola (funció de tècnic/a d'educació infantil-TEI)
   - TIS (Integració Social): ha de superar el període de pràctiques en dos àmbits d'intervenció diferents.

8. L'equip docent, tenint en compte les peticions concretes de les empreses, com ara l'edat dels candidats, o unes aptituds i habilitats concretes, etc., pot proposar candidats que s'ajustin a aquesta demanda. En aquest cas s'atendrà els requisits demandats per l'empresa.

9. Protocol vestimenta i hàbits per a l'estada a l'empresa: L'alumnat ha de mantenir una bona higiene personal i saber com dirigir-se a les persones del seu voltant. Ha de tenir en compte quina vestimenta és adequada per dur a terme les pràctiques en el centre de treball. Caldrà consultar a l'empresa si existeix un codi de vestimenta.

10. El tutor de l'empresa, al començament de la formació dual, haurà de rebre l'alumne i donar-li la informació necessària per a situar-lo a l'empresa d'acord amb els protocols d'acollida de cada lloc, i òbviament, al llarg de tota l'estada, haurà de fer l'orientació, el seguiment (amb control d'absències) i l'avaluació de l'alumne o alumnes, coordinadament amb els responsables del nostre centre.

11. El seguiment de l'alumnat per part del centre el farà el tutor de pràctiques. Aquest es coordinarà amb el tutor d'empresa, pactarà el pla d'activitats, vetllarà pel benestar de l'alumne, proposarà els canvis que consideri convenients i participarà en les avaluacions. També gestionarà la documentació dels convenis o dels contractes, sota la supervisió dels coordinadors DUAL. Aquest tutor de seguiment haurà de ser un professor amb atribució docent en una de les especialitats del CF, i (llevat de casos molt excepcionals) caldrà que hagi donat classes a l'alumnat en qüestió.

12. Als CF que es distribueix l'estada a l'empresa en més d'un curs, el tutor o tutora de pràctiques ho ha de ser al llarg dels cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho impedeixi.

13. L'equip docent d'un CF, a iniciativa del tutor de pràctiques, pot proposar a la Direcció del centre l'extinció d'un conveni de col·laboració amb un centre de treball. La proposta d'extinció es pot fonamentar en comportaments (o actituds) inadequats, o bé en una falta de capacitat notòria de l'alumne, fins al punt que es dificulti greument el normal funcionament de l'estada a l'empresa. Això implicarà una avaluació negativa d'aquest mòdul de formació pràctica.

14. Se seguirà aquest mateix procediment d'extinció quan, per part de l'empresa, s'incompleixi el caràcter formatiu de l'estada a l'empresa, o bé s'incompleixin les normes de seguretat reglamentàries.

15. D'altra banda, els responsables de l'estada a l'empresa disposaran de reduccions horàries per atendre les demandes que genera el seguiment i la gestió: buscar i homologar les empreses amb qui establirem convenis, coordinar els tutors de l'estada i assessorar en l'ús del programa informàtic específic [Qbid].

16. Excepcionalment, es podrà substituir l'estada a l'empresa per una activitat alternativa, com ara un treball o projecte intermodular, únicament en el cas que no es pugui obtenir el NASS.

7.5 ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'assistència a classe i a altres activitats acadèmiques programades és un dret i un deure de tot l'alumnat.

Assistència

a. El control de l'assistència per part del professorat:

- En començar la classe, el professorat ha de passar llista (i introduir les faltes a intranet).
- L'alumne/na haurà de justificar les faltes al professor/a i al tutor/a en un termini de 5 dies, amb un full signat pels pares o tutors en el cas d´ESO, PQPI, BATX i CFGM i amb un document justificatiu en el cas de CFGS i CAS. En cas de majoria d'edat de l'alumne/a s'aplicarà sempre el mateix procediment que els CFGS i CAS.
- El centre té establert un sistema de comunicació de les faltes d'assistència a través del correu electrònic o SMS.

b) Control de l'assistència per part del tutor/a:

- El tutor/a haurà de controlar les faltes d'assistència del seu alumnat i, en cas d'absentisme **(5 faltes injustificades),** comunicar-ho als pares telefònicament o a través d'una entrevista**. En el cas dels estudis post-obligatoris suposarà una entrevista amb el tutor/a d´aula.**
- Si l'absentisme persisteix **(10 faltes injustificades),** es comunicarà un altre cop als pares i també la Coordinació de nivell. **En el cas d´estudis post-obligatoris s´acordarà una mesura acadèmica a nivell d´Equip Docent.**

c) Seguiment de l'absentisme per part del coordinador/a pedagògic:

- El coordinador ho comunicarà als pares, a caps d'estudis i es pot iniciar un expedient disciplinari per absentisme. També es valorarà si es comunicarà a l'educador/a social.
- Les absències de l'alumnat, justificades o no, es comunicaran als pares, mares o tutors/es legals en les pre-avaluacions, en l'entrega de notes de cada trimestre i sempre que el tutor ho cregui oportú.

Absentisme

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó o la no-escolarització.

L´INS Santa Coloma de Farners dissenya i implementa estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions (control d´assistència, comunicació de faltes via SMS, entrevistes, reunions d´inici de curs…) es duen a terme coordinadament i tenen en compte els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (EAP) i els serveis socials del municipi i inclouen mecanismes per a la detecció de l'absentisme, anàlisi de factors de risc, protocols d'intervenció, processos de reflexió sobre els resultats aconseguits en la millora de l'assistència a classe dels alumnes absentistes i mesures pedagògiques per garantir l'èxit del retorn dels alumnes absentistes al centre. (Font: Orientacions del Departament d'Ensenyament es poden trobar a "Projecte de convivència" al web de l'XTEC).

A més de les mesures de caràcter estrictament educatiu, els casos de no-assistència injustificada **en els nivells no obligatoris es consideraran falta** en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici del que s'indica a l'apartat "Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat" del document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

L'assistència de l'alumnat de FP és condició necessària per a l'**avaluació contínua.** En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicaran les NOFC. Les NOFC poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne/a ha de matricular-se només en els crèdits de primer curs (FP), malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs. **En el cas de l´INS Santa Coloma de Farners aquestes decisions es prendran per acord de l´equip docent de cada CF, es prioritzarà sempre l´aplicació de la normativa vigent.**

En el cas dels CF de grau mitjà i superior, quan l´alumne/a superi el **20%** de les hores de no-assistència del total d´hores de l´UF programada, **perdrà el dret a l´avaluació ordinària** (les hores d'examen estan incloses en les hores de classe) i només conservarà el dret a la convocatòria extraordinària (recuperant tots els treballs i activitats, que determini la programació de cada UF) o bé procedir a la baixa voluntària del Mòdul Professional. Les faltes d'assistència derivades del seguiment d'una jornada de vaga que s'hagi considerat pertinent

per part de la Direcció no es comptabilitzaran dins el 20% que representa la pèrdua del dret a l'avaluació continua de la unitat formativa que correspongui.

7.6 ELS RETARDS DE L´ALUMNAT

Cal que, els pares, mares o tutors legals, justifiquin les absències i el retards del l'alumnat. Per fer-ho cal seguir el protocol establert i retornar el full al tutor/ra individual en un termini de 5 dies naturals.

La reiteració dels retards es valorarà negativament en l'avaluació de l'assignatura o el mòdul perquè suposa una manca de responsabilitat i respecte pel funcionament normal de l´activitat lectiva.

El professorat pot sancionar l'alumnat que entri amb retard a classe amb feines i/o tasques complementàries. Excepcionalment, si és reiterat i va acompanyat d´una actitud poc respectuosa pot suposar l´expulsió a la sala de guàrdies.

Cal que els alumnes arribin puntualment a les classes pel bon funcionament del grup i de l'activitat. Es considera falta de puntualitat (retard) arribar a l'aula quan el professor ja ha entrat.

7.7 REGISTRE DE FALTES D´ASSISTÈNCIA

El centre disposa d´una eina de gestió, la intranet, on es registren telemàticament totes aquelles faltes d´assistència i altres conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Periòdicament, el tutor d´aula informa en reunió d´Equip Docent del registre de totes aquelles conductes i/o faltes contràries a les normes de convivència del centre i es comunica a les famílies (amb l´excepció dels estudis post-obligatoris).

L´Institut disposa d´un servei avisador per mitjà de SMS en els casos de falta d´assistència a classe de l´alumnat de l´ESO.

Així mateix, periòdicament, s´informa a través de les reunions amb les famílies o a través del registre de faltes i incidències, les faltes d´assistència i/o puntualitat o irregularitats de l´alumnat de l´ESO.

Queda recollit en la carta de compromís de les famílies la responsabilitat compartida de garantir una bona coordinació en la tasca educativa família-escola.

7.8 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

A efectes pràctics de funcionament:

a) Si es preveu que es faltarà, sempre que es pugui és preferible canviar la classe amb un professor/a del mateix equip docent o del mateix departament (l'altre professor/a ens substitueix , i un altre dia nosaltres li fem la classe al professor/a que ens ha substituït). En aquest cas, només s'ha de comunicar el canvi a caps d'estudis, però no hi ha falta d'assistència.

b) Si no es pot canviar la classe amb ningú, s'ha d'avisar amb temps a la Prefectura d'estudis i deixar feina per a l'alumnat.

c) Sempre que es pugui s'ha d'avisar de la falta d'assistència a cap d'estudis amb la màxima antelació fent una trucada a l´INS Santa Coloma de Farners. Sempre que es pugui s'introduirà l'absència del professor a la intranet del centre.

d) La justificació de la falta d´assistència s´ha de fer per escrit a través d´un model de document que està penjat a intranet i lliurar-lo **a la Prefectura d'estudis segons el que preveu la normativa vigent.**

7.9 GUÀRDIES

1. Durant les hores lectives hi haurà almenys 1 professor/a de guàrdia.
2. Existeixen dues modalitats de guàrdia que tenen, cadascuna d'elles, implicacions diferents:
   2.1. Guàrdia normal a la sala de guàrdies.
   2.2. GP1 i GP2. Guàrdia de pati.
3. La tasca del professorat de guàrdia és vetllar pel bon funcionament del centre. El professorat de guàrdia ha de controlar que s'acompleixi allò que els afecta:
   a) Substitució del professorat absent. A tal efecte hi haurà a la sala de guàrdies un horari de guàrdies amb les especificacions dels llocs a cobrir i que caldrà firmar durant la guàrdia.

b) Fer complir les normes d'utilització d'espais als alumnes que no siguin a classe.

c) Vetllar perquè els expulsats compleixin la sanció.

d) Tenir cura constant del material i vetllar pel respecte a l'espai físic del centre.

e) El professorat de guàrdia anotarà i signarà en el quadern de guàrdies corresponent, les incidències produïdes.

4. Quan el professor/a de guàrdia haurà comprovat l'assistència del professorat i que el centre funciona normalment, s'estarà a la sala de guàrdies. Si algun professor/a es retarda **més de 5 minuts**, el substituirà a la classe.

5. Cap d'estudis sempre podrà adequar els recursos del centre en cas que ho consideri necessari.

En hores de guàrdia no es podrà portar els alumnes al pati, al bar o a les instal·lacions esportives. A últimes hores de l'horari de l'alumne/a no es podrà deixar marxar l'alumnat en cas d'absència del professorat corresponent.

Quan s'hagi de substituir un professor/a que doni classe en una aula amb material específic delicat (aules d'informàtica, tallers, laboratoris, gimnàs ...) i el professor/a de guàrdia no sigui de l'especialitat, es traslladarà, amb els alumnes a una classe normal, excepte que el professorat titular expressi el contrari. Si no en troba cap, ho consultarà a la Prefectura d'estudis.

Funcionament de les guàrdies:

Considerem que la guàrdia comença tan bon punt toqui el timbre. Per a aquell professorat que té classe abans d'iniciar la guàrdia cal que comenci la ronda al pis en què es trobi per tal de fer entrar els alumnes a les aules tot vetllant per l'ordre. Finalitzada aquesta tasca, es comprovaran les previsions de la sala de guàrdies.

La resta de professorat de guàrdia s'incorpora puntualment a la sala de guàrdies i es reparteix la feina que queda recollida en el quadern d´incidències.

Cal fer un passeig per planta baixa, primer pis i tallers per comprovar que cada grup-aula té el seu professor/a assignat. En cas de detectar un grup d´alumnes sense professor/a cal deixar-ne constància al quadern d´incidències i fer-ne la vigilància.

A la sala de guàrdies hi ha unes safates (marcades amb el tram horari de les classes). A les safates hi ha el treball que deixa el professor/a absent per al grup d´alumnes a vigilar. Si no hi ha feines encomanades, hi ha propostes de treball alternatius o fins i tot, es poden proposar altres activitats com: lectures, temps d´estudi i de realització de deures, debats sobre continguts transversals, visionats, etc.

Pel que fa a la disciplina, el professorat de guàrdia ha de tractar l'alumnat com si fos una hora de classe ordinària i, per tant, no ha de tolerar comportaments inadequats en una aula, com que l'alumnat escolti música, tregui el mòbil, s'aixequi quan li sembli, parli a crits, entri i surti lliurament de l´aula, etc.

Si falta algun professor/a per al qual els caps d'estudis no han previst la substitució, el professorat de guàrdia farà la substitució després d'haver comunicat la incidència per escrit al quadern d´incidències a la sala de guàrdies. En cas de faltar professorat per cobrir la guàrdia s´avisarà a algun membre de l'Equip Directiu.
El professor que s'ha de substituir haurà deixat feina a la intranet del centre. Des de consergeria s'imprimirà la feina i es portarà a la sala de guàrdies.
Si no s´ha de substituir ningú, el professorat de guàrdia se situarà a la sala de guàrdies, on hi ha una taula per treballar i un ordinador de consulta i a la biblioteca quan sigui necessari.

És important que el professorat de guàrdia no utilitzi aquesta hora per fer tasques fora de l'espai que li correspon o de les aules que s'han de vigilar. En qualsevol moment poden arribar alumnes expulsats o pot ocórrer qualsevol incident que demani la col·laboració i/o assistència que requereixi la localització del professor de guàrdia.

En cas d´alumnes expulsats, cal anotar al quadern d´incidències les dades acadèmiques de l´alumne, el motiu que argumenta i l´hora que ha ocorregut. Generalment la seva actitud és:
-Distorsionadora i per tant caldrà fer-los veure que han de calmar-se i mantenir una actitud de silenci. Si no es comporten o persisteixen en aquesta actitud, s´avisarà a l´equip directiu.
-Penediment o d´abatiment, i per tant caldrà que se centrin en recuperar el temps per treballar o estudiar. En ambdós casos se'ls demanarà silenci i una actitud respectuosa enfront de les persones i les feines que se'ls ha donat.
Tanmateix, cal tenir present que **l'expulsió d'un alumne de l'aula hauria de ser l'últim recurs del professor** i es justifica únicament si l'alumne/na altera palesament el correcte funcionament del grup classe faltant al respecte al professor, a un company o causant desperfectes al mobiliari. Per exemple, no hauria de ser motiu d'expulsió el fet que l'alumne/na s'oblidi, encara que sigui reiteradament, de portar el material escolar. Cal recordar que determinades conductes poden sancionar-se per acumulació d'incidències sense que comporti expulsió de l'aula.

FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES DE PATI:

Els alumnes es distribuiran en els patis de la següent manera:

PATI 1r/2n d'ESO: ZONA A

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO utilitzaran la sortida de la Polivalent i ocuparan la zona A del pati que inclou: pistes inferiors, zona de ping-pong, grades i bàsquet. Utilitzaran els lavabos del gimnàs i la font vella.

Podran utilitzar el servei de biblioteca i bar durant els dos patis.

PATI 3r/4t d'ESO: ZONA B

Els alumnes de 3r i 4t d'ESO utilitzaran la sortida dels barracons i ocuparan la zona B de del pati que inclou: pistes de futbol i zona enjardinada. Utilitzaran els lavabos del bar i la font nova.

Podran utilitzar el servei de biblioteca i bar durant els dos patis.

DISTRIBUCIÓ DELS PROFESSORAT I FUNCIONS DE LES ZONES DE GUÀRDIA:

Les guàrdies de pati són de 25 I 20 minuts i estan zonificades. Cada dos guàrdies es considera una hora de permanència al centre indistintament.

Cada zona requereix una funció específica per part del professorat de guàrdia.

- **Zona A (1r/2n d'ESO)**
  - Profe A1: Passadís polivalent
    - Controlar l'accés al passadís de la polivalent
    - Evitar l'aglomeració entre les dues portes de sortida
  - Profe A2: Lavabos gimnàs
    - Agafar a consergeria la clau dels lavabos del gimnàs i obrir-los
    - Controlar els accessos als lavabos, evitar-ne aglomeracions i tancar-los al finalitzar l'hora de pati.
    - Controlar la tanca metàl·lica d'accés a l'exterior. Els i les alumnes no poden estar-hi per relacionar-se amb gent de fora de l'institut.
    - Vetllar que la porta d'accés a l'interior del gimnàs estigui tancada.
  - Profe A3: Zona ping-pong
    - Evitar aglomeracions davant la porta d'accés al passadís de la polivalent.
    - Controlar la graderia
  - Profe A4: Pistes inferiors
    - Controlar els xuts indiscriminats de pilota i jocs violents.
    - Evitar que els alumnes es pengin de les porteries.
    - Controlar l'aglomeració d'alumnes en una zona determinada per evitar aldarulls.
    - Controlar l'accés a la pista superior. És un lloc on és fàcil amagar-se per fumar.
    - Vigilar que la porta de sortida a l'exterior estigui tancada.
  - Profe A5: Zona font vella
    - Controlar la graderia.
    - Controlar la rampa d'accés a la pista superior. És un lloc on és fàcil amagar-se per fumar.

- Controlar que els alumnes de 1r i 2n no surtin de la seva zona

- **Zona B (3r/4t d'ESO)**
  - Profe B1: Vestíbul barracons
    - Controlar l'accés al passadís de la planta baixa.
    - Evitar l'entrada dels alumnes cap als lavabos o la biblioteca
  - Profe B2: Lavabos
    - Agafar a consergeria la clau dels lavabos del pati i obrir-los
    - Controlar els accessos als lavabos, evitar-ne aglomeracions i tancar-los al finalitzar l'hora de pati.
    - Controlar el passadís d'accés al bar
  - Profe B3: Pistes handbol
    - Evitar que els alumnes es pengin de les porteries.
    - Controlar l'aglomeració d'alumnes en una zona determinada per evitar aldarulls.
    - Controlar els xuts indiscriminats de pilota i jocs violents
    - Controlar que els alumnes de 3r i 4t no surtin de la seva zona
  - Profe B4: Hort
    - Evitar l'accés de l'alumnat a la zona de l'hort.
    - Vigilar els entorns als nous aularis i els accessos a aquests des de l'edifici.
    - En acabar el pati, facilitar que els alumnes entrin a l'edifici per aquesta zona.
  - Profe B5: Bar
    - Controlar el bar. Evitar conductes irrespectuoses i preveure possibles problemes d'ordre
    - Vigilar que els alumnes es corresponguin al torn adjudicat
- **Zona C (espais comuns)**
  - Profe C1: Sala de guàrdies
    - Tasques habituals de l'hora de guàrdia
    - Controlar les possibles incidències i trucades a les famílies dels alumnes que no es troben bé o accidentats
  - Profe C2: Vestíbul planta baixa
    - Controlar el trànsit d'alumnes cap a la biblioteca o a les aules
    - Els alumnes no es poden quedar al vestíbul
    - Control dels alumnes que s'estan al porxo
  - Profe C3: Passadís 1r pis i entrada biblioteca
    - Controlar el trànsit d'alumnes cap a la biblioteca. Els alumnes no es poden quedar al pont d'accés a la biblioteca
    - Controlar l'accés dels alumnes a les aules del 2n pis
  - Profe C4: Biblioteca
    - Control de l'ordre a la biblioteca dels alumnes que en fan ús

En cas de pluja :

- Els alumnes de 3r i 4t romandran al bar i el porxo i utilitzaran els lavabos corresponents. Podran utilitzar l'aula de religió per a jocs de taula
- Els alumnes de 2n romandran a la sala polivalent i al porxo d'accés al gimnàs. Utilitzaran els lavabos del gimnàs.
- Els alumnes de 1r d'ESO romandran a les seves aules. Podran utilitzar els lavabos del passadís.

Canvis de les rutines dels professors de guàrdia:

Els professors de guàrdia A3, A4, A5, B3, B4 aniran a cobrir les guàrdies de les aules de 1r d'ESO, de la 1.4 a la 1.8. La resta de professors de guàrdia mantindran els seus llocs habituals.

7.10 UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

L´alumnat ha de portar el material de treball necessari per al desenvolupament de les diferents matèries. El centre disposa de guixetes per guardar el material.

El professorat pot fer una reserva de material audiovisual i/o espais a través de la intranet del centre.

El professorat disposa d´un moodle per organitzar i penjar recursos de la seva matèria i compartir-los amb l´alumnat.

El professorat disposa d´un moodle que anomenem "Eines útils informàtiques" per a trobar recursos docents útils en matèria d´informàtica.

L´INS Santa Coloma de Farners no disposa, segons recomanació del Departament d´Ensenyament, de cap tipus d´assegurança de material o aparell que pugui portar un alumne/alumna/professor/professora/pare/mare/visitant… en el centre.

El professorat, en acabar les classes, apagarà el projector o la PDI, les finestres, els llums de l'aula i la porta amb clau. Si s'ha fet servir l'ordinador, aquest només s'apagarà a última hora d'aquella classe. Si l´aula és l'última del matí o de la tarda, es pujaran les cadires sobre les taules. El professor/ra que estigui en una determinada aula la deixarà en condicions òptimes de neteja i ordre.

No es poden rebre famílies ni alumnat als departaments ni a la sala del professorat.

No es pot encarregar a cap alumne/a que reculli material de la sala del professorat o dels departaments. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.

7.11 ALUMNES MALALTS I/O ACCIDENTATS

En cas de malaltia o d´accident, el professor/a de guàrdia trucarà a la família per demanar que es faci càrrec del seu fill/a i emplenarà el quadern d´incidències de la sala de guàrdies. Si el de guàrdia no pot, ho farà el professor/a de la classe.

El personal amb coneixements de primers auxilis, consergeria, serà qui atendrà als alumnes amb necessitats mèdiques.

En els casos en què faci falta, segons l'accident, es trucarà al telèfon d'emergències el 112, o el d'emergències mèdiques 061, demanant l'ambulància.

En cap cas es deixarà marxar amb l'ambulància un alumne/a accidentat sense cap adult (família/professorat de guàrdia).

Si s'ha de fer visita mèdica cal agafar la còpia de la targeta sanitària individual (TSI) que hi ha a cada expedient a secretaria. Seria recomanable fer còpia de l'informe mèdic, quan escaigui.

En els casos de sortides i FPCT s´amplien les accions descrites a les NOFC i es segueix la normativa vigent.

7.12 REUNIONS DE TUTORIA AMB LES FAMÍLIES

Per rebre visites dels pares i/o tutors legals els tutors facilitaran a les famílies l'horari de disponibilitat. Per rebre visites es disposa dels següents espais:

- Tutoria 1 (al costat de la sala de guàrdies)
- BA3, BA4, BB6
- Espais lliures que constin a la intranet del centre.

7.13 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Actualment es duen a terme diverses activitats complementàries i extraescolars:

- Estudi assistit a través d´una entitat externa
- Activitats esportives de l´associació esportiva- PCEE
- Escacs

- Classes d'àrab
- Robòtica

Es procurarà iniciar de nou el grup de teatre de l'institut.

Les famílies amb problemàtica social i risc d´exclusió social podran demanar un pagament fraccionat del cost d´aquestes activitats complementàries i si s´escau, s´analitzarà i s´estudiarà cas per cas, amb el suport dels serveis tècnics socials.

En totes aquestes activitats es demana el compliment de la mateixa normativa que en la resta d´activitat lectiva del centre (espais, materials, conductes, etc.).

7.14 NORMES ACADÈMIQUES GENERALS

1. Tant per a la matrícula com a per la promoció de curs el centre es regirà per la normativa vigent.
2. Als alumnes que tinguin convalidacions o exempcions de matèries, tant a ESO com batxillerat o cicles formatius, se'ls entregarà el seu horari específic i se'ls facilitarà l'accés a la biblioteca.
3. Els alumnes que tinguin matèries o crèdits pendents del curs anterior n'hauran d'informar el seu tutor/a i, a principi de curs, hauran de parlar amb el professor/a que dóna les matèries o crèdits durant aquell curs per tal d'aclarir quines condicions han de complir per a superar-les. Així mateix la Secretaria donarà als tutors/es i als/les caps de departament una relació dels alumnes que tenen matèries o crèdits pendents del curs anterior.
4. Des de Secretaria es comunicaran als tutors les dispenses d'assistència de les matèries o crèdits aprovades, la relació de les matèries pendents i les convalidacions dels alumnes del seu grup.
5. En cap cas un professor no pot aprovar un alumne que tingui la mateixa matèries o crèdits del curs anterior suspesa, excepte en els casos en què els departaments hagin fixat una normativa especial.
6. En cas d'altes durant el curs escolar, la Prefectura d'estudis i la Coordinació pedagògica estudiaran el cas i comunicaran la seva decisió al tutor/ra del grup on s'incorpori i, aquest/a al professorat.
7. En cas de baixes el tutor/ra lliurarà una carta de baixa a Secretaria, i la farà arribar amb acusament de recepció a la família i la incorporarà a l'expedient acadèmic de l'alumne.

8. Si un tutor/a detecta que un/a alumne/na és absentista es posarà en contacte amb la família per tal d'aclarir-ho. En cas que no li sigui possible lliurarà a Secretaria un avís que farà arribar amb acusament de recepció a la família i la incorporarà a l'expedient acadèmic de l'alumne.
9. La Coordinació pedagògica serà qui s'encarregarà de confeccionar els grups de cada nivell.
10. Tots els canvis de grup, matèries, crèdit o opció s'hauran de sol·licitar mitjançant una instància dirigida a la Prefectura d'estudis i entregar-la a Secretaria.
11. La realització, control i seguiment de les pràctiques o estada a l'empresa seran responsabilitat de cada especialitat . Així mateix, cada especialitat n'ha de garantir un correcte funcionament, i en cas de no ser així, els alumnes deixaran de fer pràctiques. El seguiment de les pràctiques o estada a l'empresa serà responsabilitat del tutor/a d'aprenentatge i dels tutors/es de pràctiques de cada especialitat.
12. El centre es dotarà de tantes tutories tècniques i/o coordinacions com facin falta i sigui possible per tal de completar les necessitats acadèmiques del centre. Aquestes tindran una reducció horària d'hores de permanència. Els tutors/es tècnics els nomena la Junta Directiva.

7.15 FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT.

S´admeten com a justificades les faltes d´assistència a classe per raons generals de l´alumnat quan es compleixin les condicions següents:

- La reivindicació convocada ha de ser per raons generals externes al funcionament de l´institut.
- S´ha d´haver comunicat a la Direcció del centre amb una antelació de 48 hores, en un escrit signat pels delegats/des.
- La falta d´assistència no pot comportar sortir del centre a la meitat d´una jornada lectiva.

Sempre que sigui possible, el professor/a encomanarà als alumnes activitats complementàries per a les hores de classe no realitzades com a conseqüència de la no-assistència.

7.16 QUEIXES/RECLAMACIONS/SUGGERIMENTS

Segons ens diu la normativa, cal explicitar el **procediment detallat de la tramitació de les queixes** sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre, atenent allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (punt 40).

A l´INS Santa Coloma de Farners distingim:

Queixa: no es fonamenta en una lesió de drets sinó en la percepció negativa d'una situació, del tracte rebut o del comportament d´algú.

Reclamació: queixa que es vehicula formalment per demanar la reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta.

Suggeriment: l'entendrem com a proposta de millora.

El procediment per tractar les queixes, reclamacions o suggeriments de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa/reclamació/suggeriment
Les queixes/reclamacions/suggeriments es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la Direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït *per* acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

El model es lliurarà a Secretaria.

2. Correspondrà a la Direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

- Traslladar còpia de l'escrit queixa/reclamació/suggeriment rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà **de forma oral o escrita** al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la Direcció del centre. En el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclosa l'actuació de la Direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials 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 direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

7.17 EN CAS D'EMERGÈNCIA MÈDICA

Aquest procediment ha estat elaborat d'acord amb:

- Ordre de 13 de novembre de 1989 (DOGC 1225 de 29 de novembre), o ordre equivalent.
- Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC 1510 de 25 d'octubre, que modifica l'anterior), o normativa equivalent.
- Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova la Llei general de Seguretat Social, o normativa equivalent.
- Llei 31/1995, de Prevenció de riscos laborals, o normativa equivalent.
- Reial Decret 375/2003, de 28 de març de 2003; pel qual s'aprova el reglament general del Mutualisme administratiu dels funcionaris públics, o normativa equivalent.

- El manual de la gestió de la qualitat, el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- El Projecte curricular de centre (PCC).
- Instruccions d'inici de curs.

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat del coordinador de riscos laborals. La persona que detecta una "emergència" mèdica és responsable de comunicar-la al personal de consergeria, subalterns, i aquest actua d'acord amb aquest procediment. És el personal de consergeria qui té coneixements de primers auxilis qui realitzarà les trucades necessàries en cas d'emergència mèdica urgent.

D'acord amb la família de normes ISO 9000.

Accident. És qualsevol succés que, provocat per una acció violenta i brusca ocasionada per un agent extern involuntari, dóna lloc a una lesió corporal.

Accident in itinere. És aquell accident que té un treballador durant el desplaçament del seu domicili al lloc de treball, i a l'inrevés. Les seves conseqüències legals són les mateixes que les d'un accident produït en el propi centre de treball.

Malaltia. És un procés caracteritzat per una alteració de l'estat ontològic de la salut d'un ésser viu, o una desviació de l'estat normal o de salut.

Urgència mèdica o emergència mèdica. Està definida com una lesió o malaltia que plantegen una amenaça immediata per a la vida d'una persona i que la seva assistència no pot ser demorada.

Cap d'emergència. És la persona de màxima responsabilitat en el centre en cas de produir-se una emergència. En el nostre cas és la Direcció i, en absència seva, qualsevol persona de l'Equip Directiu que estigui de guàrdia.

L'actuació en cas d'emergència mèdica no urgent de l'alumnat que estigui dintre del centre recau sobre la figura del professor de guàrdia.

La primera persona que es trobi davant del succés haurà d'atendre la situació amb els mitjans al seu abast i haurà d'actuar amb la diligència deguda. Les actuacions que s'han de fer, s'engloben en tres passos: protegir, avisar, socórrer.

Així doncs, quan es produeixi un accident al centre s'avisarà al professorat de guàrdia. Aquest s'encarregarà de coordinar les accions per tal de rebre l'assistència mèdica necessària (trucant al 061 o bé al 112). Si s'escau, el professorat de guàrdia donarà també ordres per trucar a la policia o als bombers, segons el tipus d'accident i la seva gravetat. Mai hem de moure el ferit sense saber quines lesions té. Cal recordar que el personal de la consergeria del nostre institut està format en primers auxilis

Hem d'esperar que es presenti l'ambulància amb els serveis mèdics, per traslladar el ferit al centre mèdic adequat. Cal insistir en el fet que el trasllat de l'accidentat s'ha de fer sempre pels serveis sanitaris corresponents i mai per mitjans propis (cotxe particular,...).

Mai hem de fer beure aigua ni cap altre líquid als accidentats. Sobretot en el cas de ferides al cap, coll, tòrax o abdomen. En el cas d'emergència mèdica urgent per accident s'haurà d'avisar a la família del trasllat a l'hospital i romandre amb l'accidentat/da fins que arribi alguna persona que se'n faci càrrec.
En el cas d'una emergència per malaltia actuarem amb els mateixos protocols expressats en el cas d'emergència davant un accident. **A consergeria** hi ha dipositada una còpia de l'arxiu actualitzat cada principi de curs, amb la relació de tots aquells alumnes, les famílies dels quals han informat, de malalties cròniques i de la medicació que cal administrar.

Si s'ha de fer visita mèdica cal agafar la còpia de la targeta sanitària individual (TSI) que hi ha a cada expedient a secretaria. És recomanable fer còpia de l'informe mèdic quan s'escaigui.
Al centre, el professor/a de guàrdia, omplirà l'informe de l'accident o incident i en lliurarà una còpia al coordinador de riscos.

Un cop finalitzat el succés, el coordinador de riscos laborals en registrarà tots els accidents i incidents que s'hagin produït.

Farmacioles del centre

El centre disposa de dues farmacioles fixes, ubicades a la sala de cures i a consergeria, i dues de mòbils ubicades a consergeria. Aquestes últimes són les que s'emporta el tutor responsable d'un grup quan fan una sortida fora del centre.

La gestió de les farmacioles es realitza des de Consergeria. Periòdicament el personal PAS s'encarrega de supervisar i proveir del material necessari de totes les farmacioles d'acord amb un full de registre que hi ha a consergeria i fent una comanda a la mútua corresponent. La referència d'aquest registre és en base al document normatiu oficial del gencat:

Document per a l'organització i gestió de centres. Prevenció de Riscos Laborals

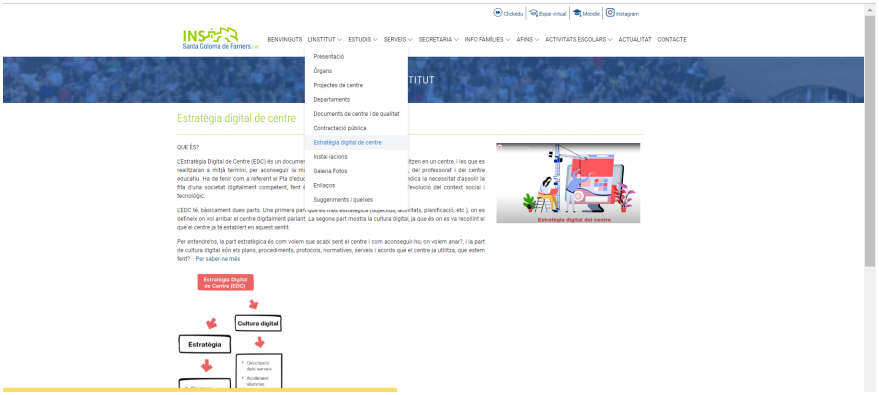
7.18 TRANSPORT ESCOLAR

El transport escolar és gestionat pel Consell Comarcal de La Selva i està regulat pel pla de transport de centre (publicat al web i aprovat pel Consell escolar), les normes de convivència del centre i les normes d'ús publicades pel consell comarcal.
Durant el transport escolar regeixen les normes de convivència establertes a les NOFC com en qualsevol altre activitat que es fa dins o fora del recinte escolar.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Institut de Santa Coloma de Farners
Av. Salvador Espriu, s/n
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS
Telèfon 972842105
b7005376@xtec.cat
http://www.iessantacolomadefarners.cat

7.19 ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Al web del centre s'hi troba l'estratègia digital de centre on s'especifiquen tan la planificació estratègica com la cultura digital de centre.



Al professorat que ocupa una vacant i alumnat de l'ESO se li proporciona un ordinador portàtil que queda registrat a l'INDIC i haurà de retornar un cop finalitzada la permanència al centre.

_ justificació de recepció del portàtil Lenovo
_ justificació de recepció del portatil HP

8. Personal d´Administració i Serveis i serveis de suport socioeducatiu del centre

8. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal no docent està integrat pel personal administratiu, el de consergeria, l´educadora de la USEE que depenen del Departament d´Ensenyament.

Altre personal que treballa en el centre de forma habitual són: el personal encarregat del manteniment del centre i del servei de neteja, el monitoratge del servei de menjador, el personal de l´APA, etc. Les seves responsabilitats fonamentals són:

a) Les que estableix la normativa vigent així com les instruccions per al seu desplegament.

b) Atendre l'àrea administrativa del centre.

c) Tenir cura del material al seu càrrec.

d) Les que especifiqui la Junta Directiva en comú acord amb el PAS.

El personal no docent escollirà els seus representants als òrgans de gestió del centre segons marca la Llei.

En el centre també hi treballa el personal adscrit al bar-cantina, així com també el de l'empresa que realitza habitualment el servei de neteja, el servei de manteniment, etc.

9. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

9.1 Qüestions generals
9.2 Règim disciplinari de l´alumnat. Base normativa
9.3 Resolució de conflictes. Mediació escolar
9.3.1 Conveni de mediació
9.3.2 Acta de mediació
9.4 Tractament de les incidències
9.4.1 Procediment
9.4.2 Concreció de les mesures correctores
9.5 Incidències
9.5.1 Mesures correctores de les incidències
9.6 Incidències greus. Falta de respecte

9.6.1 Protocol d'actuació davant la falta de respecte
9.6.2 Mesures correctores de les incidències greus
9.7 Competència per imposar sancions
9.8 Robatoris o furts
9.8.1 Mesures preventives
9.8.2 Protocol d'actuació
9.9 Normativa d'ús d'aparells electrònics
9.10 Altres irregularitats d'interès

9. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Un centre escolar ha de funcionar com una veritable institució. Per parlar de la convivència en un centre públic de secundària com és l´INS Santa Coloma de Farners és necessari fer referència a l'autoritat i a la responsabilitat del professorat. A l´INS Santa Coloma de Farners, acollim alumnat de diferents edats, procedències, entorns socials, entorns econòmics, entorns culturals..., amb múltiples interessos i motivacions.

És indispensable un quadre estable de normes explícites que obliguin igualment professorat i alumnat, respectant els rols de cadascú, que inevitablement comporten una relació jeràrquica entre el professorat i l'alumnat i en el qual es reflecteixin les condicions indispensables per al desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge, el manteniment d´una disciplina de l'alumnat i l'exercici de l'autoritat del professor/a. La disciplina ha ocupat una part important de les preocupacions i reflexions dels professionals de l'educació sense desplaçar a un pla secundari l'interès per les activitats d'ensenyament-aprenentatge i l'ambient escolar.

9.1 LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES: QÜESTIONS GENERALS

En el procés del propi creixement esdevé la construcció de la pròpia identitat, que és de naturalesa psicosocial i conté elements cognitius. L´adolescent s´observa i es jutja a si mateix com percep que és jutjat pels altres.

En aquesta etapa incideixen:

- El desenvolupament del jo, cosa que implica un procés d´integració de les diferents representacions que l´adolescent té d´ell mateix.

- Es produeixen importants canvis corporals que requereixen o provoquen una situació de conflicte per adaptar-se a la nova imatge del seu cos. Així mateix, també en aquests moments es desenvolupa el seu rol sexual.

- Canvis en el clima emocional, en els sentiments i emocions que els envolten i en la comprensió i l´organització de les seves vivències.

- Canvis en la forma de relacionar-se amb els seus iguals; identificació amb el grup que es converteix en el seu referent quant a criteri i opinió.

- L'enfrontament amb l'adult com a reafirmació del jo i del grup d´iguals.

- L´organització de les defenses de la pròpia identitat davant les demandes del món exterior (que poden viure com a amenaces o agressions a la seva intimitat).

- La recerca d'estratègies d´afrontament per adaptar-se a la realitat i també per adaptar-se activament a les pròpies necessitats i aspiracions que configuren el repertori de conductes habituals.

- El desconcert davant la necessitat de prendre decisions.

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

Per tant, quan ens relacionem amb adolescents és fàcil que ens trobem en situacions que ens puguin desconcertar:

- El/la jove pot plantar cara, cercant l´enfrontament o simplement passar de tot allò que li diem.

- Ens pot evitar i immediatament cercar la nostra proximitat i acceptació.

- Passen d´un estat eufòric, hiperactiu, a un estat passiu i de manca d´interès per qualsevol cosa.

- Experimenten retrocessos en referència a actuacions on havia manifestat en reiterades ocasions una maduresa que els adults qualifiquem com pròpia de la seva edat. Ens desconcerten.

- Utilitzen múltiples conductes demostratives, provocatives per fer notar que existeix i que no és igual que nosaltres.

- Senten, viuen i opinen en clau de grup. Els companys són la referència de tot i nosaltres no som companys, ni en la millor relació amb un adolescent podem competir amb l'opinió del grup.

Quan parlem d´adolescents hem de demanar-nos quina és la visió que predomina entre les persones adultes que envolten els joves, les famílies ,l´entorn i el professorat que han d´educar ensenyant. És molt diferent actuar considerant l´adolescent com una col·lecció de problemes que fer-ho pensant que és una persona en procés de creixement i aprenentatge; com una persona que destrueix el seu futur o com una persona que aprèn a gestionar el risc.

Observant els adolescents i convivint amb ells, podem constatar que no són una col·lecció de problemes, sinó persones amb tendència a provar constantment, a jugar amb els límits, a provocar. Tota possibilitat d´interacció ve condicionada per la visió que d´entrada tenim de l´adolescent, que en algunes coses pot saber més que nosaltres i en altres coses té molt per aprendre.

El conflicte és natural. La forma de ser i actuar de les persones, en definitiva la personalitat de cadascú defineix una forma de crear i resoldre conflictes. Davant els conflictes i també davant la vida, en general podem ser: passius, agressius o assertius.

L´institut vol oferir en el seu clima de convivència una actitud positiva, activa i assertiva davant dels conflictes i pretenem implicar tota la comunitat educativa en la consecució de mesures de promoció de la convivència.

9.2 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.BASE NORMATIVA.

9.2.1 La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE) reconeix i garanteix els drets dels alumnes, a l'ensems que declara que, a més de l'estudi, és un deure bàsic dels alumnes, entre altres, respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu; conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i material educatiu del centre; i respectar els altres membres de la comunitat educativa.

La Llei Orgànica d'Educació (LOE) atribueix al director del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent. Aquesta *potestat disciplinària* de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOCE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als consells escolars dels centres, ara correspon *al director.* Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, es procedeix a Catalunya a la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art.34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el servei d'educació de Catalunya.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc.) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de **mesures per a la promoció de la convivència** i **dels mecanismes de mediació,** així com la definició de **les irregularitats** en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats **i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta** de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure **mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat**.

Les conductes estan regulades en l´article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: ***faltes*.**
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: ***irregularitats*.**

9.2.2

Drets i deures dels alumnes durant les FCT (formació en centre de treball)

Quan els alumnes fan les pràctiques no són treballadors sino alumnes, persones en fase d'aprenentatge. Fan un pla d'activitats acordat entre el centre educatiu i l'empresa segons el currículum.

Durant el període de l'FCT s'aplica les normes generals sobre els drets i deures de l'alumnat en els centres educatius, serà el tutor de l'empresa qui n'haurà de fer l'aplicació.

També hi haurà les normes de règim intern de l'empresa que s'hauran de complir, les quals han de ser conegudes i comunicades abans d'iniciar-se el conveni, per exemple, seguretat, vestuari...

L'alumnat pot fer les pràctiques sempre que es garanteixi la seva seguretat personal i que al seu costat hi hagi un professional que realitza tasques afins a les de la seva especialitat.

DRETS:

- Informació de tot el relacionat amb la seguretat i salut en el treball per tal de poder complir les normes. L'empresa haurà de vetllar perquè l'alumne utilitzi els mitjans de prevenció i protecció per realitzar les activitats que se li encomanen.
- Conèixer la durada i horari de l'FCT
- També ha d'estar informat de les exempcions.

- Realitzar les tasques planificades. Les tasques hauran de realitzar-se amb eficàcia, correcció i temps exigible.

- Ser supervisat , corregit en la seva activitat diària i ser avaluat d'acord amb el pla d'activitats.

DEURES

- Signar l'acord de col·laboració i complir els acords que mitjançant aquesta firma se'n derivin.
- Entrar les tasques realitzades diàriament al quadern telemàtic de l'aplicatiu QBID, per tal que el tutor pugui fer-ne el seguiment.
- Cada final de mes, fer la valoració de l'informe mensual que genera el QBID.
- Un cop finalitzat el període de pràctiques, omplir l'enquesta de valoració al QBID.
- Utilitzar els mitjans de prevenció i protecció necessaris per a la seguretat i salut en el treball.
- Puntualitat i assistència d'acord amb l'horari i calendari . Cal avisar a l'empresa i al centre educatiu de les absències que es puguin produir. En tractar-se d'una activitat acadèmica, l'alumne podrà absentar-se, procurant avisar a l'empresa amb antelació.
- Tracte correcte amb els companys i amb els superiors de l'empresa (normativa de l'empresa).
- El vestuari i indumentària haurà de complir amb les exigències que demanen a la resta dels treballadors.
- Informar al tutor de qualsevol incident.
- Realitzar les tasques encomanades , complint les ordres i instruccions del tutor.

9.3 RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. MEDIACIÓ ESCOLAR.

La mediació és un procés educatiu de gestió dels conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi són involucrats alumnes. La mediació consisteix en resoldre els conflictes de manera pacífica i és, per tant, una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tots els que hi participen; per a uns, perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats, perquè els permet d´expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa, perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no són necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència del centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

-Que s´hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s´ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d´una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

-Que s´hagi utilitzat el procés de medicació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d´aquests processos

Es pot oferir també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctiva o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les dues persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

La mediació es basa en els següents principis: la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim de les persones implicades en el procés de mediació. La mediació es basa en el diàleg, parlant de manera respectuosa, sense ofendre i escoltant activament amb empatia, és a dir posant-se en el lloc de l'altre.

L´estructura organitzativa de la mediació és la següent:

- La coordinadora del servei
- Un espai per dur a terme el servei
- Un horari per dur a terme el servei, fora d´hores de classe
- Una bústia del servei de mediació i els fulls de sol·licitud.

L´Equip Directiu, coordinadors o tutors també poden fer la proposta a qui ho creguin convenient. Si les parts ho accepten, omplen un full de sol·licitud.

Els mediadors fan una acta de la trobada on resumeixen breument el conflicte i recullen els acords. Si s´escau, s´estableix la data de revisió dels acords.

Avantatges de la mediació:

- Es crea una convivència pacífica en el centre que fomenta el clima de treball, diàleg, solidaritat i optimisme.

- Es contribueix a la cultura del diàleg i de la pau.

9.3.1 CONVENI DE MEDIACIÓ

Al centre INS Santa Coloma de Farners, els dies ..... del mes de ..... de l'any ....., les persones que firmen el present document, abans de participar al procediment de mediació, al conflicte "....." acorden subscriure el següent

1°) Les parts coneixen i accepten que tot el que es manifesti durant la **mediació serà confidencial**, la qual cosa significa que la persona mediadora no podrà ésser testimoni de cap procés posterior entre les parts o amb un tercer per declarar sobre els fets que hagi conegut durant la mediació. Les parts assumeixen el compromís de mantenir l'estricta confidencialitat respecte als fets, informacions i instruments dels que prendran coneixement amb motiu de la mediació, fins i tot posteriorment a la mateixa. Així mateix, la persona mediadora es compromet a no revelar a l' altra part el que s'expliqui durant el transcurs de les reunions privades, a menys que li rellevi del deure de la confidencialitat.

2°) Els casos en què qui mediï prengui consciència de l'existència de violència contra un menor o d'un delicte greu, quedarà rellevat del deure de la confidencialitat.

3°) Tothom qui intervingui o presenciï la mediació, també quedarà compromès pel deure de la confidencialitat.

Nomi cognoms i signatura

9.3.2 ACTA DE MEDIACIÓ

Mediació celebrada el dia _____ de_____ de _____
Per un conflicte relacionat amb_____,
amb el mediador/a _____
i els mediats/es:

D'una part
_____
_____
I de l'altra
_____
_____

Abans de parlar del "nostre conflicte" que intentarem resoldre amb l'ajuda del mediador/a, reconeixem participar en la mediació voluntàriament i ens comprometem a respectar la confidencialitat de tot el que parlem durant la mediació, a tractar-nos en tot moment amb respecte, mantenint el torn de paraula i sent sincers.

Estem d´acord: Estem d'acord:

ENS HEM CONCILIAT ARRIBANT AL SEGÜENT **ACORD-COMPROMÍS** COM A SOLUCIÓ AL NOSTRE CONFLICTE:

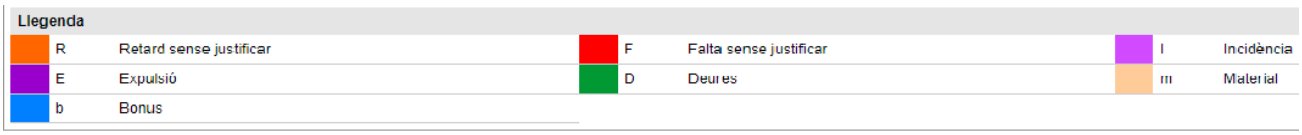
9.4 TRACTAMENT DE LES INCIDÈNCIES:

Normativa de referència: Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La intranet del centre és l'eina bàsica de control de les incidències que es produeixen. Qualsevol informació que es vulgui extreure de la intranet s'ha d'haver introduït prèviament.

A intranet hi queden registrades les següents conductes a l´aula:

- -Assistència
- -Retard justificat
- -Falta sense justificar
- -Incidència
- -Expulsió
- -Sanció
- -No realització dels deures
- -No dur el material d´estudi
- -Bonus



Així mateix, en l´apartat observacions, es pot registrar a través d´uns indicadors definits o bé de forma detallada, cadascuna de les observacions fetes que suposin una incorrecció i per tant, mereixin l´establiment d´una mesura correctora i sancionadora.

Altres faltes o incorreccions tipificades serien:

- Incorrecció o desconsideració cap a companys/es
- Incorrecció o desconsideració cap a professorat o PAS
- Actuació o incitació a la realització d´accions violentes
- Actuació o incitació a la realització d´accions perjudicials per a la salut
- Negar-se a abandonar l´aula en haver estat expulsat/da
- No personar-se a l´aula de guàrdia
- Negar-se a seguir les instruccions del professorat
- Pèrdua del material com a conseqüència d´una actitud negligent
- Negar-se a fer servir el material en les activitats de classe
- Fer un mal ús del material, mobiliari o recursos del centre

- Ús de material electrònic no autoritzat
- Romandre en altres dependències del centre quan no s´hi ha d´estar
- Danys intencionats al material dels companys
- Danys intencionats al material del professorat o PAS
- Danys intencionats al material del centre
- Altres que es puguin donar

9.4.1 PROCEDIMENT

1- Es posa una falta que pot ser: de comportament, retard, material, expulsió. Aquesta falta ha de ser anotada al full d'assistència de la intranet.

a. Incidència (I): es posa la falta i l'alumne/a roman a l'aula

b. Expulsió (E): l'alumne/a surt de l'aula i va a la sala de guàrdies. El professor posteriorment haurà de confirmar l'expulsió al llibre de faltes.

c. Retard (R): cada professor anota els retards a la intranet. 3 retards equivalen a una falta de comportament. Els retards els controlarà el tutor.

d. Falta de material (M): 3 faltes de material equivalen a una falta de comportament. Aquestes faltes les controlarà el professor de cada matèria.

Quan un alumne/a hagi acumulat 3 faltes de comportament i/o expulsions, el tutor o l'equip docent ha de proposar una sanció a la Comissió de convivència.

Com a mesura correctora i sense passar per la Comissió de convivència, un professor pot decidir que un alumne es quedi sense pati els dies que es cregui oportú sempre i quan se'n faci càrrec el mateix Equip Docent.

2- En cas d'expulsió de classe, per controlar que l'alumne/na ha anat a sala de guàrdies, la falta s'ha d'anotar al llibre d'incidències. Això ho farà el professor de guàrdia, el professor que posa la falta o algun membre de l'equip directiu.

3- El tutor treu, de forma periòdica, un extracte de les faltes anotades fins aquell dia a la intranet i es deriven als diferents Equips Docents i prefectura d'estudis. Cada tutor ha de fer el mateix amb el seu grup d'alumnes.

4- Els equips docents o tutors proposen a la comissió de convivència (es reuneix setmanalment) mesures sancionadores per a aquells alumnes que acumulen un nombre significatiu de faltes.

5- La comissió de convivència valorarà la proposta dels Equips Docents i decideix la sanció que s'aplicarà. Tot plegat queda enregistrat en una acta que es trametrà al claustre perquè en quedi assabentat.

6- La documentació que genera cada sanció és la següent:

a. **Amonestació escrita(AE)**: La família rep un missatge informatiu conforme l'alumne està sancionat i que cal posar-se en contacte amb la prefectura d'estudis. Arran d'una reunió entre família i cap d'estudis, la família signa l'AE.

b. **Permanència al centre en hores no lectives fent tasques educadores(TE)**. La família rep un missatge informatiu conforme l'alumne està sancionat i que cal posar-se en contacte amb la prefectura d'estudis. Arran d'una reunió entre família i cap d'estudis, la família signa l'TE.

c. **Obertura d'expedient disciplinari**: L'alumne/na és expulsat uns dies a casa. El claustre rep una notificació a la intranet. La Prefectura d'estudis és l'encarregada de notificar a l'alumne/na i a la família la sanció.

d. **Pèrdua del dret a assistir a sortides acadèmiques (S)**: L'alumne haurà de romandre en el centre durant la jornada lectiva realitzant treballs de les diferents matèries que ha de cursar al llarg del dia i que els tutors li proporcionaran.

7- La sanció es registra a la intranet perquè quedi constància, no tan sols de les incidències que ha comès un alumne sinó també de les sancions que s'han aplicat, així com també un informe amb els acords o observacions sortits de la reunió amb la família.

9.4.2 CONCRECIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

La conseqüència de les incidències són les sancions, aquestes s'aplicaran quan es cregui necessari i oportú en funció de la quantitat i qualitat de les faltes comeses.

La sanció s'ha d'entendre, en la majoria de casos, com una mesura correctora. Això implica que, a més de la sanció, s'ha de fer un treball paral·lel que serveixi per evitar futures incidències.

La Comissió de Convivència no executarà cap expedient disciplinari sense un informe escrit dels motius de la proposta.

La Comissió de Convivència es reserva el dret de tornar a aplicar mesures correctores inicials a aquells alumnes que ja han estat sancionats amb suspensió d'assistència al centre.

La comissió de convivència procurarà que no es creïn greuges en l'aplicació de les mesures correctores per això segueixen a mode orientatiu el nombre d'incidències que es corresponen en cadascuna de les mesures aplicades i considerant la particularitat de cada cas, greuges i atenuants

MESURES CORRECTORES		
Mesura	**Responsable**	**Observacions**
Advertiment verbal	Qualsevol professor	
Patis, canvis d'aula, supervisió d'activitats	Tutor i Equip Docent	L'Equip Docent es fa càrrec de la sanció
Amonestació escrita	Caps d'estudis	Pot ser proposta del tutor o del cap d'estudis. Es demanarà una reunió presencial del cap d'estudis amb la família
Permanència al centre fora de l'horari lectiu	Comissió de convivència	El tutor informa l'alumne/na i la seva família
Suspensió del dret a l'assistència al centre (Inici expedient disciplinari on hi constarà la data de finalització, en cas d'expedient condicionat constarà la data de prescripció que no serà superior a 30 dies)	Comissió de convivència	La durada de la sanció dependrà de la gravetat de les incidències comeses. La Prefectura d'estudis és l'encarregada de notificar la sanció a l'alumne/na i la família amb els arguments que l'hi haurà proporcionat l'informe del tutor.

Suspensió automàtica del dret a assistència al centre (Falta de respecte)	Cap d'estudis	L'alumne/na marxa un mínim de 5 dies a casa, la Prefectura d'estudis notifica la sanció a l'alumne/na i la família amb els arguments que li haurà proporcionat l'informe del professor afectat.)

9.5 INCIDÈNCIES

Són considerades incidències les que s'indiquen en l'apartat 37.1 de la LEC quan no siguin de caràcter greu.

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

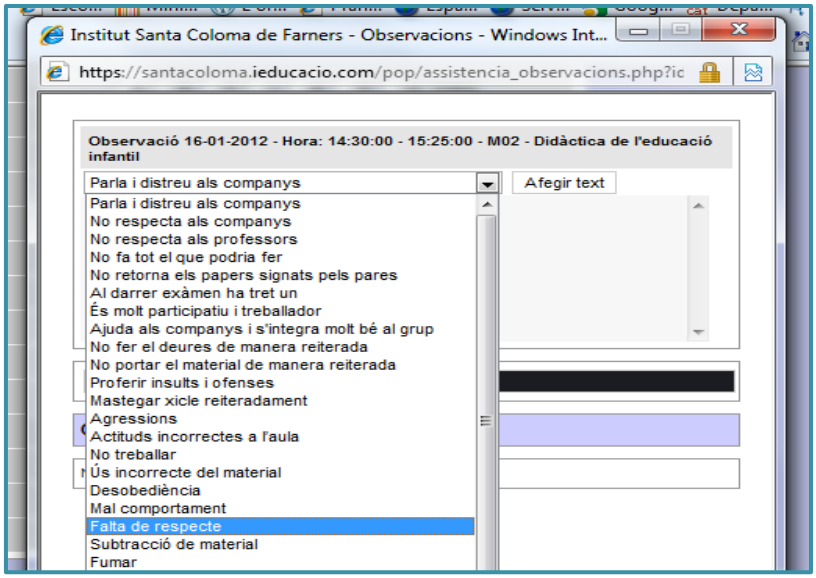
b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Són considerades incidències les faltes injustificades d´assistència a classe.
Son considerades incidències les faltes injustificades de puntualitat.
Així mateix, són considerades altres incidències les definides en la intranet del centre.

Incidències o faltes lleus:
Són considerades incidències lleus l'acumulació de faltes de deures, material i retards.
Aquest tipus de faltes no seran comptabilitzades per iniciar un expedient disciplinari i suspensió del dret a assistència a classe.



9.5.1 MESURES CORRECTORES DE LES INCIDÈNCIES

Com a referència ens referim a l´Art. 34 del Decret 279/2006:

- Amonestació oral
- Compareixença immediata davant de la Prefectura d´estudis o la Direcció
- Privació del temps d´esbarjo
- Amonestació escrita
- Realització de tasques educadores per a l´alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre pel període màxim d´un mes
- Canvi de grup o classe de l´alumnat per un període màxim de quinze dies
- Suspensió del dret d´assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies.

En exercici de la seva tasca, el professorat del centre intervindrà, quan detecti una conducta contrària a la convivència, amb les següents actuacions o altres de semblants:

- Amonestació verbal
- Separació de la resta de companys i amonestació verbal
- Canvi de lloc dins la classe
- Imposició de feines compensatòries de la conducta contrària que es corregeix o restitutòries del mal ocasionat (recollir papers, esborrar la malifeta, ajudar a una tasca col·lectiva, etc.)

- Allargar l´hora de classe sense perjudici d´altres classes, activitats acadèmiques o transport escolar
- Fer repetir exercicis i activitats no correctes
- Privar del temps d´esbarjo parcialment o totalment
- Requisar material o estris perillosos per a la convivència
- Separació temporal de la classe per un període màxim de 5 minuts
- Expulsió de la classe o activitat acadèmica i registre a la sala de guàrdies.

Totes aquestes mesures del professorat podran anar acompanyades, del registre a intranet, el registre a la llibreta de la sala de guàrdies o el traspàs per escrit al tutor, coordinador o cap d´estudis.

Mesura complementària:

En el cas d'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui, haurà de reparar els danys o restituir el que s'hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, als pares o tutors, en els termes que determini la legislació vigent (Art. 38 LEC).

Alguna activitats d´utilitat social per al centre (Art. 25 Decret d´autonomia).

En tot cas, han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d´incloure sempre que sigui possible activitats d´utilitat social per al centre educatiu.

9.6. INCIDÈNCIES GREUS: FALTES DE RESPECTE.

Les mateixes conductes de l'apartat anterior en algun cas es poden considerar, segons la seva intensitat, faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC):

Així mateix, seran considerades com a **conductes especialment greus** (art. 24.4, Decret 102/2010):

Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de sexe, raça naixença o qualsevol altra condició personal i/o social.

El Consell Escolar en la reunió de 2/02/2005 va aprovar per unanimitat, igual que el Claustre del 26/01/2005, la incorporació en l´apartat sobre les Normes de convivència, el següent articulat sobre les **faltes de respecte** a les persones, d´acord amb la normativa de referència aleshores vigent: el Decret 266/1997, de 17 d´octubre, sobre els Drets i Deures dels alumnes de nivell no universitari (DOGC 24/10/1997) i el Decret 221/2000, de 26 de juny, que modifica el Decret 266/1997 (DOGC 5/07/2000).

Les faltes de respecte adreçades a qualsevol membre de la comunitat educativa (alumne/a, pare/mare, professor/a, personal PAS) en l´àmbit del centre i sortides i activitats escolars seran considerades com a conductes greument perjudicials a les normes de convivència. Per tant, comportaran l´inici d´expedient disciplinari i adopció de les mesures provisionals que podran ser allargades per decisió del Consell Escolar.

Es consideraran **faltes de respecte** a les persones les següents conductes, actituds i comportaments:

- Les provocacions
- La manca de reconeixements de l´autoritat
- La desobediència greu
- Els insults i les ofenses
- Les injúries
- Les actituds racistes i/o xenòfobes
- Les amenaces
- El maltractament en qualsevol forma física o psicològica.
- La intimidació.
- El suport o la incitació a qualsevol de les conductes recollides en aquesta relació.
- El menyspreu i la humiliació en qualsevol forma

9.6.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENFRONT DE LES FALTES DE RESPECTE:

De manera immediata la persona afectada ho comunicarà a la Direcció del centre s'omplirà el comunicat de faltes de respecte on es detallaran els fets.
Es procedirà a l'execució del protocol
Una falta de respecte comporta una sanció mínima de 5 dies de pèrdua del dret a l'assistència a l'institut prorrogables si ho considera oportú el Consell Escolar

Podran ser considerades com a circumstàncies **agreujants** de les faltes de respecte, a l´hora de decidir sobre l´allargament de les mesures provisionals:

- La reincidència
- La publicitat i la col·lectivitat
- La premeditació
- El fet de no demanar disculpes

Podran ser considerades com a circumstàncies **atenuants** de les faltes de respecte, a l´hora de decidir sobre l´allargament de les mesures provisionals:

- El reconeixement espontani i individual de l´alumne/a de la comissió d´una conducta greu i del dany ocasionat

- Es contemplen diverses possibilitats de disculpa en funció de la publicitat en el moment de produir-se la falta de respecte:
    - La disculpa oral davant de l´afectat/da si la falta de respecte ha tingut lloc en presència de l´afectat/da
    - La disculpa oral en públic davant del seu grup i del tutor/a, si la falta de respecte s´ha produït davant de terceres persones
    - La disculpa per escrit, en cas que així ho vulgui l´afectat/da, i sempre després de la disculpa oral escaient
    - L´oferiment voluntari de l´alumne/a per reparar els danys personals mitjançant la realització de serveis al centre. La Direcció valorarà en cada cas, la conveniència que es practiquin aquests serveis. Aquest tipus de serveis es concretaran en la forma i en les dates que la Prefectura d´estudis i/o la Coordinació pedagògica estableixin conjuntament amb la tutoria i familiars o tutors de l´alumne/a.

Si es pot practicar la mediació escolar, a petició de l´alumne/a, es considerarà.

Podran ser considerades com a circumstàncies que **augmentin i/o disminueixen** la gravetat de les faltes de respecte, a l´hora de decidir sobre l´allargament de les mesures provisionals, altres fets que es produeixin en els moments previs i posteriors de la comissió de la falta de respecte.

9.6.2. MESURES CORRECTORES DE LES INCIDÈNCIES GREUS

En aquests casos, les sancions que es poden imposar són (Art. 34.3):

-La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d´assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per a un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

-La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits, un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, el Departament haurà de proporcionar a l´alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l´escolaritat, i si cal la inhabilitació per cursar estudis al centre.

Sanció complementària:

-L'alumnat que, intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui material haurà de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (Art. 38 LEC).

-Alguna activitat d´utilitat social per al centre (Art. 25.1 Decret 102/2010)

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

Per a la graduació en l´aplicació de les sancions (Art. 24.3 i 24.4 del Decret 102/2010)que corregeixen les faltes esmentades més amunt, s´han de tenir en compte els criteris següents:

-Les circumstàncies personals, familiars i socials i l´edat de l´alumnat afectat.

-La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

-La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l´alumnat afectat i de la resta de l´alumnat.

-L´existència d´un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

-La repercussió objectiva en la vida del centre de l´actuació que se sanciona.

-La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

9.7 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS (ART. 25 DECRET 102/2010)

Qualsevol professor/a ha de corregir qualsevol conducta contrària a la convivència en el centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc on es produeix la incidència.

En aplicació de l´article 34 del Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, s´estableix el següent procediment de mesures correctores:

a) El professorat que detecta la conducta, intervé immediatament amb alguna de les actuacions previstes en aquest reglament o altres d´equivalents, i segons la gravetat, informa al tutor/a dels fets.

b) El tutor/a de l´alumnat afectat intervé, si ho considera oportú, amb algunes de les actuacions previstes en aquest reglament o altres d´equivalents. Quan la gravetat dels

fets ho reclami, el tutor/a informa la coordinació de nivell i/o cap d´estudis. Es decideix, en el marc de cap d´estudis, si es tramita el cas per procediment ordinari o extraordinari.

c) De la mateixa manera, el tutor/a presentarà el cas a reunió d´Equip Docent per decidir actuacions conjuntes de l´equip de professorat o per fer proposta de sanció a la Comissió de convivència.

d) En l´aplicació de l´article 6 del Decret de drets i deures de l´alumnat es constitueixen les comissions de convivència amb representants del sector pares i mares, alumnat i professorat del Consell Escolar. Una vegada estudiat el cas o casos, a partir dels informes de l´Equip Docent o de tutoria, la comissió corregirà les conductes contràries a la convivència i farà una proposta d´expedient per a les conductes greument perjudicials o faltes. En casos determinats, des de la Prefectura d´estudis es podrà proposar, sense informe de l´Equip Docent, la correcció de conductes contràries a les normes de convivència.

e) Amb caràcter excepcional, i quan la gravetat del cas ho requereixi, des de la Prefectura d´estudis es podrà demanar a la Direcció la incoació d´un expedient, com a resultat d´una Comissió de convivència o sense esperar una reunió de Comissió de convivència.

Quan la Comissió de convivència determini una correcció de la conducta contrària a la convivència o la sanció d´una falta, establirà també la persona encarregada de vetllar pel compliment de la mesura correctiva, tasca que recaurà en un dels membres de l´Equip Docent de l´alumne/a afectat/da.

Sempre que sigui concordant amb el fet de contribuir a la millora del procés educatiu de l´alumne/a, la mesura correctora proposada ha d´incloure alguna activitat d´utilitat social per al centre.

Quan la sanció imposada impliqui la privació de l´assistència a les classes habituals, l´alumne/a rebrà un horari adaptat del lloc on ha d´estar, la feina que ha de realitzar i el professor/a que vetllarà per ell/a.

En cas d´absència del professor/a designat, serà un professor/a de guàrdia qui vetllarà perquè l´alumne/a faci la tasca encarregada.

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l´expedient incoat a l´efecte, sense prejudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d´utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

En el supòsit que es tinguin **indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu(p. ex. tràfic d'estupefaents)o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal:**

- Incoar des de la Direcció el corresponent expedient a l'alumne/a per escatir les seves responsabilitats d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Denunciar el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la Direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que la Direcció o la titularitat el trameti al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als Serveis Territorials, mossos d'esquadra i serveis socials.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la Direcció del centre públic (o, en el seu cas, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

9.8 ROBATORIS O FURTS

Des d´un punt de vista legal, tenen la consideració de "robatori", les sostretes amb violència o desperfectes valorades en més de 300 euros; si no arriben a aquesta quantitat es consideren furts. Així doncs, els robatoris i/o desperfectes que superin aquesta quantitat es consideren delictes i, com a tals, són susceptibles de ser denunciats als mossos d´esquadra.

L'institut no es fa responsable dels objectes (inclosos els aparells electrònics com mòbils, portàtils, tablets, etc.) que puguin ser robats en el centre o les dependències que s'utilitzen habitualment tan en horari lectiu com no lectiu.

9.8.1 MESURES PREVENTIVES ALS FURTS O ROBATORIS

Com a mesures preventives recomanem:

- Que els professors/es deixin les aules i armaris ben tancades
- Que els professors/es no deixin mai les claus als alumnes
- Que des de tutories es parli del sentit del respecte i dels perjudicis de robar

- Que des de tots els àmbits es treballi la idea que el material del centre és públic i que es tracta d´un bé comú.
- Evitar deixar carteres, bosses, claus... a la vista i a l´abast. Recordar i avisar als alumnes, que no deixin objectes de valor a la vista i a l´abast.
- No portar mòbils, ni dispositius electrònics... el seu ús no està permès dins l'edifici de l´institut.

També suposa una mesura preventiva molt important, no dur objectes de valor a l´institut, ni fer-ne ostentació. També és important personalitzar bé el material (amb etiquetes i amb el nom i cognoms escrit) i desar-lo convenientment en els llocs indicats (armari d´aula, guixetes, etc.). Una altra mesura preventiva molt important és l´ús de taquilles, que poden fer-se servir per guardar el material.

Pel que fa a la Direcció del centre, s´han instal·lat sistemes dissuasius davant de les guixetes i a l´exterior del centre. S´ha millorat en la seguretat i manteniment dels panys dels armaris i les aules. S´ha involucrat l'alumnat, creant la figura de l´alumne mediador i una comissió de convivència. S´ha creat un full d´incidències i s´ha redactat un protocol d´actuació amb la finalitat d´enregistrar tots els incidents detectats i aplicar un mateix criteri per a tal efecte.

9.8.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CASOS DE FURT O ROBATORI

1. Caldrà dirigir-se a tutoria i comunicar-ho per escrit (què ha passat, quan ha passat, què s'ha trobat a faltar, si es sospita d´algú, si s´ha vist alguna cosa, si es recorden amb exactitud els fets, etc.).
2. S´informarà a l´alumne del que ha de fer (avisar als pares, tenir més cura dels objectes que porta a l´institut, ...)
3. S´informarà que en els casos de furt / robatori, **l´institut no cobreix aquesta situació** i que per tant, no hi ha cap indemnització per aquest motiu. L´institut **no té** contractada cap assegurança específica per aquesta situació.
4. Es complimentarà el full d´incidències per furt/robatori (model que pugui estar disponible a intranet i/o a la sala de guàrdies) per part del professorat que ha atès l´alumne i s´enviarà a l´Equip Directiu perquè en tingui coneixement.
5. L´equip directiu decidirà si convé comunicar-ho a l´ autoritat pertinent (mossos d´esquadra, policia local, etc.).

9.9 NORMATIVA D´USOS D´APARELLS ELECTRÒNICS

l´INS Santa Coloma de Farners és un centre lliure de mòbils i no està permès l´ús de mòbils ni dins de l'edifici i ni fora al pati. Tampoc es podran utilitzar portàtils al pati.

Aplicant les instruccions del Departament d'Educació a partir del curs 24-25 entra en vigor la normativa publicada DDOIGC, que parteixen del contingut de l'informe del Consell d'Educació de Catalunya de desembre de 2023.

Inclou aparells mòbils, auriculars, rellotges, tauletes, portàtils i altres dispositius intel·ligents.

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

1.- En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professorat encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs del/de la alumne/a i la data a Direcció.

2.- Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de Direcció, on

signaran el corresponent comprovant de lliurament. En cas d'alumnes majors d'edat regirà el mateix criteri, essent el mateix alumne/a qui podrà recollir l'aparell al finalitzar la jornada escolar.

3.- En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari, llevat del cas que es trobi dipositat a Direcció.

4.- En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a consergeria per posar-se en contacte amb la seva família.

Així doncs, està prohibit a l´alumnat l'ús a les classes de rellotges amb alarma connectada, làsers, telèfons mòbils o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les classes. El seu ús podrà considerar-se un cas de sanció o d'expulsió de l'aula.

Respecte als mòbils, es recomana de no portar-ne a l'institut (ja que és motiu freqüent de conflictes diversos entre l'alumnat). En cap cas es podran mostrar, exhibir o fer ús del mòbil ni de cap aparell electrònic a l´interior del centre. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició, mal ús o desperfecte de cap tipus de material electrònic, informàtic, etc.

De forma excepcional l'alumnat podrà utilitzar els dispositius mòbils pels següents motius:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

9.10 ALTRES IRREGULARITATS D´INTERÈS

Es preveuen altres irregularitats com:

-Fumar s'entén com una actuació perjudicial per a la salut pròpia i d´altri. El fet de fumar comportarà una incidència que haurà de constar en el registre de faltes. El fet de reincidir comportarà la privació del dret d´assistir al centre per un període de tres dies lectius. Serà la Comissió de convivència la que decideixi al respecte.

-L'ús no permès o no autoritzat d´aparells electrònics i/o ordinadors personals suposarà la retirada de l´aparell i haver de dipositar-los a Direcció. Serà retornat quan els pares/mares/tutors legals vinguin a sol·licitar-lo.

-L´ús no autoritzat de programes informàtics, webs, xats, xarxes socials... en qualsevol aula podria comportar l´avís escrit a les famílies i l´aplicació de mesures correctores.

10 Les sortides i activitats complementàries

10.1 Planificació de les sortides acadèmiques

10.2 Protocol de les sortides

10.3 Normativa disciplinària

10.4 Sortides de tutoria

10.5 Sortides acadèmiques d´un dia de durada

10.6 Sortides acadèmiques de més d´un dia de durada.

10.7 Sortides de final d´etapa o de fi de matèria
- _ Preparació del viatge
- _ Del finançament
- _ Normativa específica del viatge de 4t ESO
- _ Exclusió del viatge
- _ Normativa durant el viatge

10.8 En cas d'emergència mèdica

10. LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I LES SORTIDES ESCOLARS

Les **activitats complementàries** són les activitats que es realitzen amb l'alumnat en horari majoritàriament lectiu i que formen part de les **programacions dels departaments.** Tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen (per exemple les visites i els treballs de camp). Com que aquestes activitats són d'**obligatòria assistència i avaluables, s'informarà** els alumnes i les famílies de la importància d'aquestes activitats mitjançant el full de matrícula, de les reunions de la família amb el tutor/a i a les reunions d´aquests amb els seus tutorats . Els departaments avaluaran cada activitat realitzada, així com el percentatge d'assistència de l'alumnat i n'extrauran conclusions.

Les **sortides escolars** són aquelles de durada superior a un dia o que es realitzen fora del municipi.

Per la seva banda, les **activitats extraescolars** són les activitats que es realitzen fora d'horari lectiu. La participació en aquestes activitats és voluntària i no avaluable.

El coordinador d'activitats i serveis escolars estarà a disposició del professorat per informar-lo de la normativa vigent i dels tràmits necessaris per a la realització de la sortida i lliurarà al professorat un document amb el protocol de sortides on constaran tots els passos a seguir per portar a terme una sortida escolar. També informarà del conjunt de sortides que estan previstes en el mes en curs mitjançant l'exposició d'un calendari mensual.

10.1 PLANIFICACIÓ DE LES SORTIDES

El professorat que vol organitzar una sortida ho ha de preveure a la programació, i ho ha de comunicar al seu cap de departament. Cada cap de departament lliurarà, el mes de juliol, una proposta de sortides de tot el curs organitzada per nivells per confeccionar la programació general anual de sortides. Aquest procés es realitzarà mitjançant un formulari que s'hi accedirà mitjançant enllaç a la intranet del centre.

El conjunt de sortides proposades cal que l´aprovi el Consell Escolar del centre i consti en acta. Una vegada aprovada la sortida, el **cap de departament** informarà al professorat que organitza la sortida si és possible fer-la i quan. Per contractar el transport el professor responsable de la sortida farà el contacte amb l'empresa de transport i una previsió ajustada del cost. Correspondrà als caps d´estudis la comunicació dels professors/es acompanyants i del professors/es de guàrdia si s´escau. Així com proposarà modificacions si ho creu convenient.

Totes les gestions i comunicacions de les sortides són responsabilitat del professorat organitzador. S´haurà d´omplir el full de sortides amb la previsió de despeses i la llista d'alumnes assistents i lliurar-ho a Coordinació d´activitats i serveis segons el protocol establert o a qui ho delegui.

El pagament de les sortides es farà efectiu en el moment de formalitzar la matrícula d'acord amb el preu establert pel Consell escolar. Les sortides de fi de curs, de fi de cicle i les que superin el llindar de 20€ es pagaran a part.

Per assistir a les sortides, a començament de curs els pares/mares o tutors signaran una autorització per a totes les sortides de dins el municipi aprovades pel Consell Escolar de centre, i una autorització individual per a cadascuna de les sortides de fora del municipi una vegada tinguin dates confirmades.

Les famílies que ho sol·licitin podran fer el pagament en 2 terminis (de 30 euros cadascun):

- el primer durant el període de matrícula de finals de juny i el segon durant la primera setmana de setembre per als alumnes de convocatòria ordinària.
- el primer durant la primera setmana de setembre i el segon a finals d'octubre per als alumnes de convocatòria extraordinària.

Durant el mes d'octubre, secretaria revisarà tota la documentació de matrícula dels alumnes i es farà una primera valoració dels impagats . Tot seguit des de Secretaria es farà una ronda de trucades a les famílies per recordar-los que tenen el pagament de les sortides pendent, si escau.

El professorat tindrà en compte el comportament de l´alumnat per autoritzar-lo o no a assistir a una sortida programada pel centre.

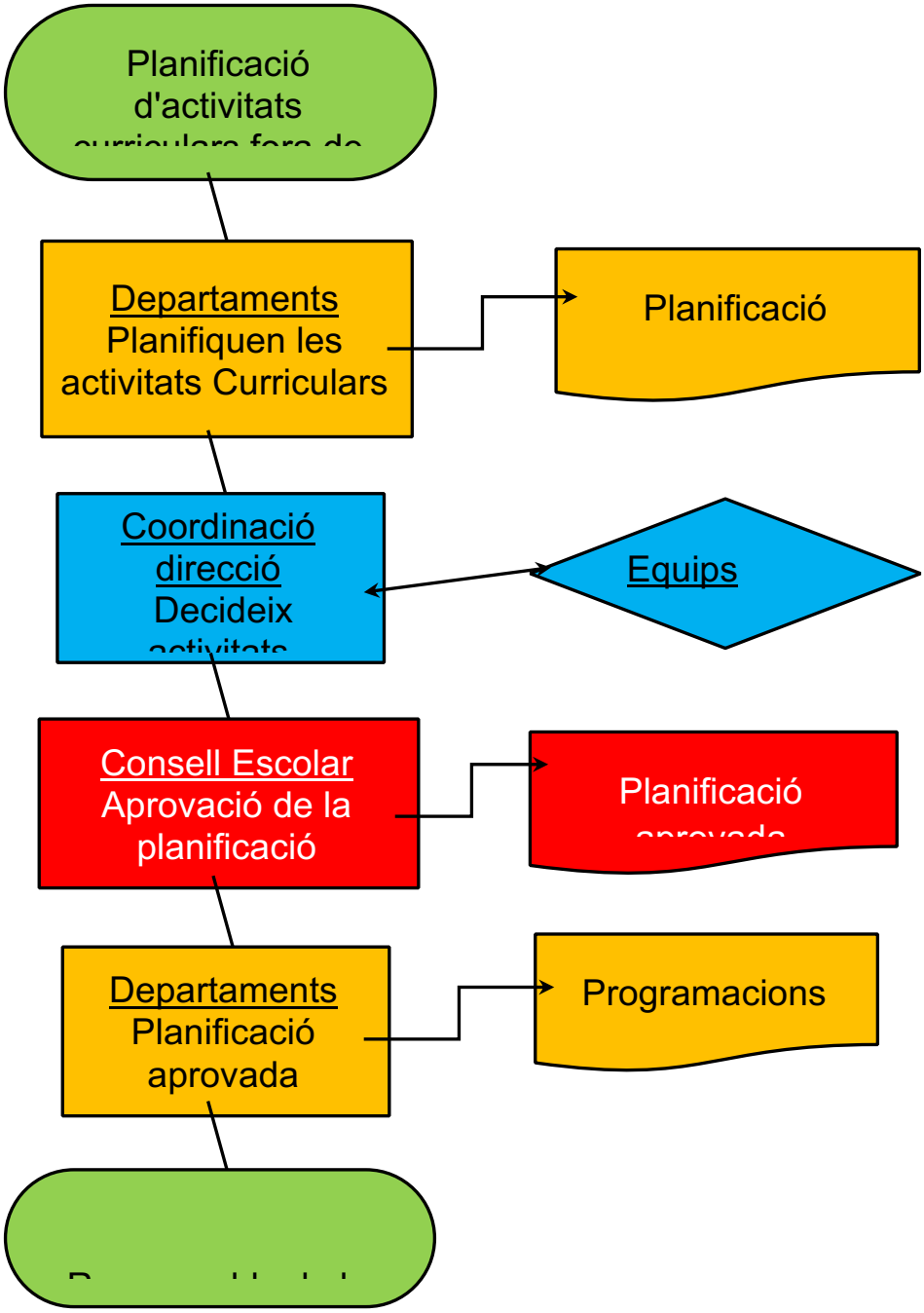
El nombre de professorat acompanyant haurà de ser **d'un professor/a per cada 20 alumnes o fracció, amb un mínim de dos professors**. Els professors acompanyants seran del mateix equip docent. Si es tracta d'una sortida amb 20 alumnes o menys a l'entorn immediat de l'institut, d'una hora lectiva de durada, hi podrà anar un sol professor/a, amb el benentès que haurà avisat els professors de guàrdia per tal que es puguin desplaçar ràpidament al lloc on estarà el grup a fi de poder fer-se'n càrrec en cas d'haver-hi algun imprevist. Si en una sortida hi ha més professors/es dels necessaris disposats a acompanyar els alumnes caldrà que els caps d'estudi valorin l'inconvenient organitzatiu que podria suposar per al centre l'absència d'aquests professors/es. D'altra banda, en casos excepcionals, si la conflictivitat del grup ho requereix, i amb el vist i plau dels caps d'estudis, el nombre de professors acompanyants es podrà augmentar.

El professorat responsable i els/les acompanyants hauran de deixar feina (a intranet) per als grups on calgui fer guàrdia.

Una vegada realitzada la sortida, el departament en farà una valoració, que s´arxivarà a l´àrea responsable.

El màxim d'activitats complementàries i sortides que es podran dur a terme per nivells seran les que s'acordin per Consell Escolar segons el sostre econòmic establert

Aquest és el protocol de planificació de sortides:

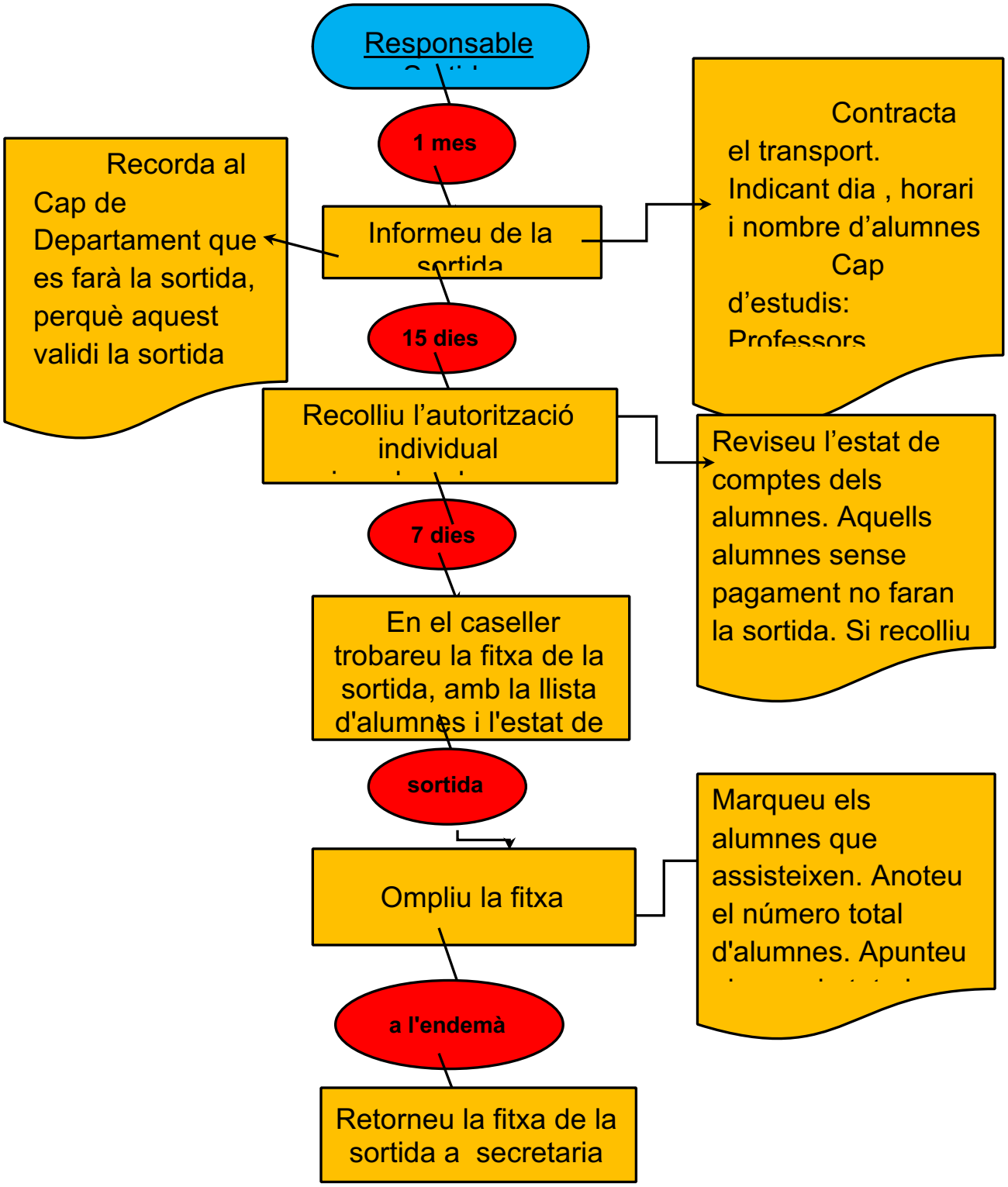


1. Cada Departament presentarà, preferentment a final de curs, al coordinador pedagògic i/o al coordinador d'activitats i serveis escolars la programació de sortides i activitats previstes per a tot el curs, degudament detallades i que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. Les sortides i activitats podran ser revisades i actualitzades trimestralment. Aquestes revisions també requeriran l'aprovació del Consell Escolar. Cada curs escolar, el centre elaborarà una planificació anual de sortides acadèmiques, on constaran les propostes de sortides acadèmiques previstes des dels Departaments (sortides de matèria/àrea)i que hauran de figurar en la corresponent programació d'àrea.
2. La sol·licitud i aprovació de sortides es tramitarà d'acord amb la Normativa general publicada al DOGC. De tota manera, abans de ser presentades al Consell Escolar, el coordinador d'activitats i serveis escolars comprovarà que les sortides compleixin els requisits que s'exigeixen en aquesta NOFC.
3. Qualsevol sortida, el pressupost de la qual superi els **50 euros**, es proposarà al Consell Escolar no més tard de la data de presentació de la planificació anual de sortides acadèmiques, i s'informarà a les famílies en la reunió de mares i pares del mes d'octubre/novembre i en qualsevol cas sempre abans del 30 de novembre. Per a l'aprovació d'aquestes sortides, caldrà presentar un pressupost detallat al Consell Escolar.
4. Cada equip docent farà una anàlisi de totes les propostes de sortides presentades per les àrees curriculars d'aquell nivell educatiu. Cada Equip Docent acordarà una planificació anual de sortides acadèmiques on quedaran recollides les sortides per a cada mes, i la lliurarà a la Coordinació d'Activitats i Serveis.
5. Durant els 15 dies previs a les avaluacions i durant la setmana d'avaluacions no es podran fer sortides escolars per no interferir en el rendiment escolar ni en la realització d'exàmens.
6. El coordinador pedagògic, el coordinador de nivell i el coordinador d'activitats i serveis escolars vetllaran per tal que les sortides quedin ben repartides al llarg del curs.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Institut de Santa Coloma de Farners
Av. Salvador Espriu, s/n
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS
Telèfon 972842105
b7005376@xtec.cat
http://www.iessantacolomadefarners.cat

10.2 PROTOCOL DE LES SORTIDES

Un cop aprovada per Consell Escolar, la realització d'una sortida seguirà els passos següents:



Protocol de sortides:

Caps de departament:

- Planificació anual de sortides. Entrada de dades a l'aplicatiu
- Validació de les sortides amb un mínim de 20 dies abans de la sortida **enviant un email al coordinador de sortides**

Professor responsable de la sortida:

Mínim 20 dies abans:

- Contractar el transport. Indicant dia , horari i nombre d'alumnes
- Comprovar l'estat de comptes de l'alumne amb el coordinador de nivell.
- Confirmar les dates de museus o entitats a visitar.
- Avisar a l'equip docent de la sortida. Designar professors acompanyants.

15 dies abans:

- Comunicar a caps d'estudis els acompanyants, mitjançant l'aplicatiu que es troba a l'apartat d'enllaços de la intranet.
- Llista d'alumnes assistents.
- Fer, passar i recollir les autoritzacions de les famílies i els comprovants de pagament, si s'escau.
- Una setmana abans tindrà en el seu caseller la fitxa de la sortida que cal omplir el dia de la sortida.

Després de la sortida:

- **Tornar la fitxa de la sortida degudament complimentada (llista d'assistents, despeses de bus i/o entrades, dietes, nombre total d'alumnes) a la Secretaria del centre.**

RECOMANEM: Que si cal fer algun pagament addicional per a una sortida, tots els alumnes facin el mateix import. Si a final de cicle els sobren diners el centre els retorna.

Qualsevol dubte escriviu un email a la coordinació de sortides: **inssantacoloma@gmail.com**

REALITZACIÓ DE LA SORTIDA

1. Els alumnes que participen en la sortida hauran d'omplir el full d'autorització on figurarà l'itinerari i el programa de la sortida.
2. El coordinador d'activitats i serveis escolars encomanarà a secretaria la tramitació, quan s'escaigui, de l'assegurança escolar dels grups d'alumnes que participen a la sortida.
3. L'assistència a les sortides és obligatòria llevat dels casos als quals la normativa fa referència explícita. Les faltes d'assistència, tant les justificades com les injustificades, es tractaran de la forma habitual. Si un alumne/a preveu que no podrà assistir a la sortida, caldrà que presenti el justificant signat pels pares o tutors.
4. En el pressupost de la sortida s'hi podran comptabilitzar, en concepte de dietes i amb càrrec als alumnes o, si és el cas, a l'agència a qui es contracta la sortida, aquelles despeses que siguin necessàries per a la manutenció del professorat acompanyant. Per al càlcul de la seva quantia es prendrà com a referència la quantitat de 10€ en concepte de dinar per a una sortida d'un dia.

DESPRÉS DE LA SORTIDA

1. Es recomana la presentació d´una valoració pedagògica de la sortida al Cap de Departament.

10.3 NORMATIVA DISCIPLINÀRIA

Les normes disciplinàries vigents al centre es fan extensives a tota l'activitat escolar que es realitzi durant les sortides. Per tant, en qualsevol lloc i moment de la sortida, els participants es comportaran complint les normes elementals de convivència i urbanitat, i molt especialment en allò que es refereix al respecte a les persones i al medi.
L'assistència de l'alumnat a qualsevol d'aquestes activitats o sortides s'ha de subjectar a les mateixes normes de convivència que regeixen en el centre, fins i tot amb un seguiment més escrupolós , ja que un comportament fora de les elementals pautes de conducta, a més del perill que pot implicar, repercuteix en la imatge de la totalitat del centre. L'alumne/a que participi a qualsevol activitat o sortida no es podrà separar del grup que li correspongui sense el permís del professorat, i tant sols en circumstàncies extraordinàries.
L´ alumne/a que participi a una activitat o sortida comunicarà immediatament al professorat acompanyant qualsevol accident i/o imprevist patit. De la mateixa manera el professorat acompanyant comunicarà a l'Equip Directiu qualsevol accident i/o imprevist patit.

L'alumnat podrà ser sancionat a **no participar** en activitats complementàries i sortides extraescolars pels següents motius:

a. Per acumulació de 4 incidències al llarg del trimestre. Això no obstant, el professor que organitzi l'activitat amb coordinació amb el tutor podrà decidir que l'alumne pugui participar a la seva activitat per raons pedagògiques.

b. Per acumulació de 12 faltes injustificades registrades pel tutor.

c. El professor responsable de l'organització d´ una activitat complementària o sortida extraescolar podrà sancionar un alumne/a que tingui més d´un 30% de faltes injustificades a la seva àrea amb la pèrdua del dret d'assistir a una activitat o sortida organitzada pel seu departament i ho comunicarà a la comissió de convivència qui prendrà la decisió

d. En casos d'alumnes que mostren actituds contraries a les normes de convivència que regeixen el centre de forma reiterada durant el curs escolar, quan la comissió de convivència, a proposta de l'equip docent, ho cregui convenient.

10.4 SORTIDES DE TUTORIA

1. Són sortides d'un a tres dies lectius de durada organitzades pel professor/a tutor/a d'un grup-classe amb els següents objectius:

    a) Afavorir que l'alumnat es relacioni lliurement amb els seus companys/es, amb el tutor/a i amb els altres professors acompanyants.

    b) Progressar en la integració al grup.

    c) Reforçar el sentiment de pertinença al grup-classe.

    d) Millorar l'autoestima dels alumnes que ho necessiten.

    e) Fomentar la idea que el professorat i l'alumnat estan implicats en un projecte educatiu comú que requereix un compromís de col·laboració per part de tothom. I fomentar també la idea que aquest compromís també ho és amb la societat.

2. Per a la realització de sortides de tutoria cal que el tutor i l'Equip Docent vegin la conveniència de dur-la a terme. Quant a les dates de realització**, és preferible que es facin a començaments de curs i només amb el grup/classe**.

3. Excepcionalment, en dies no lectius o que figurin com a diades d'activitats extraescolars en el calendari aprovat a l'inici de curs, es podran proposar sortides de tutoria on predomini l'aspecte convivencial i lúdic, previ acord de l'Equip Docent i Coordinació pedagògica. En aquest cas, el professor/a tutor/a podrà ser rellevat per algun altre/a professor/a del mateix curs. I, si es realitzés en un dia no lectiu, l'assistència dels alumnes a la sortida no podria ser obligatòria.

10.5 SORTIDES ACADÈMIQUES D´UN DIA DE DURADA

10.5.1 SORTIDES ACADÈMIQUES D'UN DIA DE DURADA AMB GRUPS SENCERS

Sortides acadèmiques d'un dia de durada

1. Són sortides amb finalitat didàctica, proposades per una o més matèries, d'un dia de durada com a màxim, que afecten qualsevol grup d'alumnes del centre.

Sortides de Cicles formatius de Grau superior

1 . Les sortides escolars dels estudiants de cicles formatius de grau superior es podran fer amb transport propi sempre i quan s'acompleixin les següents condicions:

a) que la sortida s'ajusti a la normativa general de sortides acadèmiques.

b) que s'aprovi tenint com a lloc d'inici i d'acabament de la sortida el destí de la de l'activitat

En els casos en què la sortida no cobreix la totalitat de la jornada lectiva, l'alumnat haurà de signar un document en el qual consti exoneració de responsabilitat envers la direcció del centre o qualsevol docent responsable de l'activitat.

c) que es tramiti l'assegurança escolar com en qualsevol altra sortida,

2. Tots els alumnes utilitzaran el mateix tipus de transport.
3. Si algun alumne/a no ha complert els 18 anys, caldrà que porti una autorització dels pares o mares conforme autoritzen que utilitzi el transport privat d'un company/a.

10.5.2 SORTIDES ACADÈMIQUES D'UN DIA DE DURADA AMB ALGUNS ALUMNES DE DIFERENTS NIVELLS O GRUPS

Entenem aquelles sortides que només afecten a pocs alumnes i de diferents grups o nivells com ara comitè mediambiental, velobici, Samatan, participació a concursos o xerrades.

- El professor responsable informarà a la família i a l'equip docent.
- El professor responsable donarà la llista dels participants als tutors per què justifiquin l'absència a la intranet.
- Facilitarà una autorització a les famílies per que donin el seu consentiment on hi constarà les condicions de com es farà el transport
- El professor responsable passarà llista dels alumnes que hi participen:
- En cas de sortides de tres dies o més, el cap d'estudis generarà un grup a la intranet.

10.6 SORTIDES ACADÈMIQUES DE MÉS D´UN DIA DE DURADA

1. Són sortides amb finalitat didàctica, proposades per una o més matèries, de més d'un dia de durada i que afecten grups d'alumnes de matèries optatives o variables d'ESO o matèries comunes i de modalitat de batxillerat i cicles formatius.
2. La sortida ha de figurar en la programació de l'àrea o àrees implicades.
3. L'Equip Docent ha de donar el vist-i-plau a la sortida i poder-hi aportar els suggeriments que cregui oportuns. D'altra banda, el professorat de matèries instrumentals, quan no estigui implícita en la mateixa programació de la sortida, pot proposar la realització d'alguna activitat complementària corresponent a la seva matèria.
4. Si es tracta d'una sortida d'una matèria optativa l'aprovació de l'Equip Docent s'haurà de fer abans que els alumnes en facin la tria. En el full de descripció de les matèries optatives, a partir del qual els alumnes fan la tria, haurà de figurar el propòsit de fer la sortida i la seva durada.
5. El coordinador pedagògic i el coordinador d'activitats i serveis escolars vetllaran per tal que les sortides de més d'un dia de durada no concorrin en un mateix grup d'alumnes i en un mateix trimestre, la qual cosa augmentaria els inconvenients de tipus pedagògic i econòmic.
6. La durada de la sortida de les matèries es limitarà a un màxim de tres dies lectius, sense perjudici que es pugui allargar amb dies no lectius.
7. La durada de la sortida de matèries optatives es limitarà a un màxim de dos dies lectius, sense perjudici que es pugui allargar amb dies no lectius.

8. El cost econòmic de la sortida s'haurà d'adaptar a les possibilitats dels alumnes. Cap alumne/a no pot quedar exclòs per motius econòmics. Cal preveure els casos més evidents d'impossibilitat econòmica i trobar algun mecanisme per resoldre el problema.
9. Es convocarà una reunió amb els pares a fi de donar-los tota la informació de primera mà i perquè puguin fer els precs i preguntes que considerin adients, quant als objectius didàctics de la sortida i també quant a la metodologia emprada. Als pares no assistents a l'esmentada reunió se'ls trametrà la informació per escrit i, com els altres, hauran de signar un full d'autorització de l'assistència del seu fill/a on consti que tenen coneixement de totes les característiques de la sortida.
10. A posteriori de la sortida, la matèria organitzadora en farà una valoració escrita que serà presentada a l'Equip Docent, a fi de poder esmenar aquells aspectes que no hagin anat prou bé i a fi de deixar constància dels més reeixits.
11. Les sortides que es duen a terme en un context de treball de síntesi, per la seva interdisciplinarietat i importància, i tota vegada que tenen un calendari lectiu propi , es regiran per la normativa d'aquest capítol, amb la diferència que la durada es podrà emmarcar dins els dies destinats al treball de síntesi.
12. En les sortides acadèmiques de batxillerat i cicles formatius que tinguin un cost elevat, els/les alumnes podran proposar la realització d'activitats per tal de finançar-les (sempre i quan no afectin a altres activitats que es realitzin en el centre). Només es podran dur a terme aquelles activitats proposades que hagin obtingut el vist i plau de la Junta directiva i l'aprovació del Consell Escolar.
13. Les sortides que requereixen una pernoctació i el viatge no contempli pensió complerta, es sumaran 20€ per professor i dia al cost de la sortida.

10.7 SORTIDES DE FINAL D´ETAPA O DE FI DE MATÈRIA

Aquestes sortides afecten als nivells que acaben una etapa educativa. La durada prevista és de 5 dies. L´objectiu principal és la de facilitar una vivència lúdica-cultural coincidint amb el comiat d´una etapa educativa. L´activitat s´inclou dins la tasca educativa del centre i es treballarà des de tutoria.

Per poder dur a terme el viatge de final d'etapa s'estableix una assistència mínima al voltant del 70% de tots els alumnes del nivell (inclosos els repetidors).

El viatge ha de ser popular i no excloent. La naturalesa econòmica del viatge es basa en l´autofinançament, per tal d´evitar que el cost sigui un motiu que discrimini l´assistència. És molt recomanable que els alumnes participin activament en les activitats del viatge. L´Institut

vetllarà per un repartiment just i equitatiu de les activitats que es proposen i que es gestionen en el marc del centre. **En cap cas, la venta o el sorteig d´una rifa o la venda de números pot servir per guanyar diners amb altres finalitats que no sigui la de finançar el viatge o sortida.**

El viatge ha de tenir una programació prèvia de totes les activitats que es duguin a terme. El viatge serà en grup. Així doncs, no es preveuran opcions individuals en cap cas, ni en cap moment de la preparació i la realització. La programació del viatge contemplarà la programació d´activitats lúdiques i de culturals. Caldrà fer un dossier de la sortida amb el recorregut i les dades més importants i una reunió informativa amb les famílies. Durant el viatge, regiran les mateixes normes que al centre.

1. El viatge de fi d'etapa el podran realitzar els alumnes de 4t d'ESO, 2n de batxillerat i 2n de CF a proposta dels respectius Equips Docents.
2. Els objectius del viatge són bàsicament la convivència i la integració en un context d'aprofitament cultural sense perjudici del vessant lúdic que hi ha implícit. L'aprofitament cultural pot establir-se donant un caràcter temàtic al viatge.
3. Els Equips Docents, abans del 15 de novembre del curs vigent, s'hauran de manifestar sobre la idoneïtat de dur a terme el viatge de fi d'etapa. Per fer-ho, valoraran, respecte dels alumnes que cursen 4t ESO, 2n de batxillerat i 2n de CF les possibilitats d'èxit en l'acompliment dels objectius esmentats en l'article anterior. La decisió de dur-lo a terme serà vinculant per a tots els grups de 4t d'ESO.
4. La durada del viatge es limitarà a un màxim de **cinc dies lectius** per als alumnes de 4t. d'ESO,2n de Batxillerat i 2n de CF sense perjudici que es pugui allargar amb dies no lectius.
5. Per causes excepcionals, el viatge es podrà anul·lar a proposta de l´Equip Docent i amb l'aprovació del Consell Escolar.

10.7.1 DE LA PREPARACIÓ DEL VIATGE

1. Es constituiran equips pedagògics de preparació del viatge formats inicialment pels professors/es tutors/es dels grups implicats, la coordinació d'ESO, 2n de batxillerat i 2n de CF, la Coordinació d'activitats i serveis escolars, alumnes i professorat que hi estigui interessat i imparteixi classes en aquells grups.
2. Una de les tasques de l'equip pedagògic serà tractar que la preparació del viatge sigui viscuda pel major nombre d'alumnes possible i que sigui un pretext de cohesió i convivència positiva dintre del grup-classe i un estímul per al progrés acadèmic de l'alumnat.

3. L'equip pedagògic de preparació del viatge redactarà un expedient amb el programa del viatge que inclourà obligatòriament un apartat amb totes les previsions i/o tramitacions d'ordre econòmic i de contacte amb les empreses turístiques, un dossier divulgatiu i, si s'escau de treball, que em posi de manifest l'aprofitament cultural.
4. A causa del gran nombre d'alumnes que cursen 4t d'ESO al nostre centre, l'equip docent de 4t d'ESO estudiarà la possibilitat de dividir-los en diferents viatges a fi de garantir l'acompliment dels objectius. L'equip pedagògic farà diverses propostes de viatge que seran presentades als alumnes a fi que escullin d'acord amb la seva preferència. La partició dels alumnes es pot fer en funció de l'equip docent al qual pertanyin o bé de la proposta de viatge que prefereixin.
5. Especialment en els viatges de fi d'etapa es tindrà en compte l'opinió i les preferències de l'alumnat, però es vetllarà perquè el destí de la sortida i les activitats que s'hi realitzin no s'apartin de les necessitats d'aprenentatge dels alumnes ni de les perspectives propedèutiques que el viatge pot representar de cara als cursos més immediats.
6. Un representant, com a mínim, de l'equip pedagògic assistirà a la sessió del Consell Escolar que tracti en l'ordre del dia l'aprovació de la sol·licitud que li afecti i aclarirà personalment totes les qüestions d'ordre econòmic i cultural que se li presentin.
7. Es convocarà almenys una reunió amb les famílies a fi de donar-los tota la informació de primera mà i perquè puguin fer els precs i preguntes que considerin adients quant als objectius de la sortida i també quant a la metodologia emprada. A les famílies no assistents a l'esmentada reunió se'ls trametrà la informació per escrit. Hauran de signar un full d'autorització de l'assistència del seu fill/a on consti que tenen coneixement de totes les característiques de la sortida.
8. En la reunió esmentada, el professorat acompanyant comunicarà aquelles dades que representin una tranquil·litat per als pares i les mares i, molt especialment, els assabentaran de les adreces i telèfons de contacte.
9. Documentació que cal portar en el viatge:
    a) El professorat:
        - Un certificat de l'escola amb el nom del professorat responsable del grup (el demanen en algunes fronteres i també serveix per obtenir descomptes a l'entrada dels museus, ...)
        - Llista dels alumnes i permisos dels pares.
        - Dossier de l'agència de viatges, si s'escau.
    b) Els alumnes:
        - DNI o passaport

- Un carnet d'estudiant de l'escola o bé l'internacional.
- Permisos de sortida a l'estranger, si s'escau, per als menors d'edat que no tinguin passaport.
- Targeta sanitària europea

10.7.2 DEL FINANÇAMENT DEL VIATGE

1. El cost econòmic de la sortida s'haurà d'adaptar a les possibilitats dels alumnes. Cap alumne no pot quedar exclòs per motius econòmics. Cal preveure els casos més evidents d'impossibilitat econòmica i trobar algun mecanisme per facilitar la participació de tots els alumnes.
2. Els alumnes participants en el viatge poden prendre, amb col·laboració amb les seves famílies, totes les iniciatives que creguin efectives per finançar-se'l col·lectivament quan les despeses no vagin a càrrec del centre. La responsabilitat i l'organització de les activitats per finançar-lo no aniran a càrrec del professorat. De tota manera esperaran el vist-i-plau de la junta directiva que n'informarà el consell escolar.
3. Sense interferir en la lliure iniciativa dels alumnes, l'equip pedagògic guiarà , juntament amb la prefectura d'estudis, les activitats que aquests duguin a terme, a dins i a fora de l'escola, sense que això impliqui necessàriament la presència física del professorat en locals exteriors i en hores alienes al seu horari professional.
4. En cas que la sortida es contracti a una agència de viatges que proporcioni números d'una rifa que hagi de vendre l'alumnat, caldrà vetllar per la legitimitat moral de l'esmentada rifa.
5. En el cas que l'equip prevegi despeses econòmiques per dur a terme les activitats d'aprofitament posteriors, inclourà en aquest apartat una previsió i proposta de finançament a través dels departaments interns o dels organismes col·laboradors del Centre.

10.7.3 NORMATIVA ESPECÍFICA DEL VIATGE DE 4T D'ESO

Els pares dels alumnes que assisteixin al viatge de 4t d'ESO hauran de signar una normativa específica perquè els seus fills puguin participar al viatge.

La normativa és la següent:

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INS de Santa Coloma de Farners
Av. Salvador Espriu, s/n
Telèfon: 972 84 21 05 – Fax: 972 84 09 08
17430 Santa Coloma de Farners
www.iessantacolomadefarners.cat/
b7005376@xtec.cat

NORMATIVA VIATGE 4t ESO **Berlin 2020**

INSTITUT SANTA COLOMA DE FARNERS

Pel que fa a les normes de conducta, recordem que totes les activitats realitzades fora del centre tenen la mateixa consideració que les activitats acadèmiques que es realitzen de forma habitual al mateix institut.

Atès que el viatge implica un desplaçament i pernoctacions fora del domicili, cal tenir presents aquestes consideracions:

1. Durant les visites i activitats els alumnes no es poden separar del grup, cal estar atents a les explicacions i mostrar-se respectuosos envers les persones que les facin. A les estones lliures és important que sempre estiguin **acompanyats** i que no deixin ningú sol. Cal controlar en tot moment les pertinences pròpies (cartera, mòbil....). ATENCIÓ: Som turistes! Alerta amb els robatoris.

2. **Cal respectar en tot moment les consignes que indiquin els professors**. Seran ells els qui donaran instruccions sobre les estones de temps lliure, l'hora de trobada, l'hora dels àpats, etc.

3. Cal ser molt puntual en el compliment dels horaris.

4. Cal dur en tot moment el DNI o passaport i la Targeta Sanitària Europea.

És obligatori portar al damunt la llista amb els telèfons de contacte i les adreces relatives al viatge, a més d'un mòbil amb les bateries carregades i saldo disponible. En el cas que un alumne/a es perdi o es despisti haurà de contactar amb el professorat de la sortida (telèfon de contacte del viatge).

L'alumne/a és responsable de la seva documentació identificativa, dels seus diners, objectes de valor que pugui portar i del seu equipatge.

5. L'equipatge de viatge ha de complir les normes legals internacionals pel que fa al seu contingut i mides. És responsabilitat de la família vetllar perquè així sigui.

6. A l'hotel s'hauran de seguir les normes que s'hi indiquin. S'hauran de respectar les instal·lacions i les persones que hi estan allotjades. Caldrà revisar l'habitació abans d'ocupar-la i comunicar al professorat qualsevol desperfecte. Si s'hi produeixen desperfectes, els alumnes que s'hi allotgin en seran els responsables.
En cap cas es podrà sortir de l'hotel sense l'autorització del professorat.
Cal respectar els horaris de descans nocturn.

7. No es prohibeix portar aparells electrònics. En qualsevol dels casos, l'alumne és l'únic responsable de la seva custòdia i bon ús, i les normes d'ús són les mateixes que regeixen dins del centre mentre s'està realitzant qualsevol activitat.

8. Queda totalment prohibit portar, adquirir i prendre substàncies estupefaents i/o begudes alcohòliques. La infracció d'aquesta norma és una falta greu i pot suposar el retorn immediat de l'alumne en qüestió a càrrec de la seva família o tutors legals.

9. El professorat acompanyant prendrà les mesures que cregui convenients seguint el protocol d'actuació en cas d'urgència mèdica

Si s'infringeix aquesta normativa, si es produeixen faltes greument perjudicials per a la convivència, el professorat responsable del viatge aplicarà la sanció que consideri oportuna. Aquesta sanció pot anar des de quedar exclòs temporalment de les activitats establertes (pagant l'import de la reparació o restitució, si s'han produït desperfectes) fins a optar per retornar la persona infractora a Santa Coloma de Farners, sempre acompanyat/da d'un professor/a i previ avís al pare, mare o tutor. L'import del viatge de retorn tant de l'alumne/a com del professor/a aniran a càrrec de la família de l'alumne/a. En qualsevol cas, posteriorment es podrà obrir un expedient disciplinari.

Queda a criteri de l'equip de professorat responsable de la sortida la possibilitat de modificar alguna de les normes establertes en aquest article, així com aplicar-ne de noves.

Jo, ..., com a pare/mare/tutor/tutora de l'alumne: ....., del curs ..... declaro que he llegit la normativa anterior, me'n dono per assabentat/da i accepto la seva aplicació

Signat,

Santa Coloma de Farners, 15 de novembre de 2019

CONDICIONS PER PODER ANAR DE VIATGE DE 4T D'ESO

L'alumnat que no compleixi amb les normes següents i, segons valoració de l'equip docent, comissió de convivència i/o equip directiu, no tindrà dret a realitzar el viatge.

L'alumnat no podrà assistir al viatge si:

- té expedient disciplinari durant el curs escolar vigent
- ha estat expulsat del Centre per alguna conducta contrària a les normes de convivència
- ha comès una quantitat considerable d'incidències i no mereix la confiança dels professors acompanyants al viatge

DE LES NORMES DISCIPLINÀRIES DURANT EL VIATGE

Tenint en compte el que s'esmenta en el punt 10.3 d'aquesta normativa es tindran en compte les següents puntualitzacions:

1. Queda prohibit el consum d'alcohol i altres substàncies tòxiques durant el viatge escolar, sigui quin sigui el lloc, local o vehicle on es trobi l'alumnat, i sigui o no major d'edat.
2. El professorat podrà prendre totes les mesures de control i recompte dels alumnes que cregui convenients i l'alumnat queda obligat a facilitar-les-hi.
3. Durant les estades en pensions, cases de colònies, albergs o hotels, queda a criteri del professorat autoritzar-ne la sortida dels alumnes, per bé que de nit els retindrà a dins si l'hotel disposa de les instal·lacions adients o, malgrat no tenir-les, no creu convenient que surtin.
4. El professorat evitarà, en la mesura del que sigui possible i segons l'edat i característiques del grup, la dispersió dels alumnes pels nuclis urbans, i afavorirà sempre les sortides en grup tot assegurant-se que no se'n vagi cap alumne desinformat i sense referències de tornada a l'hotel.
5. Com a mínim un/a professor/a de l'equip es quedarà controlant els comportaments pels bars, piscines, discoteques o altres locals recreatius que utilitzi l'alumnat durant la nit, mentre quedi un nombre considerable d'expedicionaris que no s'hagin retirat a l'habitació, i quedarà a criteri seu, sospesant avantatges per a uns i inconvenients per als altres, l'hora de donar per acabada la jornada.
6. Si ho creuen convenient per l'elevat nombre d'alumnes, els professors/es podran organitzar-los abans de la sortida en grups de treball i nomenar un delegat o delegada que els coordini i que es faci responsable del capteniment dels membres del seu grup en aquelles situacions que no puguin controlar directament.
7. Si s'infringeix aquesta normativa, si es produeixen faltes greument perjudicials per a la convivència, el professorat responsable del viatge aplicarà la sanció que consideri oportuna. Aquesta sanció pot anar des de quedar exclòs temporalment de les activitats establertes (pagant l'import de la reparació o restitució, si s'han produït desperfectes) fins a optar per retornar la persona infractora a Santa Coloma de Farners, sempre acompanyat/da d'un professor/a i previ avís al pare, mare o tutor. L'import del viatge de retorn tant de l'alumne/a com del professor/a aniran a càrrec de la família de l'alumne/a. En qualsevol cas, posteriorment es podrà obrir un expedient disciplinari.

En casos excepcionals, queda a criteri de l'equip de professorat responsable de la sortida la possibilitat de modificar alguna de les normes establertes en aquest article, així com aplicar-ne de noves.

10.8 EN CAS D'EMERGÈNCIA MÈDICA

Aquest procediment ha estat elaborat d'acord amb:

-Ordre de 13 de novembre de 1989 (DOGC 1225 de 29 de novembre), o ordre equivalent.
-Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC 1510 de 25 d'octubre, que modifica l'anterior), o normativa equivalent.
-Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova la Llei general de Seguretat Social, o normativa equivalent.
-Llei 31/1995, de Prevenció de riscos laborals, o normativa equivalent.
-Reial Decret 375/2003, de 28 de març de 2003; pel qual s'aprova el reglament general del Mutualisme administratiu dels funcionaris públics, o normativa equivalent.
-El manual de la gestió de la qualitat, el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
-El Projecte Curricular de Centre (PCC).
-Instruccions d'inici de curs.

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat del Coordinador de riscos laborals. La persona que detecta una "emergència" mèdica és responsable de comunicar-la al professorat de guàrdia i aquest actua d'acord amb aquest procediment. El professorat de guàrdia és el responsable de realitzar les trucades necessàries en cas d'emergència mèdica urgent.

D'acord amb la família de normes ISO 9000.

Accident. És qualsevol succés que, provocat per una acció violenta i brusca ocasionada per un agent extern involuntari, dóna lloc a una lesió corporal.

Accident in itinere. És aquell accident que té un treballador durant el desplaçament del seu domicili al lloc de treball, i a l'inrevés. Les seves conseqüències legals són les mateixes que les d'un accident produït en el propi centre de treball.

Malaltia. És un procés caracteritzat per una alteració de l'estat ontològic de la salut d'un ésser viu, o una desviació de l'estat normal o de salut.

Urgència mèdica o emergència mèdica. Està definida com una lesió o malaltia que plantegen una amenaça immediata per a la vida d'una persona i que la seva assistència no pot ser demorada.

Cap d'emergència. És la persona de màxima responsabilitat en el centre en cas de produir-se una emergència. En el nostre cas és la Direcció i, en absència seva, qualsevol persona de l'Equip Directiu que estigui de guàrdia.

En cas que es produeixi una urgència mèdica **en una activitat fora del centre**, un dels professors haurà de trucar al 112 (i esperar assistència mèdica) i al centre INS Santa Coloma de Farners 972 84 21 05 (per informar de la incidència). El cap d'emergència del centre (el director o el membre de guàrdia de l'Equip Directiu) gestionarà que es truqui a la família, i fins a la arribada d'aquesta el professor/a romandrà amb l'alumne/a. De tornada al centre s'omplirà l'informe de l'accident o incident i es lliurarà una còpia al coordinador de riscos.

En cas que un alumne **estigui realitzant la FPCT i sigui menor de 18 anys** s'haurà d'adreçar al centre mèdic adscrit a l'assegurança escolar obligatòria que cregui convenient. L'alumnat que hagi tingut una emergència mèdica realitzant l'FPCT ho haurà de comunicar al seu tutor el més aviat possible. Amb la resta d'alumnat aquest procediment no contempla l'actuació d'emergència mèdica urgent ja que s'haurà d'actuar segons el procediment d'emergència mèdica de l'empresa.

Personal extern al centre

En el cas de necessitat d'actuació d'assistència mèdica no urgent per una persona externa al centre o d'un treballador d'una subcontracta (si la seva pròpia empresa no té un procediment d'actuació), es facilitarà com a mitjà un transport adequat (un taxi o una ambulància (en el cas que la persona no tingui mitjà propi de transport i/o no estigui en condicions d'utilitzar-lo) per tal d'adreçar-lo al seu centre d'assistència mèdica de referència.

11. POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ O DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS DEL CENTRE

Es vetllarà per a la protecció de les dades personals del centre, tant treballadors com usuaris (famílies i alumnes).

11.1 NORMATIVA

Pautes de protecció de dades per als centres educatius. Autoritat Catalana de Protecció de Dades (gencat.cat)

11.2 ESPECIFICACIONS DE CENTRE

A nivell de centre

- S'inclou a la matrícula:
  - l'autorització dels tutors legals dels alumnes del dret d'imatge, utilització del correu corporatiu
  - Facilitar les dades de contacte a l'associació de famílies AFINS
- Es demana rigor i confidencialitat a tot els practicants que signant el document de codi ètic (R113_Codi_etic_FCT_alumnes)
- Utilització correu corporatiu per a la comunicació de centre als alumnes
- Utilització correu corporatiu a¡professorat
- Comunicació interna per intranet de centre
- Ús de l'espai virtual de centre plataformes EVA : moodle i classroom

12. DISPOSICIONS FINALS

12.1 MODIFICACIONS DE LES NOFC

Aquesta NOFC és modificable a petició de qualsevol dels quatre estaments del centre i a també a proposta del Consell Escolar. En tot cas se seguirà el procediment que ha servit per a la seva elaboració.

Aquesta normativa és susceptible de ser modificada per les següents causes:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Perquè canviï la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de la NOFC.

12.2 ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

Es poden elaborar especificacions de la NOFC que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans unipersonals de govern i dels òrgans de coordinació. Aquestes especificacions seran manuals d'instruccions, de funcionament, de funcions o d'altres d'anàlegs.

La Direcció i el Consell Escolar han de conèixer i supervisar aquestes especificacions. Correspon al Consell Escolar la competència d'introduir modificacions a les especificacions.

Les especificacions de la NOFC no seran vàlides ni aplicables si contradiuen algun contingut d'aquesta normativa.

11.3 PUBLICITAT DE LA NOFC

Aquesta NOFC així com les futures modificacions, un cop aprovades pel Consell Escolar, es donaran a conèixer als membres de la comunitat educativa.

El Consell Escolar vetllarà per la difusió de la NOFC. En aquest sentit es podrà editar un resum que faciliti la comprensió global i que permeti un nivell de lectura més general que emfatitzi els aspectes més rellevants.

La NOFC es publicarà a la pàgina web del centre i estarà disponible per a qualsevol membre de la comunitat educativa

13. CANVIS RESPECTE LA VERSIÓ ANTERIOR

CANVIS RESPECTE LA VERSIÓ ANTERIOR (v7 D01_POC_NOFC)

Pàgina 93_Apartat 6.9: carta de compromís s'afegeix *punt 12*
Pàgina 114_Apartat 7.17: s'afegeix transport escolar
Pàgina 114_Apartat 1.18: Estratègia digital
Pàgina 139_ Apartat 9: s'afegeix ús dels mòbils segons la normativa vigent_ DOGC
Pàgina 151_Apartat 10.5.1: s'afegeix responsabilitats sortides CFGS
Pàgines: 165 a 169_ S'eliminen els annexos- carta de préstec de portàtils . ha quedat obsoleta