INSTITUT LA GARROTXA

Ctra. de Riudaura, 110 | 17800-OLOT |
Telèfon: 972 26 22 00 | ieslagarrotxa.cat | e-mail : ieslagarrotxa@xtec.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

1º APROVACIÓ: MAIG 2016

DARRERA MODIFICACIÓ APROVADA: SETEMBRE DE 2026 (VERSIÓ 12)

Índex

1. INTRODUCCIÓ 6
2. CONCRECIÓ DE PREVISIONS DEL PEC 6
2.1. Per orientar l'organització pedagògica 6
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar 13
2.3. Per orientar l'aplicació d'acords de corresponsabilitat 13
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC i del NOFC 13
3. DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE 14
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 17
4.1. Òrgans unipersonals de direcció 17
4.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre 25
4.3. Òrgans unipersonals de coordinació. 27
4.4. Equips de treball 36
4.5. Organigrama 36
4.6. Procediment previ a l'elecció del Director/a 37
5. ORGANITZACIÓ DE LES TASQUES DEL PROFESSORAT I DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 37
5.1. Tasques encomanades al professorat 37
5.2. Procediment que cal seguir en cas d'absència 37
5.3. Guàrdies 39
5.4. Actuacions en el cas de mobilitzacions i vagues 41
5.5. Criteris per a la confecció d'horaris 41
5.6. Criteris per a la confecció de grups 41
5.7. Criteris per a la formació dels equips docents 42
5.8. Criteris per a l'atenció de la diversitat 42
5.9. Criteris per a la designació de tutors/es 42
5.10. Criteris per a l'assignació del professorat als diferents departaments o àrees 42
5.11. Actuacions en cas d'emergències i avisos d'emergències 42
6. ORGANITZACIÓ GENERAL PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE 43
A/ ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT ESCOLAR 43
6.1. Organització de les classes 43
6.2. Seguiment de l'alumnat 49
6.3. Matèries pendents del curs anterior 49
6.4. Altes i baixes durant el curs i detecció de l'absentisme 49
6.5. Canvis de grup i d'estudis 50
6.6. Horaris especials 50
6.7. Estada empresa, Dual intensiva, Dual general i FCT 50
6.8. Mobilitzacions dels estudiants i vagues 52
6.9. Equipament i activitats a les classes d'educació física 53
6.10. Vestidors 54

6.11. Biblioteca 54
6.12. Ús de la sala d'actes 54
6.13. Bar i menjador 55
6.14. Excursions i sortides 55
6.15. Loteries i sortejos 59
6.16. Activitats externes organitzades per l'alumnat 59
6.17. Alcohol, begudes energètiques, tabac, vapers i altres drogues 60
6.18. Utilització d'imatges 60
6.19. Vendes de productes organitzades per un grup de l'Institut 60
6.20. Equipament informàtic 60
B/ MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA 61
6.21. Aspectes generals 61
6.22. Mesures per a la promoció de la convivència 61
6.23. Mediació escolar 61
6.24. Comissió de convivència 62
C/ RÈGIM DISCIPLINARI DE l'ALUMNAT 62
6.25. Tipus de conductes contràries a la convivència 62
6.29. Procés d'un expedient de falta greu 64
6.30. Tinença, consum o estar sota els efectes del tabac, alcohol, vapers, begudes energètiques cànnabis o altres drogues 66
6.31. Expulsions d'una hora de classe 66
6.32. Hora del dijous a la tarda 67
6.33. Contractes pedagògics 67
6.34. Matrícules condicionals 68
6.35. Absències i retards 68
7. COL·LABORACIÓ i PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 70
7.1. Aspectes generals 70
7.2. Actes públiques 70
7.3. Orientació acadèmica i professional 70
7.4. Delegats i sotsdelegats 70
7.5 Associació d'alumnes 71
7.6. Informació a les famílies 72
7.7. Associació de mares i pares 72
7.8. Personal d'administració i serveis 72
7.9. Centre Integral 72
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE. 73
8.1. ASPECTES GENERALS 73
8.2. QUEIXES I RECLAMACIONS 74
8.3. SERVEIS ESCOLARS 75
8.4. GESTIÓ ECONÒMICA. 77
8.5. PLA D'EMERGÈNCIA 91
8.6. PROTOCOL DE DEFUNCIONS 91

GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat	Revisat	Aprovat
Nom i cognoms	Jordi Antiga	Angelina Bosch	Equip Directiu
Càrrec	Director	Coordin. Qualitat	Direcció
Data	20/04/2016	30/04/2016	30/05/2016

LLISTAT DE MODIFICACIONS

Núm. revisió	Data aprovació CE	Descripció de la modificació	Distribució
1	30/05/2016	Document inicial	Intranet i internet
2	29/01/2018	Inclusió responsabilitats responsable de taller, modificacions vinculades a l'actualització del protocol d'infermeria i el de vagues d'estudiants.	Intranet i Internet
3	28/01/2019	Inclusió dels següents aspectes: ● Canvi Dept. Ensenyament per Dept. Educació. ● Actualització pedagògica ESO derivada nova ordre d'avaluació. ● Canvi dia hora castigats. ● Registre recollida alumnat en hores d'activitat escolar. ● Compromís famílies que reben ajuts per a l'adquisició de llibres. ● Actualització procediment previ elecció Director. ● Participació i funcionament xarxes: assessorament, emprenedoria, innovació i mobilitat. ● Gestió de l' FCT i l' FP DUAL. ● Canvis en l'apartat de gestió econòmica.	Intranet i Internet
4	21/10/2019	● Anul.lació CAS. ● Modificació apartat absències a FP. Inclusió gestió tutoria i aument de les hores faltades del 10% al 12% que provoquen la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i d'assistència a classe	Intranet i Internet
5	25/01/2021	● Renovació provisional de representants del Consell Escolar en situacions extraordinàries. Apartat 4.2	Intranet i Internet
6	**09/09/2021**	● Actualització apartats : 6.18 i 6.24 (6.26 nou) – Gravació i difusió d'imatges sense permís. 6.34.1 (6.36.1 nou) - Justificació d'absències a post obligatori. S'equiparà el procés i documents de BATX als de CCFF. ● nou- Normativa videoconferències. ● nou- Normativa ús i responsabilitat equips PEDC.	Intranet i Internet
7	**13/06/2022**	● Inclusió límit 15 dies per presentar justificants absència al punt 6.36	Intranet i Internet
8	**17/10/2022**	● Actualització normativa absències BATX. Apartat 6.36	Intranet i Internet
9	**09/10/2023**	● Actualització organigrama ● Actualització normativa sortides	Intranet i Internet

		● Actualització vacants consell escolar	
10	**06/09/24**	● Modificació Normativa Mòbil ● Eliminació normativa videoconferències ● Canvis de nomenclatura ● Modificació protocol de vaga	Intranet i Internet
11	**13/10/25**	● Nou organigrama ● Separació càrrecs administrador/a i cap de manteniment ● Càrrec de coordinador prevenció riscos laborals ● Modificació Normativa Mòbil ● Guàrdies de pati. S'ha afegit la guàrdia dinamització de pati. ● Formació centres de treball. S'ha modificat la unitat formativa 2 de FOL, per el mòdul IPO1 com a requisit per anar a fer pràctiques. ● Protocol accessos. S'ha modificat horari d'obertura de la porta a les 8:40h	Intranet i internet
12	**15/10/26**	● Canvis normativa assistència a CCFF (20%) i BATX (25%). ● Es substitueix el Servei d'assessorament professional i reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral pel PIO (centre Punt informació i orientació). ● Possibilitat d'eliminació del pati a postobligatori a fora del centre. ● Canvi càrrecs equip directiu ● Canvi en ús de jocs de cartes, només prohibides si es fan apostes ● Canvi en sortida post-obligatori i PFI hores esbarjo. Es pot anul·lar la sortida fora de centre si equip directiu detecta un ús incívic de les zones colindants.	Intranet i internet

1.INTRODUCCIÓ

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual (PGA).

Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Pel que fa a l'àmbit d'aplicació, aquest tant es refereix a les activitats realitzades al propi centre, com en qualsevol altre lloc on s'hagi desplaçat la totalitat o part de la comunitat educativa (visites a empreses, excursions, viatges...).

S'aplicaran a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i famílies o tutors legals).

2. CONCRECIÓ DE PREVISIONS DEL PEC

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia dels centres. Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

En aquest sentit, el projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i els objectius del centre.

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

En el PEC queden definits els objectius a mig i llarg termini i les estratègies claus, entre elles les de l'àmbit pedagògic. La base per a l'assoliment d'aquests objectius es pot concretar en:

- **Criteris per a l'organització dels grups d'alumnat: ESO, BATX i FP.**

  El centre disposa de 4 o 5 línies en els quatre cursos d'ESO. Per tal de fer la distribució de l'alumnat es té en compte la informació recollida de primària, al 1r

curs, i el traspàs d'informació als cursos posteriors. En principi, si no és necessari fer canvis, es manté l'alumnat al mateix grup durant els dos cursos de durada de cada etapa.

Es fan grups de reforç de les matèries instrumentals i s'intenta desdoblar alguna altra matèria per a poder atendre millor les necessitats educatives de l'alumnat i millorar el seu aprenentatge i resultats. Paral·lelament, a través dels recursos del SIEI (suport intensiu per l'escolarització inclusiva), es dona resposta a aquell alumnat amb necessitats d'atenció més individualitzada.

Al segon cicle d'ESO a cada nivell hi ha un grup que porta a terme el Projecte Singular, per a la qual cosa es fa l'adaptació curricular corresponent.

Al batxillerat es poden cursar dues modalitats: la de ciències i tecnologia i la d'humanitats i ciències socials. El centre disposa de 4 grups a primer i 3 a segon. En funció dels recursos, s'intenta proposar modalitats mixtes i un ampli ventall de matèries específiques adaptades a les diferents modalitats.

En el cas d' FP, a excepció del cicle de CAI (Cures auxiliars d'infermeria), la resta de cicles disposa d'una única línia i, per tant, la distribució de l'alumnat és directa, només depenent del nombre de places (normalment 20 per curs) que s'ocupen seguint els barems de matriculació. Pel que fa a CAI, a principi de curs, els alumnes assignats al torn de tarda amb millors qualificacions d'accés al cicle (Q34) tindran la possibilitat de passar al torn de matí sempre que es segueixi fent el desdoblament.

Pel que fa a l'organització dels cursos i cada cicle, aquesta queda definida detalladament al PCC (Projecte curricular de centre). Es diferencien clarament dues estructures organitzatives en funció, sobretot, de les necessitats d'espais i de cada sector productiu : cicles amb distribució partida, és a dir, el primer curs es realitza als matins i el segon curs a les tardes, i cicles amb distribució horària compactada de matins o tardes. En els casos de PPM i PPE (Fabricació mecànica, emmotllament i disseny), AUT i MCTR (Automatització i Mecatrònica) i EPA (Elaboració de productes alimentaris), en tractar-se de cicles en modalitat DUAL, al segon curs es combina l'estada a l'empresa, de manera que l'alumnat només ve al centre dos dies a la setmana.

- **Distribució de matèries optatives.**

  En els tres primers cursos d'ESO el centre ofereix matèries optatives a cada nivell per tal d'aprofundir en alguns dels aprenentatges, reforçar-ne d'altres o, fins i tot, per poder diversificar més el currículum de l'alumnat. El detall de l'oferta de matèries optatives es pot trobar a la PGA del centre.

  A quart d'ESO el centre ofereix les matèries concretades en el currículum oficial, preparant l'alumnat per als estudis postobligatoris que es proposen dur a terme.

- **Tractament de la diversitat.**

  La CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva), que es reuneix setmanalment, i la CAEI social, que es reuneix una vegada cada mes, són els màxims òrgans per a la gestió de la diversitat. L'estructura i funcionament queden definits en els protocols de funcionament dels procediments corresponents al sistema de gestió de la qualitat.

A banda de realitzar, al llarg del curs, un seguiment acurat de l'alumnat amb NESE (Necessitats específiques de suport educatiu)i actuar segons cada situació i els recursos de què es disposa, es coordinen els següents projectes i accions:

- Traspàs d'informació primària/secundària/postobligatori: és un aspecte clau per al tractament de la diversitat i, en definitiva, per al bon funcionament del centre. Per això, des de coordinació pedagògica es manté una comunicació directa amb les escoles de primària, realitzant reunions i col·laboracions periòdiques al llarg del curs, i reunions prèvies a la incorporació de l'alumnat de primer d'ESO i primer de batxillerat. A més, existeix un informe d'arribada. Pel que fa a cicles formatius, el procés no està sistematitzat per la dispersió de procedència de l'alumnat.
- NESE (Necessitats específiques de suport educatiu): a partir de la informació obtinguda del traspàs d'informació, els informes de l'EAP i les proves de nivell inicial, es creen els grups de reforç que han de servir, tal com queda definit al PIM (pla intensiu de millora), per donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge per tal d'assolir l'èxit en finalitzar l'etapa d'ESO, prioritzant aquells casos en què s' ha accedit a la secundària sense haver assolit completament les competències bàsiques de primària.
- SIEI (Suport intensiu a l'escolarització inclusiva): en el marc d'escola inclusiva que defineix la LEC, el centre compta amb la unitat de recursos (humans, tècnics i materials) per ajudar en el procés de participació de l'alumnat amb necessitats educatives especials importants a l'escolarització ordinària. L'alumnat atès pels professionals del SIEI té com a marc curricular de referència amb caràcter general el mateix que s'estipula per al conjunt de l'alumnat, reflectit en el projecte educatiu. Les adaptacions que es facin per a cada alumne es determinaran en el seu pla individual. És l'equip docent qui estableix els criteris treballant de manera coordinada amb la comissió d'atenció a la diversitat.
- Aula d'acollida: actualment l'institut té una aula d'acollida i una professora/tutora de l'aula. Hi assisteix l'alumnat que arriba d'altres països o d'altres comunitats d'Espanya i que no coneix la llengua catalana. Hi assisteix alumnat des de 1r d'ESO fins a 4t d'ESO. Cada alumne/a té un horari individualitzat i les hores que hi va depenen del temps que fa que ha arribat a Catalunya i de les dificultats que té per adquirir una nova llengua. La resta d'hores les fa en el seu grup classe/tutoria. Quan un alumne d'aula d'acollida fa classe amb el seu grup se li realitza una adaptació de la matèria i se l'avalua segons un Pla Individualitzat (PI).
- UEC (Unitat d'Escolarització Compartida): en forma part el grup d'alumnat que no ha pogut seguir una escolarització normal durant l'ESO (sigui per problemes de conducta, de falta d'hàbits escolars…) . A efectes administratius, l'alumnat depén i està matriculat al nostre institut. Tal com dicta la llei, un alumne/a pot entrar a la UEC quan ha complert els 14 anys i ha de plegar al final del curs que compleix els 16 anys. Per això, la majoria de casos els tenim a partir de segon d'ESO. El Departament d'Educació, l'Ajuntament d'Olot i els instituts de la comarca, a través d'un acord, preveuen, des de ja fa molts anys, l'escolarització d'aquest alumnat. En el nostre cas aquesta escolarització és compartida entre l'Aula Format (motor, fusta, perruqueria) i l'institut. A l'aula Format fan la major

part d'hores de pràctica i la teoria necessària per aprendre l'ofici. Cada dia també fan classe a l'institut, on reben classes de matemàtiques-ciències, llengües, tecnologia, Educació Física i tutoria. Al final de cada trimestre es fa una avaluació conjunta entre l'institut i l'Aula Format. Al final d'aquesta escolarització compartida l'alumnat que ha obtingut bons resultats en els dos llocs pot optar a obtenir el títol d'ESO.

- Projecte singular (3 i 4): projecte que s'ofereix a aquell alumnat que els costaria, per les seves dificultats d'aprenentatge, aprovar un 3r i 4t d'ESO ordinari i que a la llarga volen fer un Cicle Formatiu de Grau Mig. En aquests cursos es fan les matèries instrumentals de forma adaptada a les necessitats d'aquest perfil, i la resta de matèries de forma més pràctica, i/o es treballen en forma de projecte. És més manipulatiu-pràctic i menys acadèmic-teòric.
- A 4t d'ESO l'alumnat del Projecte Singular, prèvia orientació laboral, van dos matins a fer pràctiques en diferents llocs de la comarca (botigues, guarderies, perruqueries, mecànics…) que tenen signat un conveni amb el Departament d'Educació a través de l'Ajuntament.
- Ajuts per a l'adquisició de llibres: des del Departament d'Educació anualment es fa arribar als centres una partida econòmica per al finançament de llibres de text, llicències de llibres digitals i material didàctic per a l'alumnat amb necessitats socioeconòmiques desfavorables. D'aquesta manera s'assegura que cap alumne quedi sense llibres o material escolar. La gestió d'aquests casos la realitzen conjuntament la Coordinadora pedagògica i l'Administrador, amb el suport de la CAEI i els tutors. A les famílies afectades se'ls fa signar un acord de compromisos i aportar una paga i senyal simbòlica que, en cas de respectar els acords, es retorna al final de curs.

- **Pla d'orientació.**

  Al PAT (Pla d'acció tutorial) es defineixen, per a cada curs i nivell, les accions d'orientació a realitzar. Aquestes accions es poden dividir en dos àmbits, les d'àmbit intern, que es realitzen a nivell de tutoria, i les d'àmbit més general, que bàsicament són:

  A ESO:

  - Treball de síntesi de 3ESO: enfocat a l'àmbit laboral.
  - Jornades d'orientació a nivell comarcal a 4ESO.
  - Reunió informativa interna a l'alumnat de 4ESO sobre CF i BATX al centre.
  - Reunions informatives a les famílies.
  - Expojove
  - Jornades de portes obertes.

  A BATX:

  - Visites i/o xerrades universitàries.
  - Jornades d'orientació a nivell intercentres per informar dels CCFF.
  - Jornades municipals per informar de CCFF i estudis universitaris.
  - Taula col·loqui amb exalumnat i professionals de l'àmbit de l' FP.

- Reunions informatives a les famílies.
- Jornades de portes obertes
- Visites saló Ensenyament

A CCFF:

- Jornades d'orientació a nivell intercentres per informar dels CCFF.
- Jornades internes d'informació sobre l'oferta de CF al centre.
- Reunions informatives a les famílies.
- Jornades de portes obertes.

- **Criteris d'avaluació de centre.**

  A ESO i BATX:

  Els criteris d'avaluació que cal considerar en el desenvolupament dels currículums estan detallats en aquests, per la qual cosa les àrees concreten com es durà a terme l'avaluació de les matèries o mòduls que els correspon impartir així com la seva recuperació, si correspon .

  Es lliurarà a l'alumnat un full informatiu dels criteris d'avaluació i recuperació que ha acordat cada àrea per tal que en tot moment coneguin el que se'ls demanarà per superar els continguts de les diferents matèries .

  A l'ESO, a nivell general, l'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits, d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge de l'alumnat.

  L'avaluació ha de permetre que tant el professorat com l'alumnat puguin conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per regular-lo. Per compartir l'evolució del procés d'aprenentatge dels nois i noies es fan reunions col·lectives, reunions individuals i els informes d'avaluació (un per trimestre i el final). Les qualificacions són per matèries i fan referència al grau d'assoliment de les competències corresponents, encara que les matèries s'imparteixin agrupades en àmbits o projectes globalitzadors. També s'avalua el grau d'assoliment de les competències dels àmbits transversals.

  Superen el curs aquell alumnat que té tots els nivells competencials assolits, o els que tenen alguns nivells competencials no assolits i l'equip docent creu que tenen bones expectatives de millora o així s'estableix en el seu Pla Individualitzat. Excepcionalment, romanen un any més en el mateix curs.
  En finalitzar el quart curs, l'alumnat obté el títol de graduat o graduada en ESO quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals.

  A BATX:

  L'avaluació al batxillerat és continua i diferenciada per matèries. Al llarg del curs hi ha tres avaluacions . La promoció de primer a segon curs s'assoleix si s'aproven totes les matèries o amb avaluació negativa en dues com a màxim. Amb tres o quatre matèries suspeses, l'alumne/a pot repetir el curs o pot cursar només

aquestes matèries de primer. L'alumnat que passa a segon amb dues matèries suspeses de primer pot optar a unes proves extraordinàries d'aquestes. L'alumnat de primer curs amb matèries pendents al juny pot presentar-se a proves extraordinàries de recuperació. L'alumnat de segon té proves extraordinàries a finals de juny, per tal que es puguin presentar, si és el cas, a les PAU al mes de setembre.

L'avaluació final és contínua, amb una visió global al llarg dels dos anys, i té molt present els objectius terminals de cada matèria i els objectius generals d'etapa. Al finalitzar l'etapa es fa l'avaluació de tot el currículum fet durant els dos anys . Per obtenir el Títol de Batxillerat i poder accedir a les PAU, o bé als Cicles Formatius de Grau Superior, cal tenir totes les matèries aprovades.

A CCFF:

Els cicles formatius impartits al centre són en modalitat presencial i s'acredita a través de l'avaluació continuada. Si no se supera o no és possible avaluar per aquesta via, existeix la via de l'avaluació extraordinària. En els apartats del present document: "Horaris especials" i "Absències i retards" queden definides totes les possibles situacions.

CF LOGSE:

Es valora de forma separada els continguts conceptuals (C), els procediments (P) i l'actitud (A). La nota final per a cada avaluació i crèdit serà la mitjana ponderada d'aquests tres apartats. El percentatge a aplicar per a cada apartat figura a la programació de cada crèdit i es comunica als alumnes a l'inici de curs.

CF LOE

L'avaluació es realitza valorant els resultats d'aprenentatge (RA), els criteris d'avaluació (CA) i de l'Estada a l'Empresa, si escau, de cada mòdul professional. La nota del mòdul és la mitjana ponderada de tots els RA

Per assolir la titulació de tècnic/a o tècnic/a superior cal aprovar tots els mòduls professionals del cicle. És possible, en cas que hi hagi places vacants, mòduls solts. El pas de curs comporta haver superat com a mínim el 60% de la càrrega horària de primer. L'alumnat pot ser avaluat d'un mòdul professional unitat com a màxim, en quatre convocatòries. Amb caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar al director del centre una cinquena convocatòria extraordinària. L'Estada a l'Empresa només pot ser avaluada en dues convocatòries.

- **Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes de coordinació.**

  A proposta de les diferents àrees i equips docents, el/la coordinador/a pedagògic/a forma els equips docents d' ESO i BATX a partir, sempre que sigui possible, dels següents criteris :

  - Continuïtat del professorat amb el mateix alumnat.
  - Minimitzar el nombre de professorat de cada grup, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Els equips docents seran conduïts pels coordinadors/es de nivell i es reuniran periòdicament segons el calendari anual que figura en la PGA .

A l'apartat "Organigrama" es pot veure clarament l'estructura i la coordinació amb els altres òrgans del centre.

- **Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.**

  L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenta l'alumnat. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, es designa un tutor/a per a cada grup d'alumnat, que segueix el Pla d'Acció Tutorial (PAT) corresponent al seu nivell. Correspon a aquest tutor/a, a més de fer el seguiment acadèmic i garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, la comunicació entre el centre i les famílies.

  Setmanalment es reuneixen els tutors/res, en una reunió dirigida pel coordinador/a de nivell.

- **Formació del professorat.**

  Des de la direcció del centre es fomenta la formació i actualització del professorat. Per això, a banda de facilitar, en la mesura del possible, l'assistència a aquest tipus d'activitats, anualment es planifica un pla de formació del professorat per abordar aquells àmbits i temes més rellevants per al centre.

  A partir d'aquesta organització i mitjançant la concreció dels currículums dels diferents ensenyaments es prioritza garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures, com s'ha exposat, poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics... Tots aquests aspectes queden definits al PCC (Projecte curricular de centre), al PCD (Projecte curricular de departament) i a la programació de cada matèria.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar

A partir de la memòria anual, que servirà per informar a la comunitat educativa i l'Administració de la situació del centre, es discutiran i proposaran propostes de millora i/o canvi, que seran incloses a la següent Programació General Anual, on figuraran els objectius generals de centre per al curs escolar. Tant al primer Claustre com a la primera reunió del Consell Escolar de cada curs es rendirà comptes dels resultats acadèmics i assoliment d'objectius del curs tancat, així com dels objectius anuals de millora per al curs present.

Els mitjans per poder disposar d'una autoavaluació fiable seran diversos, els més importants :

- Auditories internes i externes del sistema de qualitat i millora contínua, ISO 9001.
- Enquestes sobre el grau de satisfacció i assoliment d'objectius a la comunitat educativa: alumnat, famílies, professorat, Pas i empreses.
- Queixes, suggeriments i reclamacions rebudes al llarg del curs, que caldrà seguir i respondre amb la màxima diligència.
- Reunions periòdiques dels òrgans col·legiats per fer, a més de les tasques assignades, seguiment i valoració de l'evolució del curs.

  El rendiment de comptes haurà de possibilitar :

- La millora contínua, a partir de la resolució d'incidències, queixes, suggeriments o detecció de desviacions en les propostes o resultat de les propostes anuals.
- La transparència de l'acció directiva.
- Tenir en compte les opinions de tota la comunitat educativa, per tal de mantenir i/o millorar la cohesió social, a més de tenir-la informada.

2.3. Per orientar l'aplicació d'acords de corresponsabilitat

El centre pot establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC i del NOFC

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial. És necessària una majoria de 3/5 parts en el cas del PEC, mentre que per les NOFC cal majoria simple.

Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser a causa de reformes legislatives o al propi funcionament del centre.

L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, del NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el Consell Escolar de final de curs, prèvia informació i debat al Claustre de professorat. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el Consell Escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver

presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.

3. DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Aquests documents han d'estar a disposició de tot el personal i alumnat del centre per a la seva consulta de forma directa o telemàtica.

3.1. Projecte educatiu de centre (PEC). Explicació de la cultura del centre i la filosofia que l'inspira. En queden definits els aspectes bàsics en l'apartat anterior.

3.2. Projecte lingüístic (PL). Són les orientacions sobre el tractament de les diferents llengües i la seva interrelació.

És aprovat pel Consell Escolar a proposta de l'equip directiu i després de ser debatut amb el Claustre de Professors.

3.3. Projecte de direcció (PdD). És el document que ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat de la direcció. Estableix les línies d'actuació prioritàries a desenvolupar.

L'elabora el candidat a direcció i és aprovat per la comissió que es crea en el procés de selecció.

3.4. Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC). És el recull de normes que permeten regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa.

És aprovat pel Consell Escolar a proposta de l'equip directiu i després de ser debatut amb el Claustre de Professors.

3.5. Programació general anual (PGA). És el programa de treball i concreció de les activitats educatives durant un curs escolar.

L'elaboren el/la Cap de Pedagogia i el/la Sotsdirector d' FP i l'aprova el Consell Escolar quan comença el curs.

3.6. Pla d'acció tutorial (PAT). És el programa de treball de les tutories al llarg d'un curs escolar.

L'elabora el/la Cap d'Estudis i l'aprova el Consell Escolar quan comença el curs.

3.7. Projecte curricular de centre (PCC). És el recull de totes les programacions de les diferents àrees del centre. Figura com a annex a la PGA.

3.8. Memòria anual. És el recull de les dades més rellevants sobre l'activitat escolar al llarg d'un curs.

L'elabora el/la Director i el Secretari i es presenta al Consell Escolar.

3.9. Revisió per la direcció. És el resum del compliment de la gestió basada en la qualitat i dels objectius de millora d'un curs escolar.

L'elabora el/la Director/a i es presenta al Consell Escolar.

3.10. Objectius anuals del centre. Són els objectius de millora que es proposen per a un curs escolar amb els seus indicadors.

L'elabora el/la Director/a i es presenten al Consell Escolar i al Claustre de professorat.

3.11. Manual de gestió de la qualitat. Són les indicacions de la forma amb la qual es porta a terme la gestió basada en la qualitat del centre.

Document aprovat per l'Equip de Direcció.

3.12. Pla d'acollida. Són les indicacions sobre la forma amb la qual cal atendre tots els casos de noves incorporacions d'alumnat al centre. L'elabora el/la Coordinador/a pedagògic/a.

3.13. Pla d'acollida del professorat nou. És el resum de les principals informacions necessàries per al professorat nou.

L'elaboren el/la Director/a i el/la Cap d'Estudis de professorat. S'actualitza anualment**.**

3.14. Carta de compromís educatiu. És el document fixat per llei en el qual l'Institut fixa uns compromisos sobre el servei educatiu que es dona a l'alumnat i les famílies es comprometen també a seguir unes accions de responsabilitat educativa.

L'elabora l'Equip Directiu, es presenta al Claustre de professorat i a l'AMIPA (Associació de mares i pares), i l'aprova el Consell Escolar.

3.15. Pla d'emergència. És el pla que defineix les actuacions en les situacions de risc que es puguin donar al centre.

L'elabora, actualitza i revisa el Cap de Manteniment. El Consell Escolar és l'encarregat d'aprovar-lo. El Cap de Manteniment organitzarà i avaluarà de forma periòdica simulacres d'evacuació i/o confinament del centre.

3.16. Pla de comunicació. És el pla que defineix les actuacions, procediments i els objectius que permeten la comunicació amb tota la comunitat educativa, tant a nivell extern, com intern, tant en situacions habituals com en situacions extraordinàries.

L'elabora, actualitza i revisa la comissió de comunicació sota la gestió del Director. El Consell Escolar és l'encarregat d'aprovar-lo.

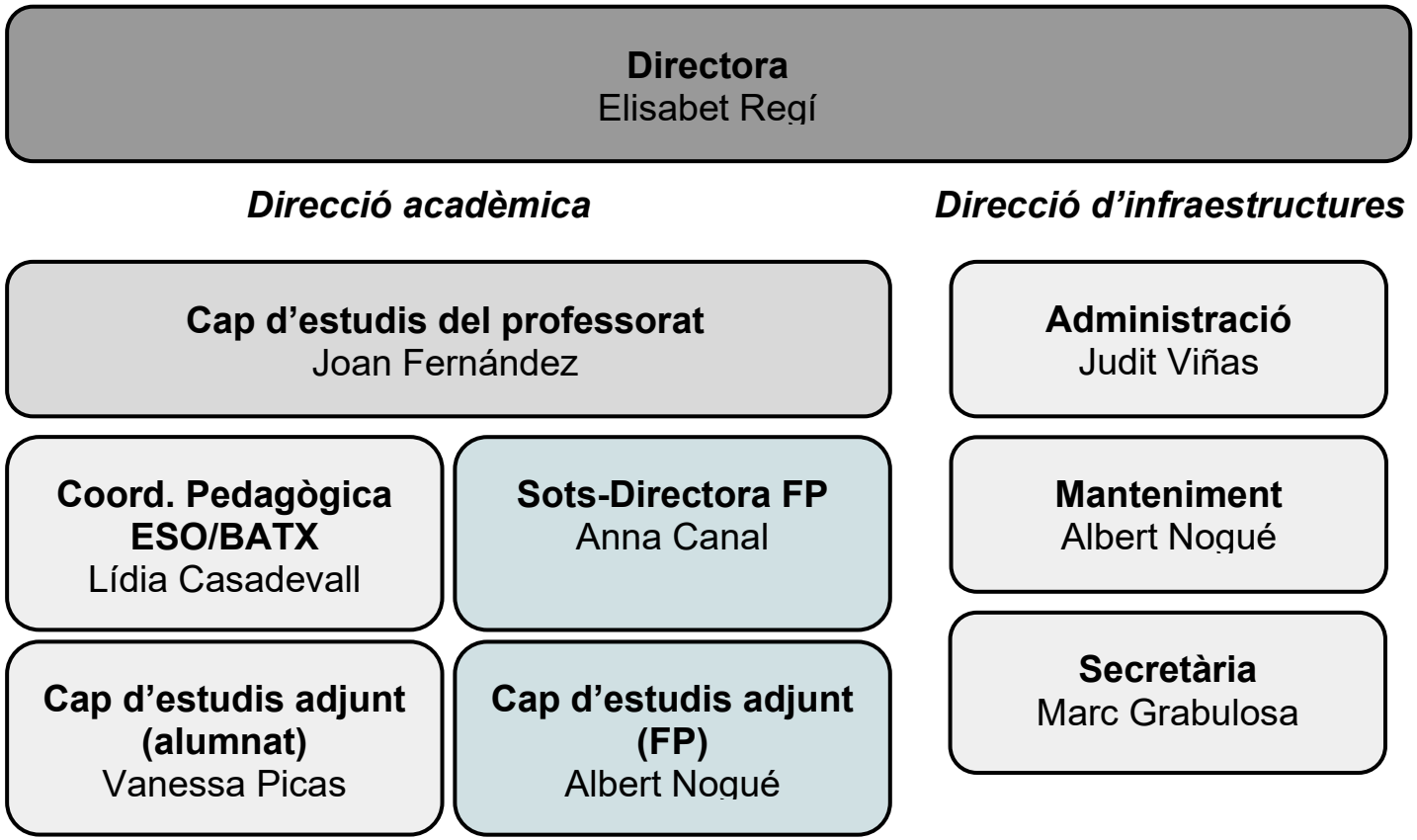
Control de versions i canvis :

Document	Versió	Modificació	Autoria	Data de revisió
PEC	4.0	Canvis normatius	Jordi Antiga	Gener 2019
PL	4.0	-	Jordi Antiga Maica Cima	Gener 2019
PdD	2.0 2019/13	-	Jordi Antiga	Maig 2019
NOFC	3.0	Actualitzacions	Elisabet Regí	Octubre 2026
PGA	1.0	Anual	Elisabet Regí Lídia Casadevall	Setembre
Fitxa de centre i carta de serveis	1.0	Anual	Elisabet Regí Lídia Casadevall	Setembre
PAT	1.0	Anual	Sandra Ruiz	Setembre

PCC	1.0	Anual	Elisabet Regi Lídia Casadevall	Setembre
Memòria anual	1.0	Anual	Elisabet Regi	Setembre
Revisió per la direcció	1.0	Anual	Elisabet Regi Joan Collet	Setembre
Objectius anuals	1.0	Anual	Elisabet Regi	Setembre
Manual de gestió de qualitat	2.0	Canvis normatius	Jordi Antiga Angelina Bosch	Març 2018
Pla d'acollida	1.0	--	Joan Fernández	Setembre
Pla d'acollida del professorat	1.1	Actualització per al curs 15/16	Jordi Antiga Joan Fernández	Juliol 2018 Juliol 2026
Carta de compromís educatiu	1.1	Anual	Elisabet Regí Lídia Casadevall	Juliol
Pla d'emergència	1.3	-	Dolors Duran	Curs 26/27
Pla de comunicació	1.0	-	Jordi Antiga	Gener 2018

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1. Òrgans unipersonals de direcció



CÀRRECS DE DIRECCIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Director/a	. Representa el centre i l'administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa. . Fa complir les lleis i les normes vigents i vetlla per la seva correcta aplicació al centre. . Dirigeix i coordina totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern. . Coordina, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetlla per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat. . Col·labora amb els òrgans superiors de l'administració educativa. . Exerceix de cap de tot el personal. . Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visa les actes i executa els seus acords adoptats en l' àmbit de la seva competència. . Supervisa la gestió econòmica de l'Institut i formalitza els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obre i manté els comptes necessaris en entitats financeres, autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. . Visa les certificacions i els documents oficials del centre. . Vetlla pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre **(NOFC**). És el responsable d'elaborar-lo. . Assigna el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'educació, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments i equip directiu. . Supervisa, junt amb el Cap d'estudis de professorat, l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals. . Fomenta i coordina la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i els facilita la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent. . Coordina el treball de l'equip directiu: ● Prepara l'ordre del dia i dirigeix les reunions de l'Equip Directiu.	. PEC: Projecte Educatiu de centre. . PL : Projecte lingüístic. . PdD : Projecte de Direcció. . NOFC: Normes d'organització i funcionament del centre. e. PGA : Programació General anual. f. Objectius anuals de centre. g. PCC: Projecte curricular de centre. h. Revisió per la Direcció. i. Memòria de dades anuals de centre. j. Carta de compromís educatiu. k. Contractes de tot tipus. l. Expedients acadèmics. m. Actes de reunions de l' ED. n. Responsabilitats.

CÀRRECS DE DIRECCIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
	● Participa en les reunions de caps d'àrea i en la reunió de coordinació. ● Participa en les reunions de la comissió de manteniment. ● Fomenta i manté les relacions amb les entitats i escoles de la comarca. ● Coordina les relacions amb l'AMiPA de l'Institut. o. Avalua a final de curs, de forma coordinada amb la resta d'equip directiu, les tasques realitzades. Elabora de forma coordinada amb l'Equip Directiu els següents documents d'organització de centre: **PEC** - Projecte educatiu de centre -, **PL** - Projecte lingüístic, **Objectius anuals de centre, Revisió per la direcció i NOFC** - Normes d'Organització i funcionament del centre- i la **Carta de compromís educatiu.** p. Supervisa i participa en l'elaboració, conjuntament amb l'Equip Directiu, de la **memòria de dades anuals del centre** i la tramet a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'ha emès el corresponent informe.	
Cap d'estudis de professorat	a. Substitueix el Director quan aquest no pot ser present. b. Duu a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica. c. Vetlla per la convivència interna del centre i duu a terme el control i seguiment del compliment de les obligacions del professorat. d. Proposa l'adequada assignació dels recursos de personal i materials de l'Institut a les activitats docents, amb la prioritat escaient, d'acord amb el projecte educatiu i curricular del centre. e. Coordina les suplències en cas d'absències del professorat. f. Elabora de forma coordinada els següents documents d'organització de centre: Pla d'acollida del professorat nou. g. Elabora la documentació necessària per informar al servei de riscos laborals de Girona dels temes referents a professorat.	a. Horaris del professorat. b. Pla d'acollida dels profes nous. c. Estadístiques d'absències de professorat i la seva cobertura. d. Resums d'absències del professorat. e. Fulls incidències del professorat. f. Fulls de guàrdies de profes. g. Llistat d'accidents laborals. h. Fulls de notificació d'accidents laborals.

CÀRRECS DE DIRECCIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Coordinador/a pedagògic/a	a. Es responsabilitza de les accions i gestió de l'ESO i el Batxillerat. b. Convoca i coordina, juntament amb la sotsdirectora de FP i el Cap d'estudis d'alumnat, la reunió de l'equip de coordinació. c. Elabora de forma coordinada amb la sotsdirectora de FP , el cap d'estudis d'alumnat i amb els coordinadors respectius el PAT (Pla d'acció tutorial). d. Proposa la designació dels tutors d'ESO i Batxillerat conjuntament amb els coordinadors. e. Coordina el treball dels coordinadors d'ESO i Batxillerat i planifiquen conjuntament la programació de les sessions de tutoria. f. Planifica les xerrades i activitats que serveixen de complement a l'acció tutorial. g. Es responsabilitza i coordina les proves de competències d'ESO. h. Coordina i supervisa la confecció dels equips docents d'ESO i Batxillerat. i. Coordina i supervisa els departaments de comuns pel que fa a l'elaboració i revisió de les programacions. j. Coordina i supervisa tasques de Secretaria pel que fa a inscripcions, matrícules, definició d'optatives i avaluacions d'ESO/BAT k. Gestiona i fa el seguiment de l'alumnat d'ESO i Batxillerat en l'àmbit acadèmic. l. Recull i valora amb l'equip de coordinadors els resultats finals de cada curs acadèmic i planifica possibles accions de millora. m. Proposa i col·labora en projectes d'innovació educativa i coordina la seva implantació al centre. n. Vetlla per l'adequada promoció de l'alumnat d'ESO i Batxillerat. Coordina les accions d'orientació d'estudis postobligatoris i universitaris. o. Coordina, juntament amb el Director i sotsdirector de FP, les reunions de Caps d'Àrea. p. Supervisa, juntament amb el cap d'estudis, la CAEI (comissió d'Atenció Educativa Inclusiva), establint la relació entre l'Institut i els tutors amb els Serveis tècnics de suport com l'EAP , Serveis Socials. q. Coordina els treballs de la Biblioteca.	a. PGA : Programació General anual. b. PCC : Projecte curricular de Centre. c. Pla de formació. d. Resum i valoració de la formació. e. Programacions ESO i BATX. (intranet). f. Actes d'avaluació ESO i BATX.

CÀRRECS DE DIRECCIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Sotsdirector/a d' FP	a. Es responsabilitza de les accions i gestió d'FP. b. Coordina el treball dels coordinadors de cicles i planifiquen conjuntament la programació de les sessions de tutoria. c. Es responsabilitza i coordina les proves d'accés a cicles formatius (bianual). d. Gestiona i fa el seguiment de l'alumnat d'FP: assistència, baixes d'ofici, horaris especials, seguiment de beques i incidències. e. Coordina i supervisa els departaments tècnics pel que fa a l'elaboració i revisió de les programacions. f. Coordina i supervisa les tasques de Secretaria pel que fa a inscripcions, matrícules, definició d'itineraris i avaluacions d' FP. g. Coordina i supervisa la confecció dels equips docents d' FP. h. Vetlla per l'adequada promoció dels cicles. Coordina les accions d'orientació d'estudis de formació professional i d'orientació laboral. i. Planifica i executa el pla de difusió per tal de donar a conèixer les actuacions que es porten a terme al centre referents a FP. j. Promou la participació en concursos tècnics i esdeveniments, tant per a alumnat com per al professorat. k. Coordina, conjuntament amb el Cap d'estudis d' FP, el Pla de Difusió i gabinet de premsa per donar a conèixer l'activitat d'FP del centre a les famílies, empreses i entitats. l. Elabora de forma coordinada amb el coordinador/a pedagògic/a els següents documents d'organització de centre : PGA -Programació general anual -, PCC - Projecte curricular de centre i Pla d' acollida. n. Participa en la confecció i elaboració de la Circular informativa.	a. PGA : Programació General anual. b. PCC : Projecte curricular de Centre. c. Programacions FP (intranet). d. Actes d'avaluació de FP. e. Horaris especials d'alumnat d' FP. f. Resum d'absències d'alumnat FP (intranet). g. Incidències d'alumnat d' FP. h. Currículums de CCFF. i. Actes de servei d'assessorament i de reconeixement professional.

CÀRRECS DE DIRECCIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Cap d'estudis d'alumnat	a. Promou actuacions per pacificar el centre. b. Convoca i coordina, juntament amb la coordinadora pedagògica i la sotsdirectora d' FP, la reunió de l'equip de coordinació en relació amb l'alumnat. c. Porta les reunions de delegats. d. Facilita la implantació del Programa Salut i Escola promogut pel departament de Salut i Educació. e. Dona suport als tutors en situacions d'especial complexitat. f. Porta un control de l'absentisme i promou les actuacions pertinents. g. Vetlla per tal de mantenir en contacte els tutors amb l'EAP i Serveis Socials. h. Recull les dades estadístiques de cada trimestre relacionades amb els incidents i proposa mesures correctores, si calen. i. Avalua al final de curs les tasques realitzades i proposa modificacions del NOFC. j. Facilita la comunicació de les famílies amb els diferents serveis de la comunitat (Serveis Socials, tarda jove, Pediatria) k. Valora i dona resposta a queixes i suggeriments de les famílies relacionades amb la marxa del curs. l. Organitza, coordinadament amb la resta d'equip directiu, l'acte de comiat. m. Coordina i gestiona les accions disciplinàries. n. Coordina la confecció i elaboració del quadern de professor. o. Coordina la confecció i elaboració de la Circular informativa. p. Revisa i arxiva les actes d'avaluació. q. Revisa i gestiona arxiu cartes compromís educatiu. r. Revisa, arxiva i destrueix les cartes de compromís educatiu.	a. PAT : Programació acció tutorial. b. Actes de les reunions de tutors. c. Actes de reunions de delegats. d. Resums d'absentisme d'alumnat (intranet). e. Recull d'incidències de l'alumnat. f. Estadístiques d'incidents per trimestre i per curs escolar. g. Quadern del professor. h. Circulars informatives. i. NOFC. j. Carta compromís k.. Documentació d'escola verda.

CÀRRECS DE DIRECCIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Cap d'estudis adjunt FP	a. Coordina, conjuntament amb el sotsdirector d' FP, el Pla de Difusió i Gabinet de Premsa per donar a conèixer l'activitat d' FP del centre a famílies, empreses i entitats. b. Coordina la reunió de tutors de pràctiques en empreses i en realitza el seguiment. c. Coordina l' FP DUAL d. Promou la participació d'alumnat i professorat d' FP en concursos, fires i esdeveniments. e. Promou i coordina la relació amb empreses, administracions i ens de l'entorn. f. Coopera a nivell intern i extern per actualitzar l'oferta d' FP. g. Gestiona les Jornades Tècniques de l'IOC que se celebren al centre. h. Dirigeix i coordina els coordinadors de xarxa. i. Gestiona la Formació per a l'Ocupació, promocionant els cursos FPC, FPO i FPD i fent-ne la gestió econòmica. j. Supervisa, conjuntament amb el coordinador informàtic, la Web de l'Institut i el funcionament del programa de gestió del centre. k. Promou la innovació i la transferència tecnològica. l. Elabora de forma coordinada els següents documents : **Memòria anual d'activitats d' FP per a l'ocupació.**	a. Actes de reunió de tutors FCT. b. Actes de reunions de xarxes FP. c. Llistat d'empreses col·laboradores. d. Valoració d'empreses col·laboradores. e. Documentació de cursos FPC, FPO i FPD. f. Memòria anual d'activitats FP per a l'ocupació. g. Memòries i documentació de gestió de la FP-DUAL
Administrador/a	a. Prepara estudis econòmics. b. Gestiona la comptabilitat de l' Institut. c. Té cura de la gestió econòmica de l 'Institut i prepara els contractes i resta de documentació relacionada. d. Elabora i fa el seguiment de l'avantprojecte de pressupost. e. Tutoritza l'Associació d'alumnes. f. Es fa càrrec de la relació amb els proveïdors.	a. Pressupost de l' institut. b. Estat de comptes de l' institut. c. Contractes diversos: neteja, lloguers... d. Llistat de proveïdors. e. Valoració de proveïdors. f.. Documentació de compres: comandes, factures...

CÀRRECS DE DIRECCIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Secretari/a	a. Informa el professorat de qüestions oficials de caràcter general. b. Redacta i divulga les actes de les reunions dels diferents organismes en què actua com a tal. c. Es fa càrrec de la relació laboral amb el Personal d'Administració i Serveis de Secretaria. d. Facilita les relacions burocràtiques i/o administratives del professorat amb la Generalitat. e. Gestiona l'elaboració i/o tramitació dels documents interns i oficials (beques, butlletins de notes, certificats, convalidacions, ...). f. Gestiona i supervisa el procés de preinscripció i matriculació. g. Supervisa la gestió de l'arxiu i el registre. h. Gestió, de forma coordinada amb el Cap d'estudis d'alumnat (ESO i BATX) i la sotsdirectora d' FP (FP) de les baixes i altes que es generen al llarg del curs. i. Elabora de forma coordinada els següents documents d'organització de centre : **memòria de dades anuals del centre.**	a. Actes ED (intranet) b. Actes claustres. c. Actes Consell escolar. d. Documentació preinscripció i matriculació. e. Memòria de dades anuals del centre. f. Documents queixes i suggeriments. g. Registre de queixes i suggeriments. h. Registre de baixes i altes
Cap de Manteniment	a Té cura del manteniment i del bon estat i aparença de les estances i equipaments de l' Institut. b. Fa el seguiment de la utilització, estat i conservació de les dependències i instal·lacions. c.. Coordina la gestió de les compres i els contractes relacionats amb el funcionament general i el manteniment. d.. Vetlla per l'actualització i manteniment de l' inventari i pel funcionament general del Centre. e.. Coordina el treball del personal de serveis i de consergeria. f.. Coordina, conjuntament amb el Director, la comissió de manteniment, i en dirigeix la reunió.	a. Plans de manteniment de maquinària diversa i aparells de laboratori... b.. Fitxes de manteniment de les màquines i aparells actualitzades amb les últimes revisions. c.. Inventari. d.. Actes de reunió de manteniment.

Competències professionals dels membres de l'Equip Directiu :
● Experiència com a professors, tutors, caps d'àrea i/o coordinadors de nivell. ● Experiència en la gestió de grups. ● Coneixement de la legislació general i de la normativa de l' Institut. ● Coneixement de la ciutat, els seus grups i les seves institucions.

4.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

4.2.1. Consell Escolar : És el màxim òrgan de direcció del centre. La seva composició i funcions ve fixada per la llei. Es reuneix com a mínim un cop per trimestre.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa s'escullen en unes eleccions i es renoven per meitats cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Quan no es puguin celebrar les eleccions al Consell Escolar per una situació extraordinària, les persones representants de tots els sectors que finalitzaven el mandat continuaran exercint fins les properes eleccions per mantenir la participació de cada sector de la comunitat educativa.

En el cas que es produeixi una vacant en el consell escolar per la pèrdua de la condició de membre d'aquest òrgan per deixar de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible, s'aplicarà el procediment següent:

a) La vacant serà ocupada d'immediat pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que aquest mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant.

b) Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, el director o directora podrà fer pública en el tauler d'anuncis del centre i mitjançant tots els sistemes d'informació pública de què aquest disposi perquè aquelles persones que voluntàriament vulguin formar part del consell escolar com a membres representants del sector corresponent, hauran de presentar una sol·licitud al registre del centre durant el termini de 15 dies hàbils següents a la publicació. Si el nombre de persones voluntàries superés el nombre de vacants a cobrir del sector corresponent, el consell escolar, en el cas dels pares d'alumnat i del personal d'administració i serveis, i el claustre de

professorat, en el cas de professorat, decideix quines són les persones designades com a representants. En el cas que no s'assoleixi, s'aplicarà els criteris següents:

- Sector de pares d'alumnat: la designació recaurà en el pare o mare de l'alumnat que, atès el curs escolar, li correspongui deixar de ser membre de la comunitat educativa del centre més tard.
- Sector de professorat: la designació recaurà successivament en els de més edat, els de més antiguitat com a funcionari de carrera al cos actual i els de més temps de destinació al centre.

  En el cas que coincideixin diversos, la designació recaurà en la persona de més edat.

c) Si no hi ha candidats voluntaris i és un any imparell en el qual no correspon renovar la meitat dels membres del consell escolar representats dels sectors elegibles, el director o directora del centre convocarà eleccions per escollir el membre o membres del sector o sectors electius afectats, i a desenvolupar conforme amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius o a la normativa que sigui vigent en cada moment.

   Em tots els casos, el nou membre és nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant. Així mateix, cal informar a la Inspecció d'Educació de les vacants produïdes i del procediment que es porta a terme.

4.2.2. <u>Claustre de professorat</u>. És la reunió de tots els docents del centre, les seves atribucions vénen marcades per llei. Es reuneix, com a mínim, un cop per trimestre.

Tots els professors poden presentar, amb un mínim de 2 dies d'antelació, propostes de punts a tractar al Claustre. Només es rebutjaran aquelles que no s'ajustin a les atribucions que té.

Les votacions seran a mà alçada a menys que un professor/a sol·liciti fer-ho en forma secreta.

Si la proposta perdedora més el vots en blanc i les abstencions superessin la proposta guanyadora, s'hauria de fer una segona votació en la qual guanyaria la proposta amb més vots.

4.2.3. <u>Equip directiu</u>. És la reunió de tots els càrrecs de direcció, llevat del coordinador de qualitat, sota la direcció del/de la Director/a. Fa el seguiment de tots els temes relacionats amb el centre i porta a la pràctica les directrius del Consell Escolar. Els punts de l'ordre del dia són proposats pels seus membres, coordinats pel Secretari/a. L'acta de la reunió es fa arribar a tots els caps d'àrea i es fa pública.

4.2.4. Comissió de qualitat. Formada per l'equip directiu més el/la Coordinador/a de qualitat, fa el seguiment del compliment de les accions de millora, les accions preventives i les possibilitats de millora. El coordinador de qualitat en fa l'acta.

4.2.5. Reunió de Caps d'àrea. És la trobada de tots els caps de les àrees i es dirigida pel/per la Director/a i el/la Cap de pedagogia. Se segueixen els punts tractats per l'Equip directiu.

4.2.6. Equip de coordinació: És la trobada de tots els/les coordinadors/es d'etapa i es dirigida pel Director/a i el/la Cap d'estudis. L'acta serveix de base per a les reunions de tutors i de la reunió de tutoria.

4.3. Òrgans unipersonals de coordinació.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Coordinador/a de qualitat	• Intervé en la reunió de l'Equip Directiu quan es tractin temes específics de Qualitat. • Fomenta, coordinadament amb l'Equip Directiu, la implantació, credibilitat i utilitat del sistema de gestió de la qualitat. • Coordina la realització de la documentació necessària per a la certificació i assegurament de la qualitat del centre. • Prepara les diferents auditories, interna i externa. • Coordina les accions de millora. • Coordina les feines de recollida de dades d'indicadors i enquestes. • Elabora i actualitza, de forma coordinada, els següents documents d'organització de centre: **Manual de gestió de la qualitat.**	• MGQ. • Manual de Procediments. • Manual d'indicadors. • Registre de no conformitats i accions correctores. • Enquestes de satisfacció. • Llistat de documentació i control de documentació. • Control de registres. • Documentació d'auditories: pla d'auditoria, informe d'auditoria... • Documentació d'accions preventives i millores.
Competències professionals del coordinador de qualitat :		
• Formació en gestió sistemes de Qualitat. • Coneixement general de la normativa ISO 9001.		

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Coordinador/a d'informàtica i comunicacions	• Intervé en la reunió de l'Equip Directiu quan es tractin temes específics de la seva responsabilitat. • Es responsabilitza de les instal·lacions informàtiques i de comunicacions de veu i dades del centre i en coordina l'execució, manteniment i actualització. • Responsable del correcte funcionament, així com del seguiment d'incidències i millores, del sistema informàtic de gestió del centre. • Elabora i actualitza la documentació vinculada a les infraestructures d'informàtica i telecomunicacions. • Participa en les reunions de la comissió de manteniment.	• Documentació vinculada a les infraestructures d'informàtica i telecomunicacions. Documentació d'accions preventives i millores.
Competències professionals del coordinador informàtic :		
• Formació en TIC i TAC • Experiència en la gestió de sistemes informàtics i de comunicació.		

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Coordinador/a de nivell educatiu • **1r i 2n d'ESO.** • **3r i 4t d'ESO.** • **Batxillerat.** • **Cicles mitjans.** • **Cicles superiors.** • **Aula d'acollida.**	● Forma part de l'Equip de Coordinació, aportant les propostes dels Tutors i dels membres dels Equips Docents. ● Convoca i coordina les Reunions d'Equip Docent corresponents i en fa l'acta (excepte a CCFF). ● Coordina les Reunions de Tutors corresponents. Orienta i dona suport als Tutors en els diferents aspectes de la seva tasca. ● Coordina les sessions d'avaluació i fa estadístiques dels resultats. ● Recull dades acadèmiques i d'incidències per trimestre (per establir mesures correctores, si calen) i a final de curs. ● Proposa l'ordre del dia de les Reunions de Pares. ● Confecciona els quaderns d'oferta de Matèries Optatives i fa els llistats d'assignacions (ESO i Batxillerat). ● Coordina el disseny i l'elaboració dels Crèdits de Síntesi (ESO) i l'organització i tutorització dels Treballs de Recerca (BATX). ● Coordina les sortides de tutoria dels grups. ● Fa de mediador en els possibles conflictes que es puguin presentar entre alumnat o grups i els seus tutors. ● Forma part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat. ● Coordina les actuacions relacionades amb l'orientació per a estudis posteriors i/o laboral.	● Actes d'equips docents. ● Actes de reunions de tutors. ● Dossier anual de matèries optatives (ESO i BATX). ● Full de propostes de tria de matèries optatives (ESO i BATX). ● Graella de preferències de l'alumnat del grup (ESO i BATX). ● Registre d'anàlisi de resultats.
Competències professionals dels coordinadors :		
● Experiència com a tutors. ● Coneixement general de legislació educativa i de la normativa del centre específica de la seva responsabilitat.		

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Responsable de xarxa	• Forma part de l'Equip de responsables de xarxes. Participa a les reunions d'aquest equip. • Representa l' institut a les reunions que el Departament d'Educació convoca relacionades amb la xarxa. • Es responsabilitza i coordina les tasques vinculades a la xarxa i les dona a conèixer a la resta del claustre de professorat.	• Documentació vinculada a la xarxa.
Competències professionals del responsable de xarxes :		
• Experiència en l'àmbit de treball de la xarxa.		

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Cap d'àrea	• Actualitza el PCD (Projecte Curricular de Departament) de l'àrea. • Coordina l'elaboració de totes les programacions de l'àrea. Vetlla per la seva coherència i la seva adequació al Projecte Curricular de Centre (PCC). • Estableix, si cal, la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent i que permetin un tractament adequat de la diversitat de l'alumnat. • Coordina la revisió i actualització de les Programacions (a partir de l'anàlisi dels Registres de Seguiment de la Programació del professorat de l'àrea). • Vetlla per l'acompliment dels acords presos pel que fa a l'harmonització entre el professorat de l'àrea. • Coordina l'elaboració dels fulls de presentació de matèria/crèdit/mòdul que es lliuren a l'alumnat a començament de curs. • Coordina la tria dels llibres de text i altres materials didàctics vetllant per la seva coherència i adequació a la normativa legal. • Coordina la programació, realització i avaluació de les activitats didàctiques de l'àrea que es facin dins i fora de l' institut.	• PCD : projecte curricular de departament/àrea. • Programacions penjades a la Intranet. • Currículums adaptats. • Revisió de les Programacions. • Registre de Seguiment de les Programacions. • Fulls d'Harmonització. • Presentacions de les matèries/crèdits o mòduls. • Llibres de text. • Llistat d'activitats de formació fetes pels profes. • Resum d'altres tipus d'activitats organitzades per l'àrea. • Actes de la RA, penjades a la Intranet. • Pressupost. • Inventari.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
	• Coordina la distribució de tutories dels treballs de recerca de batxillerat assignats al departament. • Propicia la innovació i recerca educativa i la Formació Permanent al si del departament. • Assisteix a les reunions de Caps d'Àrea i convoca i presideix les Reunions d'Àrea desenvolupant-hi un ordre del dia que inclogui una part per al traspàs d'informació. En fa l'acta. • Porta el control de les compres de material i despeses de l'Àrea, d'acord amb el pressupost adjudicat per l'Administrador de l' institut i aprovat pel claustre. • Vetlla pel manteniment del material i les instal·lacions pròpies de l'Àrea i per tenir actualitzat l' inventari. • Coordina, si cal, l'elaboració i correcció de les diferents proves d'accés de les matèries i assignatures pròpies del departament.	
Competències professionals del responsable de xarxes :		
• Experiència com a professor. • Coneixement de la programació general de l'àrea		

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Tutor ESO, BATX i CCFF	• Fa d'enllaç entre l'alumnat, les famílies i l' institut. • Condueix l'hora de tutoria setmanal del grup assignat (excepte segon curs dels CFGM i tots els cursos de CFGS) segons les pautes assenyalades en el PAT. • Coordina les feines del grup i fa d'intermediari en la relació entre aquest i el professorat. • Porta la tutoria individual de cada alumne/a en tots els aspectes: acadèmics, de comportament, socials, d'orientació... • Condueix la reunió de famílies del curs assignat.	• **Expedient** personal de tutoria de l'alumne/a. • Llistat de comentaris i altres de la **Preavaluació** (només els primers cursos). • **Acta d'avaluació** del grup (acta i notes). • **Resum d'absències i incidències** de l'alumnat (a la intranet). • **Estadístiques d'avaluació**.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
	● Fa el seguiment de l'assistència i comportament de cada alumne/a, tot controlant el programa d'absències de l'alumnat que es troba a la intranet de l' institut. ● Condueix la sessió d'avaluació: ● revisa l'acta de qualificacions, ● redacta l'acta de la Junta d'Avaluació, ● elabora l'estadística de les qualificacions. ● es responsabilitza de fer signar a tots els profes l'acta de les notes finals. ● Convoca entrevistes i informa, si s'escau, dels resultats a les famílies. Vetlla per l'acompliment dels acords presos pel que fa a l'harmonització entre el professorat de l'àrea.	
	Competències professionals: ● Experiència com a professor. ● Experiència amb dinàmica de grups de joves.	
Tutor Estada a l'Empresa	● Informa l'alumnat i famílies sobre l'Estada a l'Empresa. ● És el responsable de buscar el lloc de pràctiques més adient per a cada alumne i conjuntament amb l'Equip Docent és el que estableix la data de realització de l'Estada a l'Empresa. ● Elabora la documentació del conveni de l'Estada a l'Empresa. ● Fa el seguiment del desenvolupament de l'Estada a l'Empresa. ● Avalua el crèdit o nucli formatiu l'Estada a l'Empresa. ● Els tutors de l'Estada a l'Empresa. disposaran de les reduccions horàries que marca la llei per fer la seva feina durant les quals han de programar les pràctiques, posar-se en contacte amb les empreses que hauran d'acollir el seu alumnat (telefònicament i personalment); fer el seguiment de les pràctiques, tant en contacte amb l'alumnat com en contacte amb les empreses; fer les avaluacions parcials i final del crèdit.	● **Llistat** d'alumnat de l'Estada a l'Empresa.. ● Sol·licituds d'**exempció** si s'escau i la seva resolució. ● "Quadern" de **seguiment** de l'Estada a l'Empresa. (al QBID).

<table>
<tr><th>CÀRRECS DE COORDINACIÓ</th><th>RESPONSABILITATS</th><th>DOCUMENTS</th></tr>
<tr><td></td><td>● Els tutors de l'Estada a l'Empresa i el Subdirector d'FP disposen d'una hora setmanal per reunir-se i coordinar tot allò que afecti les relacions amb les empreses(Comissió d'empreses).</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Competències professionals:
● Experiència com a professor de cicles.
● Coneixement de la legislació laboral.
● Experiència de relació amb les empreses.</td></tr>
<tr><td>Tutors Tècnics</td><td>És professorat a qui s'encarrega una feina específica dins del centre. Tot i que poden variar segons les condicions particulars de cada curs, aquests són els més habituals:
● Biblioteca.
● Menjador i transport.
● Jornades d'esport, cultura i lleure (JECL) i Jornades d'orientació i tecnologia (JOT).
● Revista.
● Suport de Secretaria.
● Suport d'horaris.</td><td>● Documentació de gestió i seguiment de cada tasca.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Competències professionals:
● Experiència i/o coneixement de l'àmbit de gestió .</td></tr>
</table>

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Responsable de taller	● Organitza i supervisa l'ordre i neteja de l'aula/taller ● Gestiona i realitza el seguiment de l' inventari ● Gestiona i fa el seguiment del pla de manteniment d'equips i maquinària ● Realitza les tasques de manteniment i millora que estiguin al seu abast ● Reposa estoc i material fungible ● Proposa i projecta canvis i millores	● Inventari del taller. ● Documentació tècnica d'equipaments del taller, si s'escau. ● Documentació pla manteniment d'equipaments del taller, si s'escau.
Competències professionals del responsable de xarxes :		
● Experiència com a professor del cicle.		

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Prevenció de Riscos Laborals	● Gestiona tota la documentació en matèria de prevenció de riscos laborals ● Proposa i projecta canvis i millores ● Gestiona la documentació relativa a accidents laborals i malalties professionals al centre. ● Gestiona el simulacre al centre ● Gestiona junt amb el cap de manteniment les modificacions a fer per complir normativa riscos laborals ● Coordina i fa el seguiment d'aquells aspectes relacionats amb la Prevenció de riscos laborals (senyalització, pla evacuació, equips i eines de tallers, ...). ● Elabora el pla d'emergència. Coordina les tasques relacionades amb aquest (simulacres, actualitzacions, coordinació amb altres entitats...).	● Pla evacuació ● Pla emergències ● Avaluació prevenció riscos laborals
Competències professionals del responsable de xarxes :		
● Experiència com a professor del cicle.		

CÀRRECS DE COORDINACIÓ	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
● Coneixements en matèria de prevenció de riscos laborals		

CÀRRECS	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS
Professor/a	● Executa els compromisos adquirits a la programació de la matèria. ● Es posa d'acord amb la resta de professorat que imparteix les mateixes matèries en els mateixos cursos a fi d'harmonitzar-se amb ells. ● Porta els registres de seguiment de la programació i d'avaluació de les matèries. ● Avalua i proposa les qualificacions de la matèria de l'alumnat. ● Controla l'assistència a classe de l'alumnat (mitjançant el programa d'absències de la intranet). ● A banda de l'assistència i participació a les reunions indicades al punt 5.1 de la present normativa.	● **Programació** de la matèria i unitats didàctiques (penjada a la intranet). ● **Qualificacions** de la matèria, UD i/o UF (al Quadern del profe o altres). ● **Registre de seguiment de la programació** (al Quadern del profe o altres). ● **Proves** fetes a l'alumnat (originals, respostes, pauta de correcció...) ● Documents de les **harmonitzacions** que calguin (penjats a la intranet en el lloc de les programacions). ● **Normes** lliurades a l'alumnat el primer dia de cada matèria/crèdit/mòdul.
Observacions :		
Registre de seguiment de la programació. El model que s'ha d'utilitzar és el que hi ha al quadern del profe però, excepcionalment, es pot utilitzar un altre model i, en aquest cas, cal que hi consti: ● El nom i el número de les UD o NF impartits. ● Les hores programades de cada UD o NF (a ESO i BATX és opcional). ● Les hores realment impartides de cada UD o NF (a ESO i BATX és opcional). ● El percentatge d'hores impartides respecte de les programades per a cada UD o NF (a ESO i BATX és opcional). ● El percentatge final següent: ($Total\ UD\ o\ mòduls\ o\ hores\ impartides\ totalment / Total$ UD o mòduls o $hores\ programades$) . 100 ● En cas de no haver impartit totes les UD o NF, el motiu pel qual no s'ha pogut fer. ● Si cal o no modificar la programació. ● Nom i signatura del profe.		

CÀRRECS	RESPONSABILITATS	DOCUMENTS

Qualificacions. El model que s'ha d'utilitzar és el que hi ha al quadern del profe però, excepcionalment, es pot utilitzar un altre model i, en aquest cas, cal que hi consti:

- Nom de la matèria/crèdit/mòdul.
- Curs i grup.
- Llistat de tot l'alumnat del grup.
- Notes i altres anotacions que poden ser en codi sempre que es faci constar el significat del codi.
- La qualificació final de la matèria.
- La qualificació de les recuperacions, si s'escau.

Harmonitzacions. Cal que hi constin les següents dades:

- Nom de la matèria/crèdit/mòdul.
- Professors que la imparteixen, amb el curs i grup on ho fa cadascun.
- Acords presos per tal d'assegurar-ne l'homogeneïtat.
- Signatura del professorat i del cap d'àrea corresponent.

4.4. Equips de treball

4.4.1 Reunió de manteniment. És la trobada dels conserges i el/la coordinador/a informàtic/a amb el/la Cap de manteniment i el/la Director/a. Es tracten tots els temes relatius a la millora i manteniment de les instal·lacions i l'edifici.

4.4.2 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI). Sota la direcció del /de la Cap de pedagogia, és la trobada del/de la Cap d'estudis, el/la Cap de l'àrea de psicopedagogia, el/la tutora del grup UEC i el/la coordinadora de l'Aula d'acollida amb l'equip d'atenció psicopedagògica (EAP), per tractar els temes relatius a l'alumnat que necessiten suport psicopedagògic.

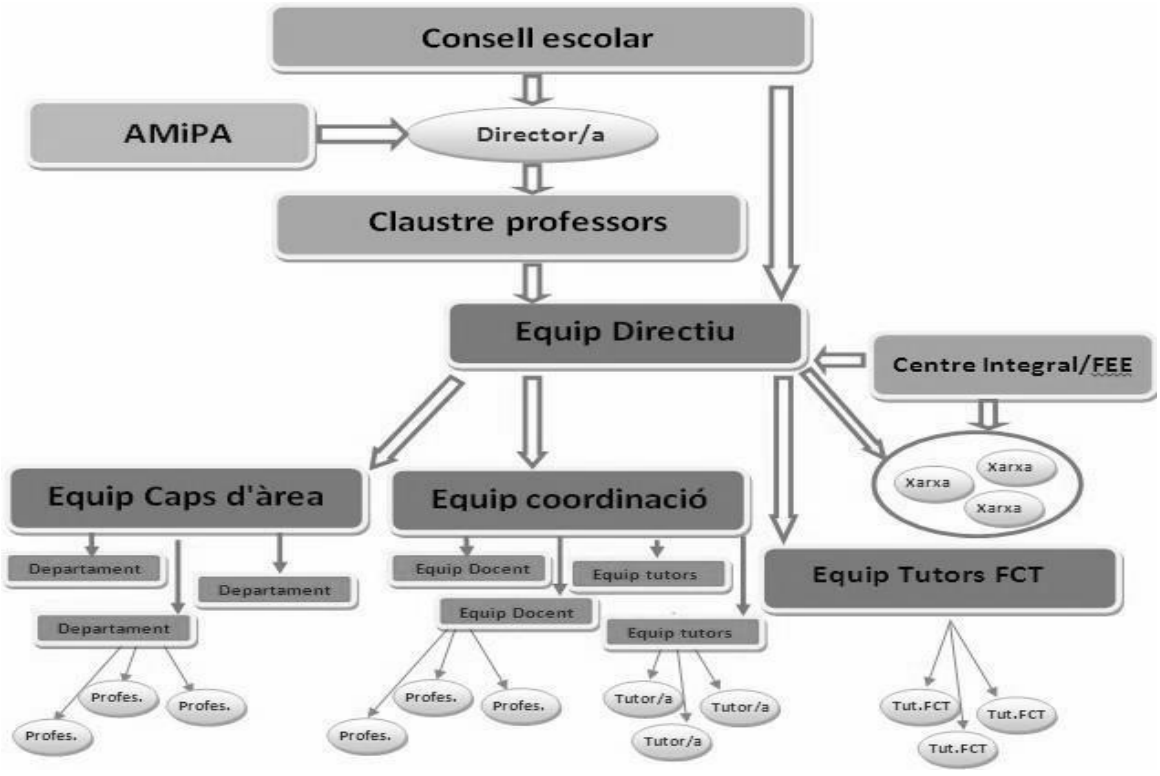
4.4.3 Equips docents. És la trobada de tot el professorat d'un mateix nivell o etapa dirigida pel/per la coordinador/a de nivell, per tractar els temes relatius al seguiment educatiu dels cursos i nivells.

4.4.4 Reunió de tutors. És la trobada de tots els tutors d'un nivell. És dirigida pel/per la coordinador/a de nivell i serveix per fer el seguiment de les activitats de la tutoria.

4.4.5 Reunions de tutors d'FCT. És la trobada de tots els tutors d'FCT sota la direcció del Sotsdirector d'FP per tractar els temes relatius a les pràctiques a les empreses.

4.4.6 Reunions d'àrea. És la trobada de tot el professorat d'una mateixa especialitat, dirigida pel/per la Cap d'àrea i on es tracten els temes de currículum i seguiment de les matèries.

4.5. Organigrama



4.6. Procediment previ a l'elecció del Director/a

En l'elecció del director/a i l'equip directiu se seguirà el procediment que marca la llei. Malgrat això, durant el segon semestre del 3r any de mandat, el/la director/a convocarà un Claustre en el qual un dels punts serà la realització d'una votació prèvia per mostrar les preferències del professorat i facilitar la presentació de candidats/es.

- Cada professor, a la primera volta, farà constar tres noms de professors/es que ell consideri idonis per al càrrec.
- Hi haurà una segona votació on es farà constar a cada papereta dos noms a triar d'entre els cinc professors/es més votats a l'anterior.

A través d'aquest procediment les persones que han estat votades saben quin suport tenen del Claustre de professorat i poden acceptar presentar-se com a candidates seguint el procediment marcat per la llei.

Fins al període d'elecció, l'Equip Directiu farà els possibles per ajudar els candidats i les persones que formin el seus equips directius.

5. ORGANITZACIÓ DE LES TASQUES DEL PROFESSORAT I DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

5.1. Tasques encomanades al professorat

- Impartir les matèries assignades, vetllar per l'ordre i l'atenció a l'aula i executar els compromisos adquirits a la Programació de la Matèria, Crèdit o Mòdul.
- Posar-se d'acord amb els altres professors/es que imparteixin les mateixes matèries a fi d' harmonitzar-se amb ells.
- Portar els registres de seguiment de la programació i d'avaluació dels crèdits o mòduls.
- Avaluar i proposar les qualificacions de la matèria de l'alumnat(posar notes).
- Controlar i anotar l'assistència i les incidències de l'alumnat a les classes.
- Assistir i participaren les reunions d'àrea o departament al qual pertanyi.
- Assistir i participar en les reunions d'equip docent al qual pertanyi.
- Assistir i participar en les sessions d'avaluacions.
- Assistir a les sessions de Claustre.

5.2. Procediment que cal seguir en cas d'absència

5.2.1. Absències previstes amb temps

Si per alguna raó, personal o per serveis de l'Institut, no poden assistir al centre i han de faltar a una o més classes:

- Primer han de mirar si en aquella hora un professor del mateix curs pot utilitzar-la per seguir la seva assignatura (de manera que l'alumnat no perdi l'hora), parlar amb ell i convenir el tracte per tornar l'hora.
- Si no ha estat possible, han de mirar si la pot fer algun professor de la seva àrea, parlar amb ell i explicar-li la feina que ha de fer l'alumnat.
- Finalment, si cap de les dues opcions ha estat possible, l'han de deixar com a guàrdia.
- S'ha d'entrar l'absència al mòdul Guàrdies d'IEduca
- En qualsevol cas S'ha de justificar en funció del tipus d'absència (per ATRI, declaració responsable,...)

En casos d'activitats col·lectives dins la programació de l'Institut es poden donar 3 situacions:

- Sortida d'equip docent que afecta grups d'un determinat nivell. En aquest cas,els professorat acompanyant deixa classes que han de ser cobertes pel professorat que no va a la sortida i té classe amb els grups implicats en la sortida. En cas de que el/la docent no tingui assignada cap guàrdia, s'haurà de quedar a la sala de professorat i cobrir qualsevol guàrdia que es generi. El Coordinador del nivell informarà el Cap d'estudis de Professorat i aquest últim organitzarà les substitucions i ho comunicarà (mail/iEduca) al professorat afectat amb temps suficient. S'intentarà fer un repartiment proporcional.
- Sortida de matèria que afecta a tot un grup. S'actuarà de la mateixa forma que en el cas anterior, però serà el Cap d'Àrea qui informarà el Cap d'estudis de Professorat.
- Sortida de matèria que només afecta una part d'un grup. El Cap d'Àrea intentarà cobrir les absències del professorat acompanyant amb altres professors/es de l'àrea i les hores que no es puguin cobrir passaran a guàrdies. El Cap d'Àrea informarà el Cap d'estudis de Professorat amb antelació suficient.

5.2.2. Absències imprevistes

El professorat que no pot assistir al centre (classes, reunions o permanències) per un motiu imprevist haurà d'entrar l'absència al mòdul guàrdies d'iEduca, (si no és possible haurà de trucar a secretaria per tal que la registrin) i posar-se en contacte amb el Cap de l'àrea i aquest haurà d'organitzar les substitucions sempre que sigui possible. Quan es reincorpori haurà de justificar l'absència (ATRI, declaració responsable,...).

En cas de baixes per malaltia faran arribar el paper de baixa al el/la cap d'estudis de Professorat.

Tant en el cas d'absències previstes com imprevistes, la direcció del centre, a través del Cap d'estudis de professorat, ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).

La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Educació dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

5.3. Guàrdies

5.3.1. Qüestions generals

Si un professor té una guàrdia assignada dins de l'horari, ha d'anar a l'hora convinguda a la Sala de professorat amb puntualitat, connectar-se al mòdul Guàrdies d'iEduca i consultar si hi ha alguna guàrdia a cobrir.

Si cal atendre un grup que no té professor, ha de recollir les instruccions i la feina que aquest ha deixat, anar a l'aula assignada, passar llista (activant guàrdia), escriure les absències, organitzar la feina i, si n'hi ha, escriure les incidències.

En qualsevol cas, s'han de fer "rondes" per tots els edificis de l'institut i, inicialment, comprovar que tots els grups són amb el seu professor dins de l'aula i, posteriorment, vetllar per l'ordre al centre.

Acabades les "rondes", s'ha de romandre a la Sala de Professorat, consultar el mòdul de guàrdies per si hagués entrat una nova incidència. En el cas de malalts, cal seguir el protocol de ferides i malalties que hi ha a la consergeria i gestionar la relació entre l'institut i la família.

És aconsellable repartir les tasques entre els professorat de guàrdia de l'hora, uns fent rondes i els altres quedant-se a la sala de professorat.

5.3.2. Malalts, lesionats i ferits

En el cas de malalts, lesionats o ferits, el professor de guàrdia ha de seguir el protocol de salut,(Procediment PQ-27) procediment que trobarà a la consergeria, i organitzar les primeres cures.

Si la situació requereix l'administració d'un medicament, haurà de posar el cas en mans d'un membre de l'Equip Directiu que serà qui prendrà les decisions.

Si creu que la situació requereix un trasllat a l'hospital, haurà d'informar algun membre de l'Equip Directiu per tal que prenguin la decisió i avisin l'ambulància.

Si cal hospitalitzar un alumne, el professorat de guàrdia haurà d'acompanyar-lo a l'hospital amb l'ambulància, i avisar la família. Haurà d'acompanyar-lo fins que arribi algun membre de la seva família. El professorat de guàrdia en hores successives s'anirà rellevant en aquesta tasca. En cas que no tingui mitjans propis per desplaçar-se o no els vulgui utilitzar, ho farà amb taxi i l'institut es farà càrrec d'aquestes despeses.

5.3.3. Incidències i sancions

En el cas d'alumnat expulsat de l'aula, el professorat de guàrdia ha de controlar que fan la feina assignada i que es queden a la Sala Polivalent.

5.3.4. Marxa d'alumnat del centre fora de les hores d'entrada i sortida

En el cas de famílies que per alguna circumstància venen a buscar algun alumne, el professor comprova la seva identitat, el va a buscar, anota en el registre que hi ha a consergeria les dades del cas i el fa firmar pel pare/mare/tutor legal.

Si les famílies autoritzen per escrit un alumne a sortir, aquest n'haurà de donar compte prèviament al tutor i al professor que tingui en aquell moment. Quan les famílies o tutors legals el vinguin a recollir caldrà que omplin i signin el registre que a tal efecte hi ha a consergeria.

En el cas d'alumnat amb horari especial, aquest ha de mostrar al professorat de guàrdia una còpia del seu horari per poder sortir, també a la sala de professorat hi haurà un llistat amb l'alumnat de l'institut que té un horari especial.

5.3.5. Repartiment de les tasques entre el professorat de guàrdia

Si hi ha més d'un professor/a de guàrdia, les feines es repartiran de mutu acord per tal de ser el màxim d'efectius.

És aconsellable que, en cas de substitució d'un professor/a, hi vagi només un sol professor/a de guàrdia per així assegurar la millor continuïtat de la feina de l'alumnat.

5.3.6. Guàrdies de pati

Caldrà que l'equip de professorat de cada pati s'organitzi per realitzar les següents tasques :

- **Vigilar els patis**. S'han de donar voltes per l'exterior dels edificis a fi de controlar l'alumnat en els patis i les entrades al centre. Recordeu que l'alumnat d'ESO no pot sortir del recinte escolar. Cal tenir cura d'aquells racons més amagats on l'alumnat aprofita per "fumar". Aquesta tasca l'han de fer 3 professors/es.
- **Vigilar els edificis**. S'han de donar voltes per l'interior dels edificis a fi de fer sortir l'alumnat a fora i no deixar-los estar als passadissos i les escales. Aquesta tasca l'han de fer 1 o 2 professors/es.
- **Presència a la sala de professorat**. El professorat de guàrdia que vigila l'edifici principal ha de passar periòdicament per la sala de professorat per si es produeix un problema amb algun alumne/a.
- **Guàrdia de bar**: el professorat haurà d'estar durant l'estona de pati controlant que l'alumnat faci un bon ús de les instal·lacions del bar i que quedin ordenat i net quan finalitzi l'hora.
- **Guàrdia de dinamització de pati.** Principalment hi seran destinats els professors d'educació física, on els dies que hi hagi competicions seran els encarregats de la vigilància de la competició.

5.3.7.Guàrdies de la Biblioteca

En el cas que una de les guàrdies s'assigni a la Biblioteca, el professorat designat haurà de vetllar pel seu correcte funcionament.

Si el professorat de guàrdia no pot atendre a tots els grups de guàrdia, es tancarà la biblioteca i es reforçaran les guàrdies de grup amb el professor/a de la biblioteca.

5.4. Actuacions en el cas de mobilitzacions i vagues

5.4.1. Vagues d'estudiants

El professorat ha d'anar a les aules a l'hora convinguda, ha de fer la classe, si hi ha alumnat, i anotar les absències.

En el cas de vagues de l'alumnat que coincideixin amb vagues de professorat, l'Equip directiu procurarà que l'alumnat de 1r i 2n d'ESO estigui controlats dins del recinte del centre.

5.4.2. Vagues de professorat

Des del punt de vista general, el professorat ha de seguir les directrius que determini l'autoritat educativa sobre la convocatòria.

Si un professor/a té voluntat de seguir la convocatòria, s'aconsella que anoti en un full preparat per la direcció aquesta intenció, amb un marge raonable de temps per tal que el/la Director i el/la Cap d'estudis puguin organitzar les feines educatives durant aquest dia.

Durant les vagues legalment autoritzades no es faran les guàrdies d'aula del professorat que la segueix.

5.5. Criteris per a la confecció d'horaris

La confecció dels horaris és, segons marca la legislació, responsabilitat última del Director/a. Tot i això, cada àrea o departament confeccionarà sota la direcció del Cap de l'àrea una proposta de consens sobre el repartiment de les diferents assignatures a partir dels criteris de coneixement de la matèria, coneixement del grup, atenció a la diversitat i capacitat pedagògica.

En el cas que no s'arribi a un consens, el Director/a i el/la Cap d'estudis reuniran el professorat de l'àrea i escoltaran les seves opinions i acabaran fent la proposta definitiva.

La proposta de repartiment d'horaris s'haurà d'ajustar a la designació prèvia de tutors dels diferents grups.

5.6. Criteris per a la confecció de grups

La confecció de grups és responsabilitat del/de la Coordinador/a pedagògic/a, el/la Cap d'estudis i els psicopedagogs. Per fer-ho, seguiran la normativa en vigor, escoltaran les

indicacions dels equips docents i dels coordinadors d'etapa i procuraran que hi hagi una bona relació de grup, un repartiment equilibrat de l'alumnat i una bona afinitat entre ells.

5.7. Criteris per a la formació dels equips docents

La confecció dels equips docents és responsabilitat del/de la Coordinador/a pedagògic/a. Per fer-ho, procurarà que el professorat formi part d'un únic equip segons el nombre d'hores que tenen amb el grup i que permeti fer reunions transversals.

5.8. Criteris per a l'atenció de la diversitat

El repartiment de l'alumnat amb necessitats específiques és responsabilitat del/de la Coordinador/a pedagògic/a amb estreta col·laboració amb el/la Cap del Departament de Psicopedagogia i el suport de la CAEI.

5.9. Criteris per a la designació de tutors/es

Serà competència del/de la Cap d'estudis i del/la Coordinador/a pedagògica i seguirà els criteris següents.

- Aptitud pedagògica i coneixement de dinàmica de grups.
- El tutor ha de tenir el màxim possible d'hores lectives amb aquell grup.
- Coneixement del mateix grup en d'altres cursos.

5.10. Criteris per a l'assignació del professorat als diferents departaments o àrees

El professorat formarà part de l'àrea de la qual imparteixin la majoria de les hores de classe. En cas de dubtes, serà responsabilitat del Director l'assignació d'àrees.

5.11. Actuacions en cas d'emergències i avisos d'emergències

En el cas d'emergències, el professorat seguirà les instruccions del Protocol d'emergències i les indicacions que hi ha als diferents sectors dels edificis. En el cas d'avís d'emergència fora de les hores de classe, el professorat haurà de seguir les instruccions acordades per l'Equip Directiu que consultarà al web de l'Institut. Només en cas de dubtes o imprevistos telefonaran a la Secretaria del centre. En el cas d'avisos d'emergències que es produeixin durant l'horari escolar, el professorat haurà de seguir fent la seva tasca dins l'aula si no reb cap informació de l'Equip Directiu.

En cas que la situació ho requereixi, l'Equip Directiu donarà instruccions aula per aula de quines actuacions cal fer.

6. ORGANITZACIÓ GENERAL PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

A/ ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT ESCOLAR

6.1. Organització de les classes

6.1.1. Entrada i sortida de les aules

L'alumnat i el professorat han de ser puntuals. Cinc minuts abans de l'inici de les classes del matí, de la tarda i després dels patis, sonarà un timbre perquè tant alumnat com professorat es preparin per a les classes i comencin a entrar dins les aules.

A l'hora assenyalada, sonarà un segon timbre que indica l'inici de la classe. El professorat han d'apuntar les absències, els retards i les incidències de la classe al programa informàtic, preferentment durant l'hora de classe. També poden fer-ho al llarg del mateix dia.

Un timbre sona per indicar els canvis de classe. L'alumnat i el professorat només podrà sortir de l'aula un cop hagi sonat.

Un professor/a pot, de forma molt excepcional, prolongar la classe, procurant interferir el mínim possible en la resta d'activitats.

6.1.2. Tancament de portes al matí

Per tal d'evitar els retards, els conserges tancaran les portes externes del centre durant 10 minuts i l'alumnat que arribi tard s'haurà d'esperar fora durant aquest temps. En el protocol de control d'accessos, a l'apartat 8 d'aquesta documentació, queda definida la gestió d'accessos del centre.

6.1.3. Alumnat que no té classe i zones d'entrada

L'alumnat que, per la raó que sigui, no té classe però ha arribat al centre ha d'entrar i anar al bar o a la biblioteca i no pot quedar-se a prop de les portes per evitar que la seva presència atregui altre alumnat que sí té classe.

6.1.4. Incorporació a l'aula després d'un retard

Quan un alumne/a arribi tard es presentarà a l'aula i el professor el deixarà incorporar, tot anotant el retard. Si l'alumne/a porta un justificant oficial, el retard li quedarà justificat quan l'entregui al seu tutor/a.

En casos concrets, el professorat podrà no deixar-lo entrar durant tota l'hora, però haurà d'informar d'aquest fet al tutor i al coordinador/a d'etapa i acordar amb ell/a què fer en el futur. En aquest cas, l'alumnat s'ha de dirigir a la Sala de Professors i treballar allà fins a la classe següent.

6.1.5. Material escolar i deure.

Els l'alumnat han de portar el material escolar i els deures. No portar-lo és una irregularitat. Si es repeteix 3 vegades, és una falta que comporta una incidència.

De forma excepcional, es pot fer fora a l'alumnat de l'hora de classe per aquesta raó.

6.1.6. Què cal fer en cas d'absència d'un professor/a

Quan un professor/a no arribi, si l'aula és oberta, l'alumnat entrarà i s'asseurà als seus llocs sense fer batibull.

En cas que l'aula no estigui oberta, l'alumnat s'esperarà a fora fins a l'arribada del professor/a, sense molestar la resta de cursos.

En els dos casos, han d'esperar uns 5 minuts si arriba el professor/a o el professorat de guàrdia. Si no arriba en aquest interval, el delegat/da o bé un representant de la classe anirà a comunicar-ho al professorat de guàrdia per tal que vigilin el grup.

En cas de no haver-hi cap professor/a de guàrdia, aniran a dir-ho a Secretaria per tal que un membre de l'Equip Directiu resolgui la situació.

El professorat substitut o de guàrdia ha d'anotar totes les incidències al programa informàtic de la mateixa manera que ho farien com a professorat titular.

6.1.7. Sortides de l'aula durant les hores de classe

L'alumnat no pot sortir de l'aula durant les hores de classe tret de situacions excepcionals. Això, portat a la pràctica, vol dir que ni pot anar al lavabo, ni a fer fotocòpies, ni pot sortir abans que s'acabi l'hora de classe, encara que hagin acabat una prova (amb l'excepció, en aquest últim cas, de l'alumnat de CFGS).

Cal tenir present que normalment hi ha moltes persones fent classe simultàniament i, si els passadissos s'omplen d'alumnat, això interfereix notòriament en la qualitat de la docència.

En cas que un alumne es trobi malament el professor s'encarregarà, directament o a través d'un altre alumne, si cal, de portar-lo al professor de guàrdia i, si no hi és, a la Consergeria, on es seguirà el protocol sanitari (procediment PQ-27).

6.1.8. Menjar, beure, neteja i ordre de l'aula

A les aules no es pot menjar, beure o mastegar xiclet, no es poden tenir menjars i begudes a sobre de les taules i s'han de respectar i mantenir nets el mobiliari, les parets i els altres elements.

El professor ha de mantenir la posició de les taules indicada al mural del curs responsable d'aula. Si per qualsevol motiu vol canviar les taules de lloc, ha de tornar-les a ordenar abans no s'acabi l'hora.

S'ha de fomentar la netedat i l'ús de les papereres selectives a tots els recintes de l'institut. Totes les aules disposen d'unes capses de cartró per reciclar paper i d'unes

safates per reutilitzar-lo, així com capses per reciclar envasos lleugers. En acabar la classe cal que l'aula estigui neta i les taules ordenades.

Quan un professor es trobi una aula bruta o desendreçada en començar l'hora, es recomana que organitzi amb l'alumnat una neteja i una endreçada ràpida.

En cas que, de forma reiterada, es trobi una aula bruta i desendreçada, el professor ho ha de comunicar al Cap de Manteniment per tal que corregeixi el problema parlant-ne amb el professorat que l'ha fet servir abans.

Els tallers i les aules tècniques tindran un professor específic encarregat d'elles, designat pel Cap de Manteniment, que vetllarà perquè tot l' utillatge de l'aula estigui en les millors condicions.

6.1.9. Telèfons mòbils i altres aparells tecnològics

A partir del curs 2025/26, l'Institut La Garrotxa aposta per esdevenir un **Espai Lliure de Mòbils**. Actualment, pràcticament el 100% del nostre alumnat disposa de telèfon mòbil, el qual esdevé per a ells una eina amb la qual juguen, es socialitzen i es comuniquen.

Està demostrat que la utilització dels mòbils als centres educatius té un impacte negatiu en els resultats acadèmics. Tant la pèrdua de concentració com la dependència de l'alumnat cap a aquests dispositius fan que baixi el seu rendiment. L'ús inadequat del mòbil, sobretot de les xarxes socials, són font de bona part dels conflictes dins i fora dels centres.

És per tot això que hem actualitzat la normativa respecte a l'ús del mòbil a l'institut. L'incompliment d'aquesta comportarà automàticament l'obertura d'un expedient disciplinari i l'alumnat s'haurà de quedar un dia a casa, augmentant els dies d'estada a casa en cas de reiteració. L'obertura d'aquest expedient implicarà la no participació en sortides lúdiques. No es requisarà cap dispositiu ni s'entrarà en cap discussió amb l'alumnat. L'alumnat, en cas de no trobar-se bé, pot demanar al professorat de guàrdia que es truqui a la família i, si fos pertinent, demanar que el vingui a recollir dins l'horari lectiu. Si tothom col·labora en el compliment d'aquesta normativa, hi haurà una millora de la convivència i s'evitaran conflictes innecessaris produïts per un mal ús dels dispositius electrònics.

6.1.9.1 NORMATIVA PER L'ALUMNAT D'ESO

- Es prohibeix l'ús del mòbil (o altres dispositius amb funcions similars com rellotges…) dins del centre i durant les sortides a tot l'alumnat.
- El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, des de les 8:30 fins a les 15.00 hores, sense excepció (ni patis, ni canvis de classe, passadissos, escales, guàrdies, ni cap altra casuística).
- En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable.**El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ja que estan totalment prohibits dins el centre educatiu.**

- Només es permetrà l'ús dels dispositius mòbils durant les sortides de 2n cicle d'ESO sempre que l'activitat suposi que no hi ha supervisió constant del professorat. En aquest cas s'avisarà prèviament.
- Es permetrà l'ús dels dispositius mòbils amb una finalitat mèdica sempre que es presenti un informe mèdic previ de la família que ho justifiqui.
- Quan un professor/a observi un ús inadequat del dispositiu mòbil marcarà amb la "d" a Ieduca i posarà en l'observació l'ús o fet que hagi presenciat. Posteriorment ho posarà en coneixement al tutor/a i al cap estudis d'alumnat en cas d'ESO i BAT o bé a la Sotsdirectora FP en cas de Cicles Formatius que iniciaran l'obertura d'expedient disciplinari. S'obrirà un expedient disciplinari que significarà l'expulsió del centre un dia. A partir de la tercera vegada es considerarà falta molt greu.

6.1.9.2. NORMATIVA PER L'ALUMNAT DE POSTOBLIGATORI

- Es prohibeix l'ús del mòbil o altres dispositius amb funcions similars com rellotges… a tot el recinte escolar durant tota la jornada escolar.
- El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, sense excepció, dins del recinte escolar. L'única excepció a aquesta prohibició serà si el professorat ho requereix per motius pedagògics.
- En cas de reiteració, al 3r expedient serà considerat una falta molt greu.
- En cas de força major, justificada prèviament al tutor/a, es podrà permetre puntualment l'ús del mòbil en els espais adequats per aquest ús.
- Es permetrà l'ús dels dispositius mòbils amb una finalitat mèdica sempre que es presenti un informe mèdic previ de la família que ho justifiqui.
- En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable. **El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ja que estan totalment prohibits dins el centre educatiu.**
- Quan un professor/a observi un ús inadequat del dispositiu mòbil marcarà amb la "d" a Ieduca i posarà en l'observació l'ús o fet que hagi presenciat. Posteriorment ho posarà en coneixement al tutor/a i al cap estudis d'alumnat en cas d'ESO i BAT o bé a la Sotsdirectora FP en cas de Cicles Formatius que iniciaran l'obertura d'expedient disciplinari.

6.1.9.3. Xarxes socials

El centre no es fa responsable dels conflictes originats del mal ús de les xarxes socials de l'alumnat. És responsabilitat de les famílies i l'alumnat major d'edat la resolució d'aquests conflictes.

6.1.10. Indumentària

Dins dels espais tancats no es poden fer servir barrets, gorres, mocadors, caputxes, passamuntanyes o viseres que cobreixin totalment o parcialment el cap i/o la cara.

L'alumnat té dret a mostrar o mantenir en secret les seves creences religioses. Això vol dir que està permès portar mocador al cap o altres símbols religiosos sempre que compleixin les següents condicions:

- La identificació de l'alumne/a ha de ser possible.
- L'alumnat s'ha de poder comunicar.
- No ha de suposar un perill físic per al normal desenvolupament de l'activitat.
- L'alumnat ha de poder desenvolupar el currículum amb normalitat.

Sense excepcions, no es poden portar peces de vestir que tapin totalment o parcialment la cara (burka). Durant els exàmens, l'alumnat que porti el cap tapat per motius religiosos haurà de mostrar les orelles per evitar l'ús d'auriculars.

6.1.11. Objectes i símbols violents

No es poden dur objectes violents o d'aspecte violent a l'aula o al pati (ganivets, cúters, porres, braçalets i collarets de punxes, armes de foc...), ni tampoc objectes de simbologia violenta o antidemocràtica (símbols feixistes o totalitaris). Aquesta norma s'aplica a tots els membres de la comunitat educativa i a tota persona que vingui a desenvolupar qualsevol activitat relacionada amb l'institut i el seu àmbit educatiu.

Si un professor/a en troba algun en mans d'un alumne/a, l'ha de requisar i portar-lo al despatx de direcció on es quedarà durant el període que el Director/a o el Cap d'estudis estimi oportú.

Si qui porta l'objecte o símbol violent no és un alumne/a, direcció s'encarregarà que aquest objecte o símbol violent quedi fora de l'Institut.

6.1.12. Correcció en els vestits

L'alumnat s'ha de vestir seguint el decòrum d'ús comú pel que fa a la netedat i correcció.

El professorat ha de vetllar pel compliment d'aquesta norma.

6.1.13. Bicicletes, monopatins i patins

No es pot circular dins el centre amb bicicletes, monopatins, patins o patinets a tot el recinte de l'Institut. Les bicicletes i patinets s'han de deixar lligats als seus aparcaments corresponents.

En cap cas, el centre es farà responsable de possibles robatoris i/o desperfectes que puguin ser ocasionats a aquests vehicles dins del centre.

6.1.14. Jocs de cartes

Ja que el mòbil està prohibit en tot el centre, aquest posarà a disposició de l'alumnat en el bar jocs de cartes per al seu ús. El seu ús en el centre en cap cas pot derivar en apostes de diners. Aquest fet seria sancionable.

6.1.15. Sortida del centre fora de les hores habituals

Cap alumne/a d'ESO sense autorització podrà sortir del recinte dins l'horari escolar (tant en les hores de classe com en les hores d'esbarjo). Per aquest motiu, les portes del centre es mantindran tancades al llarg dels matins.

Consergeria i el professorat de guàrdia hauran d'assegurar-se que es compleix aquesta norma.

Si les famílies autoritzen per escrit un alumne/a a sortir, aquest n'haurà de donar compte prèviament al tutor i al professor/at que tingui en aquell moment. Quan les famílies o tutors legals el vinguin a recollir caldrà que omplin i signin el registre que a tal efecte hi ha a consergeria.

.

6.1.16. Hores de pati

Durant les hores de pati i esbarjo l'alumnat de post-obligatori (batxillerat i cicles formatius) i de PFI podran optar per sortir del recinte educatiu , pel que les portes estaran obertes durant els patis de pots-obligatori. L'equip directiu podrà determinar el tancament de les portes i prohibició de sortida dels alumnes de post-obligatori i PFI cas que es determini que l'alumnat fa un ús incívic dels espais colindants al centre educatiu.

L'alumnat d'ESO no pot sortir en cap cas ni circumstància fora del centre a les hores d'esbarjo. Els conserges i el professorat de guàrdia hauran d'assegurar-se que es compleix aquesta norma.

L'Equip Directiu designarà les zones on pot anar l'alumnat dels diferents nivells i els professorat de guàrdia de pati s'encarregarà de fer-ho complir.

En el protocol de control d'accessos, a l'apartat 8 d'aquesta documentació, queda definida la gestió d'accessos del centre.

6.1.17. Hores seguides d'un mateix professor

Si un grup té més d'una hora seguida d'un mateix professor, aquest, a criteri de l'àrea corresponent, pot permetre fer un descans de 5 minuts en el moment de canvi de classe. Aquesta opció no s'aplicarà en els casos d'aquells mòduls dels CCFF on s'han agrupat les hores en un bloc a causa de les característiques de la matèria. En cap cas es pot sortir del recinte del centre.

6.1.18. Tancament de les aules en els canvis de classe

Al final de cada hora el professorat ha d'assegurar-se que l'alumnat deixa l'aula neta, endreçada i amb les taules i cadires al lloc indicat.

Igualment, si l'aula queda lliure, el professorat ha de tancar els llums, els aparells elèctrics i els ordinadors.

El professorat ha de ser l'últim a sortir i s'ha d'assegurar que la porta es tanca amb clau per evitar desperfectes i robatoris.

6.1.19. Ús de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar

En aquests horaris, sempre que el centre romangui obert, l'alumnat només podrà fer servir els patis, la biblioteca i el bar o les aules designades per a feines extraescolars i haurà de seguir les mateixes normes de comportament que regeixen a l'horari escolar.

6.2. Seguiment de l'alumnat

- El professorat ha d'anotar els fets més importants de la seva classe (absències, retards, expulsions sancions i altres fets rellevants) en els sistemes de registre establerts, preferiblement durant el transcurs de la classe o no més tard del mateix dia.
- Des del centre s'avisarà de forma regular les famílies i el tutor de l'alumnat absent que no hagi avisat prèviament. En el protocol d'absentisme,que forma part d'un dels processos del sistema de qualitat i millora contínua (PMS 3.5), queda definida detalladament la gestió d'aquest aspecte.
- Els tutors han de fer un seguiment de les incidències i un recull sistemàtic i unificat de les anotacions sobre l'alumnat del seu curs i donar part dels fets més rellevants a l'Equip docent, el Coordinador/a de nivell i el/la Cap d'estudis.
- Els tutors han de mantenir un contacte regular i sistemàtic amb les famílies de l'alumnat, ja sigui amb entrevistes directes o a través del telèfon o del correu electrònic i n'han de guardar constància escrita a I-Educa.
- Els tutors dels grups han de seguir el percentatge de faltes d'assistència de forma regular i avisar les famílies i l'alumnat quan se sobrepassi el límit permès de les absències.

6.3. Matèries pendents del curs anterior

A l'avaluació final cada professor/a cal que entri la qualificació de les matèries pendents de cursos anteriors per tal que quedi correctament entrat a l'historial acadèmic de l'alumnat tot i que quedin aprovades per avaluació continuada. Cada àrea ha de tenir un registre de l'alumnat amb matèries pendents.

6.4. Altes i baixes durant el curs i detecció de l'absentisme

El/la Cap d'estudis i el/la Coordinadora pedagògic/a estudiaran juntament amb els/les Coordinadors/es de nivell l'alumnat que s'incorpori un cop el curs estigui començat i buscaran les millors opcions per a l'assignació de grup i per donar-los una bona acollida.

En cas de baixa, el tutor/a ha de portar l'imprès de baixa signat per les famílies a Secretaria i les secretàries l'adjuntaran a l'expedient.

Els tutors/es han de detectar els possibles casos d'absentisme i fer-ho saber al/la Cap d'estudis d'alumnat i al/la Coordinador/a de nivell.

6.5. Canvis de grup i d'estudis

Els canvis de grup o d'estudis s'hauran de sol·licitar als/les Coordinadors/es de nivell corresponents a través dels tutors/es. Les Coordinadores, juntament amb el/la Cap d'estudis i el/la Coordinador/a pedagògic/a, valoraran la idoneïtat del canvi i, de forma molt excepcional, si és el cas, es realitzarà.

6.6. Horaris especials

Quan un alumne/a, per les circumstàncies que siguin, no pot assistir a totes les hores de les quals està matriculat, o bé sol·licita la convalidació de certes assignatures o, en el cas d'ESO i Batxillerat, Coordinació pedagògica ha de confeccionar una proposta d'horari especial aprovada pel professorat implicat que donaran al/la Cap d'estudis i que quedarà inclosa al corresponent PI.

La família o l'alumne/a han de firmar aquest escrit amb el compromís de seguir l'horari. En aquest apartat s'inclou l'alumnat de Cicles Formatius, repetidors o no, que treballin o que per raons familiars o de transport no puguin assistir a totes les hores dels crèdits o mòduls professionals en els quals estan matriculats. En aquest darrer cas, per tal de poder seguir l'avaluació contínua, caldrà com a mínim l'assistència al 50% de les hores.

El/la Cap d'estudis estudiarà les propostes i les presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

6.7. Estada empresa, Dual intensiva, Dual general i FCT

Estada a l'empresa: La responsabilitat de la coordinació de l'Estada a l'empresa correspon al Cap d'Estudis Adjunt d'FP.

A l'inici de cada curs, l'equip directiu designarà la persona responsable de la **Coordinació de pràctiques d'estada a l'empresa**, que dependrà del Cap d'Estudis Adjunt d'FP. Les funcions i responsabilitats associades a aquest càrrec són les establertes en el **Procediment FP Dual PQ32** del Manual de Gestió de la Qualitat del centre.

Les funcions i responsabilitats de la persona coordinadora i dels tutors i tutores de l'Estada a l'empresa són les descrites en el **Procediment de desenvolupament d'activitats FCT PMS_5_4** del Manual de Gestió de la Qualitat del centre.

Modalitat Dual General (MOD GEN): Per a cada cicle formatiu es designarà un/a o diversos/es tutors/es de l'Estada a l'Empresa (MOD GEN).

Els equips docents de cada cicle formatiu establiran els requisits mínims que ha de complir l'alumnat per poder accedir a l'Estada a l'Empresa (MOD GEN). Aquests requisits es comunicaran a l'alumnat a l'inici del primer curs.

Per poder iniciar l'Estada a l'Empresa (MOD GEN), l'alumnat haurà d'haver superat prèviament el resultat d'aprenentatge RA2 del mòdul de Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I (IPO I), corresponent als continguts de Prevenció de Riscos Laborals.

Modalitat Dual Intensiva (MOD INT): A cada cicle formatiu es designarà un/a o diversos/es tutors/es de l'Estada a l'Empresa (MOD INT).

Els equips docents de cada cicle formatiu establiran els requisits mínims que ha de complir l'alumnat per poder accedir a l'Estada a l'Empresa (MOD INT). Aquests requisits es comunicaran a l'alumnat a l'inici del primer curs.

Prèviament a la formalització de la matrícula, el centre educatiu informarà l'alumnat de les característiques de la formació en modalitat Dual Intensiva i recollirà el seu compromís individual mitjançant la signatura del document corresponent (*APU505*).

En aquest procés, s'informarà l'alumnat:

- dels criteris d'adjudicació dels llocs d'activitat;
- de les condicions de l'estada formativa;
- que, en funció de la seva actitud i del seu rendiment acadèmic, el centre educatiu pot condicionar la seva incorporació a l'empresa.

Per poder iniciar l'Estada a l'Empresa (MOD INT), l'alumnat haurà d'haver superat prèviament el resultat d'aprenentatge RA2 del mòdul d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I (IPO I), corresponent als continguts de Prevenció de Riscos Laborals.

Anualment es realitzarà una **comissió de seguiment de la Dual Intensiva de cada cicle formatiu**, presidida pel director del centre i amb la participació de la sotsdirectora d'FP, el cap d'estudis d'FP i els tutors i tutores de l'Estada a l'Empresa en modalitat intensiva. A aquesta comissió es convocaran les empreses que disposin d'un conveni vigent amb el centre i la Coordinació Territorial d'FP.

Al final de cada curs, el centre enviarà un **informe anual de seguiment** a totes les empreses que disposin d'un conveni vigent.

Modalitat FCT: Actualment, aquesta modalitat només pot ser cursada per l'alumnat del CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria, atès que aquest cicle formatiu encara es regeix per la normativa LOGSE. Aquesta situació es mantindrà fins que el cicle s'adapti al sistema establert per la normativa LOE.

Queda exempt d'aquest requisit l'alumnat del CFGM de Cures Auxiliars d'Infermeria mentre aquest cicle formatiu es mantingui subjecte a la normativa LOGSE i no s'hagi adaptat a la normativa LOE.

Estada a l'empresa de Batxillerat: La responsabilitat de la coordinació de les estades a l'empresa de Batxillerat correspon al/la Coordinador/a Pedagògic/a, que pot delegar aquesta funció en el/la Coordinador/a de Batxillerat.

Per a cada modalitat de Batxillerat es designarà un/a o diversos/es sotscoordinadors/es responsables de les estades a l'empresa.

Durant el desenvolupament de les estades, l'alumnat ha d'assistir-hi amb regularitat, puntualitat i responsabilitat, i ha de mantenir una actitud adequada i de compromís amb l'activitat. Així mateix, haurà de seguir les indicacions i directrius de les persones responsables de l'empresa amb qui es relacioni, de la mateixa manera que ho faria amb el personal docent i els responsables del centre, i quedarà subjecte a les normes establertes en aquest document.

6.8. Mobilitzacions dels estudiants i vagues

Per assegurar que tots els estudiants coneguin les possibles propostes i tinguin oportunitat de discutir, conèixer i donar la seva opinió, qualsevol mobilització haurà de seguir el procediment organitzatiu que es descriu a continuació :

PREÀMBUL:

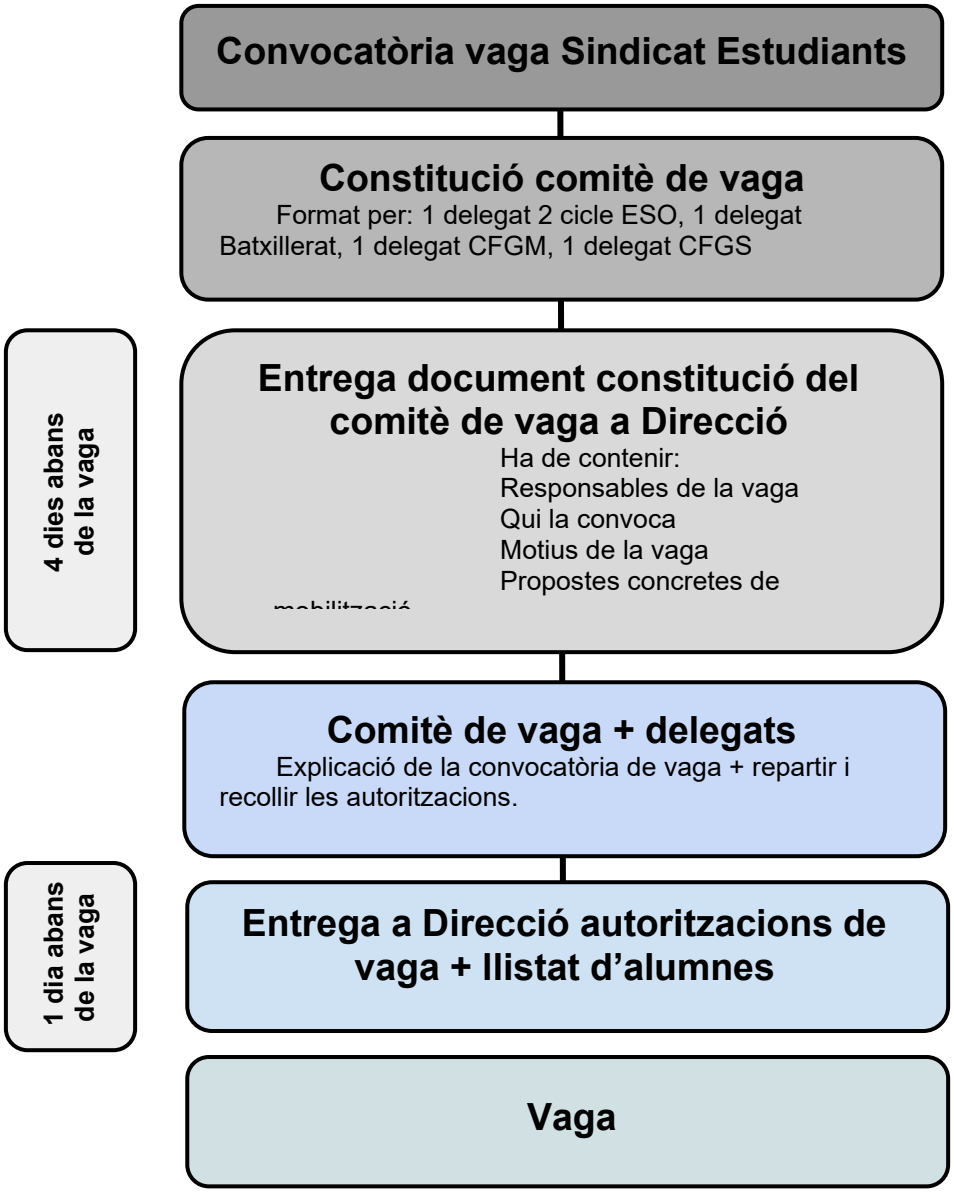
Segons el Departament d'Educació, **l'alumnat menor d'edat no té dret de vaga** sinó **d'inassistència a classe**. Aquesta inassistència requerirà sempre una **planificació d'actuacions que entenem possible, segons llei, només en els estudiants de 2n cicle d'ESO i d'estudis postobligatoris** .

Només considerarem una jornada de vaga com a una inassistència justificada quan es compleixi la següent normativa d'actuació:

NORMATIVA:

1. Quan arribi un convocatòria de vaga d'un Sindicat d'estudiants, els estudiants constituiran un comitè de vaga on hi haurà com a mínim un delegat de 2n cicle ESO, un delegat de Batxillerat, un delegat de CFGM i un delegat de CFGS.
2. Aquests presentaran el document de constitució del comitè de vaga i l'entregaran a la Direcció on s'acreditarà els responsables de la gestió de la vaga, qui la convoca, els motius i propostes concretes de mobilització (accions que els alumnes realitzaran i dies i hores d'afectació). Aquest document haurà de ser entregat a Direcció amb 4 dies d'antelació efectiva a l'inici de la vaga a fi i efecte que Direcció pugui convocar al Consell Escolar per determinar si el dia de vaga es considera falta justificada o no.
3. En cap cas s'acceptarà cap convocatòria que no compleixi els requisits establerts.
4. En el període de 48h el Comité de Vaga, amb l'ajuda dels delegats, haurà d'explicar la convocatòria, repartir i recollir els papers d'autorització de vaga, que hauran de ser entregats a Direcció 24h abans del dia de vaga junt amb un llistat dels alumnes que fan seguiment de la vaga.
5. En cap cas s'admetran permisos lliurats fora de termini o que no compleixin les premises esmentades.

6. Atenent al fet que el dret de vaga és absolutament individual, en cap cas es permetrà la presència de piquets a l'interior del centre.
7. Durant la jornada de vaga el Centre restarà obert per a tot l'alumnat que no l'hagi secundada. Ara bé, **els vaguistes no podran entrar al recinte escolar així com tampoc fer ús dels serveis de menjador i transport.**
8. El professorat pot decidir avançar o no la matèria i/o fer activitats d'avaluació.



6.9. Equipament i activitats a les classes d'educació física

L'equip d'Educació Física és imprescindible per a desenvolupar aquesta activitat lectiva, per raons higièniques i per qüestions educatives d'hàbits i responsabilitat.

Si un alumne no porta l'equip per a la classe d'Educació Física no se li permetrà de realitzar la pràctica. Haurà de romandre com a observador i prendre notes de la sessió

i se li anotarà falta pràctica. A la tercera vegada que passi, el professor ho comptabilitzarà com una incidència.

Si per qualsevol raó justificada un alumne no pogués realitzar les pràctiques obligatòries d'Educació Física, aquest estaria obligat a fer un treball compensatori determinat pel seu professor que inclourà la presentació escrita de totes les sessions a les quals estava present sense realitzar la pràctica. Un cop superat el problema, haurà de fer les proves pràctiques pendents.

Si un alumne té un problema físic que li impedeix fer la classe d'Educació Física, haurà de presentar un certificat mèdic que ho avali al Tutor i al professor. Durant la classe haurà de ser allà on indiqui el professor d'Educació Física, prendre notes de totes les sessions i fer el treball que se li designi.

6.10. Vestidors

Després de les classes pràctiques d'Educació Física, la dutxa és obligada per salut, higiene i respecte als companys.

Aquesta dutxa ha de ser ràpida, per treure la suor de la classe (no per rentar-se el cap a fons, posar-se crema...). Per això, el professor procurarà que l'alumnat acabi la part pràctica de la sessió 10 minuts abans de l'hora de finalitzar la classe.

Per dutxar-se cal portar: xancletes d'aigua (per prevenir possibles infeccions pròpies d'un espai com aquest), sabó i una tovallola seca.

l'alumnat ha de deixar els vestidors nets. En cas que els trobin bruts o detectin un desperfecte han d'avisar el professor d'Educació Física.

Els vestidors tindran el mateix tractament que la resta d'espais del centre.

El professor d'Educació Física oferirà un espai per custodiar els objectes de valor durant la classe.

6.11. Biblioteca

La biblioteca és un lloc de treball i estudi. Tots els qui la facin servir han de fer-ho en silenci o parlant molt baix.

Durant el seu horari, el servei és obert al públic en general, sense limitacions.

A l'hora de treballar amb els ordinadors de la biblioteca tenen preferència els qui fan treball escolar.

Els usuaris del servei de préstec i els qui utilitzin material de la biblioteca han de respectar els terminis de retorn i el bon estat dels llibres.

El professor o monitor de la biblioteca és el responsable de mantenir aquest clima de treball i pot fer fora aquells que no ho compleixin, així com aplicar la normativa general del centre.

L'organització general de la biblioteca és responsabilitat del seu tutor tècnic, assessorat per una comissió específica.

6.12. Ús de la sala d'actes

Per rendibilitzar els espais, el professorat ha de reservar, a través de la intranet, prèviament la petició d'ús, la posició del grup a la Sala (els punts) i l'aula que deixen lliure.

Com que la Sala es pot fer servir per més d'un grup alhora, és important que el professorat que la utilitzi respectin la posició de l'alumnat marcada pels punts i que l'alumnat segui a la seva cadira tota l'hora. Si algun alumne acaba l'examen abans, el professor s'ha d'assegurar que es quedi al seu lloc treballant i en silenci.

Es recomana que, en cas de consultes, l'alumnat no es mogui i sigui el professor qui ho faci. Si cal fer alguna puntualització ha de ser molt breu i precisa per tal de no molestar la resta d'estudiants.

La durada dels exàmens ha de ser d'una hora sencera per tal d'evitar l'enrenou que es produeix en entrar i sortir.

6.13. Bar i menjador

L'alumnat s'ha de portar correctament en els dos llocs d'acord amb la consideració d'espai públic, respectant la resta de gent que l'utilitza, sense crits ni empentes, drets o asseguts correctament i deixant l'espai que fan servir net de restes de menjar, begudes o d'aigua.

Al menjador, alumnat i professorat, han de seguir les indicacions de les monitores del servei o de les cuineres i seguir la normativa específica del servei.

Com a norma general, els usuaris s'han de posar a la fila i recollir el menjar ordenadament, no aixecar-se del lloc si no és imprescindible, han de deixar lliure l'espai a altra gent un cop acabin i han de buidar les restes als contenidors corresponents.

Per austeritat i responsabilitat col·lectiva, a tots dos llocs, tothom ha de fer un esforç per menjar-se tot el plat o consumir tot el que ha comprat.

Només tindran dret als canvis de menú aquells que ho justifiquin amb un certificat mèdic o un escrit familiar especificant que tenen motius religiosos.

L'alumnat que té dret de beca al menjador i els qui han comprat el tiquet n'han de fer ús de forma obligatòria a menys que existeixi una raó excepcional.

El/la monitor/a de menjador és el/la responsable de fer un seguiment de les absències, comunicar-ho al coordinador/a de menjador, i aquest als tutors i al/la Cap d'estudis d'alumnat.

El servei de menjador inclou també la possibilitat de menjar aliments que es portin dins d'una carmanyola i el de bar ofereix la possibilitat de plats combinats i entrepans. S'han de seguir les mateixes normes de conducta i comportament que amb els altres serveis i, en el cas de les carmanyoles, és recomanable que es deixin dins de la nevera del menjador en el moment d'arribar al centre per evitar el deteriorament del menjar.

6.14. Excursions i sortides

6.14.1. Condicions generals

Totes les sortides han de tenir un grup de professorat responsables i s'han de presentar les seves propostes amb temps suficient a l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu s'encarrega de portar les propostes al Consell Escolar.

En qualsevol d'elles, ha d'haver-hi una proporció d'1 professor acompanyant per cada

20 alumnes o fracció, tot i que sempre hi haurà un mínim de dos professors/es acompanyants per grup.

En tots els casos, la sortida només podrà fer-se si hi participen més del 80% d'alumnat matriculat en aquell moment al grup. L'Equip Directiu pot decidir de forma raonada excepcions puntuals a aquesta norma.

Sempre que sigui possible, els participants d'una sortida amb pernoctació no han de sobrepassar els 50 alumnes totals per evitar les dificultats afegides de grups massa grans.

En tots els casos cal buscar que les despeses siguin les mínimes compatibles amb la qualitat de la sortida. S'han d'evitar les sortides molt cares.

El preu del viatge i les dietes del professorat serà assumit mitjançant les gratuïtats que atorga l'agència de viatges i/o per les quotes del propi alumnat. Excepcionalment, si el cost dels menjars del professorat no queda inclòs, es pagarà com a dietes per part de l'Institut.

L'equip de professorat acompanyant és l'autoritat màxima de la sortida i, en última instància, és l'encarregat de prendre les decisions finals relatives al viatge.

Com a activitats escolars, estan subjectes a les normes que fixen les NOFC del centre amb les seves obligacions i sancions, des de la pèrdua del dret a fer altres sortides, fins a la sanció amb obertura d'expedient. Dins del permís familiar, cal incloure un compromís firmat per la família i alumnat de compliment de les normes de sortides.

En el cas de sortides amb pernoctació, aquest permís familiar ha d'incloure també les malalties físiques o de salut mental que pugui tenir l'alumnat. Aquesta informació quedarà custodiada pel centre complint la normativa vigent de Protecció de Dades.

L'equip docent de comú acord amb el/la Cap d'estudis pot decidir no admetre un alumne a una sortida ja sigui per motiu de sancions específiques o per altres motius degudament justificats. Tanmateix, un alumne/a amb un expedient sancionador obert durant el curs no podrà assistir a les sortides lúdiques.

El professorat responsable de qualsevol sortida (excursió o viatge), ha d'entrar la sortida a I-Educa amb antelació suficient (10 dies en cas d'excursions, 15 dies en cas de viatges). El Cap d'estudis de professorat gestionarà les possibles afectacions en la dinàmica de centre, així com les modificacions en els serveis de menjador, bar i transport. A la següent reunió d'Equip Directiu es donarà el vistiplau a la sortida si no hi ha cap anomalia.

En el cas de viatges, l'organització d'aquests es gestionarà a través de l'Associació d'alumnes i la seva botiga, el BUC. El professorat responsable del viatge ha de gestionar el pressupost, cobrar la paga i senyal i el preu amb temps suficient. El professorat ha d'avisar al BUC com a mínim 15 dies abans de la sortida per tal de tramitar la reserva d'autocars, l'assegurança …

El BUC serà l'encarregat de gestionar la reserva i contractació dels serveis.

6.14.2. Sortides d'àrea (comunes i tècniques)

La finalitat d'aquestes sortides és pedagògica i les organitza un professor sota la tutela d'una àrea. Les àrees han de presentar la proposta de sortides al/la Cap de Pedagogia a principis de curs, especificant els cursos que hi participaran, les dates i el programa.

6.14.3. Sortides de tutoria d'ESO

Aquestes sortides han de tenir caràcter educatiu, de lleure i de convivència i han de ser preparades per l'equip docent.

S'han de presentar al/la Cap d'Estudis a principi de curs.

6.14.4. Sortides de fi de cicle

Al viatge de fi de cicle, hi podran optar els cursos de 2n de Batxillerat i 4t d'ESO.

Es procurarà que aquestes sortides es facin dins la setmana de les JECLL i disposaran de 4 dies lectius a 4t d'ESO i 5 a Batxillerat.

S'entén que la sortida ha d'anar encaminada, sobretot, a reforçar els lligams existents dins el grup classe i que, per tant, ha de ser preparada pel tutor o per professorat proper a l'alumnat, del seu equip docent. En el cas que el tutor no pugui acompanyar-los al viatge, es recomana que sigui un professor de l'equip docent que el substitueixi, tot i que el tutor serà el responsable de la seva coordinació.

La coordinació d'aquestes sortides és responsabilitat del/la Cap d'estudis d'alumnat.

6.14.5. Sortides de les JECL (Jornades d'esport, cultura i lleure)

Aquestes sortides són educatives, de convivència i d'activitats culturals o esportives. Van adreçades a l'alumnat d'ESO i Batxillerat i s'inclouen dins les activitats de les JECLL.

Només s'inclouran dins del programa les sortides que tinguin un grup de professorat que se'n responsabilitzi.

6.14.6. Sortides de les JOT(Jornades d'orientació tècnica)

Aquest tipus de sortida ha de tenir una finalitat eminentment tecnològica, tot i que es pot combinar amb activitats de lleure.

Disposaran de 3 dies i s'hauran de realitzar, sempre que sigui possible, dins la mateixa setmana de les JECL.

6.14.7. Comportament a les sortides

- Com a norma general s'ha d'insistir a l'alumnat i a les família que es tracta d'activitats educatives i en grup i que, per tant, l'actitud dels participants ha de ser la de viure-les intensament amb bon comportament.
- Per qüestions de salut i de seguretat, els participants no poden portar o comprar alcohol, begudes energètiques o altres drogues. El professorat acompanyant pot revisar el contingut de les maletes o de l'habitació amb la presència de l'alumne/a, si tenen sospites serioses que algun d'ells no compleix aquesta norma.
- Els menors d'edat no poden beure alcohol. Si un major d'edat ho fa, l'índex d'alcoholèmia no pot superar el límit que fixa el codi de circulació per evitar així els seus efectes més nocius, el coma etílic, el vandalisme i la violència. En cas de borratxera o consum de drogues, l'equip de professorat ha d'acompanyar l'alumne/a a un centre sanitari per assegurar-se que no corre perill i per tenir constància del grau de la intoxicació. La borratxera o el consum de drogues es considera una falta molt greu.
- Durant les sortides no es pot fumar.
- Dins dels autobusos no es pot menjar ni beure.
- A les sortides amb pernoctacions, a l'hotel cal mantenir l'ordre en el moment d'assignar les habitacions i s'ha de respectar l'estada dels altres hostes. A la nit, un cop arribats a l'habitació, cal quedar-s'hi fins a l'hora de llevar-se, i no se'n pot sortir si no és per un motiu justificat.
- Als edificis i espais de visita, l'alumnat ha de mantenir un tracte de respecte i cordialitat amb la resta de persones que s'hi trobin.
- Per tal de mantenir l'esperit de grup de la sortida, cal ser puntual a les entrades i sortides dels punts del programa, respectuós amb les cites i punts de trobada i s'ha de participar activament en les activitats col·lectives programades llevat dels moments lliures que el professorat acompanyant pugui donar.
- A les sortides de més d'un dia, en casos de falta molt greu, l'equip de professorat retornarà l'alumne/a a casa amb les despeses i l'obligació de recollir-lo a càrrec de la família, sense perjudici de les sancions posteriors que se'n puguin derivar.

6.14.8. Tràmits generals a realitzar a les sortides

A banda del que queda descrit al punt 6.14.1., cal:

- El professorat responsable del viatge ha de comunicar per escrit a les famílies (tant si l'alumnat és majors com menors d'edat) els objectius de la sortida, el programa (dies, llocs, les activitats diàries, mitjans de transport i d'allotjament, el cost de la sortida, la forma de pagament, el nom del professorat acompanyant...). També cal explicar-los el tipus d'assegurança que cobreix la sortida. En el mateix comunicat cal posar els telèfons d'interès: el de l'escola, el de l'agència de viatges, el de l'hotel...
- En aquesta mateixa carta, i amb acusament de rebut, es demanaran els permisos de les famílies de tot l'alumnat assistents menors d'edat.

- És aconsellable que, abans de les sortides, el professorat responsable tingui una trobada amb les famílies de l'alumnat per explicar-los les característiques de la sortida.
- A totes les sortides l'alumnat ha de portar el seu DNI i, en cas que la sortida es faci a l'estranger, la documentació que es necessita en regla.
- El professorat ha de dur la documentació general del grup i del viatge.
- El professorat que organitza el viatge pot proposar treball escolar relacionat amb la sortida per a l'alumnat. Aquesta feina tindrà la mateixa consideració que els deures escolars.

6.15. Loteries i sortejos

Tots els sorteigs han d'haver estat presentats i aprovats prèviament per l'Equip Directiu de l'Institut amb un mínim d'un mes de temps i han de comptar amb un únic professor que en sigui el responsable.

En tots els casos cal complir les normes següents:

- El professor responsable ha de dipositar els diners en un únic compte i s'ha de responsabilitzar del pagament del premi.
- La butlleta ha de tenir un resguard que es queda el venedor amb un mateix número de comprovació.
- El segell de l'Associació d'Alumnes de l' Institut La Garrotxa ha de cobrir la part del resguard i la part de la butlleta.
- La caducitat sempre serà d'un mínim de tres mesos.
- La butlleta ha d'especificar que els talons esquinçats no valen i ha de dir que es tracta d'un donatiu. També ha d'especificar la seva finalitat.
- El nombre de butlletes ha de cobrir la totalitat dels números que es posen a sorteig i el professor és el responsable de custodiar les butlletes no venudes.
- L'objecte que se sorteja s'ha de tenir exposat en públic uns dies abans. Si se sortegen sopars, gasolina..., s'han de tenir contractats abans que se celebri el sorteig.
- En el cas de Loteria de Nadal, s'ha de contactar amb l'agent oficial per comprar un número i aquest ha de quedar dipositat en un Banc. El donatiu serà igual al 25% del preu de cada butlleta. Cal lliurar al banc la part dels diners recaptats uns dies abans del sorteig i retornar a l'agent la part del número no venut. Les butlletes de les participacions no venudes s'han de destruir abans del sorteig.

6.16. Activitats externes organitzades per l'alumnat

Cal demanar permís amb 20 dies d'antelació a l'Equip Directiu, especificant qui és el professor responsable i tots els detalls de l'activitat (lloc, contracte, neteja, assegurances, servei d'ordre, pressupost...).

L'Equip Directiu és el responsable de la seva aprovació i d'informar-ne el Consell Escolar.

En el cas de fer-se un ball en una Sala de Festes que ja funcioni amb aquesta finalitat, caldrà que en els cartells s'especifiqui que el ball és organitzat amb la col·laboració dels estudiants però, en cap cas, per l'Institut.

Cal presentar un document signat pel propietari de la sala on constin els termes pactats i s'especifiqui que l'empresa té els permisos pertinents i una pòlissa de Responsabilitat Civil. D'aquest document, cal que el professor responsable en guardi una còpia i en deixi una altra al/la Cap d'estudis d'alumnat.

6.17. Alcohol, begudes energètiques, tabac, vapers i altres drogues

D'acord amb la llei, no es permet fumar a cap lloc del recinte de l'escola. Fumar dins del centre és una falta greu.

No es permet la venda i el consum de begudes alcohòliques dins del centre. No es permet la venda i el consum de qualsevol mena de drogues al centre.

No es permet el consum de begudes energètiques al centre ni durant les sortides.

L'assistència a una classe sota els efectes d'alcohol o drogues o la seva possessió és una falta greu. El consum d'alcohol o drogues fora del centre però a prop d'ell és una falta greu.

A l'apartat 6.29 del present document queda definit el règim disciplinari pel que fa a consum i/o tinença d'alcohol, tabac i drogues.

6.18. Utilització d'imatges

A més de la normativa general sobre l'ús de la imatge i les dades personals, a l'Institut ningú pot utilitzar imatges preses durant les activitats escolars sense l'autorització de les persones que hi surten.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà l'obertura d'un expedient disciplinari.

6.19. Vendes de productes organitzades per un grup de l'Institut

Sempre que un grup o una persona vinculada al centre vulgui vendre algun producte haurà de demanar autorització a l'Equip Directiu especificant el responsable, els productes, els preus, la finalitat dels beneficis, les condicions, el període de la venda i les condicions de reclamacions.

6.20. Equipament informàtic

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, el Projecte d'acceleració de la transformació digital desplega com a una de les intervencions dotar d'equipaments l'alumnat i el professorat dels centres. Per això, l'Institut la Garrotxa ha lliurat en préstec a cada alumne i professor un ordinador del qual l'alumnat n'és el responsable segons el

contracte de préstec signat. En cas de no tornar l'ordinador, el carregador i/o l'embalatge original o tornar-lo en mal estat, es farà una valoració del cost econòmic que s'haurà d'abonar.

Donat que el Departament d'Educació no està reparant els ordinadors, en cas de deteriorament o trencament de l'aparell de l'alumnat i després de fer-ne la valoració per part dels informàtics del centre, es pot donar la situació que un alumne/a es quedi sense el seu dispositiu i no es pugui substituir.

B/ MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

6.21. Aspectes generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

A través dels diferents documents d'organització del centre, especialment a través del PAT (Pla d'acció tutorial) , es plantegen de forma transversal mesures, moltes d'elles proactives, de promoció de la convivència, i mecanismes de mediació per a la resolució pacífica de conflictes.

L'Equip Directiu vetllarà per potenciar les mesures per a la promoció de la convivència i de mediació escolar. Aquesta tasca recau especialment en la figura del Cap d'estudis d'alumnat, i ha de garantir :

- La protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels seus deures.
- La continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Prioritzar, sempre que sigui possible, la mediació per resoldre els incidents i conflictes que sorgeixen.

6.22. Mesures per a la promoció de la convivència

La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència, ja que vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.

A més d'aquest document de compromís, part de les activitats del PAT estan definides per treballar aquesta convivència. També molts dels projectes que es desenvolupen al centre (Aula d'acollida, UEC, Projecte singular, ...) i diversos serveis (CAEI, CAEI social, serveis EAP ...) que es descriuen a la PGA i/o PdD fomenten de forma proactiva aquesta convivència per adaptar la tasca educativa a les necessitats, ritmes i formes específiques d'aprenentatge.

6.23. Mediació escolar

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La prevenció es potencia mitjançant la informació i participació de tota la comunitat educativa i la realització d'activitats que posin en valor aquest aspecte. Al PAT quedaran definides activitats d'aquest àmbit.

Tant en els processos sancionadors, com en el tractament de l'absentisme, mitjançant els recursos de què disposa el centre (tutors, psicopedagogs, EAP, vinculació amb serveis externs de salut, serveis socials ...) es procurarà potenciar aquesta mediació que ha d'evitar, quan sigui possible, l'aplicació de mesures sancionadores més dures. Tots aquests aspectes queden reflectits de forma transversal en els documents d'organització del centre i en el present document.

6.24. Comissió de convivència

La comissió de convivència sota la direcció del/ de la Cap d'estudis d'alumnat valorarà els diferents conflictes per tal de valorar la utilitat d'un procés de mediació o altres possibles actuacions.

La comissió ha de deixar constància escrita de les seves decisions.

La comissió de convivència pot proposar l'aturada d'un expedient o l'aplicació de determinades sancions si considera que la decisió pot ser beneficiosa per a l'alumne/a i l'escola. El Director decideix si accepta la proposta i ho fa constar a la resolució final.

C/ RÈGIM DISCIPLINARI DE l'ALUMNAT

6.25. Tipus de conductes contràries a la convivència

Conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat o el robatori i sostracció del material del centre o de les pertinences dels altres membres.
- Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- El consum, venda o incitació a consumir tabac, vapers, begudes energètiques, drogues o d'alcohol.
- L'absentisme i les "campanes" puntuals.
- La comissió reiterada de faltes no greus.

- La gravació i/o difusió d'enregistraments durant les activitats escolars sense l'autorització de les persones que hi surten.

Conductes especialment greus:

- Les mateixes del punt anterior quan s'hi afegeixi la discriminació per raó de sexe, gènere, raça, naixença o condició social.
- Les "campanes" col·lectives.
- L'ús del mòbil

Faltes:

- Mal comportament a l'aula.
- Les baralles.
- Els insults.
- Les faltes de puntualitat no justificades.
- La utilització no permesa d'aparells de so o imatges a l'aula.
- La reiteració d'irregularitats.

Incidències (faltes lleus):

- No portar el material escolar o l'equipament esportiu.
- No portar els deures.
- No treballar a l'aula.
- Xerrar o moure's sense permís.
- Connectar-se sense permís a Internet.

6.26. Llocs d'aplicació de la normativa

- Totes les activitats realitzades dins del recinte del centre.
- Les sortides i les activitats extraescolars i complementàries.
- El menjador i el transport.
- Actes fora del recinte del centre directament relacionats amb l'activitat escolar.

6.27. Circumstàncies que poden variar la gravetat d'una conducta

- L'edat de l'alumne/a.
- La firma d'un compromís educatiu.
- La situació social i familiar.
- La reincidència.

- Els acords de la comissió de convivència.

6.28. Tipus de mesures i responsables de la seva aplicació

Faltes greus i faltes especialment greus: Els responsables de la seva aplicació són el/la Cap d'estudis d'alumnat i el/la Director/a. Es tramiten a través d'un expedient disciplinari i poden comportar les mesures següents:

- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos o del que resta de curs si queden menys de 3 mesos (la suspensió cautelar prèvia a l'expedient no pot superar els 20 dies). En casos de màxima gravetat es podrà plantejar la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre; a l'ESO caldrà, però, garantir una plaça escolar en un altre centre.
- En estudis postobligatoris, pèrdua del dret a l'avaluació contínua, és a dir, prohibició d'assistència a les classes i als exàmens de tot el curs, podent presentar-se a proves extraordinàries de juny o setembre.
- Suspensió del dret a participar en activitats lectives i/o lúdiques que es realitzin fora del recinte escolar per la resta del curs.
- La reparació dels danys o la restitució del material en el cas de sostracció o deteriorament de material.
- Alguna activitat social per al centre.

En el cas de deteriorament de material o de l'edifici, el/la Cap d'estudis pot convenir una reducció del preu si el causant reconeix la seva culpa.

El/la Cap d'estudis pot autoritzar que el cost econòmic d'una reparació sigui en forma de treballs per al centre.

Faltes: El responsable de la seva aplicació és el professorat i poden comportar les sancions següents:

- Privació del temps d'esbarjo.
- Expulsió d'una hora de classe.
- Assistència el darrer dijous de cada mes a la tarda.
- La reparació dels danys o la restitució del material en el cas de sostracció o deteriorament de material.

Les faltes per no portar repetidament l'equipament d'Educació Física, no portar les eines necessàries per a l'assignatura, no portar els llibres o els deures, o per retards no justificats, implicaran l'assistència el dijous a la tarda.

Tres incidències són equivalents a una falta greu.

Incidències: Els responsables de la seva aplicació és el professorat i monitors. Tres incidències equivalen a una sanció de classe.

6.29. Procés d'un expedient de falta greu

En cas de faltes greus s'han de seguir els següents passos:

6.29.1. Procés abreujat

Si l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció per escrit, no cal instruir l'expedient. Cal guardar l'obertura d'expedient i l'escrit firmat per les famílies a dins l'expedient acadèmic de l'alumnat.

6.29.2. Procés ordinari

1. Obertura de l'expedient. El/la Cap d'estudis o el mateix Director/a fan una proposta inicial. (Si per la gravetat del qual es tenen indicis racionals que l'alumne/a ha comès un delicte, cal denunciar el cas a la policia i comunicar-ho a les autoritats educatives).

   Ha de constar-hi:

   - Un resum dels motius.
   - El nomenament de l'instructor , que pot ser qualsevol professor del centre.
   - Les mesures cautelars que se li apliquen. (En cas d'expulsions, tenen un màxim de 20 dies).

   Es notifica l'obertura a través d'una carta a la família de l'alumne/a si és menor d'edat o a l'alumne/a directament, si és major, especificant la possibilitat de recusar l'instructor amb un termini de 5 dies.

   S'incorpora el document a l'expedient de l'alumnat i se'n dona una còpia a l'instructor, al/la Cap d'estudis i al/la Coordinador/a de nivell corresponent.

2. Informe i proposta de l'instructor. L'instructor estudia el cas i, si ho creu convenient, parla amb l'alumne/a o la seva família i altres persones que puguin ajudar a conèixer millor els fets.

   En el cas que la comissió de convivència hagi estudiat el cas, ha d'escoltar les seves consideracions.

   L'instructor lliura el seu informe al Director i hi especifica la proposta de sanció. Aquest escrit s'incorpora també a l'expedient acadèmic de l'alumnat.

3. Vista i audiència. S'envia un escrit, anomenat de vista i audiència, a la família o a l'alumne/a, donant 5 dies de temps per tal que puguin examinar l'expedient i l'informe de l'instructor, i un termini de 5 dies més per presentar-hi al·legacions, si escau.

   Durant aquest període les famílies poden consultar l'informe a la Secretaria del centre però no en poden fer còpies.

4. Resolució. El Director, vistes la proposta de l'instructor, les possibles propostes de la Comissió de Convivència i les al·legacions que puguin haver fet les famílies, redacta una resolució amb la sanció final. (Les mesures cautelars preses poden servir com a part o total de la sanció).

   Aquest document s'incorpora a l'expedient de l'alumnat i s'envia per carta a les famílies informant-los que:

   - Tenen la possibilitat de fer una petició de revisió per part del Consell Escolar.
   - Les vies i el termini d'1 mes per presentar recurs al Director dels Serveis Territorials d'Educació.

5. S'aplica la sanció.
6. El Consell Escolar. Examina els casos en els quals s'hagi sol·licitat revisió abans d'aplicar la sanció i pot proposar al Director altres mesures.

   En el cas que el Consell faci una proposta, el Director se l'haurà d'estudiar i haurà d'emetre una resolució definitiva.

   El/la Cap d'estudis dona compte a cada reunió ordinària del Consell Escolar dels expedients resolts des de l'última sessió.

6.30. Tinença, consum o estar sota els efectes del tabac, alcohol, vapers, begudes energètiques cànnabis o altres drogues

L'alumnat no pot portar al centre tabac, alcohol, vapers, begudes energètiques, cànnabis ni altres drogues. Tampoc no en poden consumir dins del centre ni anar a classe sota els seus efectes.

6.30.1. Tabac, begudes energètiques i alcohol.

El consum de tabac, vapers, begudes energètiques i/o alcohol a l'hora del pati implica una sanció, amb totes les conseqüències que es deriven (venir dijous a la tarda castigat, la seva acumulació compta per tenir una expulsió de centre i obertura d'expedient, etc). L'afectat tindrà una trobada amb el tutor, la psicopedagoga o l' EAP i es derivarà l'alumne/a al servei Salut-escola, per valorar el grau de dependència o ganes de transgressió de les normes. Si es creu necessari, el tutor farà una reunió amb les famílies comentant els fets i oferint les diferents possibilitats de rehabilitació o reducció del consum: CAS adults, CAS Jove. El Cap d'estudis notificarà els fets a l' EAP i valorarà possibles intervencions i/o derivacions.

6.30.2. Cànnabis i altres drogues no legals

Si un professor té indicis que un alumne porta drogues o n'està sota els efectes, avisarà el professor de guàrdia que acompanyarà l'alumne/a afectat, amb tot el seu material, roba i motxilla, al despatx del Director. L'alumne/a afectat restarà al despatx del Director fins que vingui a recollir-lo la família o fins que finalitzi l'horari lectiu. El tutor, coordinadora, cap d'estudis o director telefonarà a casa perquè vinguin a buscar l'afectat. Al mateix moment o al més aviat possible es farà una reunió amb la família, comentant els fets, valorant el grau de consum i oferint les diferents possibilitats de derivació que disposa el centre encaminades a la rehabilitació o reducció del consum: CAS adults, CAS Jove o projecte SEMA. El Cap d'estudis notificarà els fets a l' EAP, el qual valorarà possibles intervencions i/o derivacions. L'alumne/a afectat tindrà una expulsió del centre amb obertura d'expedient. Aquesta durada es podrà reduir segons les circumstàncies (desenvolupament i acceptació dels fets, assistència a tallers de rehabilitació, informe favorable del CAS Jove, EAP o Serveis Socials, valoració de la situació personal per part del tutor, etc). Cal la confirmació de l'assistència i continuïtat al servei acceptat per tal de reduir la magnitud de l'expulsió. La reincidència farà augmentar progressivament els dies d'expulsió. En situacions greus de consum, tinença

o tràfic, l'expulsió del centre pot ser de fins a 3 mesos i el director valorarà la possibilitat de posar una denúncia als Mossos d'Esquadra.

6.31. Expulsions d'una hora de classe

6.31.1. Normativa general

Quan, a criteri del professor o monitor responsable d'una activitat, es cregui que l'alumnat ha comès una falta que mereix un càstig sense demora, o bé que la seva presència dificulti la normal realització de la classe o de l'activitat, l'expulsarà de l'aula durant la resta de l'hora i l'enviarà a la sala de guàrdia amb feina per fer.

6.31.2. Feines del professor o monitor

- S'ha d'assegurar que l'alumne/a ha anat a la sala de guàrdia i ha de parlar posteriorment amb ell amb l'objectiu de millorar la conducta i comprovar que ha fet la feina.
- Ha d'informar l'alumnat que ha de complir el càstig dels dijous a la tarda. (En el cas de l'alumnat de postobligatori, és potestat del professor i del tutor decidir si ve castigat el dijous o realitza una altra tasca). En cas que no hagi d'assistir el dijous a la tarda, cal comunicar-ho al Cap d'estudis d'alumnat.
- Ha de comunicar a les famílies la sanció especificant-ne els motius, el càstig que té i la feina que ha de fer.
- Ha de recollir el full d'expulsió firmat per els pares.
- Ha de comunicar al tutor i al/la cap d'estudis la incidència o sanció.

6.31.3. Acumulació DE SANCIONS

A l' ESO, quan un alumne acumuli 3 sancions d'aquesta mena, el tutor demanarà al/la Cap d'estudis l'obertura d'un expedient per falta greu, proposarà una expulsió cautelar a casa i tindrà una reunió amb la seva família. Quan en porti 6 d'acumulades, repetirà el procés i, si se n'acumulen 9 en un curs escolar, repetirà el procés i proposarà un càstig més elevat.

Als estudis postobligatoris, a partir de 3 sancions el tutor proposarà al/la Cap d'estudis l'obertura d'un expedient amb una expulsió cautelar de l' institut i tindrà una reunió amb la seva família.

En alguns casos i a criteri del/la Cap d'estudis es pot obrir un expedient sense arribar al límit fixat.

6.32. Hora del dijous a la tarda

Consisteix en l'assistència de l'alumnat durant una hora de la tarda del dijous a una aula de l'institut, sota la vigilància del professor assignat per a aquesta tasca i fent tasques educatives proposades per la comissió de convivència.

L'alumnat de fora d'Olot també ha de complir aquesta hora i és responsabilitat de cada família assegurar el menjador i el transport de tornada.

6.33. Contractes pedagògics

Durant les avaluacions o en les reunions d'Equip Docent, el professorat pot considerar la necessitat d'establir unes condicions acadèmiques o de comportament de l'alumnat.

El tutor redactarà aquestes condicions en un document i convocarà l'alumne/a i la seva família/tutors a una trobada en la qual els exposarà els motius i la proposta de compromís i els demanarà que ho ratifiquin amb la seva firma.

El seguiment del contracte anirà a càrrec del tutor i del/de la Coordinador/a de nivell.

6.34. Matrícules condicionals

Durant les avaluacions de juny i setembre o en les reunions d'Equips Docents de final de curs, el professorat pot veure la necessitat que un alumne es matriculi per al curs vinent amb una sèrie de condicions.

Per tal que hi hagi una reunió prèvia a la matriculació, el/la Cap d'estudis ha de comunicar al/la Secretari/a la llista d'alumnat al qual es vol aplicar la matrícula condicional.

El/la Secretari/a vetllarà que s'aturi el procés de matriculació fins que no es produeixi una reunió amb les famílies i/o amb l'alumne/a si és major d'edat.

El/la Cap d'estudis notificarà la situació a la família i els convocarà a una trobada on els exposarà els motius, les condicions que haurà de complir l'alumne/a durant el curs i els demanarà que firmin el document de compromís.

A partir d'aquest moment es continuarà el tràmit de la matriculació.

El/la Cap d'estudis n'informarà al tutor del curs i aquest ho farà a l'Equip Docent. Al llarg del primer trimestre es farà un seguiment molt acurat dels casos per si es poden modificar les condicions.

En cas que no es compleixin les condicions, es posarà en marxa un expedient de falta molt greu.

6.35. Absències i retards

6.35.1. Comunicació i justificació

En cas de faltes o retards de l'alumnat, les famílies o l'alumnat, si és major d'edat, han de comunicar-les prèviament al tutor o a la Secretaria del centre i, posteriorment, justificar-les per escrit al tutor.

A ESO per justificar una falta cal que la família o l'alumnat, si és major d'edat, o bé donin una nota firmada al tutor on s'especifiqui el motiu de l'absència, o bé truquin per telèfon a la Secretaria del centre o al tutor i aquest faci una nota escrita que guardarà a la documentació del seu curs.

Per a l'alumnat de Batxillerat i Cicles, caldrà justificar el motiu de les faltes d'assistència mitjançant documentació oficial que ho acrediti. Aquesta justificació ha se ser: mèdica, notarial, judicial o policial.

La falta que no s'hagi presentat el corresponent justificant en els propers 15 dies naturals no es podrà justificar.

En cas de dubte sobre la veracitat de les raons, el tutor, a criteri seu, podrà exigir altres documents de comprovació.

Si un tutor creu que la família justifica sense rigor les faltes dels seus fills es posarà en contacte amb la família i els demanarà que siguin més estrictes amb la justificació. En cas que la situació no s'arregli, ho posarà en coneixement del/la Cap d'estudis que iniciarà un procés sancionador o es posarà en contacte amb les autoritats per denunciar absentisme.

6.35.2. Conseqüències de les absències.

Per a l'alumnat de Cicles :

Les faltes d'assistència de l'alumnat de **Cicles Formatius** es faran constar al full de classe. Aquest full permet calcular el percentatge de faltes d'assistència.

• L'alumne/a que falti a classe més d'un **10% de les hores globals del curs** se li cursarà la baixa de matrícula, perdent el dret d'assistència a classe, a realitzar exàmens i a la reserva de plaça a l'Institut (PQ07-D4B_130604).
• L'alumne/a que falti, de forma injustificada i/o justificada més d'un **20% de les hores totals d'un crèdit/d'un mòdul** perd el dret a l'avaluació continuada, mantenint el dret a presentar-se a la segona convoctòria ordinària (recuperació juny). (PQ07-D4B_130604).
• Quan un/a alumne/a superi el **16%** d'hores faltades (justificades i no justificades) en algun/s crèdits/mòdul/s dels cursats, s'establirà un contracte d'avís entre l'INSTITUT La Garrotxa i l'alumne (PQ07-D4_130604).
• La falta a l'hora de tutoria es farà constar en el seguiment d'assistència. L'acumulació de 3 faltes suposarà una expulsió. En aquest cas suposarà venir un dimecres a la tarda de 15.10 a 17.00h i serà l'equip docent qui se'n farà càrrec i posarà les tasques a realitzar durant aquest temps.
• Es pot faltar fins a un màxim del **25% de les hores globals del curs** si la causa que les origina és justificada:

a) Malaltia pròpia.
b) Malaltia d'un familiar.
c) Problemes judicials, ...

> Caldrà justificar el motiu de les faltes d'assistència mitjançant documentació que ho acrediti. Aquesta justificació ha de ser oficial, sigui mèdica, notarial, judicial, policial…
>
> La falta que no s'hagi presentat el corresponent justificant en els propers 15 dies naturals no es podrà justificar.
>
> En els casos de malalties, accidents, problemes judicials…, no es donarà de baixa a l'alumnat del centre mantenint la plaça.
>
> d)

L'equip docent i el/la tutor/a poden acordar repercutir les faltes d'assistència a la nota o al treball de l'alumne.

L'Àrea ha de tenir redactats els criteris d'avaluació i incloure en aquests les afectacions per faltes d'assistència (baixar nota d'actitud, treball extra per recuperar...).

A principi de curs, cal deixar molt clar als alumnes de quina manera això els afectarà a les qualificacions.

Per a l'alumnat d'ESO, a criteri del/de la Cap d'Estudis, se seguirà el procés sancionador de faltes.

Per a l'alumnat de Batxillerat:

- *A batxillerat les faltes d'assistència a classe es consideren conductes contràries a les normes de convivència i el centre en farà un registre i control per tal que no superin el 25% de les hores de cada matèria.*
- *Quan un alumne/a superi el percentatge màxim de faltes d'assistència d'una matèria, **perdrà el dret a l'avaluació contínua**.*
- *La pèrdua del dret a l'avaluació contínua **no priva l'alumne/a del dret a ser avaluat/da**, però sí que implica la pèrdua de la metodologia d'avaluació basada en el seguiment del treball diari a l'aula. En aquest cas, l'alumne/a haurà de realitzar una **prova global extraordinària de la matèria al final del període ordinari de maig/juny**, que inclourà el conjunt dels continguts i les competències treballades. Així mateix, podrà requerir-se l'entrega d'un **dossier de treballs específics**, determinats per cada àrea o matèria.*
- *Les famílies hauran de justificar les faltes d'assistència preferentment a través de l'**iEduca**. De manera excepcional, també es podran justificar mitjançant correu electrònic o trucada telefònica a Secretaria.*
- *Es recomanable que les faltes es justifiquin a llarg de les primeres 24 hores però s'estableix un termini màxim d'**una setmana** per justificar una falta d'assistència. A partir d'aquest moment les faltes es consideraran injustificades.*
- *L'acumulació de **tres faltes d'assistència no justificades** comportarà l'aplicació d'una **sanció**.*
- *A cada sessió d'avaluació trimestral es revisarà el nombre de faltes d'assistència de l'alumne/a de cada matèria. Tanmateix, **el còmput de les faltes es realitzarà anualment**.*
- *Quan un alumne/a arribi al **15 % de faltes d'assistència**, el tutor/a n'informarà l'alumne/a i, si escau, la seva família.*
- *En cas que un alumne/a no assisteixi a un examen, a part de notificar-ho degudament, haurà de seguir el **procediment establert per la matèria en els seus criteris d'avaluació**, d'acord amb el dia d'incidències o el mecanisme de recuperació que s'hi hagi determinat.*
- *En els casos en què l'alumne/a es trobi en situació de **malaltia de llarga durada** o hagi de participar en **competicions esportives oficials d'àmbit nacional o internacional**, les faltes d'assistència derivades d'aquestes circumstàncies podran quedar **excloses del còmput de faltes a efectes de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua**, sempre que siguin degudament justificades i acreditades mitjançant la documentació oficial corresponent. L'exclusió d'aquestes faltes del còmput no eximeix l'alumne/a de la*

*responsabilitat de **seguir les activitats acadèmiques i els criteris d'avaluació establerts pel centre**, amb les adaptacions que, si escau, es determinin.*

6.35.3. Absències en sortides escolars

Quan un professor o una àrea organitzin una sortida hauran d'obtenir les autoritzacions per escrit de les famílies de tot l'alumnat, tal i com s'explica a l'apartat de sortides. A l'hora de sortir, cal passar llista de l'alumnat i, en cas que falti algú, s'ha de notificar en el mateix moment a Secretaria perquè es pugui avisar la família seguint el mateix procés que el d'una classe ordinària.

6.35.3.1. Retards injustificats

L'alumnat d'ESO que acumuli 5 retards injustificats tindrà una incidència i haurà de venir la tarda del dijous.

Els Cicles Formatius i BATX comptabilitzaran dos retards com a falta d'assistència.

7. COL·LABORACIÓ i PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. Aspectes generals

L' Institut, a través del seu Director/a i l'Equip Directiu, fomentarà iniciatives de tota mena encaminades a promoure un clima de bones relacions i cordialitat entre tots els membres del centre i amb totes les persones i institucions de la ciutat i la comarca.

Hi ha tres aspectes fonamentals per potenciar aquesta col·laboració i participació : transparència màxima, informació i diàleg/debat.

Per això, s'utilitzaran totes les mesures al seu abast: trobades, reunions, la comissió de convivència, les associacions de tota mena, les institucions municipals i comarcals...

El centre procurarà ser obert a les activitats organitzades des de la ciutat, oferirà les instal·lacions del centre, sempre que no interfereixin en la seva activitat, i fomentarà la presentació a l'exterior de les activitats pròpies.

7.2. Actes públiques

A més de les actes de les sessions del Consell Escolar, el/la Secretari/a portarà les actes de les reunions de l'Equip Directiu i assegurarà la seva consulta a tots els membres de la Comunitat escolar.

Els Caps d'àrea confeccionaran les actes de les reunions de departaments i els coordinadors de nivell, les actes dels equips docents i asseguraran la seva consulta a tots els membres de la Comunitat Escolar.

7.3. Orientació acadèmica i professional

L' Institut, a través de l'Equip de Coordinació, organitzarà activitats internes i externes d'orientació acadèmica, laboral i professional a tots els nivells, especialment, als darrers cursos de cada nivell.

7.4. Delegats i sotsdelegats

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través dels delegats i subdelegats de cada grup, les comissions de delegats i el Consell Escolar.

7.4.1. Delegats i sotsdelegats

A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnat convocarà una tutoria per fer l'elecció de delegat/da, de sotsdelegat/da i, si és el cas, de secretari/a.

La vigència dels nomenaments serà per un a sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es de grup.

El delegat/da, el/la sotsdelegat/da i, si és el cas, el/la secretari/a han de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

7.4.2. Comissions de delegats

Cada curs es constituiran quatre comissions de delegats, dues per als delegats de cada cicle d'ESO, una per als delegats d'estudis postobligatoris de matins i una per als de postobligatori de tardes. Aquestes comissions, constituïdes pels delegats dels grups corresponents, es reuniran de forma ordinària una vegada al mes i seran moderades per un coordinador de delegats. En cas de voler fer alguna proposta abans de la convocatòria de la reunió podran fer servir altres canals de participació del centre (bústia, què està passant? a la pàgina web de l'institut o comunicar-ho als seus coordinadors de delegat)

La finalitat d'aquestes comissions és triple :

- Informar l'alumnat d'aquells aspectes del dia a dia del centre que els afecten directament o indirectament.
- Debatre situacions o incidències.
- Promoure la participació i l'aparició de propostes.

Entre els membres de cada comissió caldrà escollir un o dos representants que representaran el centre al Consell Municipal de Delegats que es reuneix periòdicament i que és coordinat des de l' IME (Institut Municipal d'Educació).

7.4.3. Representació de l'alumnat al Consell Escolar

És convenient que els representants de l'alumnat al Consell Escolar assisteixin a les comissions de delegats, ja que ha de ser el fòrum on es debaten i es plantegen els temes i incidències que aquests han de plantejar al Consell Escolar.

7.5 Associació d'alumnes

El centre fomentarà i vetllarà pel bon funcionament d'una associació d'alumnes sense ànim de lucre que ajudi els estudiants en aspectes complementaris de la seva activitat. El centre procurarà cedir espais i serveis a aquesta associació per tal que pugui desenvolupar la seva activitat i la mantindrà informada de totes les qüestions que puguin tenir a veure amb la seva funció.

7.6. Informació a les famílies

Tant a l' inici de curs com al llarg d'aquest es convocaran diverses reunions per als família d'alumnat de cada nivell. A més, el tutor de cada grup mantindrà contacte directe, a través de reunions i/o contacte via telèfon o mail, amb totes les famílies de l'alumnat menors d'edat del seu grup.

A més, l' Institut, a través del/de la Cap d'estudis, es compromet a fer arribar informació de les activitats i la vida del centre a les famílies a través de circulars informatives, revistes, plataforma digital, correu electrònic, SMS, premsa i notícies a la web i al facebook.

El Director/a informarà regularment la Junta de l'AMiPA de les activitats i notícies més rellevants del centre i procurarà donar resposta a les seves propostes i preguntes.

7.7. Associació de mares i pares

El centre fomentarà i vetllarà pel bon funcionament d'una associació de mares i pares sense ànim de lucre que ajudi les famílies i el centre en serveis i ajuts complementaris. El centre procurarà cedir espais i serveis a aquesta associació per tal que pugui desenvolupar la seva activitat, i en mantindrà informats la Junta i el president de totes les qüestions relatives al centre i que puguin ser del seu interès.

7.8. Personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del/la Director/a, i per delegació, del/la Secretari/a en cas de personal auxiliar administratiu, i del/la Cap de manteniment, en el cas del personal subaltern.

Periòdicament es realitzarà una reunió de coordinació de les tasques, canvis i millores de Secretaria, on assistiran: el/la Directora, el/la Secretari/a i el personal d'administració. Setmanalment es realitzarà una reunió de coordinació de les tasques de manteniment,

copisteria i suport al funcionament del centre, on assistiran : el/la Director/a, el/la Cap de manteniment, i el personal subaltern.

7.9. Centre Integral

És un organisme que dona suport, gestiona i coordina, en col·laboració amb la Fundació d'Estudis Superiors d'Olot, aquelles activitats i acords que ajudin a la promoció de les relacions entre les empreses i l' institut en aspectes com la formació en centres de treball, la formació contínua, reglada, ocupacional i a demanda, l'orientació professional, la borsa de treball, la transferència i innovació tecnològica i la mobilitat d'alumnat i professorat. Algunes de les activitats queden vinculades directament als serveis que es descriuen a l'apartat 8.3.4.

La gestió del Centre Integral va a càrrec de diversos professors/es d'FP, sota la direcció del Cap d'estudis adjunt d' FP i amb el suport i coordinació d'una tècnica.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

8.1. ASPECTES GENERALS

8.1.1. Horaris

L'horari general d'obertura del centre és de les 8.00 a les 22.00h. Els blocs horaris de cada nivell són :

ESO: jornada compactada de matí, entre les 8.25 i les 15.00h. BATX: jornada compactada de matí, entre les 8.25 i les 15.00h.

CCFF : hi ha grups en horari de matí (8.25 a 14.00 o 15.00h) i d'altres en horari de tardes (15.10 a 20.00h o 21.00h).

Els horaris de cada grup estaran disponibles en format paper a Secretaria i a la circular informativa d'inici de curs, i en format digital a la web del centre.

8.1.2. Protocol d'accessos

És imprescindible la bona gestió i control dels accessos, bàsicament per tres motius:

- Responsabilitat civil en cas d'algun accident/incident.
- Control accés de persones alienes al centre.
- Volum d'alumnat del centre que cal gestionar. Cal establir unes ordres i rutines bàsiques i clares.

Les entrades principals són: la de les escales de la ctra. de Riudaura i la del pàrquing; ambdues disposen de porter automàtic i han de ser els accessos habituals. El portal de vehicles de la ctra. de Riudaura s'obrirà únicament a les hores d'entrada i sortida. Els portals de la zona nord, tant el de l'accés des del SIGMA, com el de la banda dels hivernacles, són accessos de serveis i en cap cas han d'estar oberts. Cal que si algun professor en fa ús els tanqui seguidament.

Gestió d'accessos :

Les entrades principals són: escales de la ctra. Riudaura i entrada del pàrquing.

El centre romandrà amb els accessos tancats en horari de classe durant els matins. Els accessos es gestionaran de la següent manera :

Portal

Control accessos :	Porta aparcament	Porta escales	Porta rampa	hivernacles i SIGMA
7.30 a 8.00	Obrir	Obrir	Obrir	Tancat
08:25	Tancar	Tancar	Tancar	Tancat
08.40	Tancar	Obrir	Tancat	Tancat
09.00	Tancar	Tancar	Tancat	Tancat
10.25	Obrir	Tancat	Tancat	Tancat
11.00	Tancar	Tancat	Tancat	Tancat
12.50	Obrir	Tancat	Tancat	Tancat
13.05	Tancat	Tancat	Tancat	Tancat
14.00	Obrir	Obrir	Obrir	Tancat
21.15	Tancar	Tancar	Tancar	Tancat

Tots l'alumnat menor d'edat, per sortir de l'escola fora de l'horari escolar,ha de ser recollit per persona autoritzada.

Gestió dels porters automàtics:

Els porters automàtics es controlen des de consergeria. Quan una persona vol accedir al centre en horari de classes al matí, serà des de consergeria que en controlin i permetin, o no, l'accés.

De forma excepcional, es podran gestionar els porters des de Secretaria.

8.1.3. Activitats extraescolars

Es procurarà organitzar, a través de l'AMiPA, activitats extraescolars a les tardes, preferentment entre les 15.30 i les 17.00 hores, per tal de facilitar la conciliació entre els horaris laborals i l'escolar.

A l'inici de cada curs s'informarà de l'oferta d'activitats i s'obrirà el període d'inscripcions. Es procurarà començar les activitats abans del 15 d'octubre.

En la mesura que sigui possible, aquestes activitats seran gratuïtes o tindran un cost directe reduït per als participants, gràcies al finançament de l'AMiPA.

8.2. QUEIXES I RECLAMACIONS

L'Institut, a través del seu Director/a, es compromet a seguir amb diligència la normativa sobre queixes i reclamacions marcada per l'administració educativa.

Al mateix temps es compromet a fomentar la comunicació de queixes i suggeriments de professorat, alumnat, famílies i personal del centre amb cordialitat, com una forma de millora contínua i d'assegurament de la qualitat.

Es disposa d'un model de queixes i reclamacions a la Secretaria del centre i a la intranet; també d'un registre de queixes i reclamacions, que gestiona el/la Secretari/a. En funció de l'àmbit, la resolució i/o resposta de la reclamació s'assignarà a un o altre membre de l'equip directiu, el qual amb 10 dies com a màxim, des de la data de registre, l'haurà de tramitar.

8.3. SERVEIS ESCOLARS

8.3.1. Servei de menjador i bar

Al centre es disposa de bar i de menjador.

El bar, regentat per una empresa concessionària, està obert de les 8.00 a les 19.00h. A banda de servir begudes, refrigeris, entrepans..., durant el migdia ofereix plats combinats.

El menjador, gestionat a través de l'AMiPA fins a 30 de juliol de 2019, es gestionarà a través del Consell Comarcal, via empresa concessionària, a partir de setembre de 2019. Ofereix diàriament la possibilitat de dinar al centre. El dinar és servit per una de les treballadores de l'empresa i supervisat per una monitora. Anualment es redacta el Pla de funcionament del menjador que, junt amb el conveni, si és el cas, i el Certificat d'aprovació de funcionament del Consell Escolar, es fa arribar als serveis territorials d'Educació per tal que en donin la seva aprovació.

D'altra banda, és possible l'ús de les instal·lacions del menjador en cas de portar carmanyola. Es disposa de nevera per guardar-hi les carmanyoles i de diversos microones per escalfar-hi el menjar.

En l'apartat 6.13 del present document es defineixen les normes de funcionament.

8.3.2. Servei de transport escolar

El transport escolar és gestionat a través del Consell Comarcal, que assegura transport gratuït per a tot l'alumnat de fora d'Olot. La persona responsable a l'escola de les gestions del transport és la coordinadora de transport.

A banda de les línies per als estudiants d' ESO, anualment, en funció de la disponibilitat i les possibilitats, es planifica conjuntament entre Consell Comarcal i el centre el servei de transport (línies i cost) per alumnat de postobligatori, ja sigui utilitzant les línies existents per a l'alumnat d' ESO, o bé a través de línies regulars, o fins i tot combinant les dues opcions.

8.3.3. Servei de biblioteca

L'institut disposa de biblioteca. El servei és obert al públic en general, sense limitacions. L'horari d'obertura es fixarà cada any en funció dels recursos, però es procurarà que

sigui de 8.30 a 18.00h, com a mínim. En tot moment la biblioteca estarà atesa per professorat de guàrdia i/o monitors.

En l'apartat 6.11 del present document es defineixen les normes de gestió i funcionament.

8.3.4. Serveis i xarxes vinculats a l' FP

Al llarg de cada curs són moltes les activitats i serveis gestionats des del centre vinculats a la formació professional, directament o en col·laboració amb altres entitats i/o empreses.

S'intenta oferir:

- Formació continuada i/o de reciclatge a través de l'oferta de formació ocupacional, formació contínua o formació a demanda.
- Jornades tècniques, seminaris ...
- Formació d'idiomes i potenciar la mobilitat d'alumnat i professorat. Per això, el centre participa en convocatòries ERASMUS + i disposa de la carta ERASMUS +.
- Projectes d'innovació i/o transferència tecnològica per i amb empreses.
- Activitats d'orientació acadèmica i professional.
- Activitats de foment de l'emprenedoria.
- Borsa de treball.

Alguns d'aquests serveis es vehiculen a través de les xarxes/projectes del Departament d'Educació i, a nivell de centre, totes es coordinen sota el que anomenem el Centre Integral d' FP, gestionat pel Cap d'estudis adjunt a FP. Cada curs, a través de la carta de serveis, es donen a conèixer.

Actualment el centre forma part, a més de la xarxa de suport a l'FP DUAL (veure apartat 6.7), de les xarxes/projectes :

- **Punt d'Informació i Orientació (Centre PIO).** A partir d'aquest curs 26_27 l'Institut la Garrotxa és un punt d'informació del servei d'Acredita't. L'objectiu és ajudar a les persones a acreditar la seva experiència professional o formació no formal per obtenir una titulació oficial. Des del centre s'oferirà: assessorament inicial, explicació del procés i suport en la inscripció. Aquest servei està gestionat per la Sotsdirecció d'FP juntament amb el professorat que ha realitzat la formació per oferir aquest servei.
- **InnovaFP.** A l'inici de cada curs, l'equip directiu assigna el càrrec de Coordinador del programa InnovaFP que depèn del Cap d'Estudis adjunt d'FP. Es constitueix la comissió d'innovació del centre. Les responsabilitats associades a aquest càrrec de coordinació són les indicades al **procediment de gestió de la innovació i**

transferència del coneixement PMS_5-7 del Manual de Gestió de la Qualitat del centre.

- **Mobilitat.** A l'inici de cada curs, l'equip directiu assigna el càrrec de Coordinador del programa de Mobilitat a l'FP que depèn del Cap d'Estudis adjunt d'FP. Es constitueix la comissió de mobilitat del centre. Les responsabilitats associades a aquest càrrec de coordinació són les indicades al **Procediment de Mobilitat dels/de les alumnes pms_5-6** del Manual de Gestió de la Qualitat del centre.
- **Emprenedoria.** A l'inici de cada curs, l'equip directiu assigna els càrrecs de Coordinadors d'Emprenedoria. Són un professor de l'àrea de FOL (formació i orientació laboral) i un professor d'una altra àrea. Es constitueix la comissió d'emprenedoria del centre que depèn del Cap d'Estudis adjunt d'FP. Les responsabilitats associades a aquests càrrecs de coordinació són les indicades al **procediment de gestió de l'emprenedoria en els ensenyaments professionals _PMS_5-8** del Manual de Gestió de la Qualitat del centre.

8.4. GESTIÓ ECONÒMICA.

8.4.1. Gestió, aspectes generals

El centre es gestiona econòmicament segons el que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la instrucció 1/2013 de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del centre, com a centre públic de la Generalitat de Catalunya, s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics i se sotmet al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

En l'àmbit econòmic, el Director del centre té assignades les funcions específiques següents:

- Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.
- Custodiar la documentació econòmica.

En la gestió econòmica del centre en l'exercici de les seves competències, el Director pot recolzar la seva funció en l'Administrador.

8.4.2. Organització i gestió pressupostària

L'organització econòmica del centre es fonamenta en el pressupost. Aquest es basa en els principis de comptabilitat i ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del centre. En aquelles transaccions econòmiques en les quals el centre actua únicament com a intermediari, de manera que els cobraments i pagaments no representen ni ingressos ni despeses reals per al centre, la comptabilitat recollirà

aquests moviments, però no formaran part del pressupost de l'Institut. Són les denominades transaccions extrapressupostàries.

El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic, inclou els conceptes extrapressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural. Per a la seva elaboració i execució, cal tenir en compte els principis següents:

- Principi d'universalitat. S'han d'incloure al pressupost tots els ingressos i totes les despeses.
- Principi de claredat. El pressupost ha de tenir una estructura que permeti reconèixer la procedència dels ingressos i la finalitat de les despeses.
- Principi d'especialitat qualitativa. Tots els recursos previstos al pressupost s'han d'assignar estrictament a les finalitats establertes.
- Principi d'exactitud. Els recursos i les despeses recollits al document pressupostari han d'acostar-se al màxim possible als ingressos i despeses de l'execució pressupostària.
- Principi d'equilibri pressupostari. Totes les despeses pressupostàries s'han de finançar pels ingressos ordinaris.
- Principi d'unitat de caixa. Tots els ingressos i pagaments han de centralitzar-se en una tresoreria única.
- Principi de no-afectació dels ingressos. El conjunt dels ingressos garanteix el conjunt de les despeses, llevat dels finalistes.

L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost es porta a terme amb el programari informàtic que posa a disposició dels centres en Departament d'Educació, en aquest moment ESFER@.

8.4.3. El pressupost del centre

8.4.3.1. Elaboració i aprovació del pressupost del centre

El pressupost és el document de planificació a curt termini que recull, de manera sistemàtica i quantificada, totes les despeses que el centre preveu de fer i els ingressos que ha d'obtenir per finançar-les en el període d'un any natural. Aquest és únic, recull tots els ingressos i totes les despeses i s'elabora en previsió a l'inici de l'exercici.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre i la liquidació i avaluació final del pressupost.

La confecció i gestió pressupostària serà encomanada a l'administrador per delegació del director, el qual elaborarà un projecte de pressupost que serà participatiu, transparent i coherent amb el projecte educatiu i la resta de normes d'organització i funcionament del centre.

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari l'administrador, que el lliurarà al director del centre. Aquest l'aprovarà, prèvia consulta i presentació preceptiva del projecte de pressupost al consell escolar i al claustre, abans del 31 de gener de l'any pressupostari en curs.

Tots als acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir a l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic.

A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre.

Fins a l'aprovació del pressupost, el director del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

8.4.3.2. Execució i avaluació del pressupost

El Director del centre ha d'executar els acords del Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments. També haurà de proposar al Consell Escolar les possibles modificacions pressupostàries que s'hagin d'introduir. L'administrador ha de dur a terme el control a través de la comptabilitat, vigilant el ritme d'execució del pressupost i preveient les possibles desviacions.

Finalitzat l'any pressupostari, cal avaluar el grau de compliment de les previsions inicials. D'aquesta anàlisi s'obté informació per a l'elaboració del pressupost per al nou exercici econòmic. Feta aquesta avaluació, caldrà preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

El centre traslladarà a la delegació territorial corresponent les dades de la liquidació, acompanyades de la corresponent certificació. En cas que el Consell Escolar no aprovés l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost inicial aprovat pel Consell Escolar, de la proposta de liquidació de pressupost i dels justificants de la seva execució.

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres), els mantindrà en custòdia el Director del centre durant un període mínim de sis anys.

8.4.3.3.Estructura pressupostària

El pressupost estarà estructurat i ordenat en partides d'ingressos i de despeses. L'Institut, per a la gestió pressupostària, utilitza el programari ESFER@ en l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost. Aquesta aplicació de gestió econòmica estableix una classificació econòmica pròpia dels ingressos i de les despeses adaptada a les necessitats del centre. L'aplicació informàtica també preveu la creació de subnivells per a cada concepte, als efectes d'adaptar-ho al funcionament singular de l'Institut.

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses. A més de les aportacions de les Administracions, el centre pot generar altres ingressos derivats de l'activitat del

centre. Aquests donaran lloc a l'emissió de rebuts per part del centre, i en els casos en què aquestes activitats no tinguin caràcter educatiu i no siguin esporàdiques, el centre emetrà factura, la qual ha d'incloure l'IVA vigent.

Són valors del pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.
- El ingressos afectats a una finalitat determinada.
- Les aportacions de l'alumnat o de l'AMIPA per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada.
- Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats en l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat.
- Els ingressos per l'ús social dels edificis dels centres públics fixats pel Director per a la seva compensació de les despeses generades en la utilització.
- El cobrament de preus públics per dret de matrícula o inscripció.
- El ingressos afectats a una finalitat determinada. En aquest cas només es poden destinar al pagament de les despeses per a la finalitat per a la qual han estat atorgats. Aquests ingressos no són consolidables en el pressupost següent i el seu romanent es manté afectat durant el termini que estableixi la Llei de Finances Públiques de Catalunya, que és de 4 anys.
- Les aportacions de l'alumnat i/o les seves famílies, les aportacions de l'AMIPA i les indemnitzacions d'assegurances, formaran part de la gestió econòmica del centre, es registraran en el pressupost i seran objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents.

Els aspectes relacionats amb el material escolar són gestionats des de l'associació d'alumnes de l'institut la Garrotxa. Tot i això, les decisions sobre l'import de les aportacions voluntàries s'integraran en les decisions d'aprovació del pressupost anual o, si escau, de les modificacions que s'hagin de fer per adaptar la periodificació del curs acadèmic a la periodificació preceptiva de l'exercici econòmic.

L'externalització de la gestió de despeses de material comporta la limitació del risc de generar dèficits que comportin càrrec a les assignacions del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

El pressupost de despeses s'elabora d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior, introduint-hi les modificacions necessàries per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia en la gestió econòmica.

Són despeses prioritàries les fixes (electricitat, telèfon, aigua, calefacció, neteja, etc.) i les de funcionament ordinari (de reparació, conservació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments).

Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a infraestructures de la Generalitat quedaran exclosos de la gestió econòmica del centre.

Les partides de despesa estan agrupades en diversos centres de cost associats als departaments, comissions i serveis de l'Institut. La persona responsable de cada un dels

centres de cost és el Cap de departament o de comissió. De forma periòdica, l'administrador donarà compte de l'exercici dels centres de cost per fer-ne el seguiment. La gestió dels centres de cost està integrada en la mateixa aplicació de ESFER@.

8.4.3.4. Conceptes extrapressupostaris

La comptabilitat inclou la totalitat de les despeses i els ingressos del centre. Aquelles transaccions en les quals el centre actua únicament com a intermediari són recollides en la comptabilitat sense que formin part del pressupost. Aquestes transaccions són les que denominem extrapressupostàries. Alguns dels conceptes inclosos en aquest apartat són:

- El tractament de l'IVA i l'IRPF.
- Aquelles actuacions en les quals el centre actua com a intermediari, de manera que els cobraments i els pagaments no representen ingressos ni despeses.

8.4.3.5. Modificació del pressupost del centre

Una vegada definit el projecte de pressupost i aprovat al Consell Escolar, per a qualsevol canvi en l'assignació de les partides pressupostàries, increment, reducció, redistribució..., caldrà realitzar una modificació pressupostària per tal d'ampliar el crèdit d'una partida, fer una transferència de crèdit o introduir una nova partida no prevista en un principi. Aquestes modificacions pressupostàries, les haurà de proposar el Director

al Consell Escolar, òrgan responsable de la seva aprovació. El pressupost resultant de la modificació serà també equilibrat. En el cas que la modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, aquesta pot ser aprovada per la comissió econòmica.

A tots els efectes, a cada moment es considerarà pressupost vigent al centre el que resulti d'incorporar al pressupost inicial les modificacions aprovades.

El consell escolar farà el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics.

8.4.3.6. Aprovació de despeses pluriennals

D'acord amb la disposició addicional dissetena de la Llei 2/2014, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, els directors dels centres educatius poden autoritzar i modificar compromisos de despesa d'exercicis futurs d'abast d'un curs escolar i que tinguin com a objecte la contractació de serveis de caràcter recurrent al centre. Aquesta autorització serà possible quan l' import de l'anualitat futura no superi els 150.000 euros i amb el límit que les despeses compromeses totals per a aquella anualitat no superin el 50% de l'import del pressupost de despeses del centre en el moment de l'autorització.

Un cop aprovat o modificat el compromís pluriennal, per a la seva efectivitat caldrà comunicar-lo a la unitat amb competència en la gestió de centres públics dels serveis

territorials corresponents. Els compromisos assumits per aquest procediment s'hauran de comunicar al consell escolar, deixant-ne constància a l'acta corresponent.

8.4.3.7 Liquidació del pressupost i avaluació

En finalitzar l'exercici econòmic, l'administrador, per delegació del director, prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació. A l'acta de la sessió que aprovi la liquidació s'adjuntarà còpia dels documents de liquidació pressupostària. El centre enviarà als Serveis territorials l'original de la liquidació degudament signat pel Director i pel Secretari del centre.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació abans del 31 de març de l'exercici següent; tot i així, es recomana que en el moment d'aprovació del nou pressupost es pugui incorporar el resultat de l'avaluació de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior.

En l'avaluació del pressupost liquidat caldrà tenir en compte els indicadors establerts al projecte educatiu de centre i al projecte de direcció.

8.4.4. Competències en matèria econòmica dels càrrecs i òrgans del centre

8.4.4.1. Competències econòmiques del Director

- Li correspon l'aprovació del pressupost.
- Ha d'autoritzar i aprovar les despeses, conformar els documents de les despeses, ordenar els pagaments.
- Fer les contractacions necessàries de manteniment, d'acord amb les necessitats i el pressupost del centre.
- Ha de presentar al consell escolar el projecte de pressupost i les seves possibles modificacions.

8.4.4.2. Competències de l'administrador

- Li correspon portar la comptabilitat general del centre.
- Fer l'actualització, l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres, dels registres i dels arxius corresponents a la documentació derivada de la gestió econòmica del centre, i de les actes i certificacions del consell escolar i de la comissió econòmica.
- Ha de redactar actes dels acords relacionats amb la gestió econòmica.
- També ha d'emetre informes i certificats relacionats amb el pressupost i la seva execució.
- Totes aquelles que el Director li delegui.

8.4.4.3. Competències del Consell Escolar

- Li correspon ser consultat per a l'aprovació del pressupost i les propostes de modificació.
- Ha de fer el seguiment sistemàtic de la seva execució, la supervisió i el control de l'execució del pressupost.
- Li correspon fer l'aprovació de la liquidació del pressupost.

La comissió econòmica, constituïda en el si del consell escolar, també ha de fer el seguiment de l'execució del pressupost, ha d'informar-ne al consell escolar i ha de proposar les possibles modificacions al pressupost.

8.4.5. La comptabilitat del centre

L'execució del pressupost es materialitza en la comptabilitat del centre. Aquest és el procés de comptabilitzar tots els ingressos i totes les despeses, tant els que formen part del pressupost com els extrapressupostaris.

8.4.5.1. Els principis de comptabilitat

En la comptabilitat del centre s'observaran especialment els principis següents:

- Principi de registre. Incloure totes les operacions econòmiques.
- Principi de meritació. Els drets d'ingrés o despesa i els pagaments o cobraments es registren en les dates que es produeixen i que seran independents uns dels altres.
- Principi de documentació. Tots els fets comptables han de disposar de documents justificatius, arxivats de manera adient per ser localitzats segons la informació dels registres comptables.
- Principi de no-compensació. Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics.
- Principi de conciliació. En efectuar un arqueig dels comptes de tresoreria, s'han de poder justificar les diferències entre els saldos existents i les anotacions comptables.

8.4.5.2. Comptabilització d'ingressos i despeses

Ingressos:

Es porta a terme la recepció de la comunicació dels ingressos a la data de rebuda del document que els acredita amb una diligència en què constin la data de recepció, "l'assabentat" i signatura del Director.

Normalment un ingrés esporàdic no origina l'emissió de factura per part del centre. En la majoria d'ingressos no cal emetre factura, però sempre s'ha de lliurar el rebut corresponent. Només caldrà que el centre emeti una factura si està desenvolupant de manera habitual una activitat que està subjecta a l'IVA.

Les factures i els rebuts que emeti el centre hauran d'incloure totes les dades exigides per la normativa comptable amb especificació de l'IVA corresponent.

També s'imputa cada document d'ingressos a la partida pressupostària pertinent. Cal fer el registre als llibres corresponents i el posterior arxiu.

Despeses:

El Director autoritza la despesa, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre aprovat i en els imports assignats. Aquesta autorització queda diligenciada a la factura, on consti la data de l'autorització de la factura i del pagament, la signatura del Director i la partida pressupostària on s'imputa.

8.4.5.3. Gestió de compres

Les compres seran proposades pels Caps de departament o de comissió. Aquelles que superin els 200 € de base imposable del pressupost, seran proposades per a la seva aprovació per part del Director o per delegació d'aquest per l'administrador. Aprovada la despesa serà possible procedir a la compra.

Contra les despeses generades en els actes de compravenda es rebrà una factura, si aquesta és conforme, es diligenciarà, juntament amb el document d'aprovació de la despesa, si s'escau, amb la conformitat per part del Director, l'ordre de pagament, el número de registre i la partida pressupostària. Una vegada fetes aquestes diligències, les factures seran entrades al programa de comptabilitat.

En els supòsits de compres de poca consideració, avalades per tiquets o vals numerats expedits en màquines registradores, hauran de ser-hi consignades les dades identificatives de l'expenedor i l'IVA, aquests seran acompanyats d'un paper annex que justifiqui la despesa.

8.4.5.4. Pagaments a proveïdors

- Acordat i ordenat el pagament de la factura de proveïdor, es duran a terme tots els pagaments. La forma habitual preferent serà mitjançant transferències bancàries o, de manera alternativa, xecs bancaris nominatius. Mai no s'efectuaran pagaments en xecs al portador. En casos molt esporàdics i per quantitats de baix import, de forma excepcional es podran fer pagaments en efectiu que caldrà anotar al llibre de caixa.
- Procurar domiciliar bancàriament el menor nombre de pagaments, especialment si no es pot autoritzar el pagament de manera prèvia. Aquesta opció serà només admesa en el cas de companyies de subministrament que tenen només aquesta forma de treball, com electricitat, aigua, gas, telefonia, etc.
- Els pagaments a proveïdors es fixa en un termini de 60 dies a partir de l'últim dia del mes en què s'ha rebut la factura, si no hi ha acord explícit diferent. Aquest termini serà comunicat al proveïdor. El pagament de les factures a proveïdors es

concentrarà a l' última setmana de cada mes. Únicament es faran pagaments en altres moments quan la seva urgència així ho aconselli. Els pagaments d'impostos com són l'IVA o l'IRPF es faran en el moment establert pel calendari fiscal.

- L'administració del centre ha de vetllar per tal que la gestió comptable i documental de les factures permeti complir amb els terminis de pagament establerts. En aquells casos que no es compleixi el termini, caldrà fer-ne un seguiment específic.
- Fet el pagament de la factura, aquest serà anotat al programa de comptabilitat del centre en la data de sortida dels diners de la caixa o del banc.
- Quan el centre efectua un pagament subjecte a retenció a compte de l'IRPF, a la factura, minuta i/o rebut s'especificaran tant la quantitat que aquella percep directament com l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre. Posteriorment, el centre liquidarà la retenció a l'Agència Tributària.

8.4.5.5. Llibres comptables

Els llibres comptables de justificació de la gestió econòmica i que el centre ha de custodiar són:

- Llibre de compte bancari. En aquest llibre quedaran anotats tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin en el corresponent compte bancari del centre. El seguiment serà a partir dels extractes bancaris dels comptes corrents que seran consolidats i autoritzats pel Director i per l'administrador del centre, amb signatura conjunta.
- Llibre de caixa. En aquest llibre s'anotaran tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin a la caixa de diner en efectiu del centre.
- Llibre diari d'operacions. En aquest llibre s'anotaran totes les operacions següents:
  - Compromisos de despesa
  - Pagaments efectuats
  - Ingressos previstos
  - Ingressos rebuts

Les anotacions al llibre diari d'operacions pressupostàries o extrapressupostàries indicaran la partida pressupostària i el centre de cost amb què estiguin relacionades. Quan una anotació al llibre diari d'operacions consisteixi en la realització d'un pagament o d'un cobrament, comportarà també la corresponent anotació al llibre de compte bancari o al llibre de caixa, segons d'on s'hagi fet el pagament per a la seva conciliació.

- Llibre de rendes públiques. En aquest llibre s'anotaran un a un tots els moviments d'ingressos que es facin al centre.
- Llibre de despeses. En aquest llibre s'anotaran un a un tots els moviments de despesa que es facin al centre.

Els llibres informen a cada moment de la situació comptable del centre i estan a disposició de l'administració en el cas d'una intervenció o auditoria. La gestió i tenidoria dels llibres comptables es fa utilitzant l'aplicació informàtica ESFER@.

8.4.5.6. Arxiu de documentació

El centre conservarà al seu arxiu la següent documentació comptable:

- Originals de les factures rebudes i documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada, així com els llibres comptables i les actes vinculades durant 6 anys.
- Tota la documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

8.4.6. La contractació de béns i serveis

En aplicació de l'autonomia dels centres educatius prevista en el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Institut disposa d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials, exercida a través del Director del centre com a òrgan de contractació, sempre d'acord amb el pressupost del centre.

Aquesta competència s'exerceix en l'àmbit del manteniment, serveis i subministraments acordats en el pressupost, en el marc regulat de la contractació pública. En aquest sentit, el director del centre vetllarà per donar compliment als principis de legalitat, publicitat, transparència i concurrència d'empreses dins el marc establert en la normativa sobre contractació pública, endegant els procediments administratius recollits en la normativa vigent amb la constitució, si escau, de la mesa de contractació, de la qual no formarà part l'òrgan de contractació.

El centre no subscriurà contractes amb obligacions més enllà de les partides del pressupost anual aprovat i vigent, excepte en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada i despeses plurianuals.

Tampoc no subscriurà contractes de lloguer de béns amb compromís de compra futura que puguin comprometre despesa d'exercicis futurs.

El director del centre coneixerà els termes de les obligacions i drets derivats de cada contracte signat i vetllarà pel compliment de les obligacions que ha adquirit el centre i pel correcte exercici dels drets que li corresponen.

En els processos de contractació de serveis que puguin ser competència del centre, aquest pot demanar l'assessorament oportú i utilitzar els formularis i models de contractes i plecs de clàusules de què disposa el departament d'Educació, garantint el respecte al procediment i contingut de la normativa sobre contractació pública. Les contractacions es regiran segons el que indica la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
Els models de contractació són:

- Inferiors als 15.000 € són contractes menors.
- Fins a 35.000 € són procediments oberts simplificats, segons article 159.6.

- Inferiors a 100.000 € són procediments oberts simplificats.
- Fins a 209.000 € són procediments oberts.

Per sobre de l'última quantitat esmentada es tracta de contractes subjectes a una regulació harmonitzada la tramitació de la qual supera la capacitat econòmica del centre, per la qual cosa no són contractes previstos a portar a terme.

Els contractes seran custodiats pel centre, que en farà una revisió periòdica.

8.4.7. Gestió econòmica financera

8.4.7.1. Comptes bancaris del centre

L'institut disposa d'un o dos comptes bancaris al seu nom i NIF, contractats pel director, en aquest hi ha, com a gestors dels comptes, el director, l'administrador i una tercera persona, sovint l'administrativa encarregada de la gestió comptable, amb signatura conjunta i no indistinta. Per operar amb fons d'aquets comptes es requereix la signatura conjunta de dues persones autoritzades, de forma general el director i l'administrador.

Tots els pagaments des dels comptes bancaris seran realitzats amb l'autorització prèvia de la despesa i l'ordre de pagament per part del director.

El centre disposa d'un compte a Caixabank que té la consideració de principal que és on es reben les assignacions del Departament i des del qual gestionarà els pagaments de funcionament ordinari. A més, l'institut té un segon compte auxiliar a BBVA que s'utilitza per aquells ingressos i despeses procedents de famílies, alumnat o activitats del centre integral. El centre gestiona els pagaments per al funcionament ordinari des d'aquests comptes, essent la forma de pagament preferida la transferència bancària amb dues signatures com a mínim.

El centre conservarà un document acreditatiu de totes les disposicions de fons realitzades.

Les despeses bancàries generades pel manteniment dels comptes corrents es consideraran com a despeses de funcionament del centre. La resta de despeses bancàries generades pels diferents moviments comptables no seran sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament, llevat de les produïdes pel manteniment, conservació i compra de subministraments del centre.

Els moviments de fons entre els comptes, o entre aquests i la caixa de diners en efectiu, quedaran anotats en els llibres de comptes bancaris, i quan sigui el cas també, simultàniament en el llibre de caixa, sense requerir necessàriament anotació en el llibre diari i no suposen ingrés ni despesa a la comptabilitat del centre.

8.4.7.2. La caixa de diner en efectiu

L'institut disposa de caixa de diner en efectiu, per a ingressos i despeses de baix valor. El seguiment d'aquest és en base al llibre de caixa. L'Administrador, per encàrrec del director, disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin.

Els cobraments i pagaments en efectiu i els traspassos de diners al compte bancari fets a la caixa quedaran degudament documentats al llibre de caixa. Amb periodicitat trimestral es farà l'arqueig de la caixa.

El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà al tractament comptable general del centre.

Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà cada incorporació d'efectiu, com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

Arqueig de caixa

Prèviament al tancament de l'exercici comptable es portarà a terme un arqueig de caixa amb la corresponent conciliació bancària, a fi i efecte de garantir la correcció dels imports que després figuraran com a disponibilitats líquides a la justificació i rendició de comptes presentada al Departament d'Educació.

Acta d'arqueig

L'acta d'arqueig és el document que reflecteix la situació comptable de la tresoreria, alhora que lliga aquesta situació amb els extractes bancaris, verificant que la situació de tresoreria s'avingui amb la informació comptable.

L'acta d'arqueig haurà d'acompanyar-se dels documents bancaris que acreditin els saldos de cada compte en aquella data, com també de la corresponent conciliació bancària, quan el saldo comptable no coincideixi amb el saldo del banc.

8.4.7.3. Conciliació bancària

La conciliació bancària és el càlcul necessari per justificar les diferències existents entre el saldo que reflecteix la nostra comptabilitat i el saldo que ens facilita el banc, d'acord amb la seva pròpia comptabilitat.

Normalment, les diferències són generades pel diferent ritme d'anotacions de les operacions, ja que el centre registra una operació quan es produeix, i la comptabilitat en el moment que es produeix l'acte comptable. Un cas clar és la gestió dels xecs.

Quan el saldo de l'extracte del banc no coincideixi amb el saldo comptable del compte corrent, cal realitzar la conciliació entre els dos saldos, com a única via per assegurar que no hi ha moviments al banc que s'hagin escapat del control comptable. En aquesta conciliació buscarem les operacions que comporten augments, i les que comporten disminucions, per arribar al nostre saldo comptable.

8.4.8. Protocol en la gestió econòmica del canvi de Director del centre

Quan es produeixi un canvi de Director, s'estendrà en el llibre d'actes una diligència on es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El Director entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, examinarà la documentació, i estendrà una diligència en la qual es farà constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'elevarà l'informe oportú al Secretari de la delegació territorial corresponent.

El traspàs de documentació i informació s'ha de fer en el termini de quinze dies des de la data del relleu.

8.4.8.1. Tasques que ha de fer el Director sortint

- Traspàs de la informació pressupostària:

  El Director sortint ha de lliurar al Director entrant còpia del pressupost vigent per a l'any natural, còpia de les actes del Consell Escolar que aproven el pressupost i les seves modificacions, i l'estat d'execució del pressupost en el moment del canvi.

  També li haurà d'aportar informació sobre les propostes de modificació de pressupost que estan en estudi o pendents d'aprovació per part del Consell Escolar.

- Traspàs dels documents comptables i dels fons de tresoreria:
  - Llibres comptables: cal tenir actualitzats els llibres comptables i deixar-ne constància amb una diligència signada pel Director i pel Secretari el darrer dia del seu mandat (model 2).
  - Conciliacions documentals i arqueig de caixa: cal disposar dels documents que justifiquin la conciliació bancària dels comptes corrents, l'acta d'arqueig de la caixa i la corresponent conciliació amb el llibre de caixa.
  - Obligacions de pagament ja contretes: cal elaborar i facilitar al Director entrant la relació de factures compromeses i pendents de pagament, i de les obligacions de pagament derivades dels contractes de serveis que s'han d'atendre amb càrrec al pressupost del centre.
  - Previsió de pagaments periòdics: cal elaborar i facilitar al Director entrant la relació de les factures corresponents a subministraments i serveis que tenen establert el seu pagament periòdic mitjançant domiciliació bancària.
  - Ingressos pendents: cal elaborar i facilitar al Director entrant la relació d'ingressos pendents de realitzar.
  - Obligacions tributàries: cal acreditar davant el Director entrant que s'ha complert amb les obligacions tributàries.
  - Caldrà presentar tots aquells contractes que estiguin vigents en la data en què es produeixi el relleu.
  - Relació de l'inventari a la data del relleu.

8.4.8.1. Tasques que ha de fer el Director entrant

- El Director entrant ha de verificar la documentació comptable (llibres comptables i documents de conciliació) i els fons de tresoreria que se li traspassen; en el cas de considerar-los correctes, haurà de signar la conformitat en els diversos llibres i documents de conciliació (model 2).
- Acta de traspàs: cal estendre acta en la qual es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l' inventari, si és el cas, que serà signada pels dos Directors (entrant i sortint).

- En cas de disconformitat amb la documentació traspassada, cal que el Director entrant trameti immediatament un informe sobre la situació a la Secretaria dels Serveis territorials corresponents o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona. Tanmateix, el Director entrant s'ha de fer càrrec de la gestió econòmica des del primer dia del seu període de nomenament.
- S'han de canviar les signatures autoritzades als comptes corrents del centre.

8.4.9. Aspectes tributaris

L' institut està sotmès a les obligacions tributàries que en cada moment li siguin d'aplicació.

8.4.9.1. Impost sobre el valor afegit

Aquest tribut grava el lliurament de béns o prestacions de serveis efectuats per empresaris o professionals. D'acord amb la normativa reguladora del tribut, l'ensenyament és una activitat exempta d'IVA, fet que comporta que els centres docents públics actuïn, generalment, com a consumidors finals. En aquest cas, l'IVA és un cost més que ha d'assumir el centre d'acord amb la facturació que li presenten els seus proveïdors i no té el caràcter de deduïble.

Quan el centre presti serveis o elabori productes que es posin a la venda, s'haurà de fer l'alta corresponent a l'Agència Tributària per, posteriorment, generar la factura al client amb indicació de l'IVA aplicat. En aquest cas, el centre haurà de fer les liquidacions d'IVA corresponents i garantir el compliment de la resta d'obligacions tributàries que se'n derivin. Aquestes liquidacions s'ajustaran als models que en cada moment l'Agència Tributària indiqui.

8.4.9.2. Impost sobre la renda de les persones físiques

Aquest impost obliga a qui efectua un pagament a una persona física o a determinats proveïdors a fer una determinada retenció a compte que s'haurà de liquidar a l'Agència Tributària. La meritació de l' impost és en el moment de fer els pagaments i, per tant, les retencions s'hauran d'ajustar a les vigents en aquella data amb independència del percentatge de retenció que s'hagi fet constar a les factures o documents equivalents.

Abans de l' inici del període de la declaració de la renda, el centre haurà de lliurar a les persones físiques un certificat on constin els imports meritats i retinguts durant l'exercici anterior, que seran els que s'han comunicat a l'Agència Tributària.

En qualsevol pagament que es realitzi a una persona física, exercint una activitat de tipus professional (per exemple un conferenciant), s'ha d'efectuar la retenció en concepte d'IRPF, l'ingrés de la qual s'efectuarà, trimestralment, en el període establert i amb el document indicat per l'agència tributària.

8.4.9.3. Declaració anual de tercers

En les dates i terminis establerts pel calendari fiscal es procedirà a presentar la declaració anual de tercers amb els impresos i condicions que estableix l'agència tributària, d'aquelles operacions amb tercers que en cada exercici anual iguali o superi un import acumulat per a cadascun dels proveïdors; els 3.005,06€, IVA inclòs, o quantitat que determini en cada moment l'Agència Tributària

8.4.10. Servei escolar de menjador. Gestió econòmica per part del centre

El servei de menjador de l'institut i la seva gestió econòmica la porta a terme l'Associació de mares i pares d'alumnes fins al mes de juny de 2019. A partir d'aquest moment serà competència directa del consell comarcal, el qual n'informarà al consell escolar. Aquesta gestió és aliena al pressupost i als comptes bancaris de l'institut.

La fixació de preus del servei serà de mutu acord entre l'associació de mares i pares, el consell comarcal, entitats gestores del servei i el consell escolar.

8.4.11. Cessió d'espais del centre

Sempre que es cedeixi alguna dependència o espai del centre, l'Equip Directiu farà una proposta raonada de preu a cobrar i de calendari a seguir. L'Administrador/a en gestionarà el cobrament. Serà requisit ineludible per part de l'usuari disposar de la corresponent assegurança de responsabilitat civil de la quantia que determini en cada moment la legislació vigent.

8.4.12. Inventari

El/la Cap de manteniment vetllarà per la revisió i l'actualització anual de l'inventari de maquinària del centre. Els Caps d'àrea realitzaran aquesta tasca en el seu àmbit.

8.5. PLA D'EMERGÈNCIA

El centre disposarà d'un pla general d'emergència per a les situacions de risc que es puguin donar al centre.

El Consell Escolar és l'encarregat d'aprovar-lo i el Cap de manteniment té la responsabilitat d'actualitzar-lo i revisar-lo.

El Cap de manteniment organitzarà i avaluarà de forma regular simulacres d'evacuació del centre i en redactarà les corresponents actes.

8.6. PROTOCOL DE DEFUNCIONS

En el cas de defunció d'algun membre directe o proper a algú de la comunitat educativa s'actuarà, prèvia informació i aprovació de la família afectada, segons :

- Professorat, treballadors, exprofessorat i extreballadors: el Director encarrega una esquela, fa un email i/o un whatsapp a tot el personal, dona el condol en nom de l'escola i organitza l'assistència a l'enterrament (Director).

- Alumne/a: el Director elabora un escrit informant clarament del fet i fa un email a tot el personal del centre, encarrega una esquela i dona el condol en nom del centre. El Cap d'estudis organitza l'assistència a l'enterrament. El tutor informa l'alumnat del grup i fa un seguiment del seu dol.

- Exalumne/a: el Director n'informa a través de l'acta de l'equip directiu i, si fa pocs cursos que ha estudiat al centre (4 anys), es fa un email a tot el personal i es posa esquela.

- Familiar directe de treballador del centre (pare, mare, fill/a): el Director fa un escrit per a l'acta de l'equip directiu, fa un email a tot el personal i va a donar el condol en nom de l'escola.

- Familiar directe d'alumne/a del centre (pare, mare, parella, germà, avis): el tutor atén personalment l'alumnat i vetlla per la seva evolució, n'informa l'equip directiu, el professorat de l'equip docent i els companys/es de grup. El tutor dona el condol en nom del centre.