Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional

iTec
Institut de Tecnificació

INSTITUT DE TECNIFICACIÓ - Amposta

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Versió 10 - Curs 2026 - 27

Revisades pel: Director

Aprovades pel: Consell Escolar en data: Dijous 8 d'octubre del 2026

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

C/ França 19 - 21 43870 Amposta

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ **9**
Capítol 1. Normativa reguladora 9
Capítol 2. Àmbit d'aplicació 10
TÍTOL II. Concreció de les previsions del projecte educatiu **11**
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica 11
Capítol 2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció 13
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat 13
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC 13
TÍTOL III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre **14**
Capítol 1. Organigrama del centre 14
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció 14
Secció 1. Director/a 14
Secció 2. Cap d'estudis 15
Secció 3. Secretari/ària 16
Secció 4. Coordinadora pedagògica 16
Secció 5. Cap d'estudis d'FP 17
Capítol 3. Equip directiu i consell de direcció 18
Secció 1. Equip directiu 18
Secció 2. Consell de direcció 18
Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació 19
Secció 1. Claustre 19
Article 1. Comunicacions digitals fora de l'horari laboral 20
Article 2. Condicions per a la realització de les reunions telemàtiques 22
Article 3. Incompliments i retorn a la presencialitat 22
Article 4. Convocatòria i seguiment de les reunions 22
Secció 2. Consell escolar 23
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació 24
Secció 1. Coordinació d'activitats i serveis escolars 24
Secció 2. Coordinació Digital 25
Secció 3. Coordinació de plurilingüisme 27
Secció 4. Coordinació de biblioteca 27
Secció 5. Coordinació LIC 28
Secció 6. Coordinació de prevenció de riscos laborals 29
Secció 7. Coordinació de màster professorat 29
Secció 8. Coordinació de servei comunitari 30
Secció 9. Coordinació del Pla Català de l'Esport a l'escola 31
Secció 10. Coordinació d'escola verda 31
Secció 11. Caps de departaments didàctics 32
Article 1. Funcions organitzatives i de coordinació interna 32
Article 2. Funcions pedagògiques i curriculars 32
Article 3. Suport i desenvolupament professional del professorat 32

Article 4. Activitats i projectes complementaris 32
Article 5. Avaluació i millora contínua 33
Article 6. Gestió de recursos i relacions externes 33
Article 7. Altres 33
Secció 12. Cap de departament d'ensenyaments esportius 33
Secció 13. Coordinació de la formació en centres de treball (FCT) 34
TÍTOL IV. ORDENACIÓ DELS ENSENYAMENTS i ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 35
Capítol 1. Organització del professorat 35
Secció 1. Comissions de treball 35
Article 1. Comissió de convivència i cohesió social 35
Article 2. Comissió d'Escoles Verdes 36
Article 3. Comissió de difusió de la informació 36
Article 4. Comissió d'actualització dels documents normatius 37
Article 5. Comissió d'estratègia digital 37
Article 6. Comissió de projectes STEAM 38
Article 7. Comissió de biblioteca 38
Secció 2. Departaments didàctics 39
Article 1. Naturalesa i funcionament 39
Article 2. Funcions dels departaments didàctics 39
Article 3. Responsables de taller, laboratori o aula específica 40
Secció 3. Equips docents 41
Secció 4. Comissió pedagògica. 41
Secció 5. Equip psicopedagògic 42
Capítol 2. Organització de l'alumnat 43
Article 1. Distribució de l'alumnat en grups 43
Article 2. Organització acadèmica i suport inclusiu 43
Article 3. Organització específica per etapes i ensenyaments 43
Article 4. Grups d'alumnat tecnificat 43
Article 5. Tutorització 44
Article 6. Ràtios i desdoblaments 44
Article 8. Protocol a seguir per l'alumnat en cas de vaga 45
Capítol 3. Atenció a la diversitat 46
Secció 1. Marc normatiu i principi d'inclusió 46
Secció 2. Mesures d'atenció a la diversitat 46
Secció 3. El Pla de Suport Individualitzat (PI) 46
Secció 4. Etapes i ensenyaments 46
Secció 5. Concreció organitzativa 47
Secció 6. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) 47
Secció 7. Professor especialista en orientació educativa 47
Secció 8. Equip d'assessorament i orientació psicopedagògic 47
Secció 9. Coeducació a l'aula 48
Secció 10. Cicle Formatiu de Grau Bàsic (CFGB) 48

Secció 11. Alumnat tecnificat 49
Article 1. Finalitat i marc general 49
Article 2. Àmbit d'aplicació 49
Article 3. Coordinació i seguiment 49
Article 4. Compromís i requisits de permanència 50
Article 5. Assistència i justificació d'absències 50
Article 6. Convivència i actitud 50
Article 7. Expulsió o baixa del programa 50
Article 8. Suport i adaptacions 51
Article 9. Compromís formal 51
Article 10. Revisió de les normes 51
Secció 12. Pla Educatiu d'Entorn 52
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial 52
Secció 1. Acció tutorial 52
Article 1. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius 52
Article 2. Finalitats i funcions de les tutories (art. 38 Decret d'Autonomia de centres) 53
Article 3. Nomenament i cessament de tutors i tutores (Article 39, Decret d'Autonomia de centres) 53
Article 4. Tutor o tutora de pràctiques professionals (DUAL intensiva o general) 55
Secció 2. Pla d'acció tutorial (PAT) 56
Capítol 5. Orientació acadèmica i professional 57
Secció 1. Orientació a l'ESO 57
Secció 2. Orientació al batxillerat 58
Secció 3. Orientació als cicles formatius 58
Article 1. Avaluació diagnòstica i pla de treball pedagògic 59
Article 2. Informe personal d'orientació professional (IPOP) 59
TÍTOL V. Normes de convivència al centre 60
Capítol 1. Sobre la conservació i ús de les instal·lacions 60
Secció 1. Conservació i ús de les instal·lacions generals 60
Seció 2. Ús inadequat dels dispositius electrònics en préstec 61
Article 1. Ús dels dispositius digitals cedits a l'alumnat 61
Article 2. Marc normatiu 61
Article 3. Criteris d'actuació 61
Article 4. Mesures complementàries 61
Article 5. Condicions i limitacions 62
Article 6. Gestió pedagògica i preventiva 62
Article 7. Compromís de les famílies 62
Secció 3. Instal·lació i ús de programari 62
Article 1. Imatge i configuració dels equips 62
Article 2. Prohibicions 62
Article 3. Sol·licitud d'instal·lacions 63
Article 4. Incompliment i conseqüències 63
Capítol 2. Convivència 63

Secció 1. Principis restauratius aplicats 63
Secció 2. Comissió de convivència i recursos externs 64
Secció 3. Gestió de les incidències 64
Secció 4. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores 64
Secció 5. Mesures correctores 65
Article 1. ESO 65
Article 2. Post-obligatori 66
Article 3. Competència per aplicar mesures correctores 66
Article 4. Concreció de mesures correctores 67
Article 5. Constància escrita 68
Article 6. Prescripció 68
Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta i sancions 68
Article 1. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu 68
Article 2. Procediment 69
Article 3. Sancions 71
Article 4. Concreció de mesures correctores 71
Secció 3. Ús dels dispositius mòbils en el centre. 73
TÍTOL VI. Participació dels sectors de la comunitat escolar 73
Capítol 1. Qüestions generals 74
Capítol 2. Carta de compromís educatiu 74
Capítol 3. Informació a les famílies 75
Capítol 4. Associació de famílies (AFA) 76
Capítol 5. Alumnes delegats de classe 76
Secció 1. Delegats i sotsdelegats 76
Secció 2. El Consell de delegats 77
Secció 3. Institut obert a la comunitat 78
TÍTOL VII. Funcionament del centre 78
Capítol 1. Aspectes generals 78
Secció 1. Entrades i sortides 78
Secció 2. Accés a l'aula i puntualitat de l'alumnat 79
Secció 3. Visites dels pares, mares o tutors legals 79
Article 1. Dret a la informació i a la participació 79
Article 2. Canals i espais de comunicació 80
Article 3. Horari de visites 80
Article 4. Funció tutorial i responsabilitat informativa 80
Article 5. Confidencialitat i dades personals 80
Article 6. Compromís educatiu 80
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo 80
Article 1. Franja horària i condicions d'accés 81
Article 2. Alumnat tecnificat 81
Article 3. Distribució de la vigilància 81
Article 4. Actuacions davant incidències 81

Article 5. Responsabilitat de l'alumnat 81
Secció 5. Absències i funcions del professorat de guàrdia 82
Secció 6. Horaris del centre 84
Secció 7 . Assistència de l'alumnat 85
Article 1. Alumnat d'ESO 85
Article 2. Ensenyament postobligatori 85
Secció 8. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat 86
Article 1. Definició i classificació de l'absentisme 86
Article 2. Detecció i seguiment 86
Article 3. Intervenció educativa 86
Article 4. Avaluació i seguiment 87
Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents 87
Article 1. Protocol en cas d'indisposició o lesió de l'alumnat 87
Article 2. Protocol d'actuació en cas d'accident per part de l'alumnat 88
Article 3. On s'han de dirigir els alumnes per ser atesos per norma general 89
Secció 10. Seguretat, higiene i salut 90
Article 1. Principis generals 90
Article 2. Seguretat 90
Article 3. Higiene 90
Article 4. Salut i benestar 91
Article 5. Responsabilitat i convivència 91
SECCIÓ 11. Actuacions en cas de retard en el lliurament de les tasques 91
Capítol 2. De les queixes i reclamacions 92
Secció 1. Sobre la prestació del servei del personal del centre 92
Article 1. Presentació de queixes o reclamacions 92
Article 2. Recepció i admissió a tràmit 92
Article 3. Mesures provisionals i d'organització 92
Article 4. Resolució i resposta 92
Article 5. Recursos i garanties 92
Article 6. Confidencialitat i respecte 92
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes 93
Article 1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs 93
Article 2. Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO 93
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre 93
Article 1. Procés d'impugnació 93
Article 2. Tractament de les queixes 94
Article 2. Tractament de les reclamacions 94
Capítol 3. Serveis escolars 94
Secció 1. Biblioteca 94
Secció 2. Copisteria 95
Secció 3. Sortides curriculars i viatges 95
Secció 4. Altres serveis 97
Capítol 4. Gestió econòmica 97

Secció 1. Aspectes generals 97
Secció 2. Material escolar i material didàctic 97
Article 1. Retorn parcial de matrícula d'FP i EERE's 98
Secció 3. Sortides i Desplaçaments del professorat 98
Secció 4. Ús social de l'edifici 99
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa 100
Secció 1. Documentació acadèmica 100
Secció 2. Altra documentació 100
Capítol 6. Personal d'administració i serveis (PAS) i suport socioeducatiu 100
Secció 1. Organització del personal no docent 100
Secció 2. Funcions del personal auxiliar administratiu 100
Secció 3. Funcions del personal subaltern 101
Capítol 7. Altres 102
Secció 1. Ensenyament de la religió 102
Article 1. Oferta de l'ensenyament de la religió 103
Article 2. Caràcter voluntari i opcional 103
Article 3. Oferta d'activitats alternatives. 103
Article 4. Assignació de professorat 103
Article 5. Avaluació 103
Secció 2. Deures escolars 103
Secció 3. Proves d'avaluació i exàmens 105
Article 1. Finalitat de les proves d'avaluació 105
Article 2. Tipologia de proves 105
Article 3. Planificació i calendari 105
Article 4. Condicions de realització 105
Article 5. Absències i recuperació 105
Article 6. Revisió de les proves 106
Article 7. Avaluació extraordinària (si escau) 106
Secció 4. Educació en el lleure 107
Article 1. Tipologia d'activitats 107
Article 2. Organització i coordinació 107
Article 3. Participació de l'alumnat 107
Article 4. Normes de convivència i conducta 107
Article 5. Avaluació educativa del lleure 108
Secció 5. Formació del professorat 108
Article 1. Detecció de necessitats formatives 108
Article 2. Modalitats de formació 108
Article 3. Formació en centre 109
Article 4. Gestió i reconeixement 109
Article 5. Compromís institucional 109
TÍTOL VIII. Disposicions derogatòries i finals 109
TÍTOL IX. Històric de revisions i actualitzacions 110
Capítol 1. Quadre resum 110

Capítol 2. Data d'aprovació del Consell Escolar de les versions 112
Cloenda 113
ANNEXOS **114**
ANNEX 1. Normes d'ús responsable de l'ordinador cedit pel centre 114
ANNEX 2. Declaració de coneixement de la normativa de cessió d'equipament informàtic curs actual. 120
ANNEX 3. Carta de compromís educatiu 123
ANNEX 4. Objectius del protocol d'expulsió 125
ANNEX 5. Normativa interna estada formativa en l'empresa 130

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'objectiu fonamental de les presents Normes d'Organització i Funcionament dels Centres (NOFC), és regular l'activitat i la convivència en la nostra comunitat escolar.

Les normes d'organització i funcionament de centre constitueixen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

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, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Aquestes NOFC recullen, d'acord amb la Llei d'educació, tots aquells aspectes que facilitin la convivència, el funcionament i organització del centre. Inclouen, en el marc del projecte educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst en l'ordenament. En particular, inclouen els aspectes esmentats a l'article 19 del Decret 102/2010.

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre han estat elaborades per l'Equip Directiu amb les aportacions del claustre, i aprovades pel Consell Escolar de centre (segons article 18 del Decret 102/2010).

Capítol 1. Normativa reguladora

1. Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
2. Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
3. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
4. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
5. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6-7-2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
6. Resolució anual per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.
7. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.
9. Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
10. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE).
11. Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.
12. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, respecte als drets i llibertats fonamentals i la igualtat d'homes i dones.
13. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
14. Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Capítol 2. Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa completament o en grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

La vigència inicial de les presents NOFC serà de 2 cursos complets a partir de la data d'aprovació. Passat aquest període s'iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.

Si raons extraordinàries, de desajust a la realitat de l'Institut o de contraposició a la normativa aplicable al funcionament dels centres docents públics, o d'altres, fessin aconsellable una modificació, aquesta serà començada d'ofici a instància del director/a.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al director/a per a la seva inclusió en l'ordre del dia del Consell Escolar. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

També podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC si hi ha una proposta raonada amb:

1. Acord dels membres del Consell Escolar, i/o representants d'un dels sectors que l'integren, tant a iniciativa pròpia com del col·lectiu a què representen.
2. A proposta de l'Equip de Direcció. Quan hi hagi canvi normatiu i del Ministeri d'Educació i Ciència i del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya.

TÍTOL II. Concreció de les previsions del projecte educatiu

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió. El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció. El centre té establert un sistema d'acolliment del professorat a inici de curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

1. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis postobligatoris com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix, els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris, com són les que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

1. Fomentar el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu.

2. Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'aprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
3. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
4. Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
5. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar. Que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació, dels processos d'ensenyament i aprenentatge, i els resultats de l'avaluació, del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar, la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat, i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
6. Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de 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 poden afectar diferents aspectes com ara l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat. També poden incidir en l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat. A més, d'acord amb els decrets d'ordenació curricular aplicables, poden influir en la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe de l'institut disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es. Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió (cicles formatius i grau bàsic) disposa d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la Formació en Centres de Treball (FCT).

El Departament estableix un nombre de matrícules d'honor en funció dels grups dels quals disposa el centre. Aquestes matrícules s'atorguen en l'avaluació final de segon de batxillerat. Els criteris de desempat per a l'obtenció de la matrícula d'honor entre alumnat al centre són:

- Nombre de qualificacions de 10 a l'expedient de tot el Batxillerat.
- Nombre total de qualificacions de 9 o superior a l'expedient de tot el Batxillerat.
- Millor nota en les matèries comunes a l'expedient de tot el Batxillerat.
- Millor nota en les matèries obligatòries de modalitat a l'expedient de tot el Batxillerat.

Capítol 2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció

El PEC és l'element vertebrador de l'activitat del centre, és un document a llarg termini. El projecte de direcció ha de concretar per a quatre anys les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Per actualitzar el projecte educatiu, s'han de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

L'elaboració del projecte educatiu del centre és liderada per la director/a en participació de tota la comunitat educativa.

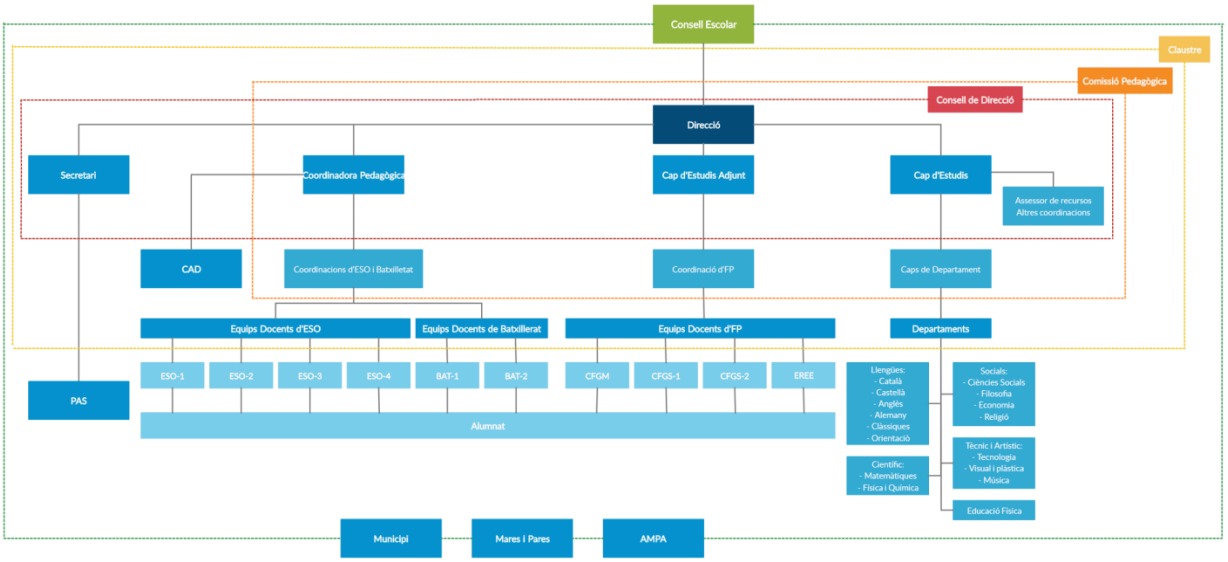
L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar de centre.

Es revisarà el PEC cada deu anys com a màxim, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa ho consideri oportú, a través del Consell Escolar o la direcció.

TÍTOL III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Capítol 1. Organigrama del centre

L'organigrama que mostra l'estructura organitzativa de l'Institut de Tecnificació (segons l'últim Projecte de direcció vigent) és el següent:



L'organització de l'institut de Tecnificació és matricial, ja que en sentit vertical hi ha una jerarquia entre el Consell Escolar, la Direcció, els caps de departament, el professorat i l'alumnat i en sentit horitzontal s'organitza en els equips docents, les reunions de coordinació dels departaments, el claustre i les comissions de treball.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

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

En aplicació del projecte de direcció i en l'exercici de les seves funcions correspon al director/a:

1. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
2. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.
3. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
4. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
5. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
6. Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació:
    a. La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
    b. L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
    c. La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
    d. El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.
    e. L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

Secció 2. Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació:

1. Vetllar pel manteniment d'un bon clima entre els estudiants del centre i gestionar les incidències.
2. Formar part de la comissió de convivència i dinamitzar-la.

3. Elaborar els horaris per a l'organització del centre.
4. Vetllar per la correcta aplicació de les NOFC
5. Intervenir en la comissió d'activitats per revisar i aprovar les activitats proposades.
6. Revisar la llista d'alumnes participants en les activitats de centre.

El cap d'estudis gestionarà de les absències del personal del centre al principi de cada mes. El cap d'estudis s'encarregarà de la gestió de l'aplicatiu d'incidències i absències de l'alumnat, així com totes les altres que li encarregui la direcció.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

El cap d'estudis substitueix la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. Secretari/ària

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

Correspon al secretari la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

El secretari s'encarregarà de gestionar la correspondència que arriba al centre. El secretari s'encarregarà de coordinar i supervisar el personal d'administració i serveis, de consergeria i secretaria.

Així com totes les altres que li encarregui la direcció

Secció 4. Coordinadora pedagògica

La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Les seves funcions dins la tutoria se centren en:

1. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
2. Elaborar les línies generals del Pla d'Acció Tutorial.
3. Convocar, coordinar i moderar les reunions de tutors.
4. Planificar les sessions de tutoria en els diferents grups juntament amb els tutors de cada nivell educatiu.
5. Avaluar el desenvolupament de les activitats previstes juntament amb els tutors en cada nivell educatiu.
6. Proposar i/o organitzar les activitats de tutoria.
7. Informar dels acords presos en la CAEI.
8. Facilitar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats.
9. Així com totes les altres que li encarregui la direcció.

Secció 5. Cap d'estudis d'FP

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació.

Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

El cap d'estudis s'encarregarà de l'elaboració dels horaris, calendaris, avaluacions i tutories dels cicles formatius i els ensenyaments de règim especial d'esports.

El cap d'estudis s'encarregarà la configuració i seguiment de l'aplicatiu de gestió de l'alumnat d'FP.

Coordinar amb altres figures (tutors, caps de departament, coordinadors d'FP Dual, coordinadors/es de qualitat i millora continuada, etc).

Vetllar per la correcta aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Igualment, assumir totes aquelles funcions que li encarregui la direcció, especialment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i pràctiques

relacionades amb la formació professional, d'acord amb el projecte de direcció i el que estableixen les NOFC.

Capítol 3. Equip directiu i consell de direcció

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Secció 1. Equip directiu

Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. El/la director/a pot delegar amb membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142. Correspon a la director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són:

1. director/a
2. Secretari
3. Cap d'estudis
4. Coordinadora pedagògica
5. Cap d'estudis d'FP

Aquests cinc càrrecs constitueixen l'equip directiu que és l'òrgan executiu de govern del centre i els membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Secció 2. Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció, que es reunirà quan la direcció ho consideri necessari, però com a mínim una vegada per trimestre. També es pot reunir a petició de la majoria dels seus membres.

Estarà presidit per la director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu i tots els membres de la Coordinació. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell.

És funció del Consell de Direcció la presa de decisions estratègiques del centre.

La direcció del centre pot convidar a formar part del Consell de Direcció altres docents per tractar temes específics dels quals en són especialistes.

Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Claustre

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis i el presideix la director/a. Es permet la participació d'altres professionals d'atenció educativa, si es considera necessari.

Tot l'equip docent és clau per al desenvolupament del projecte de centre i per a la seva aplicació, per això cal que aquest projecte s'hagi dissenyat i desplegat amb la participació de tots.

Tot el professorat del centre vetllarà per mantenir-se al màxim nivell professional i per aconseguir-ho participarà en el pla de formació continuada i es mantindrà informat de les innovacions educatives.

És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. A més, el claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència al claustre és obligatori per a tots els membres. Les inassistències seran consignades a l'acta del claustre i al registre d'absències del centre.

El claustre el convocarà per escrit el director/a, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària. L'ordre del dia serà fixat per la direcció, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat. Les reunions de claustre seran presidides pel director/a i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis. L'acta és redactada pel secretari o la secretària i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que se sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Una còpia de l'acta del darrer claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professors per tal que tot el professorat la puguin llegir.

Funcions del claustre:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
3. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i proposar-ne mesures de millora.
4. Aportar propostes per a l'elaboració de les NOFC i de tota la documentació del centre que la direcció estigui elaborant.

5. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció de la director/a. Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.
6. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.
7. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
8. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
9. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
10. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
11. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en l'elaboració i el compliment de la programació general del centre.
12. Les que li atribueixin les NOFC en el marc de l'ordenament vigent.
13. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei D'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu de centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Tots els membres del claustre, amb independència de la seva situació administrativa, són electors i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

El Claustre es reuneix una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

El secretari del Centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

En les reunions on participa el claustre (reunions d'equip docent i departaments) l'equip directiu decidirà el format de les reunions que podrà ser presencial o telemàtic.

Article 1. Comunicacions digitals fora de l'horari laboral

1. Aquest article té per objecte regular els criteris d'ús de les comunicacions digitals professionals del centre, amb la finalitat de garantir el dret al descans, la conciliació personal i familiar i el benestar laboral del professorat, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, drets digitals i organització dels centres educatius.

2. Aquest protocol és aplicable a tot el professorat del centre en relació amb les comunicacions internes, les comunicacions amb l'alumnat i les comunicacions amb les

famílies, realitzades mitjançant canals digitals. Es consideren canals digitals de comunicació professional els següents:

a) El correu electrònic corporatiu.
b) Les plataformes digitals oficials del centre.
c) El Google Chat o altres eines digitals establertes per l'organització interna del centre.
d) Altres canals que el centre pugui determinar com a oficials.

Les aplicacions de missatgeria privada, com ara WhatsApp o altres eines similars, no es consideren canals oficials de comunicació professional del centre, excepte en aquelles situacions puntuals expressament autoritzades o establertes per l'organització interna.

3. Amb caràcter general, les comunicacions professionals s'han de realitzar dins de la jornada laboral del professorat, de 8.00 a 17.00 h. Fora d'aquest horari es podran enviar comunicacions, però no es podrà exigir resposta fins a la següent jornada laboral, deixant un període màxim de 48 h en la resposta. Es recomana programar l'enviament dels correus electrònics o altres comunicacions digitals quan aquests es redactin fora de l'horari habitual de treball, especialment si no tenen caràcter urgent. Queda especialment prohibit l'enviament de comunicacions per aquests mitjans a partir de les 19:00 hores de dilluns a dijous, a partir de les 18:00 hores els divendres, i durant els caps de setmana i dies festius, excepte en casos d'urgència justificada, llevat de situacions excepcionals degudament justificades i vinculades a necessitats organitzatives immediates o a la seguretat de l'alumnat; que hauran de ser valorats per l'equip directiu. Es consideraran comunicacions urgents aquelles que afectin directament:

   a) La seguretat o el benestar immediat de l'alumnat.
   b) Canvis organitzatius immediats que no puguin esperar a la següent jornada laboral.
   c) Altres situacions excepcionals que requereixin una actuació immediata del centre.

4. Aquesta mesura és d'aplicació a tot el personal docent i no docent del centre, i respon als principis de benestar laboral i conciliació de la vida personal i professional.

5. El professorat en situació de baixa mèdica o incapacitat temporal no està obligat a atendre comunicacions professionals. El centre respectarà el seu dret a la desconnexió digital i limitarà les comunicacions a aquelles que siguin estrictament imprescindibles i de caràcter administratiu o organitzatiu. En cas que un docent en situació de baixa mèdica vulgui manifestar voluntàriament la seva disponibilitat per rebre determinades comunicacions, aquesta disponibilitat no podrà entendre's en cap cas com una obligació general de resposta ni com una renúncia al seu dret a la desconnexió digital. En aquest cas, ho haurà de comunicar a la direcció del centre.

6. Aquest protocol serà informat al claustre i podrà ser revisat periòdicament per l'equip directiu, amb la finalitat d'adaptar-lo a les necessitats organitzatives del centre i a les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional o a la normativa vigent.

Article 2. Condicions per a la realització de les reunions telemàtiques

Per garantir la qualitat, eficàcia i professionalitat de les reunions telemàtiques, tot el professorat es compromet a:

1. Ser puntual i connectar-se a l'hora indicada.
2. Estar ubicat en un espai adequat, tranquil i amb bona connexió a internet i que garanteixi la confidencialitat de la informació tractada (no es consideren espais adequats cotxes o espais públics).
3. Mantenir la càmera activada durant tota la reunió, enfocant clarament el rostre, i tenir el micròfon apagat quan no s'intervingui.
4. Es demana al professorat que, per intervenir, utilitzi el botó de la mà per sol·licitar el torn de paraula i esperar que se li concedeixi.
5. Activar el micròfon només quan s'hagi de participar i fer-ho amb respecte, escoltant activament i sense interrupcions.
6. Complir les tasques assignades i seguir les instruccions del responsable de la reunió.

En el cas que algun membre assistent a la reunió incompleixi algun d'aquests requisits, serà expulsat de la reunió per la persona que la presideixi i es farà constar a l'acta la seva absència.

Article 3. Incompliments i retorn a la presencialitat

Davant reiterats incompliments d'aquestes condicions —com ara no mantenir la càmera encesa, no respectar el bon funcionament o connectar-se des de llocs inadequats—, l'equip directiu es reserva el dret de retornar a la modalitat 100% presencial.

Article 4. Convocatòria i seguiment de les reunions

1. Totes les reunions es convocaran amb una antelació mínima de 48 hores lectives, excepte en casos d'urgència degudament motivada i justificada per la direcció o la persona responsable de la convocatòria.
2. Les convocatòries es faran mitjançant l'aplicatiu de gestió del centre i hauran de contenir com a mínim: l'ordre del dia, la data, l'hora i el lloc de realització de la reunió.
3. La persona responsable de la reunió elaborarà l'acta corresponent, recollint els acords presos i les principals informacions tractades. Aquesta acta haurà de ser penjada a l'aplicatiu de gestió del centre en un termini màxim de dos dies lectius posteriors a la data de la reunió, per tal de garantir-ne la traçabilitat, el seguiment i la transparència.

Secció 2. Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director/a, professorat, alumnes, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar.

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

En cas de baixa temporal d'un membre del CEC, no es pot substituir per una altra persona. Si la baixa és definitiva, cal cobrir la vacant amb la següent persona més votada a les darreres eleccions, d'entre les candidatures del sector del CEC a què pertanyi. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar.

Amb l'entrada en vigor de la llei LOMLOE corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

Perquè una reunió o sessió d'un consell escolar de centre es pugui considerar vàlida cal que hi hagi "quòrum", és a dir, que hi siguin presents un mínim suficient dels seus membres. Aquest mínim s'estipula en la meitat del total de membres del CEC, si la sessió és en primera convocatòria i, si és en segona convocatòria, en una tercera part del total de membres.

La comissió econòmica està integrada pel director/a, el secretari/ària, un/a mestre/a o professor/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries del centre sota la dependència del cap d'estudis.

En particular són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

1. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries, tenint en compte les directrius marcades pel Consell Escolar i recollint les propostes del Claustre, dels representants de les famílies i del consell de delegats/des.
2. Portar un registre de les activitats escolars complementàries per fer la planificació del curs i informar a l'equip directiu.

3. Elaborar una memòria de les activitats acomplertes durant el curs.
4. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries.
5. Donar suport a aquelles persones que realitzin accions per dinamitzar i sensibilitzar sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del nostre centre (Escola Verda, Pla d'esport a l'escola, cohesió social, etc…).
6. Coordinar l'organització de qualsevol mena de viatge que es faci amb l'alumnat (planificar la data juntament amb el professorat, demanar el transport, informar l'equip docent en antelació, difondre les llistes de l'alumnat que viatja).
7. Impulsar i gestionar la valoració de les activitats una vegada fetes i incloure-la en la memòria final de curs. Tenir-la en compte per a la planificació del nou curs.
8. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, el consell de delegats i l'associació de famílies, AFA.
9. Organitzar i divulgar activitats socials que afavoreixin la cohesió del personal del centre (sopar de Nadal, dinar de fi de curs, jubilació de professorat).
10. Recollir en una base de dades les empreses vinculades amb les diferents funcions que desenvolupa el coordinador d'activitats i serveis escolars i mantenir-la actualitzada.
11. Cada setmana, elaborar una presentació amb les activitats previstes per a la setmana i difondre-la entre la comunitat educativa.
12. Cada dia, fer difusió de les activitats del dia a les TV de les escales, la sala de professorat i el departament d'educació física.
13. Cada setmana, elaborar una ressenya amb la informació relativa a les activitats fetes al centre la setmana anterior i traslladar-la al grup de difusió de la web i les xarxes socials perquè puguin publicar-la.
14. Recollir, cada mes, les propostes de música de l'alumnat per al timbre del canvi de classe.
15. Cada mes, posar la música per al canvi de classe que han proposat els estudiants.
16. Aquelles altres que el director/a li encomani amb relació als serveis escolars.

Secció 2. Coordinació Digital

Les actuacions es duran a terme durant tot el curs i en finalitzar el curs vigent es deixarà preparada la documentació per al curs vinent. Les funcions són:

1. Actualització de la documentació relativa a la coordinació.
    a. Pla d'acollida digital de professorat i alumnat.
    b. Elaboració dels fitxers CSV de les inscripcions.entrega

c. Documents per a l'entrega d'ordinadors del professorat.

d. Documentació i gestió de l'entrega de MIFIS del departament.

e. Manuals d'ús d'eines digitals: Moodle, Classroom,..

f. Manuals de la plataformes digitals (professorat i alumnat).

g. Document de préstec d'ordinadors per a l'alumnat.

2. Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.

3. Entorn virtual d'aprenentatge (Moodle). Actualització i manteniment, com afegir cursos i usuaris, restablir contrasenyes, etc.

4. Formació en eines digitals i EVA al professorat.

5. Comunicacions: Informar al professorat de les novetats, incidències, i informacions importants a través del correu electrònic de la coordinació: coodinacio_informatica@itecnificacio.cat.

6. Gestió del maquinari.

   a. Manteniment i resolució d'incidències d'equips fora de servei de manteniment: Per resoldre determinades incidències ens posem en contacte personal tècnic extern contractat.

   b. Gestió d'inventaris: actualització dels equipaments a l'INDIC.

   c. Procés de tancament i inici de curs: recollida dels equips, corresponent al PEDC, de l'alumnat i del professorat que marxa del centre, neteja dels ordinadors i assignació als nous usuaris/es.

   d. Gestió del maquinari associat a la matrícula viva i les baixes d'alumnes.

   e. Gestió dels panells digitals.

7. Programari i serveis

   a. Assessorament a la comunitat educativa per a la selecció de serveis i programari nou.

   b. Instal·lació de programari en equips de docents i alumnes (PEDC) amb sistema operatiu Windows que no es pugui instal·lar de manera autònoma, sempre que estigui justificat pedagògicament per un o una docent del centre, i amb autorització del SAU.

   c. Gestió i creació d'usuaris/es a Google Workspace.

8. Connectivitat

   a. Detecció d'usos indeguts i optimització de l'ús de l'amplada de banda, fent servir eines corporatives.

   b. Gestió d'incidències de les impressores i unitats de xarxa en els equips de centre.

c. Gestió i repartiment dels dispositius de connectivitat portàtil (MiFi) a l'alumnat que no disposa de connectivitat a la seva llar.

9. Gestió d'incidències

a. Gestió d'incidències d'equips amb servei de manteniment. Per cada incidència cal fer la recollida, la primera diagnosi, el registre al portal d'autoservei i el seguiment posterior...

b. Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu.

10. Altres funcions específiques:

a. Acompanyar a l'alumnat en pràctiques de l'Institut Montsià (Amposta): dona suport a tot el professorat en qüestions tècniques i informàtiques. Realitza el manteniment dels ordinadors en préstec de l'alumnat i del professorat entre altres tasques que se li encomanen.

b. Participar en la Xarxa Territorial de Cultura digital

c. La coordinació digital vetlla pel bon ús de les TAC al centre, gestiona el moodle i el workspace. Gestiona les incidències informàtiques al centre i dona suport a la direcció.

d. Creació, gestió i resolució d'incidències relacionades amb els usuaris dels entorns iEduca i Google Workspace (Gsuite), especialment aquells que estan sincronitzats, assegurant-ne el correcte funcionament i l'accés per part de tota la comunitat educativa i famílies.

Secció 3. Coordinació de plurilingüisme

Impulsa projectes que contribueixen a la millora de la competència lingüística en llengües estrangeres, en concret, els projectes: GEP, ERASMUS + i eTwinning.

Funcions:

1. Lidera les reunions de coordinació del professorat per al plurilingüisme.
2. Estableix vincles de coordinació entre el departament de llengües estrangeres i el professorat que s'implica en aquests projectes.
3. Coordina el disseny d'activitats d'aprenentatge.
4. Cada curs, dissenya el projecte plurilingüe per als diferents nivells educatius.
5. Planifica la modificació del projecte per al curs següent.

Secció 4. Coordinació de biblioteca

Funcions:

1. Dinamitza la biblioteca com a espai de treball i consulta.

2. Millora l'espai físic i possibilita la seva obertura a l'hora de l'esbarjo.
3. Elabora i difon llistes de recursos disponibles a la biblioteca, especialment als diferents departaments.
4. Manté el contacte i la col·laboració, segons s'escaigui, amb la Biblioteca pública comarcal d'Amposta.
5. Fomenta l'activitat lectora entre l'alumnat -competència bàsica-.
6. Lidera el pla d'impuls a la lectura (reunions, proposta d'activitats, elaboració del pla lector, etc..)
7. Valora els recursos de la biblioteca amb relació a la competència de cerca i tractament de la informació per part de l'alumnat i la resta de comunitat educativa.
8. Impulsa les visites dels grups classe a la biblioteca i n'explica el funcionament. Coordina les visites guiades dels grups classe a les diverses exposicions que fa la biblioteca. Es coordina amb la direcció per impulsar les activitats literàries proposades per l'Ajuntament o la biblioteca comarcal Sebastià Joan Arbó.

Secció 5. Coordinació LIC

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, Programació
3. General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
4. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar-la.
5. Convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
6. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar-les
7. Actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
8. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.

9. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

Secció 6. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Funcions:

1. Revisar la farmaciola i identificar-ne la ubicació de forma visual per a tot el personal del centre.
2. Revisar, recol·locar i adequar totes les senyalitzacions físiques relacionades amb el Pla d'emergència vigent.
3. Fer un control de seguiment per tal de respectar la periodicitat de les revisions de tot el material i estris relacionats amb les possibles emergències (extintors, mànegues,...) per part de les empreses encarregades i per part pròpia com a coordinador.
4. Fer un control de revisió d'estat i avisar a l'empresa de manteniment si fa falta de les instal·lacions físiques del centre susceptibles de generar algun risc al personal i alumnat del centre (reixetes de desaigües del terra del pati i del porxo exterior, canonades, finestres, reixes, portes en mal estat, ...)
5. Amb consens amb el director/a i/o cap d'estudis prendre les mesures més adequades per aconseguir l'acompliment de les mesures de prevenció i seguretat existents i de compliment obligatori dintre del centre.
6. Revisar i adequar si s'escau el Pla d'emergència del centre.
7. Realitzar segons indicacions dels SSTT el simulacre d'emergència a tot el centre.
8. Enviar i explicar als tutors/es i professorat en general el pla d'emergències del centre i les instruccions a seguir en cas d'emergència i necessitat de sortida o confinament de les persones de l'interior de l'edifici.
9. Fer un control que tots els tutors/es hagin fet l'explicació de l'actuació en cas d'emergència als seus tutorands.
10. Realitzar formació en prevenció de riscos laborals per al Coordinador (curs de 30 h de formació XTEC).
11. Facilitar a tots aquell professorat que així o demani els documents necessaris en cas d'accident laboral.

Secció 7. Coordinació de màster professorat

La finalitat del programa d'innovació pedagògica de Pràctiques del Màster Universitari de Formació del Professorat d'educació secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i ensenyament d'idiomes (MUFPS) és millorar i avançar en el model de pràctiques dels estudiants universitaris. Aquest objectiu es desenvolupa amb la implicació directa de la universitat i del centre formador, especialment en els aspectes qualitatius que caracteritzen la formació inicial dels nous docents.

Funcions:

1. Acollir els alumnes en pràctiques, presentar-los el projecte educatiu, les formes de gestió i organització del centre i facilitar-los els documents necessaris.
2. Presentar les relacions amb l'entorn (pla d'entorn, Administració local i comarcal, si s'escau, serveis educatius de la zona i serveis educatius específics, associacions, serveis externs, etc.).
3. Establir i coordinar el procés de pràctiques amb la universitat.
4. Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels alumnes en pràctiques.
5. Facilitar als alumnes la mobilitat dins del centre i l'assistència a les diverses reunions (claustre, equips docents, departaments, tutories, reunions, entrevistes amb les famílies, etc.).
6. Decidir la relació de matèries, cursos i nivells implicats en el pràcticum.
7. Definir i consensuar el paper dels equips docents en el procés de formació dels alumnes en pràctiques.
8. Avaluar, conjuntament amb els mentors, les competències docents que els estudiants han desenvolupat durant el període del pràcticum.
9. Fer formació al professorat del claustre sobre la tutorització d'alumnes que cursen el màster.

Secció 8. Coordinació de servei comunitari

El Servei Comunitari és una acció educativa orientada a desenvolupar la competència social i ciutadana. Té com a finalitat garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic. També busca que aprenguin mitjançant l'exercici actiu de la ciutadania i que posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

Els destinataris són els nostres alumnes 4t d'ESO. El nostre servei a la comunitat es realitza col·laborant amb Càritas, Creu Roja, Ajuntament d'Amposta, Parc Natural del Delta de l'Ebre, Centre de Tecnificació Esportiva d'Amposta, Fussmont. També es realitzen iniciatives dintre al centre com el Reforç escolar i les Parelles lingüístiques.

Treballa sota la supervisió de la coordinadora pedagògica.

Funcions:

1. Gestiona l'assignació d'alumnat a les diferents entitats i en fa el seguiment.
2. Coordina la comunicació entre l'Institut i les entitats col·laboradores.
3. Redacta, juntament amb la coordinadora pedagògica, els convenis amb les entitats.

Secció 9. Coordinació del Pla Català de l'Esport a l'escola

El Pla Català de l'Esport a l'Escola pretén incrementar la participació dels infants i joves, tant nens com nenes, i especialment de les noies, en activitats físiques i esportives fora de l'horari lectiu, dins del mateix centre educatiu. Alhora, aquestes pràctiques han de servir per a la difusió i educació en valors, així com per a l'adquisició d'hàbits saludables.

Les funcions del coordinador són:

1. Impulsar els projectes d'esport a l'escola entre el jovent procurant la màxima participació.
2. Mantenir l'aplicatiu d'esport a l'escola.
3. Organitzar activitats que fomentin l'increment de la pràctica esportiva.
4. Organitzar activitats que fomentin l'adquisició d'hàbits saludables i l'educació en valors.

Secció 10. Coordinació d'escola verda

Funcions:

1. Promoure i sensibilitzar la comunitat educativa envers el respecte i la preservació del medi ambient i el gaudi respectuós i responsable dels recursos naturals i del paisatge.
2. Convocar i presidir les reunions de la comissió d'escola verda.
3. Elaborar la programació anual a partir de les propostes de la comissió d'escola verda.
4. Coordinar les activitats de la comissió d'escola verda.
5. Coordinar la correcta eliminació de residus tòxics/perillosos i promoure la recollida selectiva
6. Divulgar les activitats del centre dins el projecte d'escola verda a través del web del centre.
7. Elaborar la documentació per a la renovació del distintiu d'Escola verda, si s'escau.
8. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats dutes a terme, que s'haurà d'incloure en la Memòria anual.
9. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la sostenibilitat i el respecte al medi ambient.

La persona responsable del projecte d'Escola verda és nomenada per el director/a una vegada escoltat l'equip directiu.

Secció 11. Caps de departaments didàctics

Els caps de departament didàctic, sota la coordinació de l'equip directiu i en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre, exerceixen funcions de planificació, coordinació, dinamització, seguiment i avaluació de l'activitat docent dins del seu àmbit. Les seves funcions es detallen tot seguit agrupades en blocs temàtics:

Article 1. Funcions organitzatives i de coordinació interna

1. Convocar i presidir les reunions del departament, elaborant l'ordre del dia i aixecant-ne l'acta.
2. Elaborar i actualitzar el pla anual de treball del departament i la memòria final, en coherència amb els objectius del centre.
3. Transmetre al professorat del departament les informacions i acords provinents de l'equip directiu, la inspecció o altres òrgans de coordinació.

Article 2. Funcions pedagògiques i curriculars

1. Coordinar la concreció del currículum dins el marc normatiu i del projecte educatiu del centre.
2. Vetllar per l'adequació i coherència de les programacions didàctiques, així com per la seva actualització anual.
3. Supervisar els instruments i criteris d'avaluació, promovent la seva homogeneïtat i equitat.
4. Fomentar metodologies i pràctiques pedagògiques innovadores i inclusives d'acord amb les línies del centre.
5. Coordinar les adaptacions i mesures educatives destinades a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Article 3. Suport i desenvolupament professional del professorat

1. Afavorir l'acollida i el suport del professorat nouvingut al departament.
2. Detectar les necessitats formatives del professorat del departament i proposar accions o recursos formatius adients.
3. Impulsar bones pràctiques docents i l'intercanvi entre iguals, facilitant espais de col·laboració i assessorament mutu.

Article 4. Activitats i projectes complementaris

1. Promoure i coordinar la participació del departament en sortides pedagògiques, concursos, activitats complementàries i projectes d'innovació educativa.
2. Vetllar per la gestió, inscripció i tramitació administrativa de les activitats proposades.

Article 5. Avaluació i millora contínua

1. Coordinar el procés d'anàlisi de resultats acadèmics del departament, detectant desviacions significatives i proposant mesures de millora.
2. Establir mesures comunes de recuperació i seguiment de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
3. Coordinar-se amb altres departaments quan calgui harmonitzar els criteris docents per nivell o etapa.

Article 6. Gestió de recursos i relacions externes

1. Gestionar el material didàctic i pedagògic del departament, així com l'inventari corresponent.
2. Col·laborar amb la inspecció educativa, especialment en les visites de supervisió, revisant la documentació requerida.
3. Atendre, amb el suport de l'equip directiu, les reclamacions relatives a qualificacions o incidències derivades del funcionament del departament.

Article 7. Altres

1. Executar les funcions específiques que, dins el marc legal, li encomani l'equip directiu o el projecte educatiu.
2. Participar en les reunions de coordinació establertes al centre per garantir la coherència general del projecte educatiu.

Al capdavant de cada seminari, que es pugui, s'ha d'establir hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap del departament.

El cap de departament és designat pel director/a, un cop escoltats els membres del departament.

Secció 12. Cap de departament d'ensenyaments esportius

Funcions:

1. Coordinar les activitats del departament, i/o equip docent que li corresponen, la seva programació i avaluació.
2. Coordinar-se amb el responsable de cada una de les federacions esportives dels
3. ensenyaments del centre.
4. Realitzar l'acollida del professorat de Federació i/o Creu Roja a l'inici de curs.
5. Fer que les directrius del departament i/o equip docents estiguin totes elles encaminades a complir els objectius generals del centre.
6. Convocar i presidir les reunions del departament i/o i dels equips docents de cicle que li correspongui.

7. Aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos, el professorat assistent i absent a la reunió.
8. Vetllar per la confecció, compliment i revisió de les programacions.
9. Coordinar l'elaboració de la programació i la temporització del crèdit de síntesi quan aquesta estigui compartida entre diferents professors de l'equip docent.
10. Vetllar per la coordinació i l'harmonització de les tutories especialment en l'FCT.
11. Assegurar l'anàlisi del seguiment i ajustament de les programacions.
12. Vetllar per l'harmonització dels criteris d'avaluació del professorat que imparteix els mateixos crèdits i mòduls.
13. Gestionar el pressupost del departament autoritzant les despeses oportunes d'acord amb el secretari del centre.
14. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic corresponent.
15. Mantenir l'inventari actualitzat.
16. Assistir a les reunions del consell de direcció.
17. Col·laborar amb el cap d'estudis per resoldre problemes, dubtes en la confecció dels horaris.
18. Transmetre/assegurar la comunicació bidireccional consell direcció-professorat. Traslladar als membres del departament les indicacions i informacions rebudes del consell de direcció.
19. Informar als membres del departament dels períodes de les proves d'accés als ensenyaments esportius de cada especialitat impartida en el centre.
20. Assistir a les reunions de la xarxa d'Ensenyaments Esportius.
21. Totes aquelles funcions que li siguin delegades pel Cap d'Estudis FP.

Secció 13. Coordinació de la formació en centres de treball (FCT)

El/la coordinador/a de Formació en Centres de Treball (FCT) exerceix la funció de coordinació general de les relacions escola-empresa i de la gestió de la formació pràctica en entorns laborals de l'alumnat dels cicles formatius. Aquesta figura actua sota la dependència del/de la cap d'estudis d'FP i en col·laboració amb els tutors i tutores d'FCT.

Les seves funcions són:

1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
2. Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.
3. Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.

4. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
5. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
6. Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
7. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
8. Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
9. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure en la Memòria anual.
10. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
11. Assessorar els nous tutors i tutores sobre el funcionament de l'aplicatiu de FCT.
12. Assessorar a tots els tutors i tutores sobre la normativa vigent en FCT del curs.

TÍTOL IV. ORDENACIÓ DELS ENSENYAMENTS i ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Comissions de treball

Article 1. Comissió de convivència i cohesió social

La comissió de convivència i cohesió social es reuneix de manera setmanal i actua com a òrgan impulsor i dinamitzador de les polítiques de convivència al centre. Està formada per professorat designat i actua sota la coordinació d'un/a membre de l'equip directiu o docent designat/ada.

Funcions principals:

1. Gestionar casos concrets d'alumnat que afectin la convivència.
2. Elaborar, aplicar i revisar els protocols de funcionament de la convivència i la resolució de conflictes.
3. Impulsar habilitats socials i comunicatives a través de pràctiques restauratives, promovent actituds de respecte, compromís, solidaritat i participació.

4. Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
5. Analitzar i fer seguiment de les incidències greus i proposar actuacions.
6. Redactar i actualitzar el Pla de convivència del centre.

Article 2. Comissió d'Escoles Verdes

La comissió d'Escoles Verdes està formada per la coordinadora d'Escola Verda, els ecodelegats/des, professorat voluntari i el director/a, que n'exerceix la presidència.

Funcions principals:

1. Impulsar accions educatives en matèria de medi ambient i sostenibilitat, promovent hàbits respectuosos amb l'entorn.
2. Fomentar la participació activa de tota la comunitat educativa en projectes sostenibles.
3. Coordinar la gestió del reciclatge dins del centre.
4. Treballar amb les etapes educatives el desenvolupament d'un Objectiu de Desenvolupament Sostenible (ODS) cada dos cursos, escollit de forma participativa.
5. Organitzar la participació del centre en la Setmana BIO.
6. Establir col·laboracions amb el Parc Natural del Delta de l'Ebre i altres organismes de l'entorn.
7. Promoure accions educatives que abordin els reptes ambientals i els valors de la sostenibilitat des de l'àmbit educatiu.

Article 3. Comissió de difusió de la informació

Aquesta comissió té com a objectiu la gestió i dinamització dels canals de comunicació externa del centre. Està formada per una persona/es que:

1. Coordinen la web, responsable d'actualitzar la pàgina web del centre, publicar les notícies i retirar continguts obsolets.
2. Coordinen les xarxes socials (Facebook i Instagram), encarregat/da de publicar i difondre informacions rellevants.
3. Dinamitzen de les pantalles informatives situades a l'escala i al vestíbul del centre, on es publiquen notícies, anuncis i altres informacions d'interès per a l'alumnat i el professorat.
4. Altres membres que col·laboren en la gestió dels continguts.

Procediment d'enviament de notícies:
Les propostes de notícies poden ser fetes per qualsevol membre del claustre i es comparteixen a través del grup de WhatsApp "Activitats Itec" o bé es poden comunicar directament a la coordinadora.

Article 4. Comissió d'actualització dels documents normatius

Aquesta comissió està integrada per:

1. Un representant de cada sector de la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies, PAS).
2. Un o més membres de l'equip directiu.
3. I presidida pel director/a.

Funcions principals:

1. Revisar i actualitzar els documents normatius del centre d'acord amb la normativa vigent.
2. Impulsar la participació de la comunitat educativa en el procés d'elaboració i revisió.
3. Garantir la difusió d'aquests documents i fer-ne el seguiment d'aplicació i desplegament.

Article 5. Comissió d'estratègia digital

La comissió d'estratègia digital vetlla per la planificació i implementació de l'estratègia digital de centre. Està formada per:

1. El/la coordinador/a digital.
2. El/la cap d'estudis.
3. Professorat voluntari de suport tecnològic.
4. I presidida pel director/a.

Funcions principals:

1. Dinamitzar la comunitat educativa perquè desenvolupi les línies d'actuació digitals consensuades.
2. Traslladar i coordinar l'estratègia digital amb alumnat, professorat, PAS, famílies i consell escolar.
3. Elaborar l'EDC (Estratègia Digital de Centre): diagnosi, objectius, accions, seguiment i avaluació.
4. Centralitzar i documentar els protocols, procediments i instruccions aprovades.
5. Impulsar:
    a. L'ús metodològic de les tecnologies.
    b. La formació del professorat.
    c. L'avaluació de la competència digital de l'alumnat.

   d. La robòtica i el pensament computacional.
   e. El suport tècnic als docents en l'ús de la plataforma educativa del centre.

6. Assumir aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Periodicitat de reunions: mínim tres reunions anuals (inici de curs, revisió semestral i revisió final).

Article 6. Comissió de projectes STEAM

La comissió de projectes STEAM té per objectiu fomentar l'interès i la competència de l'alumnat en les àrees de ciència, tecnologia, enginyeria, arts i matemàtiques, a través d'un enfocament interdisciplinari i competencial.

Funcions principals:

1. Impulsar la metodologia STEAM com a eix vertebrador de projectes, activitats i seqüències didàctiques al centre.
2. Elaborar i revisar el Projecte STEAM, amb una vigència mínima de tres cursos escolars.
3. Fomentar les vocacions científiques i tecnològiques, amb especial atenció a la participació femenina i a la igualtat d'oportunitats.
4. Coordinar activitats transversals relacionades amb el desenvolupament del pensament crític, la creativitat i la innovació.

Article 7. Comissió de biblioteca

La comissió de biblioteca està presidida per la coordinadora de biblioteca, i està formada per professorat voluntari dels diferents departaments i per la coordinadora pedagògica.

Funcions principals:

1. Dissenyar i impulsar les accions i projectes educatius vinculats a la biblioteca escolar.
2. Coordinar l'aplicació del Pla de Lectura, garantint un temps de lectura fixa diària a l'ESO dins l'horari lectiu.
3. Millorar la competència lectora de l'alumnat mitjançant l'ús de la fitxa de lectura del Pla IMLEC, dissenyada pel centre.
4. Difondre el Projecte IMLEC al claustre, encoratjant el professorat a integrar-lo regularment en les seves classes.
5. Fomentar les lectures en veu alta com a pràctica habitual dins les aules.
6. Proposar i dinamitzar activitats culturals i literàries com ara concursos, exposicions, visites d'autors/es i altres iniciatives que facin de la biblioteca un espai viu i actiu dins del centre.

Secció 2. Departaments didàctics

Article 1. Naturalesa i funcionament

Els departaments didàctics són els òrgans de coordinació curricular i pedagògica que vetllen per la coherència didàctica de les matèries o mòduls professionals que configuren els currículums oficials.

Els departaments funcionen d'acord amb el règim dels òrgans col·legiats i es reuneixen amb la freqüència mínima establerta a la PGA (Programació General Anual), i de manera extraordinària sempre que el convoqui el/la cap de departament o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres.

Tots els docents del centre han d'estar adscrits a un departament. En cas que un/a professor/a imparteixi docència a més d'un departament o seminari, assistirà preferentment a les reunions del departament de la seva adscripció principal.

Article 2. Funcions dels departaments didàctics

Els departaments exerceixen les funcions següents:

1. Coordinar les activitats docents de les matèries que els són pròpies.
2. Establir la concreció i adaptació curricular de les matèries o mòduls.
3. Vetllar per l'adequació metodològica i la coherència didàctica.d) Definir els criteris i els continguts d'avaluació dels alumnes.
4. Elaborar i revisar les programacions didàctiques i assegurar-ne la implementació.
5. Coordinar l'ús dels espais i equipaments adscrits i formular propostes de millora o adquisició, recollides a l'acta de reunió i incloses en la memòria final de curs.
6. Participar en la planificació i el desenvolupament de les activitats escolars del centre.
7. Cercar i proposar iniciatives d'innovació pedagògica.
8. Establir la mateixa organització interna.
9. Recollir i analitzar els resultats acadèmics de cada trimestre i de final de curs.
10. Proposar mesures de millora a partir de l'anàlisi de resultats.
11. Fer el traspàs de competències no assolides a principi de curs, com a seguiment individualitzat de l'alumnat.
12. Revisar, a principi de curs, la memòria final del departament per incorporar les propostes de millora a la nova programació.
13. Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de l'acció tutorial i, especialment, de l'orientació acadèmica i professional.
14. Qualsevol altra funció encomanada per la direcció o atribuïda pel Departament d'Educació.

El centre disposa dels departaments següents:

1. Cicles formatius
2. Educació Física (ESO i Batxillerat)
3. Ensenyament Esportiu de Regim Especial
4. Llengua Catalana
5. Llengua Castellana
6. Llengües Clàssiques
7. Llengües Estrangeres
8. Filosofia
9. Ciències Socials, Economia i Religió
10. Expressió (Dibuix, Tecnologia, Música)
11. Ciències Experimentals
12. Matemàtiques

Cada departament està encapçalat per un/a cap de departament, nomenat/da segons els criteris establerts per la normativa vigent.

Article 3. Responsables de taller, laboratori o aula específica

Els responsables de tallers, laboratoris o altres aules específiques són nomenats pel director/a, prèvia consulta als departaments o seminaris implicats, i col·laboren directament amb el/la cap de departament/seminari corresponent.

Funcions principals:

1. Proposar normes d'ordre, neteja i manteniment dels espais específics, i vetllar pel seu compliment.
2. Controlar l'elaboració i l'ús dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) per a cada aparell o instrument (posada a punt, calibratge, neteja, etc.).
3. Mantenir actualitzat l'inventari de material i equipament.
4. Supervisar la qualitat i cost del material fungible i dels proveïdors
5. Gestionar les comandes i recepció de material fungible.
6. Recollir comunicats d'avaries, gestionar la reparació de material inventariable i traslladar-ho al cap de seminari.
7. Proposar la compra i reparació de material inventariable i aparells tècnics.
8. Vetllar pel compliment de la normativa de seguretat dels espais (fitxes de seguretat, protocols, etc.).

Secció 3. Equips docents

Està format per tot el professorat que imparteix matèries, mòduls professionals o crèdits a un mateix grup d'alumnes. El centre té tants equips docents com grups-classe existeixen. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup. L'Equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup, a mitjan trimestre, per fer seguiment de l'alumnat i sempre que sigui necessari.

L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació.

Funcions:

1. Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
2. Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
3. Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
4. Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
5. Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l'alumnat i fer accions tutorials i de comunicació amb les famílies.
6. Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat.
7. Fer el seguiment de la programació.
8. Constituir-se en junta d'avaluació per qualificar l'alumnat.
9. Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.

Secció 4. Comissió pedagògica.

La finalitat de la Comissió Pedagògica és la de tractar temes d'acció organitzativa i pedagògica per a la millora del desenvolupament dels aprenentatges dels estudiants.

Funcions:

1. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels departaments.
2. Col·laborar amb la coordinadora pedagògica en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
3. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació

4. general del centre amb caràcter anual.
5. Recollir les aportacions dels diferents departaments abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
6. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els equips docents, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
7. Col·laborar amb el/la secretari/ària en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Està formada per l'equip directiu , els coordinadors del centre i els caps de departament. La presideix la coordinadora pedagògica i en la seva absència, el director/a. A la programació anual del centre s'establirà el calendari i l'horari de les reunions. Els acords es prendran preferentment per consens i en cas de no assolir-ne per majoria. En cap cas es podran prendre acords sobre assumptes que siguin competència del claustre. La secretària o el secretari prendrà anotacions sobre els assumptes tractats i els acords presos.

Secció 5. Equip psicopedagògic

Dona suport al professorat del centre per tal d'oferir la resposta educativa més adequada al conjunt de l'alumnat i les seves famílies, especialment aquell que presenta disminucions o més dificultats en el procés d'aprenentatge.

Està format per l'orientador del centre, la psicopedagoga de l'EAP i el treballador social, si s'escau. Les seves funcions són:

1. Identificació i avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.
2. Assessorament als mestres i professors sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes.
3. Assessorament a l'alumnat, les famílies i el professorat sobre aspectes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional.
4. Col·laboració amb els serveis socials per tal d'oferir atenció als alumnes i les famílies que ho necessitin. Oferta de recursos, infraestructura i de serveis als centres docents i al professorat per tal que disposin de material específic de les diferents àrees curriculars, de mitjans propis de la tecnologia educativa i de publicacions especialitzades, amb assessorament o instruccions d'utilització.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Article 1. Distribució de l'alumnat en grups

L'alumnat es distribueix en grups classe heterogenis, tot respectant els criteris pedagògics establerts pel centre. El nostre institut disposa de:

1. Dues línies a 1r i 2n d'ESO.
2. Tres línies a 3r i 4t d'ESO.
3. Dues línies al Batxillerat.

Es prioritzarà la continuïtat de l'alumnat dins del mateix grup des de 1r fins a 4t d'ESO. Tanmateix, l'equip directiu podrà modificar la composició dels grups a l'inici de curs per raons pedagògiques, organitzatives o de convivència. Si es detecten situacions conflictives al llarg del curs que es puguin resoldre amb un canvi de grup, aquest es podrà efectuar amb caràcter extraordinari.

Article 2. Organització acadèmica i suport inclusiu

Amb l'objectiu de garantir l'atenció a la diversitat, el centre:

1. Promou el coensenyament en aules amb alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), amb dos docents de manera simultània.
2. Aplica mesures d'atenció individualitzada a través dels plans personalitzats d'intervenció educativa.

Article 3. Organització específica per etapes i ensenyaments

1. A 4t d'ESO, l'alumnat s'organitza segons les opcions acadèmiques escollides, amb l'assessorament del tutor/a i del professor/a d'orientació educativa.
2. A cicles formatius:
    a. El Grau Bàsic s'imparteix en un únic grup.
    b. Als cicles de grau mitjà, els grups es configuren atenent criteris de proximitat geogràfica (població de residència), per tal de facilitar la mobilitat.
    c. Als cicles de grau superior, s'organitza un únic grup classe per nivell.
    d. Als ensenyaments esportius (EERE), hi ha un sol grup per especialitat i nivell.

Article 4. Grups d'alumnat tecnificat

Des de 3r d'ESO fins a 2n de batxillerat, es crea un grup específic per a alumnat tecnificat amb alt rendiment esportiu. Aquest grup segueix un Pla Individualitzat que garanteix la compaginació entre els estudis i la pràctica esportiva, d'acord amb el model de tecnificació esportiva del centre.

Article 5. Tutorització

Cada grup classe disposa d'un/a tutor/a, designat/da entre el professorat que imparteix docència al grup. El/la tutor/a és el/la responsable de:

- Vetllar per l'atenció educativa integral de l'alumnat.
- Coordinar l'equip docent en el seguiment pedagògic.
- Mantenir la comunicació amb les famílies sobre l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.

A l'alumnat de cicles formatius que realitza pràctiques a l'empresa, se li assigna un tutor/a de pràctiques que fa el seguiment i garanteix el correcte aprofitament de l'estada formativa, segons el marc regulat pel Departament d'Educació.

Article 6. Ràtios i desdoblaments

Els grups classe han de respectar les ràtios màximes d'alumnat establertes per l'Administració educativa per a cada etapa. Els desdoblaments totals o parcials de matèries o mòduls es podran aplicar d'acord amb:

1. Les orientacions curriculars del Departament d'Educació.
2. Els criteris pedagògics i organitzatius establerts per l'equip directiu.

Article 7. Convocatòria de vaga per part de l'alumnat

Davant de convocatòries de vagues per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adoptarà el centre serà la següent:

1. Aquestes jornades de vaga són convocades pels alumnes, sense que el personal docent i no docent de l'Institut hi prengui part.

2. En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que l'Institut segueix el seu horari habitual i que l'alumnat és atès, encara que el nombre sigui reduït.

3. Segons el que disposa l'article 32.1 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el consell escolar ha determinat que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel

consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

4. Segons acord del Consell Escolar de l'Institut, el punt anterior no és aplicable als alumnes de primer i segon d'ESO, és a dir, serà considerada falta no justificada l'absència dels/de les alumnes que no assisteixin al centre durant aquestes jornades de vaga.

5. En els ensenyaments postobligatoris, el reglament de règim interior ha regulat que no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

6. L'Institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

7. Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'Institut convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament, les famílies rebran una comunicació on s'indicarà aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.

Article 8. Protocol a seguir per l'alumnat en cas de vaga

L'alumnat que es plantegi no assistir a classe a conseqüència d'una convocatòria oficial de vaga ha de seguir el següent protocol:

1. Convocar una reunió del grup-classe per tal de debatre el seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga.
2. Recollir en una acta de reunió de l'alumnat del grup-classe, les dades de l'alumnat que assisteix a la reunió i els acords presos amb relació al seguiment/no seguiment de la convocatòria oficial de vaga.

En cas que l'alumnat del grup-classe hagi decidit democràticament seguir la convocatòria oficial de vaga:

1. Lliurar a la secretaria del centre, com a mínim 48h abans de l'inici de la vaga: acta de reunió de l'alumnat, la comunicació de vaga de l'alumnat, on s'exposen els motius de la decisió i es demana que les absències siguin admeses sense sanció. Còpia de la convocatòria oficial de vaga, publicada per l'entitat convocant.
2. L'autorització de no assistència de l'alumnat 3r i 4t d'ESO, s'ha de lliurar abans de la vaga a la consergeria del centre perquè l'absència sigui justificada. El personal PAS de consergeria justificarà les faltes a l'aplicatiu de gestió.

Els documents relacionats en aquest protocol els teniu accessibles a la web del centre (www.itecnificacio.cat) i són els següents: acta reunió, comunicat de vaga, autorització pares alumnat 3r i 4t d'ESO.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Secció 1. Marc normatiu i principi d'inclusió

D'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, el nostre institut desenvolupa una atenció a la diversitat organitzada, sistemàtica i integradora, orientada a garantir l'èxit educatiu de tot l'alumnat i la plena inclusió. Aquesta atenció parteix de l'adaptació de les estratègies d'ensenyament, l'organització de recursos i la implementació de mesures universals, addicionals i intensives segons les necessitats de cada alumne.

Secció 2. Mesures d'atenció a la diversitat

1. Les mesures poden ser:
    a. Organitzatives: coensenyament, agrupaments flexibles, suport individualitzat dins o fora de l'aula, reducció de grups, desdoblaments i unitats d'escolarització compartida (UEC).
    b. Metodològiques i avaluatives: adaptació de metodologies, enfocament competencial, personalització d'itineraris, mesures d'accés i adaptació curricular.
    c. L'Aula integral de suport (AIS) de Roquetes.

Secció 3. El Pla de Suport Individualitzat (PI)

El PI és el document de referència que estableix les mesures educatives singulars per a cada alumne que ho requereixi. Inclou:

1. Necessitats detectades.
2. Mesures i suports establerts.
3. Coordinació de professionals implicats.
4. Avaluació i seguiment periòdic (com a mínim anual).

Secció 4. Etapes i ensenyaments

A totes les etapes (ESO, batxillerat i FP), es poden aplicar PIs segons les circumstàncies regulades pel Decret 150/2017.

A FP s'aplicaran les modificacions curriculars previstes al Decret 284/2011. A batxillerat, es contemplen adaptacions per a alumnat amb discapacitat, altes capacitats, trastorns d'aprenentatge, nouvinguts i esportistes o artistes d'alt rendiment.

Secció 5. Concreció organitzativa

1. Grups reduïts i desdoblaments a 1r i 2n d'ESO en matèries com Tecnologia, Experimentals i Anglès.
2. Assignació de cotutors/es quan s'escaigui.
3. Aula d'acollida i suport lingüístic per alumnat nouvingut.
4. Seguiment en casos d'hospitalització o escolarització domiciliària.

Secció 6. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La CAEI és l'espai clau per a la coordinació de les actuacions educatives en atenció a la diversitat. Hi participen: equip directiu, orientador/a, professorat especialitzat, psicopedagoga de l'EAP, treballador/a social i representants dels equips docents. Altres professionals poden incorporar-s'hi segons la temàtica.

Funcions:

1. Determinar criteris d'intervenció i seguiment.
2. Detectar necessitats i dissenyar mesures de resposta.
3. Elaborar propostes de PI.
4. Sensibilitzar la comunitat educativa.
5. Coordinar demandes a l'EAP (seguint procediment establert)

Secció 7. Professor especialista en orientació educativa

1. L'orientador/a educatiu/a té un rol estratègic en la inclusió. Divideix la seva tasca en dos blocs:
   a) Atenció directa a l'alumnat: codocència, orientació acadèmica, seguiment de PI, avaluació psicopedagògica.
   b) Suport a la comunitat educativa: assessorament metodològic, planificació d'accions d'orientació, col·laboració amb l'equip directiu, coordinació amb serveis externs.

Secció 8. Equip d'assessorament i orientació psicopedagògic

És l'equip extern de referència per donar suport psicopedagògic i coordinar actuacions amb el centre. Dona suport directe a alumnat i famílies i assessora el centre.

Atenció a l'alumnat:

1. Avaluació i diagnòstic psicopedagògic.
2. Informes d'orientació i escolarització.
3. Seguiment en transicions educatives.
4. Coordinació amb serveis sanitaris, socials i educatius.

Atenció al centre:

1. Assessorament metodològic.
2. Participació en la CAEI.
3. Col·laboració en plans d'inclusió i prevenció de conflictes.

Secció 9. Coeducació a l'aula

La coeducació és una estratègia d'intervenció pedagògica compartida entre dos docents, habitualment un especialista en atenció a la diversitat i un docent d'àrea. Ambdós planifiquen i intervenen conjuntament per atendre millor la diversitat d'alumnat.

Funcions principals:

1. Aplicació d'estratègies didàctiques personalitzades.
2. Suport a alumnat NEE i NESE dins l'aula ordinària.
3. Foment d'una cultura inclusiva compartida entre docents.
4. Desenvolupament d'activitats innovadores i participatives.

Secció 10. Cicle Formatiu de Grau Bàsic (CFGB)

El CFGB d'Accés i conservació en instal·lacions esportives s'adreça a alumnat que no ha superat l'ESO i busca una opció formativa motivadora i professionalitzadora.

Característiques:

1. Durada de dos cursos acadèmics.
2. Accés a partir dels 15 anys, havent cursat 3r d'ESO (excepcionalment 2n).
3. Proposta d'accés mitjançant consell orientador.
4. Obtenció del títol de tècnic bàsic i del graduat en ESO si se supera el cicle.
5. Control d'assistència rigorós: màxim 10% d'absències injustificades i 20% de justificades per UF.

Secció 11. Alumnat tecnificat

Article 1. Finalitat i marc general

Aquestes normes regulen el funcionament específic de l'alumnat integrat en els programes de Tecnificació Esportiva desenvolupats a l'Institut de Tecnificació d'Amposta, en col·laboració amb les federacions esportives que formen part del Centre de Tecnificació Esportiva reconegut pel Consell Català de l'Esport.

L'objectiu del document és garantir:

1. Una bona coordinació entre els àmbits acadèmic i esportiu.
2. L'equilibri entre el rendiment escolar i la dedicació esportiva.
3. Uns criteris comuns de seguiment, permanència i, si escau, sortida del programa.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Aquestes normes s'apliquen a l'alumnat de secundària obligatòria i postobligatòria que participa en un programa de tecnificació esportiva oficialment reconegut, fruit del conveni entre l'Institut, les federacions esportives corresponents i l'Ajuntament d'Amposta.

Article 3. Coordinació i seguiment

La coordinació entre l'Institut de Tecnificació i el Centre de Tecnificació es farà mitjançant una Comissió de Tecnificació integrada per:

1. Direcció del Centre de Tecnificació Esportiva.
2. Direcció de l'Institut de Tecnificació, preferentment, la Coordinadora Pedagògica.
3. El/la tutor/a de l'alumne/a.
4. Els tècnics de la federació esportiva corresponent.

Funcions:

1. Vetllar pel seguiment acadèmic i esportiu de l'alumnat.
2. Reunir-se trimestralment o de forma extraordinària si cal.
3. Proposar mesures d'acompanyament, adaptació o resolució de conflictes.

Article 4. Compromís i requisits de permanència

Acadèmics:

1. L'alumnat no podrà tenir més de cinc matèries pendents.
2. Aquest criteri s'aplica a les qualificacions finals del curs anterior o a l'evolució durant el curs actual.
3. En situacions límit, la Comissió de Tecnificació analitzarà individualment cada cas i podrà proposar un pla de suport o adaptació temporal.
4. La participació en el programa de Tecnificació Esportiva no contempla la possibilitat de repetir curs, atesa la naturalesa d'alt rendiment i continuïtat del projecte formatiu i esportiu. Tot i això, el casos concrets es valoraran en reunió de la Comissió de Tecnificació per tal de prendre una decisió.

Esportius:

1. Compromís i assistència regular als entrenaments.
2. Respecte a les indicacions tècniques i actitud adequada en la disciplina esportiva.
3. L'incompliment reiterat podrà comportar la revisió de la seva participació en el programa.
4. L'exercici del dret de vaga engloba la part acadèmica i esportiva.

Article 5. Assistència i justificació d'absències

1. Les absències per motius esportius (competicions, concentracions) les justifica l'equip tècnic o el director/a del Centre de Tecnificació esportiva. La Coordinació pedagògica informa els tutors/res.
2. El centre facilitarà mecanismes de recuperació per a activitats i avaluacions no realitzades per motius esportius, d'acord amb el seu Pla Individualitzat de l'alumnat tecnificat.

Article 6. Convivència i actitud

L'alumnat de tecnificació ha de ser un model de conducta i compromís dins i fora del centre.

Qualsevol actitud contrària a les normes de convivència o als valors esportius podrà suposar la baixa del programa, prèvia valoració per part de la Comissió.

Article 7. Expulsió o baixa del programa

Es podrà iniciar el procediment de baixa o expulsió del programa de tecnificació esportiva en els següents casos:

1. Superació del límit de cinc (5) matèries pendents, sense evidència de millora tot i haver-se implementat un pla específic de suport educatiu.

2. Absentisme reiterat, injustificat o no motivat, tant a les activitats acadèmiques com als entrenaments o competicions programades.

3. Incompliment greu de les normes de convivència del centre o vulneració dels valors propis de l'esport, ja sigui a la residència, al centre educatiu, als entrenaments o durant les competicions.

4. Manca de compromís, actitud inadequada o conductes que posin en risc el bon desenvolupament del projecte formatiu i esportiu del programa de tecnificació.

Procediment:

1. L'expulsió o baixa del programa no serà automàtica i requerirà una valoració individualitzada del cas per part de la Comissió de Tecnificació.

2. La decisió haurà de ser fruit del consens entre l'Institut de Tecnificació i el Centre de Tecnificació Esportiva corresponent.

3. Aquesta decisió s'haurà de recollir formalment en acta signada per les parts implicades i es comunicarà oficialment a la família o a l'alumne/a, per escrit, mitjançant notificació formal.

4. En tot cas, el procediment garantirà els drets de l'alumnat i preveurà l'escolta activa de les persones afectades abans de la resolució definitiva.

Article 8. Suport i adaptacions

1. Es facilitaran adaptacions horàries i metodològiques quan sigui necessari per compatibilitzar els estudis i l'activitat esportiva, tal com es reflecteix amb el seu Pla Individualitzat.
2. El centre garantirà suport personalitzat (tutories, reforç, orientació emocional i acadèmica) per ajudar l'alumne/a a mantenir l'equilibri.

Article 9. Compromís formal

A l'inici de curs, l'alumnat i la seva família hauran de signar un compromís educatiu i esportiu, en què accepten els criteris de permanència i el procediment en cas d'incompliment.

Article 10. Revisió de les normes

Aquestes normes seran avaluades i revisades anualment per la Comissió de Tecnificació, tenint en compte les aportacions de totes les parts implicades.

Secció 12. Pla Educatiu d'Entorn

El nostre centre forma part activa del Pla Educatiu d'Entorn de la ciutat d'Amposta, una iniciativa impulsada per afavorir la cohesió social, la igualtat d'oportunitats i l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

El Pla Educatiu d'Entorn és un instrument de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament, que articula una resposta integral i comunitària a les necessitats educatives que van més enllà de l'àmbit estrictament acadèmic. L'objectiu és construir una xarxa estable de suport a la comunitat educativa mitjançant la implicació i coordinació dels diferents serveis i recursos municipals, així com de les entitats i institucions dels àmbits social, cultural, esportiu i associatiu del territori.

En el marc d'aquest Pla, el centre disposa dels següents recursos i accions destacades:

1. Taller d'estudi assistit: Servei que es desenvolupa fora de l'horari lectiu i que ofereix suport a l'alumnat amb necessitats educatives, reforçant l'atenció a la diversitat i complementant la tasca educativa de l'equip docent. Aquesta acció promou hàbits d'estudi, autonomia personal i seguiment individualitzat.

2. Casals d'estiu: Organitzats per facilitar la participació de l'alumnat en activitats lúdiques i educatives durant el període de vacances, amb l'objectiu de garantir la continuïtat educativa, la inclusió i la participació en entorns enriquidors i segurs.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

Secció 1. Acció tutorial

Article 1. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

1. Informar les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
2. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
3. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
4. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

5. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
6. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.
7. En els ensenyaments professionalitzadors, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.
8. En el cas d'escolarització compartida de l'alumnat amb unitats externes (UEC, aula hospitalària, col·legi de l'àngel,etc…), coordinar-se amb els professionals de la unitat externa juntament amb un membre de l'equip directiu i el psicopedagog de l'EAP per concretar l'atenció que es donarà a l'alumne en un PI que aprovarà el director/a del centre on l'alumne està matriculat.

9. Elaboració i seguiment de les diferents adaptacions curriculars que puguin necessitar els alumnes, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics.

Article 2. Finalitats i funcions de les tutories (art. 38 Decret d'Autonomia de centres)

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres.

3. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre. En els ensenyaments professionalitzadors es designarà un tutor/a de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

4. Els/les tutors/es d'FP elaboraran i aplicaran a cada curs acadèmic l'avaluació inicial diagnòstica amb el consegüent pla de treball pedagògic, i també participen amb l'elaboració de l'IPOP.

Article 3. Nomenament i cessament de tutors i tutores (Article 39, Decret d'Autonomia de centres)

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. La direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora abans que n'expiri el termini. Aquesta revocació pot ser a petició motivada de la persona interessada o per decisió de la direcció. En aquest darrer cas, cal que estigui motivada per l'incompliment de funcions o per necessitats de funcionament del grup. En tots els casos, caldrà escoltar prèviament la persona afectada

3. El director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Per a cada grup d'alumnes la director/a designarà a proposta dels departaments i escoltant el claustre, una persona, tutora que haurà de ser professor del grup.

Tot el professorat del claustre pot exercir com a tutor/a de grup.

Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat i informar-ne a la seva família.
2. Fer el seguiment acadèmic individual de cada estudiant del grup i orientar-lo sobre els procediments de recuperació de matèries pendents, sobre els criteris de promoció i repetició de curs.
3. Comunicar al professorat del grup els aspectes relacionats amb cada alumne que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
4. Assistir i liderar la reunió de presentació d'inici de curs amb les famílies i informar-los sobre el funcionament del curs i aquells aspectes de la planificació general del curs que els puguin afectar.
5. Realitzar el control de l'assistència de l'alumnat, la gestió de les justificacions i comunicar-les a les famílies.
6. Presidir les reunions d'equip docent, juntes d'avaluació i preavaluació del seu grup a les quals hauran d'assistir almenys tots els professors/res que imparteixen alguna matèria. Podrà convocar reunions extraordinàries del seu equip docent, sempre que ho cregui necessari, prèvia sol·licitud a la coordinadora pedagògica.
7. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, de la verificació i l'elaboració de les actes de notes i els butlletins.
8. Tenir cura, juntament amb el/a secretari/ària, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies.
9. Lliurar els butlletins de qualificacions a l'alumnat del seu grup.
10. Difondre el Pla d'acció tutorial entre l'alumnat i el professorat del grup. Vetllar per la seva aplicació, avaluació i millora. Comunicar a la coordinadora pedagògica les propostes de millora.
11. Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat, informant el grup sobre el sistema educatiu, les sortides acadèmiques i professionals existents.
12. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares d'alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
13. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
14. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
15. Aquelles altres que li encomani la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i FP.
16. Gestionar els documents, fer-ne el seguiment i arxivar-los.

17. Convocar a les famílies quan ho cregui convenient.
18. Elaborar un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació i de les reunions amb la família que el traspassarà al nou tutor/a el següent curs.
19. Fer un seguiment de les incidències i conductes contràries a les normes de convivència del centre dels estudiants de la tutoria i comunicar l'acumulació d'aquestes al cap d'estudis.
20. En cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre d'un alumne/a, el tutor/a s'encarrega de lliurar un pla de treball detallat de les activitats que ha de realitzar a aquest alumne/a i establir una forma de seguiment per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
21. Mantenir actualitzat l'arxiu amb els expedients individuals de l'alumnat que reuneix tota la informació relativa a cada estudiant.
22. Vetllar per tal que l'aula es mantingui neta i endreçada, dedicant un temps a aquest fi durant la tutoria
23. Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

Article 4. Tutor o tutora de pràctiques professionals (DUAL intensiva o general)

En cicles formatius el tutor o la tutora de grup ho serà també de les pràctiques professionals (tutoria de l'estada a l'empresa). El professorat que és tutor/a d'un cicle formatiu efectuarà la programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica a l'estada a l'empresa.

Si un tutor/a és novell haurà d'inscriure's i cursar al curs d'estada a l'empresa on s'ensenya el funcionament de l'aplicatiu i normativa.

Les accions concretes a desenvolupar són:

1. Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren en el programa.
2. Entrevistar-se amb el tutor/a de l'empresa per avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
3. Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats executades per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
4. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions dels representants de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.

5. Visitar les empreses on l'alumnat realitza les pràctiques del cicle formatiu corresponent i informar els coordinadors del centre les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.

6. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.

7. Encarregar-se de gestionar les enquestes d'inserció laboral del grup que gestionava les pràctiques de 2n curs de cicles formatiu, sempre que el docent continuï al centre i si no el/la coordinador/a de l'estada a l'empresa podrà delegar amb els tutors que cregui convenient.

Tots els grups del centre tenen un tutor assignat i una hora de tutoria contemplada dins de l'horari lectiu setmanal.

Secció 2. Pla d'acció tutorial (PAT)

El Pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria. El PAT, com qualsevol altra programació del centre, recull la planificació de l'acció tutorial a partir dels objectius, els continguts, la seqüenciació de les activitats i l'avaluació.

El PAT recull les accions que es duran a terme per aconseguir la formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat. Aquesta orientació personal, social, acadèmica i professional pretén assolir l'èxit del propi projecte de vida de cada un dels alumnes i concreta l'acció tutorial com a funció del docent per l'acompanyament individual i col·lectiu dels alumnes.

Per portar a terme aquesta acció tutorial de manera eficaç és de vital importància planificar de manera acurada totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria

Per poder desenvolupar la programació del PAT són necessaris alguns requisits:

1. Disposar dins l'horari del grup d'una sessió de tutoria, sent convenient que el tutor o tutora del grup ho sigui al llarg de com a mínim dos cursos de la promoció.

2. La implicació coordinada de tots els agents educatius del centre (professors, tutors, equip directiu, famílies, alumnat). L'acció tutorial ha de ser entesa com una tasca d'equip en la qual el/la tutor/a és el/la coordinador/a i el/la responsable de cada grup classe, però no l'única persona responsable, ja que cada membre de la comunitat educativa escolar pot i ha de dur a terme una tasca tutorial.

El protocol d'orientació acadèmica o formativa i professional ha de tenir en compte les situacions següents, en atenció a la diversitat de les situacions de cada persona:

1. L'orientació acadèmica o formativa i per a la carrera professional.

2. L'orientació per a la inserció laboral, la cerca de feina, el millorament professional i la redefinició de la qualificació professional.

3. L'orientació per a l'emprenedoria.

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Les actuacions mínimes que s'han de realitzar col·lectivament amb tot el grup queden recollides a la guia del PAT que es revisa i actualitza cada curs escolar i que es lliura a les tutores i tutors a inici de curs. Aquestes activitats engloben informació sobre les NOFC, activitats escolars, hàbits saludables, tècniques d'organització de l'estudi i del temps, creixement personal i en valors, organització de l'FCT, competències professionals, personals i socials, i sobre l'orientació acadèmica entre altres.

Capítol 5. Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional és un eix prioritari d'actuació en el nostre centre. L'alumnat rep un seguiment, informació i orientació en l'àmbit individual sobre la seva evolució acadèmica i amb relació a les decisions que ha d'anar prenent tant pel que fa al seu futur acadèmic com a professional. Amb aquesta finalitat el centre planifica activitats, reunions i entrevistes amb l'alumnat i la seva família.

Totes aquestes activitats estan recollides al Classroom i cada tutor les adapta al perfil i necessitats dels seus alumnes per tal de facilitar-los la continuïtat amb els estudis o la inserció al món laboral.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a i prevenir l'abandó dels estudis també ha de ser una prioritat.

Aquesta acció orientadora es realitza mitjançant la tutoria, el professorat d'orientació educativa del centre i amb el suport de l'equip docent i altres agents interns i externs.

Secció 1. Orientació a l'ESO

El tutor/a, ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu i/o d'itinerari, per part de l'alumne/a sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

El tutor informarà i orientarà els alumnes i les famílies perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. A quart d'ESO, aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, sense condicionar de manera definitiva el futur acadèmic o professional de l'alumne/a.

L'alumne disposa d'un lloc web d'orientació on hi ha recollides tota l'oferta formativa de les matèries optatives que disposem al centre per poder realitzar una tria més acurada.

Als tres primers cursos d'ESO, l'assignació de les matèries optatives es farà amb aquests criteris descrits anteriorment i la guia del tutor. A quart d'ESO, en l'assignació de matèries es

tindrà en compte l'elecció de l'alumne, sempre sota la supervisió del tutor. Si fos impossible assignar tots els alumnes en una determinada matèria, a causa de l'excés de demanda, l'assignació d'alumnes a la matèria optativa, es determinarà a partir de les qualificacions globals dels 3 primers cursos de l'ESO, de forma que la millor qualificació escollirà, en primer lloc, i a partir d'ells les següents en ordre descendent.

Durant el 4t curs, es portarà a terme una hora d'orientació amb tot l'alumnat que complementarà la matèria d'Educació en valors cívics i ètics.

Durant el 2n trimestre, l'equip docent liderat per l'orientador del centre, vist el desenvolupament de l'alumne al llarg de 4t i de l'etapa, emetrà un informe orientador per les famílies amb una proposta de consell orientador personalitzada per a cada alumne respecte de l'itinerari formatiu a seguir una vegada finalitzada l'ESO.

Secció 2. Orientació al batxillerat

L'orientació en el batxillerat facilita recursos perquè els alumnes canalitzin les seves preferències i capacitats. S'orientarà l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral. L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també és una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat, portada a terme des de les tutories i coordinada per la coordinadora pedagògica, facilitarà informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.), l'oferta universitària i de cicles formatius de grau superior.

Secció 3. Orientació als cicles formatius

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu. Amb aquests efectes, en els cicles formatius s'ha establert una hora de tutoria amb els alumnes dins del seu horari lectiu que es podrà fer amb tot el grup o de forma més individualitzada, si convé.

Es duran a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització dels alumnes que formen el grup (estada a l'empresa; itineraris formatius horitzontals i verticals; competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació).

En els CFGS es donarà informació sobre l'oferta universitària. En els mòduls professionals de IPO I i IPO II o la tutoria es treballarà en l'alumna/e l'informe personal d'orientació professional (IPOP) en el qual l'alumne/a anirà treballant la seva orientació, tant acadèmica

com professional. Amb el cicle formatiu de grau superior també es pot treballar l'IPOP des del MP de digitalització.

Article 1. Avaluació diagnòstica i pla de treball pedagògic

L'avaluació diagnòstica aporta informació respecte a l'aptitud i la preparació de l'alumnat en relació amb un cicle formatiu concret i el perfil professional implicat, facilitant la presa de decisions pel que fa a l'orientació prèvia a l'alumnat i la introducció de modificacions en el programa per optimitzar l'acció docent posterior.

L'avaluació diagnòstica també ha de permetre a l'alumnat conèixer el seu nivell de competències bàsiques, de capacitats clau, gestió d'emocions…, de quins punts forts pot potenciar i quins punts febles ha de millorar per a enfrontar-se a les situacions d'aprenentatge futures, implicant-se de manera activa en el disseny del seu projecte de formació professional. Aquest procés d'autoregulació serà molt important per a continuar aprenent al llarg de tota la vida.

L'avaluació diagnòstica implica a tot l'equip docent del cicle formatiu, que a través de diferents instruments i recursos podrà conèixer l'alumnat, analitzar les fortaleses i mancances que en tenen i que poden interferir en l'assoliment de les competències professionals, personals i socials, i prendre decisions amb relació a les programacions dels diferents mòduls formatius i les activitats d'acció tutorial per tal de promoure l'assoliment de les competències professionals, personal i socials en tots els estudiants.

D'aquesta manera l'avaluació diagnòstica s'emmarca en la premissa que l'avaluació no és només una fase del procés d'aprenentatge, sinó que també ha de ser un motor d'aprenentatge en si mateix.

A partir de l'anàlisi de l'avaluació diagnòstica, l'equip docent ha d'elaborar el Pla de treball pedagògic del grup classe i de l'alumnat.

El Pla de Treball Pedagògic s'elabora a partir de l'anàlisi dels resultats obtinguts a través dels diferents instruments utilitzats (entrevistes inicials, registres d'observació, qüestionaris, proves de nivell competencial…). Caldria establir els objectius de treball i prioritzar-los en funció de les característiques del perfil professional, i definir les actuacions que es duran a terme per assolir-los, tant dels diferents mòduls com des de l'acció tutorial, així com els mecanismes de seguiment i avaluació.

El seguiment i l'avaluació del pla de treball es farà en les reunions d'equip docent periòdiques al llarg del curs, i en les juntes d'avaluació i/o reunions d'equips docents, es farà una valoració qualitativa del pla de treball i de les capacitats clau assolides per l'alumnat.

Article 2. Informe personal d'orientació professional (IPOP)

En finalitzar el cicle formatiu, cadascun dels alumnes i les alumnes hauria de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès. Aquest informe l'elaboren els alumnes i les alumnes amb el suport i acompanyament del professor/a d'IPO I i IPO II, del tutor o tutora i del professorat del grup-classe i del centre.

L'informe personal ha de contenir:

1. El currículum per competències, que inclogui les seves singularitats com a professional i un pla de comunicació per donar-lo a conèixer.
2. L'àmbit d'especialització professional en què l'alumne, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional. S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes.
3. El pla de formació o itinerari formatiu per poder assolir l'especialització triada.

En els cicles formatius té especial rellevància l'acció orientadora acadèmica i professional. En el cicle de grau mitjà té especial importància la informació i orientació sobre els cicles de grau superior als quals pot accedir l'alumnat.

TÍTOL V. Normes de convivència al centre

Aquest capítol es fonamenta en el marc legal establert per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC), en especial el seu capítol II sobre convivència i els articles 30 a 38 relatius a mesures correctores i sancions; pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, que regula l'autonomia dels centres educatius i estableix les competències dels seus òrgans de govern; i pel Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i la convivència als centres educatius no universitaris, amb les modificacions normatives que hagin pogut afectar-lo. Aquest conjunt normatiu estableix el marc d'actuació del centre en matèria de convivència, drets i deures de l'alumnat i mesures disciplinàries, garantint una acció educativa coherent, inclusiva i respectuosa amb els drets fonamentals.

Capítol 1. Sobre la conservació i ús de les instal·lacions

Secció 1. Conservació i ús de les instal·lacions generals

1. Els alumnes han de respectar i utilitzar correctament els bens mobles, immobles, les instal·lacions de l'Institut i els ordinadors de préstec propietat del centre. La reparació dels desperfectes ocasionats anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que els hagi ocasionat, abonant el cost econòmic, sense perjudici de les sancions correctives que es puguin imposar, depenent de la gravetat de l'acte. En tot cas, la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.
2. Segons la gravetat i/o intencionalitat dels desperfectes es passarà el cas a la Comissió de Convivència del Consell Escolar, d'acord amb allò que disposa el Decret de Drets i Deures dels alumnes.
3. En cas de no ser identificat el responsable o els responsables del desperfecte causat, el seu import serà distribuït entre tots els membres del grup que normalment utilitza o té accés al material o instal·lacions malmeses.
4. La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professorat, a les normes establertes per a les aules, tallers o laboratoris, i/o a les especificacions tècniques dels aparells.

5. En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i en pro de la responsabilització, es podran establir mesures correctores, proposades raonadament pel professor, als alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.
6. Les instal·lacions del Centre són un bé comú, del que hem de gaudir-ne tots. És funció de la comunitat conservar en bon estat les instal·lacions i el medi ambient que ens envolta, tant pel que fa a la seguretat com a la netedat, per la qual cosa hem de sensibilitzar-nos de no embrutar els patis, pistes esportives, passadissos, vestíbul, classes, etc., rebutjant qualsevol actitud perjudicial.
7. Pels mateixos motius, a les instal·lacions interiors de l'Institut, a més del que s'indica a l'apartat anterior, no es pot menjar ni beure.

Secció 2. Ús inadequat dels dispositius electrònics en préstec

Article 1. Ús dels dispositius digitals cedits a l'alumnat

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya, el Departament d'Educació ha dotat als centres d'ordinadors portàtils per ser cedits a l'alumnat. Aquests dispositius no són de la seva propietat, sinó que es deixen en règim de préstec i l'alumnat n'és responsable mentre els utilitza.

Article 2. Marc normatiu

Segons la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

1. Art. 38: L'alumnat que deteriori material del centre, per negligència o intencionalitat, ha de reparar els danys o restituir el material.
2. Art. 36 i 37: S'ha de garantir el dret a l'educació, però el deteriorament greu d'equipaments és una falta sancionable

Article 3. Criteris d'actuació

En cas de mal ús o desperfecte del maquinari, incloent-hi el carregador:

1. Si el deteriorament és fortuït i no negligent, el centre assumirà la reposició.
2. Si és per mal ús o intencionat, la família haurà de fer-se càrrec del cost equivalent al dany ocasionat.
3. En casos de responsabilitat compartida, es repartiran els costos entre les famílies implicades.

Article 4. Mesures complementàries

1. Es podrà retirar temporalment l'ús del dispositiu dins el centre o prohibir-ne l'ús domiciliari.

2. En situacions greus o repetides, el centre es reserva el dret de no tornar a cedir el dispositiu.
3. En cas de denúncia als Mossos (per pèrdua o robatori), no es lliurarà un nou dispositiu fins al tancament del cas.

Article 5. Condicions i limitacions

1. No es poden fer cobraments per avançat.
2. No es poden exigir pagaments sense evidència clara de responsabilitat.
3. No es poden demanar quotes de manteniment, ja que el centre no n'assumeix aquesta tasca.

Article 6. Gestió pedagògica i preventiva

1. Es fomentarà un ús responsable des del començament de curs amb accions tutorials i recordatoris periòdics.
2. Les conductes inadequades seran valorades d'acord amb el règim disciplinari del centre (Capítol IV de les NOFC).

Article 7. Compromís de les famílies

Les famílies hauran de signar una declaració de coneixement i acceptació d'aquesta normativa en el moment de la matrícula o inici de curs. Sense aquest document, no es lliurarà cap dispositiu a l'alumne/a.

Secció 3. Instal·lació i ús de programari

Per garantir la seguretat, el bon funcionament i el compliment normatiu en l'ús dels equips digitals del centre, s'estableixen les normes següents:

Article 1. Imatge i configuració dels equips

Tots els dispositius propietat del centre —i els particulars connectats a la xarxa corporativa— han de mantenir la configuració establerta pel Departament de Sistemes o la Comissió Digital de Centre.

Article 2. Prohibicions

No està permesa la instal·lació, execució o descàrrega de cap aplicació, extensió, script o programari que no sigui estrictament necessari per a:

1. El desenvolupament de l'activitat docent.
2. Tasques acadèmiques prèviament autoritzades.

Article 3. Sol·licitud d'instal·lacions

L'alumnat podrà demanar la instal·lació de programari específic mitjançant instància a Direcció, amb:

1. Informe favorable de la coordinació TIC.
2. Validació del professorat responsable de la matèria.

Article 4. Incompliment i conseqüències

L'incompliment d'aquesta norma es considera falta greu (Decret 279/2006, art. 44.3) i pot comportar:

1. Suspensió temporal d'accés digital (fins a 15 dies).
2. Activitats de sensibilització en ciberseguretat.
3. Reparació de danys materials o immaterials, si s'escau.

En cas de fets que puguin constituir delicte (Codi Penal, art. 197 i següents) o infracció en matèria de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD), la Direcció en donarà trasllat a les autoritats competents.

Capítol 2. Convivència

El centre segueix una línia d'actuació basada en les pràctiques restauratives, especialment els cercles de diàleg, d'acord amb les recomanacions del Departament d'Educació. Aquest enfocament busca la responsabilització, la reparació i la restauració del vincle educatiu.

Secció 1. Principis restauratius aplicats

1. Reflexió inicial: cada persona percep els fets des d'una perspectiva pròpia i totes les visions són igualment vàlides.
2. Empatia i consideració: cal entendre a qui i com afecta un fet, per poder identificar les necessitats i plantejar solucions adequades.
3. Responsabilitat personal i col·lectiva: tothom ha d'assumir la seva part, directa o indirecta, en el conflicte i les seves conseqüències.
4. Acords de millora i seguiment: s'acorda què fer a partir d'ara, amb compromisos concrets i seguiment.

S'hi apliquen també les preguntes clau del feedback segons John Hattie:

1. Cap a on vaig? (objectius)
2. Com hi arribo? (progrés)
3. Què em falta? (reptes següents)

Secció 2. Comissió de convivència i recursos externs

El centre disposa d'una Comissió de Convivència (direcció, cap d'estudis, orientació i mediació) que:

1. Intervé en casos greus.
2. Coordina accions preventives i restauratives.
3. Deriva accions al programa "No et facis fora", en col·laboració amb Serveis Socials de l'Ajuntament, amb tasques educatives en entitats socials.

Secció 3. Gestió de les incidències

1. Incidències lleus o no greus: s'assignen tasques restauratives i de reflexió en horari no lectiu, preferentment dimecres a la tarda. Es poden incloure accions de millora d'espais del centre.
2. Incidències greus: s'inicien procediments disciplinaris d'acord amb les NOFC.
3. En cicles formatius, l'alumnat major d'edat signa el document de coneixement i acceptació de la sanció.

Les expulsions són comunicades a l'equip docent per correu electrònic.

"La millora de la convivència exigeix la implicació de tot el claustre, amb suport de les famílies i la comunitat educativa" (Teixidó i Capell, 2006).

Per l'alumnat major d'edat, en el cas de cicles formatius, han signat en un full assegurant que estan assabentats de l'expedient disciplinari i estan d'acord amb la sanció imposada.

Les expulsions es comuniquen també a l'equip docent per correu electrònic.

Secció 4. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. L'ús disruptiu dels dispositius mòbils al centre educatiu pot ser considerat com una manca de respecte a la convivència, que poden anar de l'inoportú avís sonor que molesta fins a accions com el ciberassetjament i la vulneració del dret a la intimitat i a la mateixa imatge. El ciberassetjament "maltractament entre iguals mitjançant

instruments digitals de comunicació" mereix una especial atenció per la seva gravetat i potencials conseqüències. (Veure secció 3 del present capítol: Ús dels dispositius mòbils en el centre.)

5. La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
6. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
7. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greument perjudicial.

Secció 5. Mesures correctores

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.
3. Amonestació escrita.
4. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
5. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
6. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de 15 dies.
7. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Article 1. ESO

Abans d'aplicar la suspensió d'assistència a classe a un l'alumne d'ESO, cal aplicar 3 mesures correctores i anotar-les com 3 incidències lleus, a fi i efecte de millorar la conducta de l'alumne.

Quan hi hagi una incidència greu, s'anotarà la S.A.C. (Suspensió Assistència a Classe) al programa de gestió d'incidències acompanyat dels motius de la mateixa de manera adequada.

En el cas d'haver de treure l'alumne de l'aula el delegat o sotsdelegat avisarà al professor de guàrdia per acompanyar a l'alumne. Aquest alumne romandrà en un lloc adequat amb el professor de guàrdia i amb feina encomanada per al professor del grup classe.

El tutor/a ha de vetllar per assabentar-se de cada supressió a classe dels alumnes de la seva tutoria, i posar-se en contacte com més aviat millor amb l'alumne/a.

El tutor/a informarà les famílies de cada suspensió de l'alumne (trucant a casa, per correu electrònic o personalment...)

Quan hi hagi una suspensió de classe, el/la cap d'estudis i el/la tutor/a s'han de posar en contacte i adoptar les mesures necessàries.

Article 2. Post-obligatori

El professor anotarà la S.A.C. (Suspensió Assistència a Classe i els motius de la mateixa de manera adequada i proporcionarà feina a l'alumne.

L'alumne anirà a la Sala de professors perquè el professor de guàrdia anoti la SAC adequadament i se'n faci càrrec.

Quan s'acabi la classe el professor anirà a la Sala de professors i comprovarà que l'alumne s'hagi anotat.

En cas de no presentar-se l'alumne a la Sala de professors i anotar la incidència, la suspensió d'assistència a classe tindrà doble valor (contarà com a dues suspensions d'assistència a classe).

En els ensenyaments postobligatoris (Batxillerat, Cicles Formatius i Ensenyaments Esportius), l'acumulació de tres incidències greus evidenciarà una alteració reiterada de les normes de convivència del centre.

En aquests casos, la Direcció del centre, un cop analitzades les circumstàncies dels fets i escoltada la persona interessada, iniciarà el procediment disciplinari corresponent i, amb caràcter general, imposarà la sanció d'expulsió temporal del centre, d'acord amb la normativa vigent i amb els principis de proporcionalitat, individualització i finalitat educativa de les mesures correctores.

Article 3. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit dels apartats a), b) i c) de l'apartat anterior.

1. La persona tutora, cap d'estudis, el director/a o la director/a del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.
2. El director/a o la director/a del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior.

Article 4. Concreció de mesures correctores

Tipologia	Mesures correctores	Responsable
a) Falta de puntualitat no justificada a classe. b) Faltes injustificades d'assistència a classe. c) Embrutar l'Institut de papers, llaminadures, menjar, pintades ,etc. d) Actes d'indisciplina general que alteri lleument el desenvolupament de la classe. e) No portar els estris de treball. f) Romandre al pati i/o als passadissos després d'haver tocat el timbre d'entrada i haver-se incorporat el professor a classe. g) Per infringir les normes de convivència a classe i a tot el recinte de l'Institut. h) Qualsevol altra falta que es consideri lleu.	− Amonestació oral. − Amonestació escrita i comunicació a la família.. − Privació del temps d'esbarjo. − Realització de tasques que ajudin a millorar el Centre (neteja, manteniment, conservació,...)	- Professor de la matèria, Tutor, i/o qualsevol professor que presenciï l'acció.
i) Sortir del Centre en horari lectiu sense la deguda autorització del pare/mare i professor de guàrdia o membre de l'equip directiu.	− Amonestació oral privada. − Comunicació a la família. − Privació del temps d'esbarjo. − Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre (neteja, manteniment, conservació,...)	- Professor de guàrdia. - El Tutor n'estarà informat i ho comunicarà als pares.
j) La no assistència a classe dels alumnes postobligatoris	− Les especificades als apartats anteriors	- Tutor - Junta d'Avaluació - director/a
k) Paraules, fets o qualsevol altre acte que pertorbi notablement l'ordre que ha d'existir en el Centre. l) El fet d'oposar resistència a les ordres i acords dels professors. ll) La incitació, estímul i realització de faltes col·lectives.	- Amonestació oral privada i comunicació a la família. - Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre. - En cas de faltes col·lectives el professor de la matèria podrà proposar treballs per a casa o altres mesures. - La no participació en sortides culturals, activitats culturals i esportives i sortides extraescolars.	- Professor de la matèria, o el Tutor. - El Cap d'Estudis havent escoltat l'alumne, el professor, i/o el Tutor, si ho considera convenient, pot supervisar i controlar la sanció.
m) Per ocasionar desperfectes lleus en les dependències del Centre i el seu mobiliari (Instal·lacions, material didàctic, mobiliari, ordinadors, jardí...)	− Amonestació oral privada. − Pagar els desperfectes qui ho hagi fet, si no surt el causant, el cost dels desperfectes es repartirà entre tota la classe. − No participació en sortides culturals, activitats culturals o esportives, i sortides extraescolars. − Privació del temps d'esbarjo. − Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre (neteja, mantenim., conservació,... − Comunicació a la família.	- El Cap d'Estudis, havent escoltat l'alumne, el professor i/o el Tutor/a. - El Tutor/a sempre n'estarà informat.

Tipologia	Mesures correctores	Responsable
n) L'ús sense permís de xarxes wi-fi, ordinadors, portàtils, mòbils i aparells electrònics de reproducció i/o gravació de veu, so o imatge, en tot el recinte escolar, en qualsevol de les seves possibilitats (trucar, escoltar música, visionar imatges, enregistrar...). Contingut digital no autoritzat als portàtils. El mòbil de l'alumne al centre sempre ha d'estar en silenci i desat.	- Se'l farà fora de l'aula i quedarà com una suspensió d'assistència a classe.	- Qualsevol professor - El tutor informarà la família.
o) La no devolució al Tutor del resguard de la comunicació de faltes i suspensions d'assistència de classe a la família, es considerarà com a falta lleu.	− Amonestació privada.	- El Tutor telefonarà i/o enviarà carta certificada amb justificant de recepció a la família.
p) Quan un alumne estigui sancionat pel Tutor o per qualsevol professor, a realitzar qualsevol càstig o tasca pel Centre i no ho faci o no es presenti, constarà com una falta lleu i quedarà com una suspensió d'assistència a classe.	Amonestació oral privada. Privació del temps d'esbarjo. Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre (neteja, mantenim., conservació,...)	- Professor. - Tutor/a.

Article 5. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Article 6. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta i sancions

Article 1. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat (tant física com digital) en actes de la vida escolar.

3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

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

5. L'ús disruptiu dels dispositius mòbils al centre educatiu pot ser considerat com una manca de respecte a la convivència, que vulnerin greument el dret a la intimitat o impliquin actes o cunductes contemplats al punt 2 que es detalla a continuació. (Secció 3: Ús dels dispositius mòbils en el centre.)

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

7. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 2. Procediment

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si és procedent, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar-la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. Les conductes greument perjudicials per la convivència en el centre, sovint porten associades la suspensió del dret a assistir al centre. El centre té un protocol d'expulsió amb l'ajuntament d'Amposta, tant amb l'integrador social com amb la policia local. En aquest protocol s'informa a les entitats que l'alumne ha estat sancionat amb una expulsió temporal contemplada al Reglament de Règim Intern del centre i ha d'estar sota la responsabilitat d'un adult responsable durant l'horari lectiu. En cap cas gaudint de temps de lleure sinó obligat a continuar amb les seves tasques acadèmiques. Veure Annex "Objectius del protocol d'expulsió"

7. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

Article 3. Sancions

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de què l'alumne o l'alumna faci determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Els pares o tutor/a dels alumnes menors d'edat sancionats han de signar el comunicat d'expulsió, de qual s'envia una còpia a la policia local. Els alumnes han de complir el pla de treball assignat. L'alumne no pot entrar al centre durant aquest període. Cas de no complir s'avisarà a la policia local.

1. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
2. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta

Article 4. Concreció de mesures correctores

Tipologia	Mesures correctores	Responsable
La suma de 3 incidents lleus (avisos) comporta 1 incident greu.	L'incident greu queda registrat a l'expedient de l'alumne S.A.C. (Suspensió Assistència a Classe) , i aquest resta a la classe, però en casos excepcionals podria comportar la seva expulsió de classe.	iEduca avisa automàticament a la família, tutor i cap d'estudis.
Un incident greu	Comporta necessàriament l'expulsió de classe i queda registrat a l'expedient de l'alumne S.A.C. (Suspensió Assistència a Classe). S'ha d'informar a la família.	iEduca avisa automàticament a la família, tutor i cap d'estudis. El professor ha d'avisar al cap d'estudis explicant els fets.
Acumulació de 3 incidents greus (expulsions de CLASSE)	L'alumne d'educació bàsica assistirà al centre un dimecres a la tarda per dur a terme tasques que ajudin a la millora de la neteja, manteniment i conservació de l'Institut. El tutor ho comunicarà a la família.	- Tutor - Cap d'estudis

	En ensenyaments postobligatoris expulsió al domicili d'acord amb les instruccions del cap d'estudis. El cap d'estudis i/o tutor ho comunica a la família.	
Acumulació de 4 suspensions d'assistència classe.	Durant 2 dimecres a la tarda assistirà al Centre per dur a terme tasques que ajudin a la millora del centre . El Cap d'Estudis ho comunicarà i convocarà la família assabentant-la de les mesures correctores i que, en el cas de reincidència del seu fill/a, es realitzarà un expedient disciplinari per part del director/a i pot suspendre'l del dret d'assistència a classe.	El Cap d'Estudis iniciarà l'expedient corresponent i en serà l'Instructor en el cas de passar-ho al Consell Escolar. El Tutor estarà informat d'aquesta incidència. El cap d'estudis i director/a
Alumne acumula 5 suspensions a classe.	Es formalitzarà un expedient que passarà al director/a, i aquest decidirà les sancions oportunes. Immediatament s'assabentarà la família. L'alumne sancionat amb l'expulsió del centre es responsabilitzarà de portar la feina al dia.	- El Cap d'Estudis. - El director/a.
La incitació per part dels alumnes a provocar baralles que es realitzen tan dins com a l'exterior del centre es considera com a falta molt greu.	Es formalitzarà un expedient que passarà al director/a, i aquest decidirà les sancions oportunes. Immediatament s'assabentarà la família. L'alumne sancionat amb l'expulsió del centre es preocuparà de portar la feina al dia.	- El cap d'Estudis. Observació: Una vegada incorporat al centre l'alumne, se li proposarà utilitzar el servei de convivència i mediació.
Fumar dins del recinte de l'Institut.	Amonestació oral. Suspensió d'assistència a classe (1 ó 2 dies). En cas de reincidència: denúncia davant l'Autoritat pertinent.	- Qualsevol professor, tutor i/o membre de l'Equip Directiu.
Acumulació de 3 S.A.C. en postobligatori S.A.C. (Suspensió Assistència a Classe)	Es formalitzarà un expedient disciplinari que passarà al director/a, i aquest decidirà les sancions oportunes. Si l'alumne es menor d'edat s'assabentarà la família.	- El Cap d'Estudis. - El director/a.
La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic. L'accés a través de la xarxa wifi del centre a programes de descàrrega de continguts digitals. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.	- Es formalitzarà un expedient disciplinari que passarà al director/a, i aquest decidirà les sancions oportunes. Si l'alumne es menor d'edat s'assabentarà la família.	- El Cap d'Estudis. - El director/a.

Conforme al nostre protocol d'expulsió, amb mesures extraordinàries de privació d'assistència al centre durant algun dia amb tasques de sensibilització sobre la incidència com ara la lectura de textos o visionat de vídeos amb la reflexió escrita posterior sobre les incidències i la metodologia per superar les dificultats, sense oblidar les tasques acadèmiques proporcionades pel centre. Segons el protocol, l'alumne no pot entrar al centre durant aquest període, excepte en el cas que tingui algun examen programat. Els pares dels alumnes menors d'edat sancionats, estan perfectament assabentats de les expulsions i sancions, ja que signen un comunicat d'expulsió. L'alumne està assabentat de l'expedient disciplinari i de la sanció aplicada. En el cas dels alumnes d'ESO, s'envia una còpia del full a la policia local. Veure Annex "Objectius del protocol d'expulsió"

S'informa a la família que no pot estar al carrer en horari escolar si no és amb la companyia d'un responsable major d'edat, en el cas de ser alumne de ESO. Cas de no complir s'avisarà a la policia local.

Secció 3. Ús dels dispositius mòbils en el centre.

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. No poden utilitzar-se els mòbils per activitats pedagògiques.

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

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

En cas d'ús de l'aparell, el professorat acompanyarà a l'alumne amb el telèfon a direcció, on es custodiarà apagat fins que vingui a recollir-lo la família.

TÍTOL VI. Participació dels sectors de la comunitat escolar

La col·laboració entre el centre, les famílies i l'AFA és essencial per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat i enfortir la comunitat educativa. A través d'un sistema de comunicació eficaç i estructurat, es potencia la participació activa i es reforcen els vincles entre tots els agents implicats en l'educació.

Capítol 1. Qüestions generals

La Llei d'educació estableix que la comunitat escolar està integrada per l'alumnat, per les famílies, pel personal docent i altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, pel personal d'administració i serveis del centre, i per la representació municipal. La comunitat escolar, per tal d'alinear-se i donar resposta als diferents objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 de la UNESCO (ODS4), ha de treballar de forma conjunta per oferir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, i promoure oportunitats d'aprenentatge per a tot l'alumnat al llarg del procés educatiu.

Pertoca també, a la comunitat escolar, vetllar per la inclusió de la coeducació en tots els processos educatius i pel foment de la igualtat de gènere, d'acord amb l'objectiu 5 de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 (ODS5). Així mateix, ha de potenciar la igualtat d'oportunitats en el marc de l'educació inclusiva i la prevenció de la violència masclista.

Pel que fa als òrgans de participació, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i el claustre de professorat és l'òrgan de participació dels i de les docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Capítol 2. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

La carta de compromís és elaborada pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar i són aprovats pel Consell escolar.

Els continguts comuns de la carta inclouen els aspectes de la cultura i el funcionament del centre, en els quals és imprescindible la vinculació i el treball conjunt d'ambdues parts, han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos recollits en cadascuna de les cartes s'emmarquen en el respecte als drets i llibertats de les famílies reconeguts per l'ordenament jurídic vigent, i comporten, alhora, l'acceptació i el respecte del caràcter propi del centre per part d'aquestes.

En cas que es produeixin conductes que suposin una manca de respecte envers qualsevol membre de la comunitat educativa —inclòs el personal docent, el personal d'administració i

serveis, o l'equip directiu—, el centre es reserva el dret de restringir l'accés físic a les instal·lacions a la persona o persones implicades.

Aquest acord quedarà formalitzat mitjançant l'aixecament de l'acta corresponent a la reunió on es produeixin els fets. No obstant això, es garantirà la continuïtat de la comunicació amb el centre per mitjans escrits o telemàtics, com ara el correu electrònic.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. L'ha de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'estudiant i el director/a.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució de l'alumne o alumna. En aquest sentit és convenient afegir, als continguts comuns de la carta, altres continguts específics addicionals per al seguiment de cadascun dels estudiants. Durant el primer trimestre, la família, el tutor/a del centre i l'alumne/a han de signar aquesta addenda, que ha de tenir, com a mínim, una revisió anual.

Així mateix, i atesa la importància dels aprenentatges que els i les alumnes porten a terme en contextos educatius no formals, els continguts específics addicionals de l'addenda poden referir-se també als acords presos conjuntament amb la família i els equips educatius en relació amb la participació i el seguiment de l'alumnat en activitats extraescolars. El centre i la família han de tenir constància documental de la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar, l'Escola de famílies, la bústia de suggeriments, les activitats per a les famílies, les enquestes i totes aquelles altres que el centre cregui oportú.

Capítol 3. Informació a les famílies

D'acord amb els principis establerts per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), es reconeix la importància de la participació de la comunitat educativa en la vida del centre, especialment de les famílies i les seves associacions. Aquesta participació contribueix a la millora de la qualitat educativa i afavoreix la corresponsabilitat en l'educació de l'alumnat.

Per garantir una comunicació fluida i efectiva entre el centre i les famílies, s'estableixen els següents canals:

1. Reunions informatives: sessions periòdiques amb els tutors i l'equip directiu.

2. Plataformes digitals: utilització d'eines com el correu electrònic, webs del centre, aplicacions de gestió acadèmica i xarxes socials corporatives.
3. Butlletins i circulars: informació escrita sobre aspectes rellevants del centre.
4. Atenció individualitzada: entrevistes personals per atendre necessitats específiques.
5. Consell Escolar: participació dels representants de les famílies en la presa de decisions.

Capítol 4. Associació de famílies (AFA)

L'AFA té un paper fonamental en l'enfortiment de la relació entre les famílies i el centre. Les seves funcions inclouen:

1. Representació de les famílies davant la direcció i els òrgans de govern.
2. Organització d'activitats i projectes educatius complementaris.
3. Foment de la participació de les famílies en la vida escolar.
4. Col·laboració en iniciatives pedagògiques i culturals del centre.

Capítol 5. Alumnes delegats de classe

Secció 1. Delegats i sotsdelegats

A l'inici del curs, cada classe sota l'orientació i supervisió del professor i/o el Tutor elegirà per votació secreta i directa, amb caràcter provisional, un delegat i un sotsdelegat. Al cap de quinze dies, màxim un mes, es podran celebrar unes altres votacions definitives, a petició del Tutor o de la major part de l'alumnat, per a votar al nou delegat i sotsdelegat. Si no es fa una nova votació, es consideraran delegat i sotsdelegat els alumnes elegits a la primera votació.

El conjunt de delegats i representants dels alumnes al Consell Escolar constitueixen la Junta de Delegats del Centre, i seran els representants de l'alumnat davant la Direcció.

El delegat i sotsdelegat podran ser substituïts del seu càrrec i fer una nova votació quan ho sol·licitin el 25 % dels alumnes del curs, el Tutor o el cap d'estudis.

Les funcions del delegat de curs o grup són:

1. Representar els alumnes en la vida docent.
2. Recollirà i transmetrà al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin, per a ser debatudes en l'assemblea de classe.
3. Col·laborar amb el professor-Tutor.
4. Mirar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar del professor les informacions i sol·licituds escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.

5. Assistir i ser portaveu dels seus companys a les reunions de Junta de Delegats i Juntes d'Avaluacions.
6. Avisar el professor de guàrdia quan el professor de la matèria no s'hagi incorporat al cap de 10 minuts després d'haver sonat el timbre.
7. Comunicar al Tutor els desperfectes que hi hagi a l'aula. Funcions del sotsdelegat:
8. Substituirà el delegat en cas d'absència.
9. Col·laborarà amb el professor -Tutor.
10. Participarà i assistirà a les Juntes d'Avaluacions.

La Junta de delegats/des està format pels delegats i els representants dels alumnes al Consell Escolar i tindrà com a funció:

1. Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, al qual faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
2. Formular davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
3. Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
4. Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
5. Informar de les activitats a tots els alumnes del centre.
6. Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment, si s'escau.

Secció 2. El Consell de delegats

Per tal d'afavorir la participació dels alumnes i implicar-los de manera directa en les decisions del centre, es constitueix el Consell de Delegats que estarà format pel delegat o delegada i el sotsdelegat o sotsdelegada de cada grup classe i els representants dels alumnes en el Consell Escolar.

Es reunirà almenys un cop per trimestre. El Consell de Delegats també es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la meitat més un dels/dels delegats/des ho sol·licitin.

Les convocatòries del Consell de Delegats tindran una antelació mínima de 24 h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata.

L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre.

El Consell de Delegats elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de convocar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes.

A les reunions del Consell de Delegats hi assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu, però no podrà votar i col·laborarà com a moderador dels debats.

Secció 3. Institut obert a la comunitat

Per garantir una comunicació efectiva i una participació activa de les famílies, el centre es compromet a:

1. Mantenir una comunicació oberta, transparent i accessible.
2. Facilitar espais de diàleg i participació per a les famílies i l'AFA.
3. Promoure l'educació en valors de corresponsabilitat i cooperació.
4. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de participació educativa.

TÍTOL VII. Funcionament del centre

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides

En cas que l'alumnat menor d'edat necessiti sortir del centre durant l'horari lectiu per un motiu oficial (mèdic, del jutjat, de la policia...) i per garantir la seva seguretat , el procediment establert és el següent:

De forma general:

En cas que un/a alumne/a hagi de sortir del centre, el pare/mare/tutor/a legal haurà de venir a recollir-lo/a personalment.

En arribar al centre, serà necessari signar un document de conformitat que autoritzi la sortida de l'alumne/a.

Casos excepcionals:

Si el pare/mare/tutor/a legal no pot acudir al centre a recollir l'alumne/a, per motius justificats, el procediment serà el següent:

1. El pare/mare/tutor/a legal haurà d'enviar un missatge a través de la plataforma iEduca al tutor/a de l'alumne/a i a consergeria@itecnificacio.cat indicant:
2. Els noms i cognoms del pare/mare/tutor/a legal.
3. El número de DNI.
4. El motiu pel qual l'alumne/a ha de sortir del centre.

5. Una declaració explícita indicant que l'alumne/a sortirà sota la seva responsabilitat.
6. Només en rebre aquest missatge, es permetrà la sortida de l'alumne/a.

Aquestes mesures tenen com a objectiu garantir la seguretat de tots els alumnes i assegurar-nos que cada sortida del centre es faci amb la màxima responsabilitat.

Secció 2. Accés a l'aula i puntualitat de l'alumnat

1. L'alumnat ha de ser puntual a l'inici de cada sessió lectiva. L'entrada al centre es regeix pels horaris següents:
    a. Matí: el centre obre portes a les 7:55 h i les tanca a les 8:05 h.
    b. Tarda (en cas que hi hagi activitat lectiva): el centre obre a les 14:55 h i tanca a les 15:05 h.
2. L'alumnat pot accedir a l'aula amb normalitat fins 5 minuts després de l'inici de la sessió. Passat aquest marge, es considerarà retard significatiu i no podrà accedir a l'aula.
3. Si un alumne/a arriba entre 5 i 15 minuts tard, no podrà accedir a l'aula. En aquest cas:
    a. Haurà d'esperar a l'espai assignat, sota la supervisió del professorat de guàrdia.
    b. En finalitzar la sessió, podrà incorporar-se a la següent classe.
4. En qualsevol cas, si l'alumnat arriba 5 o més minuts tard a una sessió lectiva sense justificació, no se'l deixarà entrar a l'aula. L'alumne/a durà a terme tasques de la matèria que tenia en aquell moment.

Secció 3. Visites dels pares, mares o tutors legals

Article 1. Dret a la informació i a la participació

Els pares, mares i tutors legals tenen el dret a rebre informació rellevant sobre el procés educatiu dels seus fills i filles, d'acord amb el que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Aquesta informació inclou el projecte educatiu, el caràcter propi del centre, la carta de compromís educatiu, les normes de funcionament, així com l'evolució acadèmica i actitudinal de l'alumnat mitjançant el seguiment tutorial i altres vies de comunicació establertes pel centre.

Article 2. Canals i espais de comunicació

Les comunicacions entre el centre i les famílies es podran fer mitjançant:

1. Entrevistes individuals concertades amb el tutor o tutora o amb altres membres de l'equip docent.
2. Reunions col·lectives amb les famílies del grup, especialment al començament del curs i quan s'estimi oportú.
3. Comunicacions escrites (correu electrònic institucional, Secretaria, aplicatius interns).
4. Convocatòries específiques per part del centre quan es consideri necessari.

Article 3. Horari de visites

Per garantir una atenció adequada i compatible amb les activitats lectives, les visites s'hauran de concertar prèviament, preferentment en els espais horaris establerts a tal efecte per l'equip directiu. En cas de necessitat urgent, es podrà sol·licitar una entrevista amb caràcter prioritari.

Article 4. Funció tutorial i responsabilitat informativa

Els tutors i tutores tenen encomanada la funció de mantenir una relació fluïda i periòdica amb les famílies per informar del procés d'aprenentatge i de convivència de l'alumnat. També presideixen les reunions de grup i traslladen informació rellevant que pugui incidir en el desenvolupament educatiu de l'alumnat.

Article 5. Confidencialitat i dades personals

La informació compartida amb els pares, mares i tutors legals s'ajustarà a la normativa vigent sobre protecció de dades. En el cas d'alumnat major d'edat, caldrà autorització expressa perquè el centre pugui comunicar-se amb les famílies sobre qüestions acadèmiques o de convivència

Article 6. Compromís educatiu

El centre fomentarà la signatura de la carta de compromís educatiu entre el centre i les famílies, com a eina per afavorir la corresponsabilitat en el procés educatiu i de convivència.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

La vigilància durant els períodes d'esbarjo té com a objectiu garantir la seguretat, la convivència i l'ús adequat dels espais comuns del centre per part de l'alumnat. Forma part del deure de custòdia del professorat i contribueix a mantenir un entorn educatiu saludable i respectuós.

El centre s'ha de buidar sencer, des de la tercera a la planta baixa. No han de quedar alumnes a les aules i aquestes han de quedar tancades. Qualsevol excepció ha d'estar justificada i autoritzada per un professor que se'n responsabilitzi expressament.

Article 1. Franja horària i condicions d'accés

L'esbarjo té lloc habitualment a les 11:00 hores.

1. L'alumnat d'ESO i de Grau Bàsic no pot sortir del recinte del centre durant aquest període.
2. L'alumnat de les etapes postobligatòries (Batxillerat, Cicles Formatius i Ensenyaments Esportius) pot sortir del centre durant l'esbarjo, sempre que no hi hagi indicacions contràries per motius disciplinaris o organitzatius.

Article 2. Alumnat tecnificat

L'alumnat integrat als programes de tecnificació esportiva no fa esbarjo, ja que a les 11:00 h es trasllada a les instal·lacions esportives per dur a terme la sessió d'entrenament. Aquesta mobilitat es fa sota la coordinació del personal responsable del programa i amb registre de sortida corresponent, segons el protocol establert.

Article 3. Distribució de la vigilància

Per garantir una supervisió efectiva dels espais d'esbarjo, s'estableixen quatre punts de vigilància amb assignació de professorat:

1. Zona de pistes esportives: 1 professor/a responsable.
2. Zona d'arbres i bancs (pati verd): 1 professor/a responsable.
3. Lavabos d'alumnat: 1 professor/a encarregat/da del control d'accés i ús adequat.
4. Vestíbul i zona d'entrada/sortida: 1 professor/a encarregat/da de supervisar el moviment de l'alumnat, especialment el de postobligatori que surt o retorna del recinte.

Article 4. Actuacions davant incidències

El professorat de guàrdia té el deure d'intervenir davant de qualsevol conducta inadequada, conflicte o risc detectat, i ha de comunicar les incidències a l'Equip directiu, preferentment al cap d'estudis . Cal que el professor de guàrdia registri la incidència detallada a la plataforma Ieduca.

Article 5. Responsabilitat de l'alumnat

Té el deure de fer un ús correcte i responsable del material del centre, especialment aquell destinat a la pràctica d'activitats esportives. En aquest sentit:

1. Tots els alumnes han de respectar les indicacions del professorat pel que fa a la utilització, accés i retorn del material.
2. Els alumnes designats com a responsables de la recollida i devolució del material han de complir la seva funció amb puntualitat i rigor.
3. Qualsevol comportament que impliqui maltractament, destrucció o sostracció de material pot comportar la corresponent sanció disciplinària, d'acord amb les NOFC i la normativa del centre.
4. En cas de danys greus o reiterats, es podrà exigir la reparació del dany i/o l'assumpció del cost de reposició del material deteriorat o perdut.

Secció 5. Absències i funcions del professorat de guàrdia

1. Comunicació prèvia de l'absència
   El professorat que tingui previst absentar-se del centre per qualsevol motiu justificat haurà de comunicar-ho amb una antelació mínima de 48 hores al cap d'estudis, sempre que la naturalesa de la causa ho permeti.
2. Generació de guàrdies a l'aplicatiu iEduca
   Un cop comunicada l'absència, el professor o professora haurà d'introduir les dades corresponents a l'aplicatiu de gestió de guàrdies (iEduca), indicant els dies i hores afectats per tal que es pugui programar la cobertura de les activitats lectives.
   Així mateix, haurà de consignar a la mateixa plataforma indicacions clares i concretes sobre la tasca que ha de dur a terme el professor de guàrdia que cobreixi la seva absència, amb la finalitat de garantir la continuïtat pedagògica i el bon desenvolupament de l'activitat docent.
3. Justificació documental de l'absència
   Posteriorment a l'absència, el professorat haurà de trametre la justificació corresponent mitjançant el formulari específic establert pel centre, accessible a través de l'entorn digital habilitat. Aquesta justificació haurà d'incloure, si escau, la documentació acreditativa pertinent (certificat mèdic, convocatòria oficial, etc.).
4. Seguiment i control
   El cap d'estudis serà l'encarregat de supervisar que el procediment de comunicació i justificació de les absències es compleixi adequadament i de traslladar al director/a qualsevol incidència o incompliment que pugui afectar el servei educatiu del centre.
5. Funcions del professorat de guàrdia: El professorat de guàrdia té la responsabilitat de garantir el bon funcionament del centre durant les franges horàries en què exerceix aquesta funció. Per aquest motiu, cal que actuï amb diligència, implicació i coneixement de les tasques assignades. Les funcions específiques són les següents:
6. Puntualitat i disponibilitat
   a. Es requereix la màxima puntualitat a l'inici de cada franja de guàrdia.

b. El professorat de guàrdia haurà de romandre localitzable a la sala de guàrdies quan no estigui atenent cap incidència o aula.

7. Gestió de substitucions

a. Quan les absències siguin previstes, el Cap d'Estudis indicarà la persona que ha de cobrir-les (també es donaran les instruccions d'on es troba el material, si és en format físic per la realització de la classe, prioritàriament al caseller del professor absent).

b. En absències imprevistes, cal anotar qui ha realitzat la guàrdia al registre establert.

c. Si les absències són causades per sortides amb alumnat, les guàrdies les assumiran els docents alliberats per aquest motiu.

8. Atenció a l'alumnat sense docent

L'alumnat ha de romandre dins l'aula assignada. Si és una aula específica o el pavelló esportiu, es buscarà una aula alternativa. No es permet portar l'alumnat al pati com a alternativa d'activitat.

Durant l'hora de guàrdia, s'han de dur a terme:

i. Activitats encomanades pel professorat absent.

ii. Activitats de manteniment i ordre de l'aula.

iii. Treball personal o d'estudi.

iv. Propostes d'activitat educativa per part del professor/a de guàrdia.

9. Actuació en espais comuns

Quan no hi ha cap absència assignada, durant els primers minuts de la franja horària, el professorat de guàrdia ha de distribuir-se per les diferents plantes del centre amb l'objectiu de:

a. Realitzar una ronda de vigilància general.

b. Comprovar que totes les aules disposen de professorat i que l'activitat lectiva es desenvolupa amb normalitat.

c. Supervisar els espais comuns com la biblioteca, els lavabos, els passadissos, les entrades i sortides

d. L'alumnat expulsat de l'aula no pot romandre sol als passadissos. Ha de ser vigilat pel professorat de guàrdia a la sala de professors/es o al lloc establert. En cas d'expulsió el delegat/da ha d'avisar a un professor/a de guàrdia per tal que acompanyi a l'alumne/a expulsat a l'espai per fer les tasques indicades pel professor responsable de l'aula en aquell moment.

10. Altres responsabilitats

a. Informar a l'equip directiu de qualsevol incidència significativa.

b. Donar suport en casos d'emergència mèdica, contactant amb consergeria i avisant el membre de l'equip directiu de guàrdia.

c. Si cal, acompanyar l'alumnat accidentat fins al centre mèdic i restar amb ell fins que arribi la família o pugui reincorporar-se al centre.

11. Consideracions específiques

a. No es pot romandre en espais no habilitats per a guàrdies si no es cobreix cap aula, s'ha de permaneixer a la sala de professorat durant aquesta hora..

b. En el cas d'alumnat d'ensenyaments postobligatoris amb autorització de sortida en cas d'absència del docent titular, el professor/a de guàrdia haurà de passar llista abans que aquest pugui marxar, quan sigui l'última hora sempre i quan tinguin signada l'autorització dels representants legals. Aquesta absència quedarà justificada.

Secció 6. Horaris del centre

L'Institut estableix l'horari general de funcionament d'acord amb les necessitats educatives del seu alumnat i les característiques organitzatives del centre, en compliment del que disposa el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i en el marc de l'autonomia organitzativa reconeguda per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya.

L'horari lectiu general del centre es desenvolupa en horari de matí i tarda, amb la següent distribució setmanal:

- Dilluns, dimarts, dimecres i dijous: jornada lectiva de matí i tarda.
- Divendres: jornada lectiva només de matí.

Els dimecres a la tarda queden destinats a la realització de reunions de coordinació pedagògica, seguiment tutorial, formació interna del professorat i altres reunions d'equip, d'acord amb la planificació interna del centre.

Aquest horari respon a les especificitats del centre com a Institut de Tecnificació Esportiva, per tal de facilitar la compatibilitat dels estudis amb la pràctica esportiva d'alt rendiment. Per aquest motiu, l'horari pot incorporar ajustos específics per a determinats grups d'alumnat, sempre dins del marc legal i segons les instruccions del Departament d'Educació.

L'horari detallat de les activitats lectives per nivells, etapes i cicles formatius s'inclou en l'Annex corresponent del Projecte Educatiu de Centre i en la Programació General Anual (PGA).

Secció 7 . Assistència de l'alumnat

Article 1. Alumnat d'ESO

1. L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat controlarà l'assistència i anotarà les faltes de manera adequada al programa de gestió.
2. La família ha de consultar l'aplicació per controlar el registre de faltes del seu fill/a i ha de justificar l'absència, si s'escau.
3. L'alumnat, en el moment de la seva reincorporació, mostrarà la justificació de l'absència al professor/a i al tutor/a. El tutor realitzarà un control exhaustiu sobre les faltes justificades i injustificades.
4. L'alumnat que hagi de sortir del centre en horari lectiu ha de ser recollit pels tutors legals o persona autoritzada en la matrícula del centre.
5. En cas de faltar a una activitat d'avaluació l'alumne haurà de portar un justificant oficial (justificant mèdic, del jutjat, de la policia..., en funció del lloc on hagi anat), per poder fer l'examen. Aquest document s'haurà d'aportar l'endemà de l'absència.
6. El centre recomana evitar, sempre que sigui possible, els viatges familiars durant el període lectiu, atès que poden afectar el seguiment regular de les activitats acadèmiques. En cas que un alumne o alumna no assisteixi a classe per aquest motiu coincidint amb una activitat d'avaluació, el centre podrà valorar, de manera excepcional, la possibilitat que la realitzi al seu retorn, entesa com una oportunitat pedagògica i sempre que les circumstàncies ho justifiquin.
7. Les faltes d'assistència injustificades són considerades com a conductes contràries a la convivència.
8. L'assistència a classe és obligatòria. El professorat controlarà l'assistència i la registrarà a la plataforma de gestió.
9. Les absències, sempre que sigui possible, seran anunciades prèviament al professorat afectat i al tutor/a del grup.
10. En el cas de l'alumnat major d'edat, el centre podrà informar la família sempre que l'alumnat hagi signat el full d'autorització corresponent.
11. L'alumne ha de portar la seva absència justificada amb document oficial. Els documents de justificació quedaran en poder del tutor/a.

Article 2. Ensenyament postobligatori

Per acord de centre, quan un alumne de postobligatoris superi amb les hores d'un mòdul o matèria el 10% de les faltes injustificades o el 20% entre justificades i injustificades, perdrà el dret a la primera convocatòria o convocatòria ordinària. En aquest cas se l'avaluarà amb un no assoliment (cicles formatius) o 1 (batxillerat), i tindrà dret a la segona convocatòria o avaluació extraordinària havent de recuperar la totalitat del mòdul o matèria.

Donat que els cicles que s'imparteixen al centre tenen un caràcter eminentment pràctic i que els alumnes aprenen a guiar grups de gent i a ser responsables d'altres, l'assistència continuada a classe és imprescindible.

Tot i això, en cas de força major, ingrés hospitalari o assumptes legals, serà l'equip docent de l'alumne/a qui valori cada cas.

Secció 8. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació assenyala en l'article 3 el dret a rebre una educació integral alhora que l'article 22.1 disposa que el deure principal dels alumnes és estudiar per aprendre i comporta entre altres, el deure d'assistir a classe.

El nostre centre treballa per evitar les conductes d'absentisme i d'abandó escolar en l'alumnat.

Article 1. Definició i classificació de l'absentisme

Segons l'article 52 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, s'entén per absentisme l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Es classifica en:

1. Absentisme lleu: menys del 5% d'absències mensuals injustificades.
2. Absentisme moderat: entre el 5% i el 15% d'absències mensuals injustificades.
3. Absentisme greu: més del 15% d'absències mensuals injustificades .

Article 2. Detecció i seguiment

1. Control d'assistència: El tutor/a ha de controlar el registre setmanal l'assistència de l'alumnat i identificar possibles casos d'absentisme.
2. Comunicació amb les famílies: Davant absències no justificades, el/la tutor/a ha de contactar amb la família per informar i sol·licitar justificació.
3. Registre d'incidències: Les absències injustificades han de quedar registrades en el sistema de gestió del centre per al seu seguiment.

Article 3. Intervenció educativa

1. Entrevista amb la família: Si l'absentisme persisteix, es convocarà la família per analitzar la situació i buscar solucions conjuntes.
2. Pla d'Intervenció Individualitzat (PII): En casos de risc, s'elaborarà un PII amb mesures específiques per afavorir la reincorporació de l'alumne/a.
3. Derivació a serveis externs: Si cal, es derivarà el cas als serveis educatius (EAP) o socials corresponents per a una intervenció més especialitzada.
4. Trimestralment es convoquen les Comissions d'absentisme del centre on reunits EAP, EAP serveis socials, Serveis Socials Ajuntament, Coordinadora Pedagògica

s'analitzen tots els casos i es decideixen quines accions portar a terme.
4. Coordinació amb la comunitat educativa

5. Comissió d'Absentisme: El centre participarà en la comissió d'absentisme municipal, espai de coordinació entre centres educatius, serveis socials, sanitaris i altres agents implicats.
6. Treball en xarxa: Es fomentarà la col·laboració amb entitats i serveis de l'entorn per abordar de manera integral les causes de l'absentisme.

Article 4. Avaluació i seguiment

1. Revisió periòdica: Es realitzarà un seguiment continuat dels casos d'absentisme per valorar l'eficàcia de les mesures adoptades.
2. Informe anual: El tutor/a elaborarà un informe anual sobre l'absentisme, que inclourà dades quantitatives i qualitatives, per a la seva anàlisi i millora contínua.

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Article 1. Protocol en cas d'indisposició o lesió de l'alumnat

1. Accident Molt greu

Alumne/a que no es pot moure per sí mateix. Greu Alumne/a que es pot moure per sí mateix. Lleu Alumne/a que es pot quedar al Centre.

1. No es mourà a l'alumne i s'avisarà als serveis d'emergència (112).
2. S'informarà immediatament a l'equip directiu. Si l'accident es produeix fora del recinte escolar (pavelló, pistes, etc.) un membre de l'Equip Directiu o el professor de guàrdia es desplaçarà al lloc dels fets per acompanyar a l'alumne.
3. A Secretaria ens facilitaran una còpia de la TSI de l'alumne i l'imprès necessari1 en cas d'estar cobert per l'assegurança escolar (3r. i 4t. d'ESO, Batxillerat i cicles formatius) per tal que pugui ser visitat.
4. Avisarem a la família. Es requerirà la seva presència al Centre, o a l'Hospital Comarcal d'Amposta.
5. Els alumnes coberts per l'assegurança escolar (3r. i 4t. d'ESO, Batxillerat i cicles formatius) han de demanar informe mèdic al Servei d'Urgències.
6. S'informarà immediatament a l'equip directiu. Si l'accident es produeix fora del recinte escolar (pavelló, pistes, etc.) un membre de l'Equip Directiu o el professorat de guàrdia es desplaçarà al lloc dels fets per acompanyar a l'alumne.

7. La persona responsable (membre de l'equip directiu, professor de guàrdia) avisarà a la família i requerirà la seva presència al Centre, o a l'Hospital Comarcal d'Amposta.
8. L'alumne accidentat haurà de ser atès a l'Hospital Comarcal d'Amposta. Cal recollir a Secretaria còpia de la TSI de l'alumne i l'imprès necessari en cas d'estar cobert per l'assegurança escolar (3r. i 4t. d'ESO, Batxillerat i cicles formatius) per tal que pugui ser visitat.

Els alumnes coberts per l'assegurança escolar (3r i 4t d'ESO, Batxillerat i cicles formatius) han de demanar informe mèdic al Servei d'Urgències.

1. Li preguntarem què li passa, com es troba, com s'ho ha fet.
2. Realitzarem els primers auxilis necessaris.
3. Li demanarem si prefereix que vinguin els seus pares.
    a. En cas afirmatiu li demanarem el seu nom, cognoms, curs i grup. Buscarem a Consergeria, Secretaria o a l'Equip Directiu els telèfons de contacte dels pares o familiars i mirarem de localitzar-los.
    b. En cas negatiu l'alumne/a anirà a classe o quedarà al càrrec del professor de guàrdia.

- Cas 1. Si estan localitzats els pares o familiars i poden estar amb l'alumne accidentat:

El professor esperarà que arribin els pares o familiars, sigui al Centre o a Urgències.

- Cas 2. Si estan localitzats els pares o familiars, però no poden estar amb l'alumne:

El professor de guàrdia portarà l'alumne, junt amb la fotocòpia de la TIS i l'imprès necessari en cas d'estar cobert per l'assegurança escolar (3r i 4t d'ESO, Batxillerat i cicles formatius), per tal que pugui visitar-lo un metge o li facin les primeres cures. El professor estarà en tot moment acompanyant l'alumne i, en acabar, el portarà al Centre.

- Cas 3. Si no estan els seus pares localitzats i no es troben els familiars:

S'actuarà com en el cas anterior.

La Direcció vetllarà per localitzar els pares i/o familiars per tal que acudeixin com més ràpidament millor al Centre o a Urgències.

En cas d'accidents greus o molt greus s'informarà immediatament l'Equip Directiu i, en tots els casos, el professor que ha atès l'alumne ha deixat constància de la incidència al comunicat de guàrdies, tan aviat com es pugui.

Article 2. Protocol d'actuació en cas d'accident per part de l'alumnat

En cas d'accident o malaltia durant l'horari lectiu, del tipus que sigui, ens posarem en contacte amb la família en el termini més breu possible per demanar-los indicacions. Es fa

càrrec de la situació el professorat de guàrdia, que valorarà la gravetat i la urgència de la situació.

1. Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmits, mals de cap...
    a. avisar la família perquè vinguin a buscar l'alumne.
    b. si no pot venir ningú, l'alumne ha de romandre al centre. No pot marxar sol.
    c. Si cal anar a l'hospital (amb el professor de guàrdia o si no n'hi ha el professor/a implicat:
2. Petites lesions, contusions, esquinços, traumatismes lleus...:
    a. El professor/a valora si cal fer primers auxilis bàsics amb l'ajuda de la farmaciola del centre (està a consergeria) o s'ha d'anar a la clínica d'Amposta (al costat del Parc d'Amposta), si és possible anar a peu o trucar a ambulància millor que amb cotxe particular.
    b. Lesions greus, accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris , lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica , i en general davant qualsevol situació que exigeixi una actuació immediata: Trucar al 112 (Emergències). Aquest servei hauria d'enviar una ambulància i un metge si fos necessari.

IMPORTANT: Romandre amb l'alumne fins que arribi un responsable. Si no es trobés cap familiar o responsable de l'alumne hauríeu de trucar al centre per tal que us substitueixi algú –professorat de guàrdia- en la custòdia de l'alumne.

Article 3. On s'han de dirigir els alumnes per ser atesos per norma general

1. ALUMNES DE 1r i 2n ESO: Tenen l'assegurança dels seus pares. Ens demanaran les dades personals al centre sanitari.
2. ALUMNES DE 3r i 4t ESO, BATXILLERAT i CICLES: tenen assegurança escolar obligatòria.
3. Es recollirà a secretaria un comunicat d'accident escolar per portar-lo a l'hospital. (si hi ha temps; si no hi ha temps, ja s'enviarà més tard)
4. Disposem d'una farmaciola completa a consergeria amb material per realitzar petites cures. La farmaciola de la sala sé professorat només conte algun material i un manual de com fer les cures.
5. Al congelador hi ha bosses de gel per als cops i inflamacions. Aquestes bosses les hem de posar sobre la zona afectada recoberta amb la bossa de roba dins la qual estan guardades i durant uns deu minuts.

Secció 10. Seguretat, higiene i salut

Article 1. Principis generals

El centre vetlla per garantir un entorn segur, higiènic i saludable per a tota la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, salut escolar i protocols sanitaris. Aquest objectiu s'assoleix mitjançant accions preventives, formació, intervenció immediata i coordinació amb els serveis sanitaris i municipals competents.

Article 2. Seguretat

1. El centre disposa d'un Pla d'Emergència i Autoprotecció, revisat anualment i conegut per tota la comunitat educativa.
2. Es realitzen simulacres d'evacuació com a mínim un cop l'any.
3. Tots els espais docents i comuns compleixen amb les condicions de seguretat establertes per la normativa vigent, a més, com a mesura de protecció el centre disposa de càmeres de videovigilància connectades al servei d'alarma a fi de millorar la seguretat i resoldre possibles conflictes.
4. Es vetlla per la prevenció de riscos laborals tant per al personal docent com per a l'alumnat, amb especial atenció a tallers, laboratoris i zones de pràctiques de FP.
5. El centre pot aplicar mesures disciplinàries si es detecta un ús inadequat o perillós dels espais, materials o equips per part de l'alumnat.

Article 3. Higiene

1. Els espais comuns, serveis, aules i dependències del centre són netejats diàriament per garantir unes condicions higièniques adequades.
2. Es fomenta entre l'alumnat la responsabilitat col·lectiva en el manteniment de la neteja i l'ordre als espais d'ús compartit.
3. Els lavabos es revisen periòdicament per garantir el seu estat òptim i disposen de sabó, paper i altres elements d'higiene bàsics.
4. L'alumnat ha de mantenir una higiene personal adequada i una actitud respectuosa envers les normes de convivència i civisme.

L'alumnat haurà d'assistir al centre vestit i calçat de manera adequada al context educatiu, respectant el clima de convivència, respecte i treball propi d'un centre escolar. En aquest sentit, cal evitar l'ús d'indumentària pròpia d'espais de platja, piscina, festa o altres situacions que no s'adeqüin a l'activitat lectiva i a la vida ordinària del centre, incloent-hi l'exposició innecessària de la roba interior.

El professorat i el personal del centre vetllaran pel compliment d'aquesta norma des d'una perspectiva educativa, orientadora i respectuosa, promovent hàbits adequats de convivència, higiene i respecte pels espais compartits. Es farà constar a l'entorn de comunicació de centre (actualment iEduca) en format observació o incidència en funció del grau de desviació respecte a la norma o de la reiteració.

Article 4. Salut i benestar

1. El centre segueix els protocols sanitaris del Departament de Salut i el Departament d'Educació en matèria de malalties transmissibles, vacunació i mesures preventives (com ara pandèmies).
2. En cas d'accident o malaltia durant l'horari lectiu, el centre activarà el protocol establert, contactarà amb la família i, si cal, amb els serveis d'emergència.
3. El centre no administra medicaments a l'alumnat, excepte en casos específics amb autorització escrita de les famílies i informe mèdic.
4. Es duen a terme accions de promoció de la salut i la prevenció d'hàbits de risc (consum de substàncies, addiccions, trastorns alimentaris, etc.) amb el suport de professionals i entitats especialitzades.
5. En el cas de l'alumnat amb malalties cròniques o condicions de salut especials, es pot establir un Pla d'Actuació Individualitzat consensuat amb la família i, si cal, amb l'equip mèdic o serveis externs.

Article 5. Responsabilitat i convivència

1. És responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa contribuir al manteniment d'un entorn saludable i segur.
2. Qualsevol incidència relacionada amb la seguretat o la salut serà comunicada a l'equip directiu o al referent de prevenció del centre.

SECCIÓ 11. Actuacions en cas de retard en el lliurament de les tasques

1. D'acord amb l'acord de centre, l'alumnat haurà de lliurar les tasques i activitats en els terminis establerts pel professorat dins de la programació didàctica.
2. El lliurament fora de termini, sense justificació oficial acceptada pel centre, comportarà una reducció automàtica de la qualificació segons els criteris següents:
    a. Fins a les primeres 24 hores després de la data límit: la qualificació màxima serà del 50% del valor total de la tasca.
    b. Entre les 24 i 48 hores següents: la qualificació màxima serà del 25%.
    c. A partir de les 72 hores del termini establert: no s'admetrà el lliurament de la tasca i aquesta constarà com a no superada, excepte si es presenta una

justificació oficial vàlida (certificat mèdic, justificació institucional, etc.), que haurà de ser valorada per l'equip docent.

3. Aquest criteri serà aplicable a totes les etapes i ensenyaments, excepte en aquells casos en què la normativa específica d'un currículum ho reguli de manera diferent.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Sobre la prestació del servei del personal del centre

Article 1. Presentació de queixes o reclamacions

Les queixes o reclamacions sobre el personal del centre es podran presentar per escrit a la Direcció mitjançant el formulari establert a tal efecte, disponible a la consergeria o secretaria del centre, o mitjançant correu electrònic oficial amb identificació clara del remitent. Aquestes hauran de ser formulades amb respecte i concreció, tot indicant els fets objecte de reclamació i, si escau, aportant proves o testimonis.

Article 2. Recepció i admissió a tràmit

La Direcció, un cop rebuda la queixa o reclamació, valorarà si aquesta compleix els requisits formals i si hi ha fonaments suficients per iniciar una actuació. En cas afirmatiu, s'iniciarà una fase d'informació reservada, escoltant les parts implicades i recollint les evidències pertinents. En cas contrari, es notificarà el no-admissió motivada al remitent.

Article 3. Mesures provisionals i d'organització

Quan la naturalesa dels fets ho requereixi, i per tal de garantir el correcte funcionament del servei educatiu, la Direcció podrà adoptar mesures provisionals de caràcter organitzatiu, incloent-hi la reassignació temporal de tasques, sempre dins el marc legal i amb l'audiència prèvia de la persona afectada, respectant la seva categoria i titulació professional1428609.

Article 4. Resolució i resposta

Un cop finalitzada la informació reservada, la Direcció resoldrà la qüestió i notificarà la resolució per escrit a la persona reclamant i a la persona implicada, amb indicació, si escau, de les mesures adoptades o propostes. Si els fets poguessin constituir una falta lleu, greu o molt greu, s'aplicarà el règim disciplinari establert per la normativa vigent.

Article 5. Recursos i garanties

La persona afectada per una resolució podrà interposar recurs d'alçada davant els serveis territorials del Departament d'Educació.

Article 6. Confidencialitat i respecte

Tots els procediments de queixa i reclamació es duran a terme amb la deguda confidencialitat i amb ple respecte als drets fonamentals de totes les persones implicades. La

falsedat manifesta o la instrumentalització d'aquest procediment podrà ser objecte també d'anàlisi i resposta disciplinària.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes

Els i les alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors i professores respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

Article 1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

Article 2. Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre estableix 48 h, posterior a la comunicació de notes, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin.
Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors i professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà a la secretaria del centre
També es poden adreçar directament al director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

D'acord amb la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), es garanteix el dret de la comunitat educativa a impugnar decisions adoptades pels òrgans de govern i el personal del centre. Els procediments es regiran pels principis de transparència, seguretat jurídica i respecte als drets individuals.

Article 1. Procés d'impugnació

Presentació d'una reclamació escrita a la direcció del centre:

1. Revisió per part de l'òrgan competent.
2. Resolució motivada i comunicació als interessats, segons la normativa que afecti a la resolució; fins a 7 dies naturals.
3. Possibilitat de recurs davant l'administració educativa corresponent.

Article 2. Tractament de les queixes

El procediment és el següent:

1. S'entrega a secretaria el full corresponent degudament emplenat per tal de donar-li curs.
2. En el període establert (1 setmana), se li comunicarà a la persona interessada la resolució de la queixa establerta per la direcció del centre.

Article 2. Tractament de les reclamacions

El tractament de les reclamacions es farà seguint les instruccions d'inici de curs que dicta el departament d'Educació. L'Institut es compromet a fer les revisions corresponents a fi i efecte d'adaptar-se a la normativa del Departament d'Educació vigent en cada moment.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Biblioteca

La biblioteca és un lloc d'estudi i de consulta, i també un servei que es dona als membres de la comunitat escolar per a accedir al fons bibliogràfic del Centre i, per tant, cal regular-ne el funcionament des del punt de vista de l'usuari. Es vetllarà per tal que hi hagi un bon ambient d'estudi.

A la biblioteca caldrà estar en silenci i respectar l'ambient de treball necessari.

Per a fer ús de la biblioteca i dels llibres de consulta cal ser membre de la Comunitat Educativa, en qualsevol moment el professor/a responsable podrà demanar la identificació. També podrà fer fora a qui es comporti inadequadament i, si considera la conducta com a molt incorrecta, ho posarà en coneixement de l'Equip Directiu.

El servei de préstec de llibres s'ha de realitzar en l'horari establert. A l'inici de cada curs s'informarà, per mitjà d'un quadre horari, de les hores destinades a serveis de préstec i a biblioteca.

Préstec intern de llibres dins del Centre: s'anotarà el nom, curs i grup de l'alumne al full que hi ha a la taula de la biblioteca i el nom dels llibres que s'agafen, i després de consultats es deixaran al seu lloc.

Préstec extern de llibres: sols ho pot realitzar el/la cap de la biblioteca i el/la col·laborador/a.

L'alumne respectarà el llibre i al cap de 20 dies naturals el retornarà. Passats aquests dies el/la bibliotecari/ària avisarà a l'alumne/a de la finalització del termini. Si s'ha perdut o el torna en mal estat, l'alumne reposarà el llibre o pagarà el seu cost. Cas de reincidència o negativa a la reposició o pagament l'alumne no podrà efectuar cap préstec més.

La pèrdua o el deteriorament anormal d'un llibre suposarà la seva reposició o pagament per part de la persona responsable del fet.

Accions i mesures d'un mal ús del llibre o mancança de devolució.

Tipologia		Mesures	Responsable
Durant el curs acadèmic	Reposar o pagar el llibre	Avisar a l'alumne/a	Cap de biblioteca
	Alumne no vol reposar o pagar el llibre	Avisar a l'alumne/a qui no podrà fer ús del servei de préstec de la biblioteca.	Tutor/a
	Alumne fa cap omís de la reposició o pagament del llibre	Avisar la família i informar de les mesures presses.	Tutor/a
	Família no reposa o no paga el llibre	L'alumne no participarà a les sortides, activitats escolars i extraescolars del centre ni podrà fer ús del servei de préstec de la biblioteca.	Cap d'estudis
Final de curs	Abans d'acabar el curs acadèmic el/la coordinadora de biblioteca avisa els alumnes que no han tornat els llibres o els han tornat defectuosos i no han fet la reposició o el pagament dels mateixos, passarà una relació d'alumnes al Secretari/a.		

Secció 2. Copisteria

1. Servei disponible per a l'alumnat i el professorat amb tarifes ajustades.
2. Garantia de respecte als drets d'autor.

Secció 3. Sortides curriculars i viatges

1. Integrades en la programació acadèmica com a activitats de caràcter pedagògic.
2. Comunicació prèvia a les famílies i autorització necessària per a la participació.
3. Finançament equitatiu per facilitar l'accés a tot l'alumnat.

Els diferents departaments didàctics del centre programaran, a l'inici de cada curs acadèmic, un conjunt de sortides i activitats complementàries de diversa tipologia, caracteritzades pel seu caràcter pedagògic, transversal i complementari respecte als objectius del currículum.

Aquestes activitats es programaran tenint en compte la disponibilitat del professorat del departament corresponent i seran incloses en la Programació General Anual (PGA). La participació de l'alumnat serà de caràcter voluntari. En cap cas, la no participació podrà suposar un perjudici en l'avaluació de cap dels aspectes del procés educatiu personal de l'alumne/a.

Les sortides i activitats complementàries formen part del projecte educatiu del centre i, per tant, s'hauran de valorar diferents factors en relació amb la participació de l'alumnat, com ara aspectes individuals, socials, conductuals i de compromís amb la convivència escolar.

El finançament d'aquestes activitats anirà a càrrec de les famílies. El centre promourà l'obtenció d'ajuts o col·laboracions externes amb la finalitat de reduir-ne el cost global. En cas que la despesa prevista superi els límits raonables, el centre podrà estudiar la possibilitat d'assumir-ne parcialment l'import, d'acord amb criteris establerts i els recursos disponibles.

L'alumnat és responsable en tot moment del seu comportament durant el desenvolupament de l'activitat, tant pel que fa al respecte a les persones com als materials, instal·lacions i vehicles utilitzats. Qualsevol conducta contrària a les normes de convivència del centre o als valors establerts a les presents NOFC podrà comportar mesures disciplinàries. En cas de conducta greu, el centre informarà immediatament als responsables legals i, si escau, es podrà sol·licitar el retorn immediat de l'alumne/a al seu domicili. En aquesta situació, totes les despeses ocasionades aniran a càrrec de l'alumne/a o dels seus representants legals.

A més, si un alumne/a ha protagonitzat incidències de comportament o convivència, el tutor/a, l'equip docent i/o l'equip directiu podran valorar i, si escau, denegar la seva participació en sortides o viatges escolars, com a mesura educativa i preventiva.

Atès que les sortides i activitats complementàries s'han d'organitzar amb la suficient antelació i, sovint, comporten un pagament previ per part de les famílies, cal tenir en compte que, encara que un alumne/a no presenti incidències en el moment de formalitzar-la inscripció o efectuar el pagament, si posteriorment —fins a la data de realització de la sortida— es produeixen conductes greus o reiterades contràries a les normes de convivència o a les NOFC del centre, l'equip docent, el tutor/a i/o l'equip directiu podran denegar la seva participació. En aquests casos, el centre procurarà retornar l'import abonat, sempre que les condicions de contractació de l'activitat ho permetin.

En el cas que l'alumnat participi en activitats organitzades amb l'objectiu de recollir fons per finançar sortides o viatges escolars —com ara el viatge de final de curs de 4t d'ESO o 2n de batxillerat—, cal tenir en compte que aquests ingressos s'integren en un fons comú destinat exclusivament a la realització d'aquestes activitats. Per tant, si algun alumne/a no pot participar en el viatge a causa d'una acumulació d'incidències o per decisió de l'equip docent i/o directiu per motius disciplinaris, no tindrà dret a la devolució dels diners obtinguts mitjançant aquestes activitats de recaptació. Aquestes aportacions es consideraran col·lectives i no seran de caràcter individual. En el cas de l'alumnat que no participa al viatge fi de curs i hagi fet aportacions econòmiques, l'equip directiu valorarà si es retornen els diners.

Per les sortides que es facin per la ciutat d'Amposta, els tutors legals signaran, a l'inici de curs, una autorització general amb validesa anual. a la matrícula s'informarà a les famílies sobre aquest aspecte.

Secció 4. Altres serveis

Inclou serveis de suport. Es farà per fomentar la coordinació amb les famílies per garantir el bon funcionament.

Capítol 4. Gestió econòmica

Secció 1. Aspectes generals

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu Capítol 2 (Gestió econòmica i de recursos materials), conté els principis que regeixen la gestió econòmica dels centres i el seu pressupost. Fins ara, les dotacions econòmiques que hem rebut al centre des del Departament són suficients per a les necessitats de despesa corrent, el manteniment i les compres de nous equipaments. Així com per liquidar les despeses originades per les empreses que ofereixen diversos serveis de conservació i neteja al centre, que és altra de les prioritats de la direcció del centre. Cada any ha quedat un romanent per afrontar urgències imprevistes, si escau.

Cada any, es presentarà al Consell Escolar primer el pressupost del nou any per poder registrar les factures rebudes durant el mes de gener i cap al febrer es presentarà també el tancament de l'any anterior (deixem un parell de mesos per a registrar factures que ens arriben en les primeres setmanes de l'any nou.)

L'Institut de Tecnificació utilitza el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que estableix el Departament d'Educació. El/La secretari/ària del centre serà el responsable d'aquesta gestió i , a través del programari, possibilitarà el seguiment de l'evolució pressupostària per a emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

Dades fiscals:

Nom del centre Institut de Tecnificació

Adreça: Carrer França 19-21, 43870, Amposta

Telèfon: 977 70 78 49

Correu: e3010888@xtec.cat

Secció 2. Material escolar i material didàctic

La política del centre sempre serà de fer pagar a les famílies la mínima quantitat possible per cada curs escolar. Per aquest motiu la despesa en llibres per cada assignatura s'intentarà minimitzar evitant la compra de llibre en aquelles assignatures que el professorat pugui fer ús

de material propi. També es prioritzarà la compra de llicències de llibre digital davant de llibre en format paper.

Article 1. Retorn parcial de matrícula d'FP i EERE's

1. Sobre un total, fins al 12 d'octubre (primer més de classes els retornarem el total). A partir del primer mes es tornarà el total menys (total/9) x nombre de mesos (des del mes d'octubre). A partir de la tornada a les classes després de vacances de Nadal, ja no hi haurà retorn.
2. Devolució preu públic: retorn si encara no s'ha emès el certificat de preu públic (cap al 12 de novembre). A partir d'aquesta data, no hi haurà devolució de no ser que s'inscrigui a un altre centre (cal justificant de matrícula).

Secció 3. Sortides i Desplaçaments del professorat

Algunes activitats organitzades al centre, especialment sortides escolars, poden requerir la utilització de materials específics o la realització de desplaçaments puntuals fora del recinte escolar. En aquests casos, les despeses derivades —com ara la compra de material o el cost del transport— poden anar a càrrec de les famílies, sempre amb la deguda informació prèvia, transparència i justificació per part del centre.

Tanmateix, en el cas que un alumne hagi abonat l'import d'una activitat o sortida escolar i, posteriorment, per motius disciplinaris o conductuals, l'equip docent consideri que no és oportú que hi assisteixi per garantir el bon desenvolupament de l'activitat i la seguretat de tots els participants, es procedirà a la devolució íntegra de l'import pagat.

Aquesta decisió es pren amb criteris pedagògics i organitzatius, amb l'objectiu de preservar un entorn educatiu segur i adequat. La devolució s'aplica com a mesura de responsabilitat per part del centre, ja que l'alumne no ha pogut participar en l'activitat per una decisió adoptada internament.

Per tal de facilitar la tasca de gestió econòmica, el professorat seguirà les següents instruccions:

1. Abans de fer una despesa, caldrà exposar-la al secretari/ària del centre o a la direcció per tal que s'autoritzi d'acord amb la disponibilitat pressupostària i l'ordre de prioritats que es consideri. A principi de curs es farà un llistat amb la previsió de demanda del curs
2. Si es fa una compra per al centre cal demanar factura. Només en cas d'imports molt petits n'hi ha prou amb el tiquet. És responsabilitat de qui fa la compra tenir el document que la justifiqui. Sigui factura o tiquet l'haurà de presentar davant el secretari/ària.

Secció 4. Ús social de l'edifici

Segons la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), concretament la Llei 12/2009, del 10 de juliol, els centres educatius de secundària tenen com a finalitat principal oferir un servei públic d'educació que garanteixi el dret de tots els ciutadans a una educació de qualitat. En aquest marc, els centres poden tenir diversos usos, sempre que siguin coherents amb el seu projecte educatiu i amb els principis del sistema educatiu català.

L'ús principal d'un institut és el desenvolupament de l'activitat docent i educativa pròpia dels ensenyaments secundaris. Això inclou les activitats lectives i curriculars corresponents a l'educació secundària obligatòria (ESO), el batxillerat i els cicles formatius de formació professional. També formen part d'aquest ús principal les activitats d'atenció a la diversitat, de suport educatiu, d'orientació acadèmica i professional, així com les tutories, la coordinació pedagògica i la formació del professorat.

A més d'aquest ús central, la LEC permet que els centres actuïn com a veritables serveis públics al servei de la comunitat. Això implica la possibilitat de col·laborar amb altres serveis públics, com els serveis socials, sanitaris, culturals o esportius, per afavorir una atenció integral a l'alumnat i a les famílies. També s'emmarca dins d'aquest concepte la participació en programes d'educació al llarg de la vida o l'oferta de serveis complementaris destinats a la comunitat educativa, com espais per a les AFA o per al funcionament dels consells escolars.

Els centres poden obrir-se també a l'ús comunitari i social dels seus espais, sempre que aquest ús no interfereixi amb l'activitat educativa i estigui regulat per convenis específics. Això permet la cessió temporal d'instal·lacions a entitats sense ànim de lucre, com associacions culturals o juvenils, o bé a l'ajuntament per a activitats de caràcter educatiu, cultural o esportiu. Aquest ús ha de ser sempre autoritzat per la titularitat del centre (el Departament d'Educació o l'ajuntament, segons el cas) i ha de garantir-se la seguretat de les persones i la conservació de les instal·lacions.

També és possible fer ús de les instal·lacions fora de l'horari lectiu per a activitats extraescolars, casals d'estiu, pràctiques esportives, tallers o activitats d'educació no formal adreçades a infants i joves del municipi. Aquest ús, tot i ser extern al currículum, pot formar part del projecte educatiu si respon a una voluntat de continuïtat pedagògica i de vincle amb l'entorn.

La LEC, a més, preveu que els centres puguin esdevenir espais d'innovació i recerca pedagògica. En aquest sentit, poden establir col·laboracions amb universitats i altres institucions per al desenvolupament de projectes d'innovació educativa, l'acollida d'estudiants en pràctiques o la participació en avaluacions externes de programes i metodologies.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. Documentació acadèmica

1. Regulació dels expedients acadèmics i certificacions.
2. Accés a la informació d'acord amb la normativa de protecció de dades.

Secció 2. Altra documentació

1. Emissió de comunicats oficials i informes rellevants.
2. Arxiu i conservació de documents segons normativa vigent.

Capítol 6. Personal d'administració i serveis (PAS) i suport socioeducatiu

Secció 1. Organització del personal no docent

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa a l'alumnat i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

La jornada i l'horari de treball del personal funcionari adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. La jornada ordinària del personal d'atenció educativa en centres públics és la que s'estableix a l'article 45 del 6è Conveni, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat, sense superar en cap cas el màxim d'hores pactades en còmput anual. Durant el mes de juliol, atès que finalitzen les tasques d'atenció directa a l'alumnat, el personal d'atenció educativa porta a terme formació, d'acord amb el còmput anual d'hores dedicades a la formació, i altres tasques (com reunions, coordinacions externes i internes, preparació dels materials i altres activitats relacionades amb les seves funcions), que no s'han de fer necessàriament al centre. La direcció del centre pot requerir la seva presència si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Secció 2. Funcions del personal auxiliar administratiu

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

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;

2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

1. Arxivament i classificació de la documentació del centre;
2. Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius per accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
3. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
4. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes; gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent); atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre; recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
5. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/a o el secretari o secretària del centre; manteniment de l'inventari; control de documents comptables simples i registre a l'aplicació; exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 3. Funcions del personal subaltern

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

1. Vigilar les instal·lacions del centre;
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
3. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
4. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
5. Atendre l'alumnat;
6. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
2. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.

3. Engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
4. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
5. Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
6. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
7. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
8. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
9. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
10. Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
11. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
12. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
13. Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
14. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
15. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
16. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes; participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
17. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
18. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
19. Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
20. Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.
21. El director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Capítol 7. Altres

Secció 1. Ensenyament de la religió

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, el nostre centre ofereix l'ensenyament de la religió com a part de l'oferta educativa obligatòria per als ensenyaments de l'ESO .

Article 1. Oferta de l'ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió es programa en cada curs d'ESO, seguint els criteris curriculars establerts pel Departament d'Educació i, en el cas de la religió catòlica, per la Conferència Episcopal Espanyola. El centre garanteix el dret de les famílies o de l'alumnat major d'edat a escollir aquest ensenyament, tal com preveu el marc legal.

Article 2. Caràcter voluntari i opcional

L'assignatura de religió té caràcter voluntari per a l'alumnat. En el moment de la matrícula, les famílies (o l'alumnat major d'edat) poden optar per cursar o no religió. Aquesta opció es respectarà i tindrà validesa durant tot el curs escolar.

Article 3. Oferta d'activitats alternatives.

Per a l'alumnat que no cursi religió, el centre ofereix activitats lectives de caràcter formatiu no confessional, d'acord amb les orientacions del Departament d'Educació. Aquestes activitats són organitzades i supervisades pel centre, amb l'objectiu de garantir la igualtat d'horari i oportunitats formatives.

Article 4. Assignació de professorat

El professorat de religió és nomenat pel Departament d'Educació, d'acord amb la normativa vigent, i en el cas de la religió catòlica, a proposta de l'autoritat religiosa corresponent. Aquest professorat forma part del claustre i participa en les activitats del centre d'acord amb la seva dedicació horària.

Article 5. Avaluació

L'ensenyament de la religió es valora amb els mateixos criteris acadèmics que la resta de matèries. L'avaluació es fa seguint els criteris de competència i assoliment dels objectius establerts al currículum corresponent.

Secció 2. Deures escolars

Els deures escolars constitueixen una eina educativa complementària que contribueix al desenvolupament de l'autonomia, l'organització personal i l'adquisició de responsabilitats per part de l'alumnat. El centre estableix criteris generals per a l'assignació de deures, amb l'objectiu de garantir-ne la coherència, l'equitat i l'adequació pedagògica.

1. Finalitat dels deures
    a. Reforçar els aprenentatges treballats a l'aula.
    b. Consolidar hàbits d'estudi i treball autònom.
    c. Afavorir la responsabilitat, l'autodisciplina i la gestió del temps
    d. Establir vincles entre l'aprenentatge escolar i l'entorn familiar.

2. Criteris generals d'assignació

El professorat procurarà:

a. Assegurar la proporció i l'equilibri de la càrrega de deures entre matèries.
b. Vetllar perquè els deures siguin significatius, comprensibles i ajustats al nivell de l'alumnat.
c. Coordinar-se entre els diferents docents del grup per evitar una sobrecàrrega.
d. Tenir en compte la diversitat i les necessitats específiques de suport educatiu.

3. Temps orientatiu

Com a referència, el temps dedicat als deures no ha de ser excessiu ni interferir amb el descans, les activitats extraescolars o familiars.

Es recomana:

a. 1r i 2n d'ESO: entre 30 i 45 minuts diaris.
b. 3r i 4t d'ESO: entre 45 i 60 minuts diaris.
c. Batxillerat: en funció de les exigències de cada matèria i etapa, l'estudi personal pot requerir més dedicació.

4. Seguiment i valoració

El professorat farà seguiment dels deures i valorarà el compromís i l'esforç de l'alumnat en la seva realització. Els deures no poden determinar per si sols la qualificació d'una matèria, però poden formar part del criteri d'avaluació corresponent a l'actitud i el treball personal.

5. Mesures davant l'incompliment reiterat

En cas que l'alumnat no realitzi o no lliuri els deures de manera reiterada i injustificada, el centre podrà establir mesures educatives de recuperació del treball no fet. Aquestes poden incloure la permanència de l'alumne/a fora de l'horari lectiu habitual, en espais i franges autoritzades pel centre, per tal de completar les tasques pendents. Aquesta mesura es comunicarà prèviament a les famílies i s'aplicarà amb criteris educatius i de proporcionalitat.

6. Context del centre

Atès que el nostre institut compta amb alumnat tecnificat i amb dedicació esportiva intensiva, es tindrà especial cura d'adaptar els deures a la seva realitat personal, atenent l'equilibri entre les exigències acadèmiques i l'entrenament esportiu.

Secció 3. Proves d'avaluació i exàmens

Article 1. Finalitat de les proves d'avaluació

Les proves d'avaluació i exàmens tenen per objectiu verificar el grau d'assoliment de les competències i els continguts establerts a les programacions didàctiques. Formen part del procés d'avaluació contínua i global i han d'estar alineades amb els criteris d'avaluació i indicadors establerts pel professorat en cada matèria o mòdul.

Article 2. Tipologia de proves

Les proves d'avaluació poden adoptar diversos formats, entre ells:

1. Proves escrites individuals (qüestionaris, redaccions, problemes...).
2. Proves orals o exposicions.
3. Projectes i treballs pràctics.
4. Proves de tipus pràctic o tècnic, especialment en FP.
5. Observació sistemàtica i rúbriques d'activitats a l'aula.

Cada àmbit pot especificar les tipologies preferents segons la naturalesa de la matèria o cicle formatiu.

Article 3. Planificació i calendari

1. El calendari de proves d'avaluació es comunicarà a l'alumnat amb una antelació mínima de dos dies lectius.
2. En períodes d'elevada concentració de proves (especialment en final de trimestre), es procurarà evitar la coincidència de més de dues proves en un mateix dia.
3. El professorat facilitarà a l'alumnat informació prèvia sobre els continguts avaluables, els criteris d'avaluació i les condicions de la prova.

Article 4. Condicions de realització

1. L'alumnat haurà de presentar-se a les proves amb puntualitat i el material requerit.
2. No es permetrà la utilització de dispositius electrònics ni fonts d'informació no autoritzades, excepte en casos previstos pel professorat.
3. Qualsevol conducta fraudulenta (plagi, còpia, suplantació...) podrà comportar la nul·litat de la prova i la seva qualificació amb un 0, sense perjudici d'altres mesures educatives o disciplinàries.

Article 5. Absències i recuperació

1. Si l'alumne/a no pot assistir a una prova per motius justificats (malaltia, força major...), haurà de presentar el justificant oficial corresponent dins dels tres dies següents. Amb

caràcter general, la justificació de l'absència s'haurà de presentar en un termini màxim de 72 hores des de la reincorporació de l'alumne/a al centre.

2. En aquests casos, el professorat establirà les condicions per fer la prova en una data alternativa raonable, garantint els principis d'equitat i igualtat d'oportunitats.

En el cas dels ensenyaments postobligatoris, i especialment en els estudis de Batxillerat, l'alumnat que no pugui dur a terme una prova per motius justificats haurà de presentar una instància a secretaria adreçada al docent corresponent, i també a la coordinació pedagògica. En aquesta instància s'hauran d'exposar els motius de l'absència i aportar la documentació justificativa pertinent.

Un cop valorada la justificació presentada, el docent, amb el vistiplau de la coordinació pedagògica, podrà autoritzar la realització d'una prova avaluable alternativa, sempre que l'absència estigui degudament justificada.

Quan la prova pendent afecti una qualificació trimestral, es podrà fer constar al butlletí d'avaluació l'observació següent:

"Aquesta qualificació és provisional i queda pendent de la realització d'una prova avaluable del trimestre, la nota de la qual s'incorporarà posteriorment."

Un cop realitzada la prova pendent i incorporada la qualificació corresponent, la nota es tindrà en compte en l'avaluació global del trimestre i, si escau, es modificarà de cara a l'avaluació final.

En els ensenyaments postobligatoris, aquesta regulació s'haurà d'interpretar conjuntament amb els criteris d'assistència establerts pel centre, especialment pel que fa al percentatge d'absències justificades que pugui afectar el seguiment ordinari de la matèria o mòdul.

3. En cas d'absència injustificada, el professor/a pot decidir no repetir la prova i qualificar amb un 0 o no presentat, tot seguint els criteris aprovats pel departament didàctic.

Article 6. Revisió de les proves

1. L'alumnat té dret a revisar les seves proves i rebre una explicació de la qualificació obtinguda.
2. Aquesta revisió es farà en una sessió fixada pel professor/a.

Article 7. Avaluació extraordinària (si escau)

1. En aquells estudis on s'estableixi una avaluació extraordinària (com alguns cicles de FP o casos determinats del batxillerat), aquesta es durà a terme seguint els criteris fixats per la normativa i les programacions.
2. Els departaments docents definiran les condicions, continguts i terminis d'aquestes proves, que seran comunicats amb antelació suficient.

Secció 4. Educació en el lleure

L'educació en el lleure forma part del projecte educatiu del centre com a eina de desenvolupament personal, social i cívic de l'alumnat. Les activitats de lleure complementen la formació acadèmica i afavoreixen valors com la convivència, la participació, la responsabilitat, la creativitat i l'autonomia.

Article 1. Tipologia d'activitats

Les activitats d'educació en el lleure poden incloure:

1. Sortides escolars i visites pedagògiques.
2. Camps d'aprenentatge, estades d'immersió lingüística, sortides de l'orquestra i sortides amb pernoctació d'FP.
3. Jornades lúdiques, culturals i esportives organitzades pel centre.
4. Activitats extraescolars promogudes pel Pla Català de l'Esport altres entitats col·laboradores.
5. Participació en activitats comunitàries o voluntàries de caràcter social, mediambiental o cultural.

Article 2. Organització i coordinació

1. Aquestes activitats són coordinades pel professorat responsable en col·laboració amb l'equip directiu i, si escau, amb l'AFA o altres entitats externes.
2. Es vetlla per garantir la seguretat, la inclusió i la igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat.
3. En el cas d'activitats fora del recinte escolar, es segueixen les indicacions establertes pel Departament d'Educació en matèria d'autoritzacions, assegurances i acompanyament.

Article 3. Participació de l'alumnat

1. La participació en les activitats de lleure organitzades pel centre, especialment les incloses en la programació anual, es considera part de l'activitat educativa ordinària.
2. El centre fomenta una participació activa i responsable de l'alumnat, afavorint el seu paper com a agents actius dins i fora de l'aula.

Article 4. Normes de convivència i conducta

1. Durant la realització d'aquestes activitats, l'alumnat està subjecte a les mateixes normes de convivència i comportament que regeixen la vida escolar.
2. Qualsevol incidència greu pot suposar l'exclusió de l'alumne/a d'activitats futures, prèvia valoració per part de l'equip directiu

3. Es valorarà la responsabilitat i actitud de l'alumnat com a criteri per a la seva participació en activitats que requereixin un compromís especial.

Article 5. Avaluació educativa del lleure

1. Algunes activitats de lleure poden ser avaluades com a part del procés formatiu en àmbits com tutoria, valors socials, projectes interdisciplinaris o competències clau.
2. El centre promou la reflexió i valoració col·lectiva d'aquestes experiències per afavorir l'aprenentatge vivencial i la cohesió del grup.

El centre disposa de convenis amb entitats de lleure, Pla Català d'Esport a l'Escola, programes de Servei Comunitari.

Secció 5. Formació del professorat

La formació permanent del professorat constitueix un element essencial per garantir la qualitat educativa i l'actualització pedagògica del centre. És un dret i alhora un deure professional, recollit a la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), i una eina clau per a la millora de la pràctica docent, la innovació educativa i el desenvolupament professional.

La formació del professorat ha de contribuir a:

1. Millorar les competències professionals, metodològiques, tecnològiques i didàctiques del claustre.
2. Donar resposta als objectius del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i als reptes del context socioeducatiu.
3. Afavorir la cohesió pedagògica, la innovació i el treball col·laboratiu entre docents.
4. Enfortir la tutoria, l'acompanyament a l'alumnat i la gestió positiva de la convivència.
5. Impulsar l'atenció a la diversitat, la coeducació i l'equitat educativa.

Article 1. Detecció de necessitats formatives

Les necessitats formatives es detecten a partir de:

1. Les propostes del professorat.
2. Les línies estratègiques del PEC i la memòria anual del centre.
3. Els objectius recollits al Pla de Formació de Zona (PFZ).
4. Les avaluacions internes i externes del centre (resultats, clima escolar, inspecció...).

Article 2. Modalitats de formació

El professorat pot participar en diferents tipus de formació reconeguda pel Departament d'Educació:

1. Cursos i tallers presencials o en línia.
2. Seminaris i grups de treball.
3. Formació en centre.
4. Jornades i congressos educatius.
5. Formació organitzada per institucions col·laboradores (universitats, ICE, entitats...).

Article 3. Formació en centre

1. El centre pot sol·licitar formació específica en centre adreçada a tot o part del claustre, alineada amb les necessitats detectades i els objectius de millora.
2. La participació activa del professorat en aquestes accions es considera part del compromís col·lectiu amb la millora educativa.

Article 4. Gestió i reconeixement

1. La direcció fomenta la participació del professorat en activitats de formació i facilita, en la mesura del possible, la seva compatibilització amb les tasques docents.
2. La formació realitzada pel professorat pot ser reconeguda a efectes administratius i computada com a mèrit dins dels processos de mobilitat, accés a càrrecs o estabilització.

Article 5. Compromís institucional

1. El centre educatiu considera la formació del professorat una inversió estratègica per a l'èxit educatiu de l'alumnat.
2. L'equip directiu vetlla per mantenir una cultura formativa activa i un entorn professional que incentivi l'aprenentatge continu, la reflexió pedagògica i la innovació educativa.

TÍTOL VIII. Disposicions derogatòries i finals

Dins del Pla d'Acció Tutorial, es concretarà la forma de donar a conèixer i divulgar les pressents NOFC, així com aquelles disposicions de la normativa vigent que siguin d'interès per als alumnes, la qual cosa es farà en el moment de l'acollida de l'alumne, a l'inici de curs.

En confeccionar la programació d'activitats extraescolars es tindrà en compte que, durant l'últim trimestre del curs, s'hauran de reduir aquestes activitats per a facilitar una dedicació més intensiva a l'activitat acadèmica ordinària i d'avaluació. Només s'autoritzaran aquelles activitats que, per raó del calendari aliè, sigui impossible realitzar abans.

Aquest document entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

TÍTOL IX. Històric de revisions i actualitzacions

Aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre, aprovat pel Consell Escolar, recull el conjunt actualitzat de normes que regulen la vida interna del nostre institut.

Les NOFC concreten aspectes clau del Projecte Educatiu, estableixen nous òrgans de coordinació i comissions específiques de treball, regulen amb detall la gestió de l'alumnat tecnificat, la convivència i l'ús de dispositius digitals, reforcen la participació de la comunitat educativa i sistematitzen la gestió interna, administrativa i la formació del professorat.

És un document viu, obert a les modificacions consensuades amb la comunitat educativa del centre.

Amb aquest document, el centre reafirma el seu compromís amb la qualitat educativa, la inclusió, la innovació i la millora contínua.

Capítol 1. Quadre resum

NOVETATS PRINCIPALS DE LES NOFC_V090726 (aprovades el 9 de juliol de 2026) respecte a les NOFC_V8

ÀMBIT	NOVETATS PRINCIPALS DE LES NOFC_V090726
Matrícules d'honor de Batxillerat	Incorporació de criteris successius de desempat per a l'atorgament de les matrícules d'honor: nombre de qualificacions de 10; nombre total de qualificacions de 9 o superior; millor qualificació en les matèries comunes, i millor qualificació en les matèries obligatòries de modalitat.
Comunicacions professionals i desconnexió digital	Ampliació del protocol de comunicacions digitals del professorat: identificació dels canals oficials; establiment de la franja laboral ordinària de 8.00 a 17.00 h; impossibilitat d'exigir resposta fora d'aquest horari; previsió d'un termini màxim de resposta de 48 hores; recomanació de programar els enviaments; definició dels supòsits d'urgència, i regulació específica de les comunicacions amb el professorat en situació de baixa mèdica o incapacitat temporal.
Convivència en els ensenyaments postobligatoris	Regulació específica de l'acumulació de tres incidències greus a Batxillerat, cicles formatius i ensenyaments esportius. Aquesta reiteració pot comportar l'inici del procediment disciplinari corresponent i, amb caràcter general, l'expulsió temporal del centre, amb aplicació dels principis de proporcionalitat, individualització i finalitat educativa.
Vestuari, higiene i adequació al context educatiu	Incorporació del deure d'assistir al centre amb vestuari i calçat adequats a l'activitat educativa. Es concreta que cal evitar indumentària pròpia d'espais de platja, piscina o festa, així com l'exposició innecessària de la roba interior. El compliment s'ha d'abordar des d'una perspectiva educativa i respectuosa, amb registre a iEduca com a observació o incidència segons la gravetat o la reiteració.

Absències a proves d'avaluació	Establiment d'un termini general màxim de 72 hores des de la reincorporació al centre per justificar l'absència a una prova. En els ensenyaments postobligatoris, especialment a Batxillerat, cal presentar una instància a secretaria adreçada al docent i a la coordinació pedagògica, amb la documentació justificativa corresponent.
Recuperació de proves i qualificacions provisionals	Regulació del procediment per autoritzar una prova avaluable alternativa, amb valoració del docent i vistiplau de la coordinació pedagògica. Quan la prova pendent afecti una avaluació trimestral, es pot consignar una qualificació provisional, que s'actualitzarà després de fer la prova i s'integrarà en l'avaluació global i, si escau, en l'avaluació final.
Ordenació i coherència estructural	Reordenació parcial de l'articulat i eliminació d'algunes duplicacions de la versió anterior

NOVETATS PRINCIPALS DE LES NOFC_V8 (Aprovades el 10 de juliol de 2025) respecte a les NOFC_V6

ÀMBIT	NOVETATS PRINCIPALS DE LES NOFC_V8
Projecte educatiu	Orientació pedagògica, gestió PEC i Projecte Direcció, acords de corresponsabilitat amb l'administració
Òrgans de coordinació	Incorporació de coordinacions específiques: TAC, plurilingüisme, escola verda, màster professorat, FCT i ensenyaments esportius
Comissions específiques	Creació de les comissions d'estratègia digital, STEAM, Escoles Verdes, Actualització documental i Convivència i cohesió social
Gestió de l'alumnat tecnificat	Règim intern específic, justificació d'absències, requisits de permanència, compromisos i procediment d'expulsió
Convivència i dispositius	Principis restauratius, ús responsable de mòbils i dispositius cedits pel centre, protocols sobre instal·lació i ús de programari
Participació comunitària	Regulació del Consell de Delegats, institut obert a la comunitat, canals de comunicació amb famílies i confidencialitat
Gestió interna i administrativa	Organització i funcions del PAS, documentació acadèmica i administrativa, regulació de sortides i

	desplaçaments del professorat, ús social de l'edifici
Formació del professorat	Detecció de necessitats formatives, formació en centre i compromís institucional amb la formació contínua

NOVETATS PRINCIPALS DE LES NOFC_V081026 (aprovades el 8 d'octubre de 2026) respecte a les V090726

Incorporació Annex	Normativa interna estada formativa en l'empresa.

Capítol 2. Data d'aprovació del Consell Escolar de les versions

NOFC_V090726: 8 d'octubre de 2026

NOFC_V090726: 9 de juliol de 2026

NOFC_V8: 10 de juliol del 2025

Cloenda

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament constitueixen el marc de referència comú que ha d'orientar l'activitat quotidiana de l'Institut de Tecnificació i les relacions entre tots els sectors que integren la comunitat educativa. El seu coneixement, respecte i aplicació són imprescindibles per garantir una organització eficaç, una convivència positiva i el desenvolupament adequat de l'acció educativa.

El compliment de les NOFC és una responsabilitat compartida per l'alumnat, les famílies, el professorat, el personal d'administració i serveis i els diferents òrgans de govern, participació i coordinació del centre. La implicació, el diàleg, la corresponsabilitat i el respecte mutu han de permetre afrontar les situacions que es produeixin des d'una perspectiva educativa, inclusiva i orientada a la resolució dels conflictes.

Aquest document no s'ha d'entendre com un conjunt tancat i immutable de disposicions, sinó com una eina viva, susceptible de revisió i actualització per adaptar-se a les necessitats del centre, als canvis normatius i a l'evolució de la comunitat educativa. Qualsevol modificació s'haurà de dur a terme d'acord amb els procediments establerts i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, a proposta de la direcció.

En definitiva, aquestes normes han de contribuir a fer possible el desplegament del Projecte Educatiu de Centre, la consecució dels objectius establerts en la Programació General Anual i la consolidació d'un institut segur, acollidor, participatiu i compromès amb la millora dels resultats educatius i de la cohesió social. El seu valor dependrà, en gran mesura, del compromís de totes les persones que formen part de la comunitat educativa per aplicar-les amb responsabilitat, equitat, coherència i voluntat de millora contínua.

ANNEXOS

ANNEX 1. Normes d'ús responsable de l'ordinador cedit pel centre

L'ordinador cedit pel centre s'ha convertit en l'eina de treball de l'alumnat. És fonamental que entre tots: família i escola transmetem als vostres fills i filles la importància de la cura d'aquest material.

Per a la correcta conservació del mateix es demana que es prioritzi la utilització acadèmica de l'ordinador. També des de l'institut portarem a terme una sèrie de mesures de control pel que fa a la configuració del dispositiu i la supervisió del seu ús al centre.

El centre recull en un document la declaració de coneixement de la normativa de cessió d'equipaments informàtics (Annex 2).

1. NORMES GENERALS

Els dispositius lliurats a l'alumnat estan destinats a ser una de les seves eines d'aprenentatge i com a tal, han de utilitzar-los a l'institut. Cada alumne/a ha de responsabilitzar-se de portar el dispositiu assignat pel centre a totes les classes. Els/les alumnes són responsables de l'ús ètic i educatiu dels recursos tecnològics utilitzats a l'instittu. Està prohibida la transmissió de qualsevol material que infringeixi qualsevol llei. Això inclou informació confidencial, material amb copyright, ... Així mateix està prohibida la transmissió de material inadequat o ofensiu i material nociu per al dispositiu (malware).

També està prohibit qualsevol intent d'alterar les dades o la configuració de l'ordinador, o els arxius d'un altre usuari sense el consentiment de la direcció o del coordinador/a informàtic, serà considerat un acte de vandalisme i subjecte a acció disciplinària d'acord amb les polítiques de l'institut.

2. PRIVACITAT I SEGURETAT

És de vital importància seguir les indicacions que es detallen a continuació:

- No entrar en xats o mails en cadena sense permís. Si és el cas, el professorat pot crear grups de discussió per a la comunicació entre els alumnes amb fins educatius.

- No obrir, utilitzar o canviar arxius que no et pertanyen.

- No revelar el teu nom complet, número de telèfon, domicili, número de seguretat social, números de targetes de crèdit, contrasenya o contrasenyes d'altres persones.

- En cas d'accedir inadvertidament a un lloc web que conté material obscè, pornogràfic o ofensiu, sortir del lloc immediatament.

- El domini de treball @itecnificacio.cat pertany a l'Institut de Tecnificació (Amposta) i com a tal, està subjecte a les normes d'ell mateix, així com a la legislació vigent.

3. PROPIETAT LEGAL

Existeixen lleis de marques, drets d'autor i acords de llicència. La ignorància de la llei no eximeix del seu compliment, pel que, en cas de dubte, és important recórrer a pares, mares o professorat. El plagi és una violació de la normativa escolar: cal citar totes les fonts utilitzades, esmentades tant de forma literal o resumida.

Això inclou totes les formes de mitjans a Internet, com ara gràfics, imatges, continguts multimèdia, infografies, text, etc.

4. CONSELLS DE COMUNICACIÓ

Considera les següents indicacions a l'hora de comunicar-te utilitzant el dispositiu:

- Utilitza sempre un llenguatge apropiat i educat en les comunicacions que es duguin a terme. No transmetis llenguatge o material que pugui ser considerat inadequat o ofensiu per a altres persones.

- No enviïs emails massius, mails en cadena o spam.

- Tota la comunicació enviada i rebuda ha d'estar relacionada amb necessitats i activitats educatives.

- Tota comunicació enviada i rebuda del domini de treball de l'Institut de Tecnificació està subjecta a les normes del mateix, així com a la legislació vigent.

5. DISPOSITIU OBLIDAT A CASA

En cas d'oblit no es deixarà un dispositiu de substitució. Serà considerat com oblidar el llibre de text o quadern. La reiteració en aquesta falta podrà comportar amb una sanció disciplinària.

6. CARREGAR LA BATERIA DEL DISPOSITIU

Els dispositius han de ser portats a l'institut cada dia amb la bateria carregada per al seu ús escolar, pels qual l'alumnat seran responsables de carregar-los. És important que adquireixin aquesta responsabilitat ja que si el dispositiu no està carregat no podran desenvolupar el seu treball a l'aula en bones condicions.

7. AURICULARS I RATOLÍ

En cas d'haver d'escoltar continguts multimèdia és recomanable que cada alumne/a es porti els propis auriculars.

És recomanable que es porti un ratolí a classe ja que agilitza l'escriptura i interactuació amb el dispositiu.

8. SO

El so ha d'estar silenciat en tot moment tret que el professorat estimi el contrari a causa de fins educatius.

9. GESTIÓ I GUARDAT DEL TREBALL PERSONAL

El treball, documents i altres arxius que cada alumne/a vagi generant diàriament a l'aula i fora d'ella es guardaran automàticament a Google Drive.

D'aquesta manera, si es produís qualsevol error o avaria en l'equip, l'alumne/a no perdria cap documentació.

Abans de deixar l'institut, els estudiants que vulguin guardar qualsevol treball emmagatzemat al Drive corporatiu de centre podrà utilitzar Google Takeout per transferir qualsevol treball al seu compte personal de Gmail.

10. ACTUALITZACIONS DE L'EQUIP

No hi ha necessitat de gestionar instal·lacions o actualitzacions de forma periódica. Mentres l'alumne/a pertanyi el centre, en el cas que hi hagués necessitat de realitzar una nova instal·lació o modificació, l'únic autoritzat per realitzar-la i gestionar-la serà el centre.

11. SISTEMA ANTIVIRUS I SOFTWARE ADDICIONAL

Els ordinadors cedits pel departament d'ensenyament tenen el seu propi sistema antivirus i és el propi departament el que el sincronitza i actualitza.

12. PROCEDIMENT D'INCIDÈNCIES

Si el dispositiu requereix suport tècnic per al sistema operatiu, els alumnes/as hauran de complimentar prèviament el formulari relacionat amb el manteniment dels dispositius; que poden trobar-ho al web de l'institut.

Un cop revisat des del centre, es donarà una primera opinió i es prendran les mesures oportunes tenint en compte la incidència.

13. PROTECCIÓ I CURA DE L'ORDINADOR

Els dispositius que estiguin trencats o que no funcionin correctament, s'han de lliurar a dirrecció/ coordinació digital perquè puguin gestionar la seva reparació amb les persones responsables (sempre que hagin estat adquirits a través de l'institut).

Els dispositius adquirits a través de l'institut no poden ser portats mai a un servei tècnic de reparació o manteniment fora del centre.

14. CURES GENERALS

- No utilitzar el dispositiu a prop d'aliments o begudes.
- Els cables i dispositius d'emmagatzematge extraibles han d'inserir-se amb cura en el dispositiu.
- Els dispositius han de romandre lliures de qualsevol escriptura, dibuix o adhesius. Només es podrà posar l'etiqueta d'identificació facilitada pel centre.
- Les reixetes de ventilació no poden ser tapades.

15. TRANSPORT DELS DISPOSITIUS

- És important transportar el dispositiu amb la cura necessària.
- Les tapes del dispositiu sempre han d'estar ben tancades quan es transporta.
- Mai transportar o moure un dispositiu agafant-lo de la pantalla. Sempre aixecar o moure subjectant des de la seva part inferior amb la tapa tancada.
- Es recomana transportar el dispositiu en una funda o bossa de transport adequada i si pot ser, dins de la mateixa motxilla.
- No porteu mai el dispositiu amb el cable d'alimentació connectat, ni guardar-lo en la seva funda de transport o motxilla mentre està endollat.

16. PROTECCIÓ DE PANTALLA

Les pantalles del dispositiu poden danyar-se fàcilment si no es fan amb la deguda cura. Les pantalles són particularment sensibles al dany de la pressió excessiva sobre la pantalla, pel que és molt important seguir les indicacions següents:

- No recolzar-se ni exercir pressió sobre la part superior del dispositiu quan està tancat.
- No guardar el dispositiu amb la pantalla en la posició oberta.
- No col·locar cap objecte a prop de el dispositiu que pogués exercir pressió sobre la pantalla ni col·locar res al maletí o motxilla que pressioni contra la tapa.
- No tocar la pantalla amb res que pugui marcar o ratllar la superfície de la pantalla.
- No col·locar res en el teclat abans de tancar la tapa (per exemple, bolígrafs, llapis, o discos).
- Netejar la pantalla amb un drap suau i sec o un drap de microfibres antiestàtic.

Recordeu que el trencament de pantalla no està cobert per la garantia, i si se'n fa un mal ús l'alumne/a l'haurà de pagar.

17. IDENTIFICACIÓ DEL DISPOSITIU

Els dispositius porten el número SACE a la tapa de l'ordinador i marquem l'ordinador i el carregador amb el mateix número per poder-lo identificar. A la capsa també hi posem escrit el SACE.

Tots els dispositius dels estudiants seran etiquetats en la forma específica per l'institut i podran ser identificats de diverses maneres:

Registre d'etiqueta de propietat de l'escola i el número de sèrie: el centre distingirà cada dispositiu, així com els cables i embalatge exterior de la mateixa amb una etiqueta identificativa de l'escola. Aquest avís no ha de ser suprimit o alterada de cap manera.

18. CUSTÒDIA DELS DISPOSITIUS

Quan l'alumnat no està fent servir el dispositiu, haurà de romandre a l'aula. L'aula romandrà tancada en els períodes en què es absent el professorat.

19. DISPOSITIUS EXTRAVIATS

En cas de trobar un dispositiu extraviat, caldrà notificar a un professor a o persona responsable de centre immediatament.

Els dispositius extraviats seran confiscats pel centre i entregats al seu propietari.

ANNEX 2. Declaració de coneixement de la normativa de cessió d'equipament informàtic curs actual.

Benvolgut / Benvolguda,

El centre posa a la teva disposició ordinadors per tal que en facis el bon ús necessari per seguir el teu aprenentatge.

És la teva responsabilitat assegurar-te que es manté en bon estat fins a final de curs, moment en el qual s'haurà de **retornar** al centre **(ordinador i carregador amb l'embalatge original).**
S'ha de dur amb una **funda** degudament **protegit** i està **prohibit** enganxar-hi **adhesius.116**

El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera.

Cal recordar que es tracta d'un **dispositiu ACADÈMIC** i **NO** d'ús **PRIVAT/ PERSONAL**. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions i comptes personals de correu.

Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant el curs escolar, en règim de cessió. Recorda, **NO ÉS EL TEU ORDINADOR**, sinó que el centre te'l deixa en **PRÉSTEC.**

Tal com està estipulat a les **Normes de Funcionament del Centre (NOFC)**, l'accés a continguts no autoritzats està contemplat com un fet greu, i en cas que l'actitud de l'alumnat no sigui correcta en relació amb l'ús del dispositiu, haurà de saber que la Comissió d'Estratègia Digital del Centre (C.EDC) podrà:

1) Prendre mesures com la retirada del dispositiu o la restricció del seu ús en espais del centre.

2) En cas d'incidència amb l'equip, (fortuïta o no) i, per tant, d'avaria/desperfectes: s'assignarà a la família els següents costos de reparació:

- Pantalla trencada: 90€
- Teclat trencat: 50€
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), encara que l'equip segueixi operatiu: 25€
- Cop a l'estructura, quan l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa, ...): 120 €
- Pèrdua/trencament de carregador: preu íntegre d'un de substitució oficial, aproximadament >=35€
- Resta d'avaries 30€.
- MIFI: 25€

IMPORTANT: S'ha de dur signat el document adjunt en el termini estipulat per poder gestionar el repartiment dels ordinadors.

Esperem que en puguis treure el màxim profit.

L'Equip Directiu

Cal Tenir en compte que en cas de no entregar l'ordinador en la data prevista, el protocol d'actuació serà el següent:

1. Aquest quedarà bloquejat 15 dies després de la data en què s'havia de retornar, de forma que no se'n podrà fer cap mena d'ús.
2. El centre iniciarà el procés de denúncia a l'autoritat corresponent i es declararà com a robatori.

L'ordinador s'ha de retornar al centre durant el mes de juny en la data assignada.

(Per la família)
(Per al centre)

Declaració de coneixement de la normativa de cessió d'equipament informàtic
Justificant de cessió durant el curs 2025-26

Mare/pare/tutor/a: _____amb DNI _____. Alumne/a: _____ de _____ (nivell i grup).

Manifesto que estic assabentat/da de la normativa de cessió de l'equipament informàtic de l'Institut de Tecnificació (Amposta), i a tal efecte:

Declaro, que en data _____ estic interessat/da en la **CESSIÓ** d'un ordinador i un carregador, per a fer-ne *ús exclusivament acadèmic*.

Em comprometo a fer-ne un *bon ús* i retornar-lo amb el seu *carregador* i *embalatge original* a final de curs o, si s'escau, quan la direcció del centre m'ho demani.

I, perquè així consti, signo el present justificant de cessió.

Signatura de pare/mare/tutor/a

Signatura de l'alumne/a

Justificant de recollida de l'equip

En data _____ he rebut del centre un ordinador i un carregador.

Signatura de l'alumne/a

ANNEX 3. Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades:

……., director/a de l'Institut de Tecnificació d'Amposta i …….....……....….....……..…. (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a ……., reunits a la localitat d'Amposta, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i del centre, signem aquesta carta de compromís educatiu que serà vigent durant tota l'escolarització a ESO / BATXILLERAT / CFPM / CFGB/ CFPS / ERE en aquest centre. Aquesta carta comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part de la família

1) Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, específicament, la de l'equip directiu.
2) Compartir amb el centre l'educació del nostre fill o filla i desenvolupar i col·laborar en l' aplicació del projecte educatiu del centre.
3) Instar el nostre fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4) Respondre de l'ús que el nostre fill o filla faci del serveis telemàtics i/o dispositius mòbils pel treball acadèmic en l'àmbit escolar dins del centre i a casa.
5) Vetllar perquè el nostre fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6) Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge (necessitats educatives conegudes, malalties, viatges, inassistències previstes...)
7) Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
8) Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9) Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del nostre fill o filla.
10) Informar el nostre fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11) Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, a l'inici d'una nova etapa educativa.
12) Retornar signats tots els documents lliurats pel centre (butlletí de notes, comunicats, sortides...) dins del termini assenyalat en cada document.

13) Vetllar perquè els treballs i les tasques que realitzin els vostres fills/es siguin originals i evitin el plagi amb l 'ús de les eines digitals.

Per part del centre

1) Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne o alumna.
2) Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
3) Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna seguint els trets d'identitat del nostre centre: educació dins el pluralisme i l'aconfessionalitat, educació en valors (valors democràtics, per la pau, la solidaritat i la col·laboració) coeducació i inclusió.
4) Educar els alumnes en el bon ús de les tecnologies de la informació, informant-los dels riscos de fer-ne un ús indegut.
5) Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
6) Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7) Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
8) Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
9) Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10) Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, facilitant, en la mesura possible, la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
11) Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, a l'inici d'una nova etapa educativa.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Amposta, _____ de/d' _____ de 202_

El centre	La família (pare, mare o tutor/a) Signatura
director/a	Nom i cognoms

EN CAS DE NO SIGNAR INDICAR EL MOTIU:

_____

ANNEX 4. Objectius del protocol d'expulsió

OBJECTIU GENERAL

Aconseguir que qualsevol alumne sancionat amb una expulsió temporal contemplada al RRI del centre estigui de fet sota la responsabilitat d'un adult. En cap cas gaudint de temps de lleure en horari escolar sense l'acompanyament d'un adult responsable, tenint en compte que està sancionat i obligat a continuar amb les seves tasques acadèmiques.

Aquest objectiu general queda desenvolupat en els següents OBJECTIUS ESPECÍFICS:

1. Aconseguir que davant de l'expulsió d'un alumne (per qualsevol motiu recollit al RRI del centre) el pare/mare/tutor siguin convocats al centre per tal de poder notificar els motius de l'expulsió i la sanció corresponent. (Segons l'art. 42.1 del Decret 279/2006 del 4 de juliol)

2. Aconseguir que en tots els casos, el centre entregui a la família material acadèmic en el qual s'inclogui un pla detallat de les activitats que ha de realitzar l'alumne i les formes de seguiment i control que s'establiran durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. (Segons l'art. 44.3 del Decret 279/2006 del 4 de juliol.)

3. Aconseguir que s'informi al pare/mare/tutor de l'alumne expulsat de la seva responsabilitat legal respecte al mateix durant els dies en que duri la sanció, posant l'accent sobre el compromís de tenir ple control de l'alumne en horari escolar i supervisar la realització de les tasques proporcionades pel centre, les quals està obligat a fer.

Tota aquesta informació quedarà recollida en el document d'expulsió que el pare/mare/tutor haurà de signar en conformitat.

4. En el cas que l'alumne, per causes justificades, no pugui romandre al domicili familiar en horari escolar durant els dies de no assistència al centre, el pare/mare/tutor podran designar un adult de referència que se'n farà càrrec, tot facilitant el nom i cognoms, la relació amb l'alumne, l'adreça i un telèfon de contacte on es pugi localitzar.

Aquestes dades hauran de constar al document d'expulsió.

5. En el cas que el pare/mare/tutor acudeixin al centre i, un cop informats, es neguin a signar el document d'expulsió, garantir per mitjà de dos testimonis (que podran ser professionals docents del centre) que han estat degudament informats i que es neguen a signar l'esmentat document. Aquest fet no afectarà en cap cas a les seves responsabilitats i així es comunicarà als mateixos.

En aquest cas el centre educatiu farà constar al document d'expulsió:

· que el pare/mare/tutor ha rebut el material acadèmic, ha estat informat de les seves responsabilitats legals i es nega a signar el document, donant fe per mitjà dels dos testimonis designats.

· l'adreça del domicili familiar de l'alumne i el telèfon de contacte que consta al centre.

6. En el cas que no sigui possible la localització telefònica del pare/mare/tutor en un període de quatre dies des del moment que es produeix el motiu sancionat, aconseguir que la família signi el document d'expulsió mitjançant una intervenció de la Policia Local. Tanmateix en els casos que la família no acudeixi a la convocatòria del centre.

7. Aconseguir que cap expulsió es pugui dur a terme sense la prèvia notificació al pare/mare/tutor. Entenent notificació com la comunicació escrita que es produeix entre la persona instructora del centre i el pare/mare/tutor de l'alumne convocats físicament al mateix o mitjançant la intervenció de la Policia Local. En cap cas es considerarà notificada la sanció per comunicació telefònica o comunicació escrita rebuda posteriorment.

8. Aconseguir que en tots els casos tingui una còpia del document d'expulsió la Policia Local.

9. En el cas que la Policia Local, agents socials i/o professionals de l'àmbit educatiu detectin l'alumne sancionat al carrer en horari escolar gaudint de temps de lleure sense l'acompanyament del pare/mare/tutor o l'adult designat, facilitar una intervenció policial que consistirà en traslladar l'alumne a l'adreça recollida en el document d'expulsió, recordar al pare/mare/tutor o adult designat les seves responsabilitats i aixecar acta d'aquest fet.

DOCUMENT D'EXPULSIÓ

Jo, _____ domiciliat/ada al _____, amb el/s telèfon/s de contacte _____/_____ amb DNI _____ com a pare/mare/tutor legal de _____ , alumne/a matriculat/ada en el curs de _____ d'aquest centre, quedo assabentat/ada i accepto:

- ☐ els motius pels quals el meu fill/a és expulsat/ada segons les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- ☐ la sanció aplicada segons les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que serà de _____ dies lectius, comptabilitzats a partir d'aquesta notificació. Del dia_____ al dia _____, tots dos inclosos.
- ☐ durant el període en que el meu fill/a no assisteixi al centre romandrà sota la meva responsabilitat legal d'acord amb les lleis vigents.
- ☐ el compromís de tenir ple control del meu fill/a en horari escolar i de supervisar la realització de les tasques acadèmiques proporcionades per aquest centre, les quals està obligat/ada a fer.
- ☐ en el cas que es trobi al meu fill/a durant els dies de no assistència derivats d'aquesta sanció en horari escolar, en espai públic i gaudint de temps de lleure sense el meu acompanyament, la Policia Local podrà retornar el meu fill/a al domicili familiar aixecant acta d'aquest fet.

Amposta, amb data _____ de _____ del _____ .

Nom: Ramon Sorolla

Càrrec: Cap d'estudis ***pare/mare/tutor***

** Emplenar en el cas que l'alumne/a, per causes justificades, no pugui romandre al domicili familiar en horari escolar durant els dies de no assistència al centre.*

Nom i Cognoms de l'adult de referència _____
relació amb el meu fill/a _____ . Adreça en la que romandrà el meu fill/a _____
_____.

Telèfon/s de contacte _____/_____

Observacions:

TRASPÀS DEL DOCUMENT D'EXPULSIÓ A LA POLICIA LOCAL

(dades del centre educatiu)

Dades a emplenar pel centre educatiu

Nom i cognoms del pare/mare/tutor:

_____

Adreça del domicili familiar:

_____

Telèfon/s de contacte: _____ / _____

Nom i cognoms de l'alumne/a:

_____

Curs: _____

Motius de l'expulsió

ANNEX 5. Normativa interna estada formativa en l'empresa

ALUMNAT

1. L'alumnat que estigui realitzant l'estada formativa ha d'introduir les hores a la plataforma cada dia i, en cas de no assistir a l'empresa, ha d'afegir a l'aplicatiu (BID) l'absència. L'últim dia de cada mes serà la data límit per realitzar aquesta tasca. En el cas què, de manera recurrent (més d'una ocasió), l'alumne no ho faci, el tutor de pràctiques, juntament amb l'alumne, registrarà com a absència totes les hores del mes i no se li comptabilitzaran les hores realitzades.

2. L'alumne/a té la responsabilitat de contactar amb el seu tutor d'empresa perquè li validi les hores i efectuï les avaluacions corresponents, en el cas que el tutor de pràctiques no hagi pogut establir cap contacte o aquest contacte sigui ineficaç. No es podrà formalitzar cap acord nou fins que no estigui validada i avaluada tota l'estada formativa realitzada.

3. L'alumne/a no pot fer mai pràctiques fora de l'horari establert en el seu acord. En el cas que l'empresa li proposi modificar aquest horari, ho ha de comunicar immediatament al seu tutor de pràctiques.

4. L'alumne/a ha de complir el seu pla d'activitats establert a l'acord amb l'empresa. Si l'empresa no segueix aquest pla d'activitats i encomana tasques a l'alumne que no estan previstes, ho ha de comunicar immediatament al seu tutor de pràctiques.

5. L'alumne/a no pot desenvolupar tasques durant la seva estada formativa en empresa sense supervisió; sempre ha d'estar acompanyat del tutor o d'un treballador de l'empresa. En cas contrari, ho ha de comunicar al tutor de pràctiques.

6. L'alumne/a, per accedir a l'estada formativa, ha de complir els requisits següents:

   1. Tenir 16 anys.

   2. Haver superat RAs corresponents als riscos laborals cursats al mòdul IPO 1.

   3. En el cas que durant la seva estada formativa tingui contacte amb menors d'edat, ha de disposar del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual (que es pot obtenir a través del web del Ministeri de Justícia).

   4. Tenir actualitzada i vigent la documentació identificativa (NIF, NIE i/o passaport).

   5. Tenir l'alta pròpia a la Seguretat Social i disposar del NUSS, no únicament com a beneficiari).

7. L'alumne/a de 1r curs, tant de grau bàsic, mitjà o superior, podrà iniciar la seva estada formativa a partir de gener, i l'alumnat de 2n curs podrà iniciar-la a partir d'octubre.

8. L'alumne/a de 1r curs no pot realitzar més de 400 hores d'estada formativa a l'empresa, amb l'excepció de l'alumnat de Guia en el Medi Natural, que pot realitzar 462 hores.

9. L'alumne/a menor d'edat ha de disposar de dos dies de descans entre l'estada formativa i el període lectiu en els acords estàndard, i d'un dia i mig en el cas de ser major d'edat.

10. L'alumne/a que necessiti modificar de manera justificada el seu marc horari tindrà un període mínim d'interrupció de 15 dies sense estada, temps necessari per tancar l'acord i formalitzar-ne un de nou. A més, serà responsabilitat de l'alumne aportar la documentació necessària per al nou conveni dins del termini establert, cinc dies abans.

11. L'alumne/a ha de lliurar al tutor o tutora de pràctiques la documentació de l'acord degudament signada i segellada per l'empresa, abans que acabi el període de vigència de l'acord. En cas contrari, el tutor o tutora de pràctiques té la facultat de no formalitzar cap acord nou.

TUTORES I TUTORS DE PRÀCTIQUES

1. El tutor o tutora de pràctiques ha de vetllar per tenir tots els informes periòdics al dia, durant els cinc primers dies del mes següent, així com els contactes de seguiment i d'avaluació.

2. La tutora o tutor ha de realitzar el contacte inicial amb l'empresa i el contacte final abans de tancar un acord.

3. El tutor o tutora pot finalitzar anticipadament un acord en el cas que l'alumne no compleixi la seva estada formativa o per qüestions d'accident o de malaltia, però sempre ho ha de fer abans de la data final de l'acord.

4. La tutora o tutor pot fer pròrrogues de l'acord, sempre que es formalitzin abans de la data final de l'acord.

5. El tutor o tutora, un cop finalitzada l'estada formativa de l'alumne/a a l'empresa, ha d'imprimir els documents següents i incorporar-los a l'expedient de l'alumne/a a secretaria:

    1. REF 5 (Acord i Pla d'activitats) i document de finalització anticipada, si escau.
    2. REF 18.
    3. REF 19.
    4. REF 20.

6. La tutora o tutor, un cop finalitzada l'estada formativa de l'alumne/a a l'empresa, ha d'homologar l'empresa i, en el cas que s'hi hagi produït alguna incidència, ho ha de comunicar al coordinador de l'estada formativa per decidir de manera consensuada les actuacions que corresponguin.