

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

[Actualització aprovada el 18 de juny de 2018]



INS Daniel Blanxart i Pedrals (d'Olesa de M.)

Et formem per al futur

“Si les instruccions no són clares
i les explicacions o les ordres no inspiren confiança,
la falta és del comandament”

SUN TZU: *L'art de la guerra* [segle VI a.C.]

0. <u>ÍNDEX</u>	3
1. De què parlem? INTRODUCCIÓ	5
1.1. Normes d'Organització i Funcionament del Centre: definició i funcions	5
2. Com ens organitzem (I)? ORGANITZACIÓ I GOVERN DEL CENTRE	6
2.1. Marc horari i Línies escolars	6
2.2. Òrgans col·legiats de govern i de participació (CEsc i Claustre)	6
2.3. L'Equip directiu: organització i funcions	9
3. Com ens organitzem (II)? ALTRES CÀRRECS I ORGANISMES DEL CENTRE	13
3.1. Coordinadors i Responsables (de Projectes o de Serveis)	14
3.2. Caps de Departament i Tutors	20
3.3. Departaments didàctics i Equips docents	22
3.4. Consells, Comissions i Altres equips de treball	26
4. Com funcionem (I)? ASPECTES BÀSICS DE FUNCIONAMENT ESCOLAR	30
4.1. Horaris d'entrada i sortida al Centre	30
4.2. Funcionament de les Classes i dels Esbarjos	31
4.3. Gestió d'espais: aules ordinàries i específiques (tallers, laboratoris, etc.)	33
4.4. Normes de Salut i d'Higiene al Centre	33
4.5. Ús particular (i ús didàctic) dels aparells digitals: mòbils, portàtils, etc.	34
5. Com funcionem (II)? CONTROL I MESURES EN CAS D'ABSÈNCIES	36
5.1. Control i Mesures organitzatives, en cas d'absència de professorat	36
5.2. Sala de guàrdia: Funcionament i protocols d'actuació	36
5.3. Absències de l'alumnat: tipologia i justificacions	38
5.4. Detecció i mesures contra l'Absentisme (i l'abandonament) escolar	39
5.5. Absències del professorat: tipologia i justificacions	40
6. Com funcionem (III)? RÈGIMS DE SANCIONS	43
6.1. Règim de Sancions i Faltes greus de l'alumnat	43
6.2. Altres mesures correctores: Amonestacions, Mediació, etc.	46
6.3. Règim de sancions als treballadors del Centre	49
7. Com funcionem (IV)? ACTIVITATS FORA DEL CENTRE, EXTRAESCOLARS I ALTRES	50
7.1. Funcionament de les activitats complementàries o extraescolars	50
7.2. Gestió de les activitats escolars fora del Centre	51
7.3. Jornades lúdiques i festives al Centre	53
7.4. Aplicació del dret de <i>Reunió i manifestació</i> [= vaga] de l'alumnat	54
7.5. Protocols d'actuació, al Centre, en situacions d'Emergència	54
7.6. Altres casuístiques: conflictes entre progenitors, d'identitat sexual, etc.	55
8. Com convivim? LA INCLUSIÓ EDUCATIVA I LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	57
8.1. Criteris i Procediments per a la Inclusió escolar. Els Plans d'Acollida	57
8.2. La Coeducació al Centre	57
8.3. Principis i Objectius de la convivència. El Pla de Convivència	58

9. Com orientem? L'ORIENTACIÓ PEDAGÒGICA I LA TUTORIA	60
9.1. Criteris d'Organització pedagògica	60
9.2. La coordinació interescolar: Primària-Secundària	61
9.3. L'Acció tutorial. Tutoria de grup i Tutoria individual	62
9.4. L'orientació educativa: el Consell Orientador	64
10. Com avancem? L'AVALUACIÓ I LA PROMOCIÓ ACADÈMICA	66
10.1. L'Avaluació de l'alumnat	66
10.2. La Promoció acadèmica (o la repetició de curs)	67
11. Com atenem (I)? ATENCIÓ ALS USUARIS: SUGGERIMENTS, RECLAMACIONS, ETC.	68
11.1. Principis de servei i d'atenció al Públic	68
11.2. Suggestiments, agraïments (o retrets) per a la millora	69
11.3. Reclamacions sobre les qualificacions	69
11.4. Queixes i Denúncies de l'alumnat (o de les seves famílies)	71
12. Com atenem (II)? DRETS, DEURES I ALTRES PROTECCIONS JURÍDIQUES	73
12.1. Drets i Deures de les famílies	73
12.2. Drets i Deures de l'alumnat	74
12.3. Drets, Deures (i Funcions) del professorat	75
12.4. Drets i Deures dels treballadors del Centre	76
12.5. Assegurança escolar i Assistència jurídica al personal	76
12.6. Protecció de dades, Drets d'imatge i Altres restriccions d'ús	77
13. Amb qui tractem? PROMOCIÓ I PROJECCIÓ EXTERNA	79
13.1. Projecció externa. Relacions amb altres Centres escolars	79
13.2. Relacions amb Institucions públiques i amb Empreses privades	79
13.3. Pràctiques externes: <i>Formació en Centres de Treball</i> [FCT] i FP Dual	81
14. Què tenim? RECURSOS DEL CENTRE	84
14.1. Recursos humans: Personal docent	84
14.2. Altres RRHH: PAS i Personal (o Equips) d'Atenció educativa	84
14.3. Equipaments del Centre	88
14.4. Serveis escolars i Serveis externs	94
14.5. Recursos informàtics: les TIC	95
14.6. Recursos econòmics. Gestió econòmica i Pressupost	96
15. Fins quan? APROVACIÓ, DIFUSIÓ VIGÈNCIA I REVISIÓ DE LES NOFC (I DEL PEC)	99

Annex I: Pla de Convivència [PdC], amb Plans d'Acollida (d'Alumnat i de Professorat)

Annex II: Carta de Compromís educatiu [CdCE]

1. De què parlem? INTRODUCCIÓ

1.1. Normes d'Organització i Funcionament del Centre [NOFC]: definició i funcions

Les NOFC han d'aplegar 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 permet assolir els objectius proposats en el PEC, en els PdD i en les respectives PGAC. Correspon al Consell Escolar de Centre, a proposta de la direcció, aprovar les NOFC i les seves modificacions, les quals es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre s'han de determinar:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del PEC per orientar l'organització pedagògica, el retiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del Projecte Educatiu de Centre.

- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu.

- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

- Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies, de manera col·lectiva i individualitzada; així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin estar informades.

- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat (quan no siguin greument perjudicials per a la convivència), i l'establiment de mesures correctores d'aquestes irregularitats, i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

- La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del Centre, d'acord amb el contingut del *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*.

A més, les NOFC poden incloure, entre d'altres aspectes, els següents:

- Determina òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del Centre.

- Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

- En els centres públics, atribuir al Claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

2. Com ens organitzem (I)? ORGANITZACIÓ I GOVERN DEL CENTRE

2.1. Marc horari i Línies escolars

El nostre Centre combina actualment molts diversos ensenyaments. Hi conviuen a l'hora:

- ◆ 4 cursos de l'ESO (oscil·lant entre dos i quatre grups per curs).
- ◆ 2 cursos de Batxillerat, on hi ha tant l'especialitat *Humanístico-Social*, com la *Científico-Tecnològica*.
- ◆ 4 Cicles Formatius de Grau Mitjà [CFGM], la majoria desdoblats: *Conducció d'Activitats Físico-Esportives en el Medi Natural* [Cafemn], *Sistemes Microinformàtics i Xarxes* [SMiX], *Gestió Administrativa* [GAdm] i *Atenció a les Persones en situació de Dependència* [APD].
- ◆ 2 Cicles Formatius de Grau Superior: *Administració i Finances* [AiF] i *Ensenyament i Animació Sòcio-Esportiva* [EASE].
- ◆ 2 PFI: un d'Auxiliar de *Muntatges d'Instal·lacions electrotècniques en edificis*, i l'altre d'Auxiliar de *Vendes, Oficina i Atenció al públic* (NEE: destinat exclusivament a un alumnat que acrediti almenys un 33% de discapacitat intel·lectual).

A l'ESO se segueix un horari (singular) intensiu de matí [de 8:00 a 14:30], autoritzat pels SSTT d'Ensenyament al Baix Llobregat, com passa a la majoria d'instituts del nostre entorn. També el Batxillerat, el CFGM Cafemn i el CFGS EASE, segueixen igualment l'horari de matí [de 8:00 a 14:30]. Creiem que aquesta concentració horària facilita el transport, l'estudi i les activitats extraescolars del nostre alumnat. En el cas del Cafemn i de l'EASE, l'horari matinal també està condicionat per les necessitats de llum diürna amb les seves activitats esportives i de muntanya. També el 1r curs de GAdm i els dos PFIs es fan al matí. La resta de CCFF es fan a la tarda, de 15:00 (o 16:00) a 21:20.

2.2. Òrgans col·legiats de govern i de participació (CEsc i Claustre)

L'estructura organitzativa del Centre està formada per òrgans de govern i per òrgans de participació, alguns dels quals són col·legiats i altres unipersonals. Considerem que la nostra estructura serveix per facilitar els següents objectius:

- L'autonomia de la gestió organitzativa i pedagògica de l'Institut i la millor definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen, i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i del context cultural.
- La participació de la Comunitat Educativa en la direcció i gestió del Centre, i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, i de la seva avaluació.
- La innovació educativa i la formació del personal docent.

2.2.1. Composició del Claustre de professorat i del Consell Escolar [CEsc]

Els òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió del centre són el **Claustre de professorat** i el **Consell Escolar del Centre**. El Claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director del centre. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Compta amb una única comissió estable: la **Comissió Econòmica** (que es convoca per analitzar la gestió econòmica del Centre i per revisar els pressupostos anuals). Aquesta comissió, que convidarà sempre l'Administradora, està formada pel Director, per la Secretària, per un membre del sector docent, per un del sector d'alumnat i per un del sector de pares/mares. També actuarà com a junta de contractació en aquells procediments d'adjudicació de serveis que contemplin aquesta figura; encara que els membres no docents podran declinar la seva participació.

D'acord amb l'article 45 Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, el nostre CEsc té la següent composició:

- ◆ el Director (que n'és el President).
- ◆ el Cap d'Estudis.
- ◆ la Secretària del Centre (que actua amb veu, però sense vot).
- ◆ 5 representants del professorat (que tindran, en el seu horari fix, una hora no lectiva que servirà de compensació per l'assistència a les reunions i per altres responsabilitats del CEsc).
- ◆ 1 representant del Personal d'Administració i Serveis [PAS].
- ◆ 2 representants de l'alumnat.
- ◆ 2 representants dels pares i mares.
- ◆ 1 representant de l'AMPA.
- ◆ 1 representant de l'Ajuntament d'Olesa de M.

Els tres primers (Director, Caps d'Estudis i Secretària) són membres nats. I les dues últimes (representants de l'AMPA i de l'Ajuntament) són membres per designació directa. Els deu restants són membres electes dels diferents col·lectius (docents, PAS, famílies i alumnat).

2.2.2. Organització i Funcions del CEsc i del Claustre

Tant el Consell Escolar com el Claustre de Professorat es reuniran, ordinàriament, un cop al trimestre; a més d'una vegada a l'inici i al final de cada curs. (També es podran convocar sessions extraordinàries, amb un únic punt a l'Ordre del dia). El CEsc i el Claustre seran convocats pel President o Director, o bé a petició escrita d'un terç dels respectius membres. Les convocatòries, amb l'Ordre del dia (i la possible documentació adjunta) seran trameses per la Secretària del Centre, amb almenys 48 hores d'antelació. Es farà servir, prioritàriament, la tramesa al correu electrònic dels interessats. Si la majoria dels membres ho accepta, es podran afegir punts a l'Ordre del dia, a petició del President o Director, a l'inici de qualsevol de les sessions ordinàries.

L'assistència a ambdós òrgans és obligatòria, pel que fa al professorat i al PAS (i caldrà justificar-la al Director, en cas d'absència). A la resta dels sectors de representants del CEsc també se'ls demana que notifiquin, sempre que puguin, la seva inassistència a la Secretària del Centre.

Pel que fa a les eleccions del Consell Escolar, aquestes NOFC, d'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010, *d'autonomia de centres educatius*, acorden la següent regulació específica del procés electoral, pel que fa exclusivament a la renovació del sector de representants de pares i mares (de l'alumnat):

- Igual que en la resta de sectors, les votacions dels representants de pares i mares (de l'alumnat) han de ser personals i secretes i, per tant, no s'admetrà la delegació de vot. Però sí s'acceptarà el vot per correu, exclusivament en aquest sector de representants.

- Qualsevol elector d'aquest sector de pares i mares que vulgui votar per correu, ho haurà de fer en sobre tancat, amb una sola papereta; afegint-hi una fotocòpia del seu DNI, passaport (o document equivalent). En cas que votin simultàniament pare i mare, s'acceptaran dues paperetes al sobre, sempre que hi hagi el respectius documents d'identitat. Els sobres s'hauran d'enviar per correu ordinari a l'adreça postal de l'INS *Daniel Blanxart i Pedrals*, dirigits al Director (i amb indicació expressa que són cartes per al vot per correu de les eleccions al Consell Escolar). Només es recomptaran aquells correus que compleixin aquests requisits i que hagin arribat al centre dos dies abans de la data prevista per a les eleccions directes.

- També es preveu la possibilitat que hi hagi una urna al despatx de Secretària, on els pares i mares podran introduir el seus sobres, tancats, durant el període de vot per correu (definit al paràgraf anterior), en presència de la Secretària del centre (o d'altres funcionàries de Secretaria). En aquest cas, hi haurà una llista del cens electoral de pares i mares, on la funcionària encarregada deixarà constància d'aquest vot anticipat.

- El recompte d'aquests vots per correu es farà després del recompte ordinari, a la mesa del sector de pares i mares (de l'alumnat). I serà aquesta mateixa mesa, si calgués per votació

majoritària dels seus membres, la que validarà (o anul·larà) cadascuna de les paperetes en l'escrutini del vot per correu.

Per a qualsevol aspecte del funcionament del Consell Escolar (o del Claustre) no regulat en aquestes NOFC, el Centre es regirà per allò que disposa el Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, en els seus articles 26, 27, 28, 29, 45, 46, 47 i 48.

2.3. L'Equip directiu: organització i funcions

Els càrrecs de l'Equip directiu s'anomenen tècnicament 'òrgans unipersonals de govern'. Actualment, comptem amb els següents càrrecs directius:

- ◆ Director.
- ◆ Cap d'Estudis.
- ◆ Secretària.
- ◆ Coordinador Pedagògic.
- ◆ Cap d'Estudis Adjunt.
- ◆ Cap d'Estudis d'FP.
- ◆ Administradora.

En primer lloc, el **Director** (d'un centre públic) té les responsabilitats, les funcions i les competències que detalla la Llei 12/2009, *d'educació*, en el seu article 142. En fem un petit extracte:

- El Director és responsable de l'organització, del funcionament i de l'administració del Centre. També n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

- El Director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, funcions de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte educatiu del centre i del Projecte de direcció aprovat. A més, el director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

- El Director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Igualment, és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

En segon lloc, el **Cap d'Estudis** (així com el **Cap d'Estudis Adjunt** i la **Cap d'Estudis d'FP**) tenen les funcions de govern i de gestió que els delegui el director, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, en el seu article 32.

En tercer lloc, la **Secretària** té les funcions de govern i de gestió que li delegui el Director, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatiu*, en el seu article 33.

En quart lloc, la resta de càrrecs directius: el **Coordinador Pedagògic** (així com l'**Administradora**) tenen les funcions de govern i de gestió que els delegui el director, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatiu*, en el seu article 34.

En conseqüència, el Director del Centre, a l'empara dels esmentats articles 32, 33 i 34 (del Decret 102/2010) inclou en aquestes NOFC les següents delegacions de funcions o competències:

1) En el *Cap d'estudis* delega la gestió organitzativa i la gestió acadèmica (de l'ESO i del BTX); concretament la supervisió del SAGA i de la Plataforma Digital; així com la concreció de totes les modificacions que calgui fer als horaris (d'alumnat i de professorat) al llarg del curs. També el control de les programacions d'ESO i del Batxillerat i la supervisió de les sessions d'avaluació; així com el control d'assistència d'alumnat i de professorat. A més de representar el Centre a la Coordinació Primària-Secundària. Finalment, el Cap d'Estudis substituirà al Director, sempre que aquest darrer estigui absent per qualsevol motiu.

2) En la *Secretària* delega la gestió burocràtica; que inclou totes les tasques de secretaria, inclosa la supervisió del seu personal administratiu i la cura dels arxius documentals i dels programes de gestió, a més dels processos de matrícula i altres tasques de tramitació administrativa ordinària. També la gestió digital del Centre, que inclou el comandament de la Comissió TAC i de tots els elements que se'n puguin derivar: pàgina Web, Xarxes Socials, Moodle, etc. A més, li delega la supervisió de la Revista i, de la Biblioteca.

3) En el *Coordinador pedagògic* delega la gestió pedagògica; que inclou la coordinació dels equips docents i de les tutories; així com la supervisió dels Plans Individualitzats, del Projecte Lingüístic de Centre i de les diferents mesures d'Atenció a la diversitat; entre les quals l'Aula d'acollida i l'alumnat amb NEE. També li delega la representació del Centre al Pla Educatiu d'Entorn, així com la presidència de la Comissió *Mercè Mercader* (per al seguiment i promoció de les activitats extraescolars).

4) En el *Cap d'Estudis Adjunt* delega la gestió de la convivència al Centre, inclosos el Servei de Mediació i les actualitzacions de la Carta de Compromís Educatiu. També els programes de diversificació curricular, que inclouen les Aules de Millora i l'Aula Oberta. A més, li delega la gestió dels Plans d'Acollida (de l'alumnat i del professorat), així com la supervisió del Servei comunitari i altres projectes relacionats. Finalment li delega el seguiment de l'alumnat que té escolaritat compartida (a la UEC, a la UME, etc.).

5) En la *Cap d'Estudis d'FP* delega la gestió acadèmica dels CCFF; concretament el control de les programacions de Cicles formatius, la supervisió de les sessions d'avaluació (i les modificacions d'horaris que calgui fer al llarg del curs). També li delega la gestió de la Formació Professional, que inclou la implantació de la FP Dual, la supervisió de les FCT i altres serveis; així com la direcció de totes les mesures de Prevenció de Riscos laborals, inclosos els Plans d'Emergència.

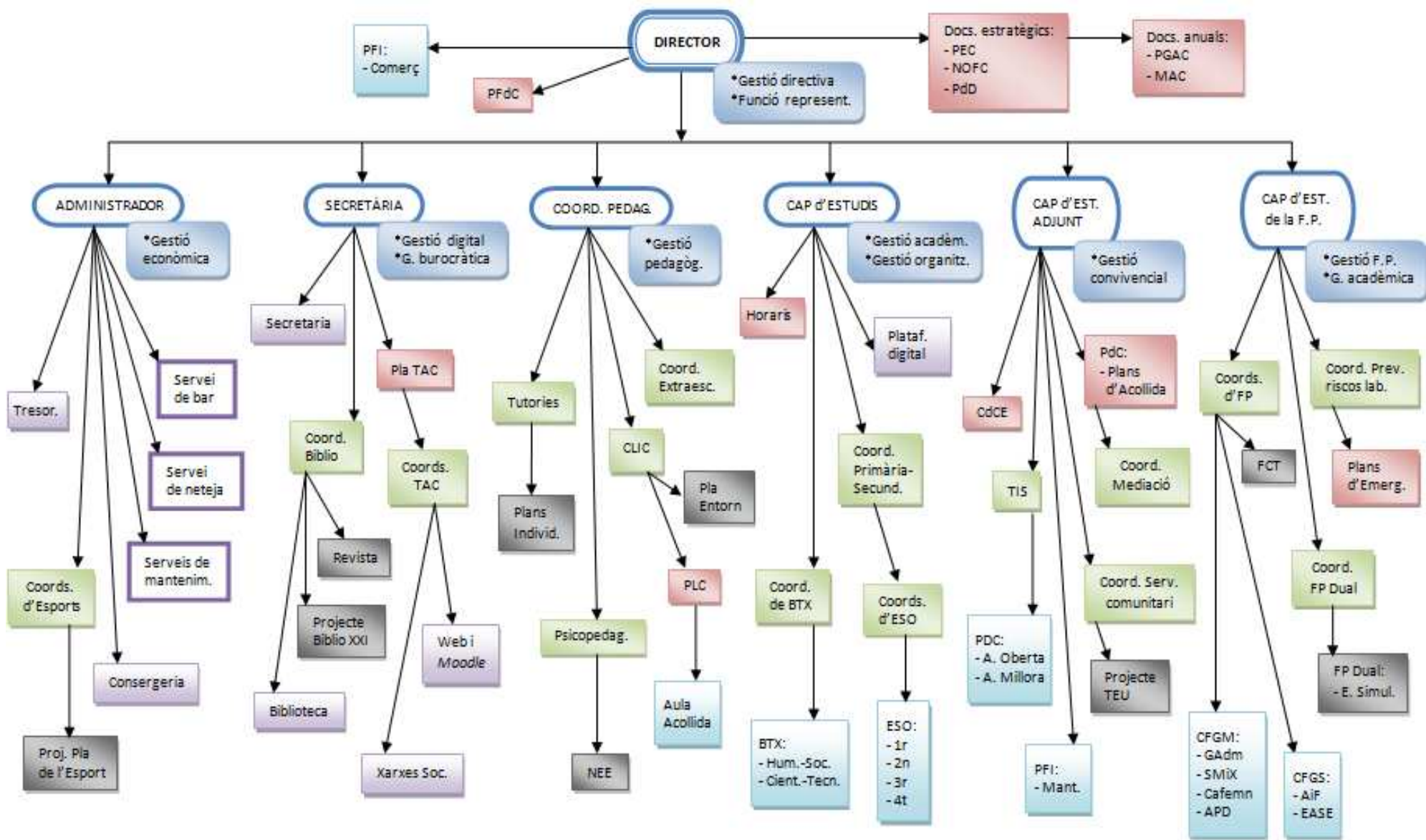
6) En l'*Administradora* delega la gestió econòmica; que inclou la presentació anual dels pressupostos i la supervisió de les finances i de les obligacions tributàries del Centre; així com la gestió dels serveis externs: neteja, manteniment, bar i menjador. També li delega el control de la tresoreria del Centre i la direcció del personal de Consergeria. Finalment, s'encarregarà de la cura (i gestió) de les reparacions i obres que calgui realitzar al Centre; així com de la supervisió dels projectes esportius.

Pel que fa a l'autorització de signatures, el Director, com a titular d'un òrgan administratiu (unipersonal), autoritza la signatura de tots els actes administratius, que no impliquin cap mena de règim sancionador, al Cap d'Estudis (per la seva condició d'unitat administrativa que en depèn); a l'empara de l'article 12 de la Llei 26/2010, *de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya*.

Finalment, afegirem que l'Equip directiu farà servir el total d'hores de dedicació lectiva setmanal, que la normativa vigent preveu per tal que pugui realitzar la resta de funcions no docents amb garanties, de la següent manera: la dedicació lectiva del Director serà aproximadament un 20% del total d'hores assignades. El 80% restant es repartirà, de forma equitativa, entre la resta de membres de l'Equip directiu.

A continuació, adjuntem un mapa conceptual, on es poden seguir amb més detall les competències delegades a la resta de membres de l'Equip directiu (d'acord amb el Projecte de Direcció vigent); tant pel que fa a la delegació de funcions, com pel que fa al seguiment de projectes, o a la supervisió dels documents estratègics de Centre.

L'ORGANIGRAMA DIRECTIU (AMB DELEGACIÓ DE FUNCIONS, SERVEIS, PROJECTES I DOCUMENTS DE CENTRE)



3. Com ens organitzem (II)? ALTRES CÀRRECS I ORGANISMES DEL CENTRE

A banda del càrrecs directius, existeix tota una sèrie de càrrecs de coordinació (o assimilats). Molts d'aquests càrrecs estan previstos a la normativa vigent, i són del tot necessaris per al bon funcionament del Centre i dels seus projectes. Ens referim a les figures del **Coordinador**, del **Cap de Departament** i del **Tutor** (de grup). Al *Blanxart* hem volgut afegir un terme nou i parlem també de **Responsable (de Projecte o de Serveis)**. Aquests responsables seria una mena de coordinadors que es dedicarien, en funció de les disponibilitats de plantilla, a tirar endavant un del projectes (o plans) i serveis (o manteniments) que l'Institut consideri estratègics o molt necessaris.

En principi, tots aquests càrrecs disposaran d'una sèrie d'hores a la setmana per poder realitzar les seves funcions amb solvència. Aquestes hores de dedicació al càrrec, incloses a l'horari setmanal, podran ser hores fixes de l'horari no lectiu; o, fins i tot, comptar com a hores lectives. L'abast d'aquesta darrera possibilitat, però, està subordinat a la dotació d'hores, per al conjunt de càrrecs de coordinació, que cada curs ens assignen els SSTT.

Si tenim prou disponibilitat, els Caps de Departament i els Coordinadors de Nivell (o d'Etapa) tindran una dedicació mínima de dues hores lectives al seu horari setmanal, més una tercera hora d'horari no lectiu fix. La resta de Coordinadors tindran una dedicació entre una i tres hores lectives al seu horari setmanal (tres hores per als coord. informàtiques, i una o preferiblement dues per a la resta. També podran tenir les mateixes hores de dedicació en l'horari fix no lectiu. Un cas apart serà la Coordinadora d'FP, que segons la normativa vigent pot tenir fins a nou hores de dedicació lectiva setmanal. El Centre, però, prefereix distribuir alguna de les seves tasques en una segona responsable [FP Dual] i, per tant, repartir també les hores de dedicació previstes. Els Responsables (de Proj. o de Serveis) tindran almenys la dedicació d'una hora en el seu horari fix no lectiu. Sovint, el volum de feina delegada podrà justificar una segona hora o, fins i tot la dedicació d'una hora lectiva setmanal. Pel que fa als tutors de grup, els de l'ESO tindran una hora de dedicació en l'horari lectiu setmanal i de tres a quatre en el seu horari no lectiu fix. Si en algun grup d'ESO (o de BTX) calgués un cotutor, se li afegiria també alguna hora de dedicació setmanal no lectiva. En els cas dels tutors de grups del BTX o dels CFGM, hi haurà almenys tres hores de dedicació setmanal en l'horari fix no lectiu. En canvi, la dedicació dels CFGS serà de dues hores setmanals en l'horari fix no lectiu. D'altra banda, els PFI tindran una dedicació equivalent als tutors d'ESO, però caldrà repartir-la entre tutor i cotutor.

Tots els càrrecs de coordinació hauran de lliurar anualment una succinta memòria, amb el format que demani el Director (o el Coordinador Pedagògic). Aquesta contindrà, com a mínim,

una valoració de la tasca realitzada (sempre alineada amb els documents estratègics del Centre: PPEC, PdD vigent i PGAC) i les propostes de millora que convinguin.

3.1. Coordinadors i Responsables (de Projectes o de Serveis)

Al Centre comptem amb les següents Coordinacions, previstes a la normativa. També tenim diversos Responsables de Projecte, de Serveis (o de Manteniment), com acabem d'esmentar:

◆ 6 Coordinacions de nivell (o d'etapa): 1 Coord. de 1r d'ESO, 1 Coord. de 2n d'ESO, 1 Coord. de 3r d'ESO, 1 Coord. de 4t d'ESO, 1 Coord. de BTX, 1 Coord. de CCFE i PFI.

◆ 1 Coordinació de Prevenció de Riscos laborals.

◆ 1 Coordinació d'*Extraescolars* [= d'Activitats i Serveis escolars].

◆ 1 Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social [CLIC].

◆ 1 Coordinació d'FP.

◆ 2 Coordinacions d'Informàtica: 1 Coord. TAC [*Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement*] i 1 Coord. TIC [*Tecnologies de la Informació i la Comunicació*].

◆ 1 Coordinació del *Pla de l'Esport*.

◆ 1 Responsable del *Servei comunitari* (i del Proj. TEU).

◆ 1 Responsable del Proj. *Bíblia XXI*.

◆ 1 Responsable del Proj. *Generació plurilingüe* [GEP].

◆ 1 Responsable del Servei de *Mediació i convivència*.

◆ 2 Responsables de 'serveis telemàtics': R. del *Moodle* i R. de la *Plataforma Digital*.

◆ 2 Responsables de 'promoció digital': R. de la *Web* i R. de les *Xarxes socials*.

◆ 6 Responsables de Manteniment: 1 R. dels Tallers (de Tecnologia), 1 R. dels Laboratoris (de C. Naturals i de Física/Química) i 4 R. de Manteniment (de les diferents famílies professionals).

Això no exclou que, anualment, la Direcció pugui atorgar, a qualsevol docent del Centre que tingui el perfil escaient, altres Responsabilitats (i incloure-les a les successives PGACs), per gestionar aspectes d'interès estratègic per a l'Institut, com pot ser la innovació educativa (p. ex., amb el Proj. *Supera't*), el foment del voluntariat social i del respecte al medi ambient (p. ex., amb el Proj. *Trail*), o altres perfils que puguin esdevenir necessaris en un futur per potenciar la nostra FP Dual, la integració laboral dels nostres PFIs, els programes internacionals d'intercanvi, i un llarg etcètera.

3.1.1. Funcions de les Coordinacions de Nivell (o d'Etapa)

Corresponen als Coordinadors de Nivell (o d'Etapa) les següents funcions:

1) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del nivell; sota la supervisió dels Caps d'Estudis.

2) Planificar, conjuntament amb els tutors de grup, les tasques del conjunt de tutories de cada nivell (o etapa), incloses les sessions de tutoria a l'aula i les xerrades (amb convidats externs) que es puguin programar; sota la supervisió del Coord. Pedagògic.

3) Convocar i dirigir les reunions dels docents de cada nivell (o etapa) per unificar criteris docents, i tractar al llarg del curs les diferents qüestions que els afecten.

4) Planificar i coordinar els crèdits de síntesi (a l'ESO), els treballs de recerca (al BTX) el projecte integrat (a la FP), i les respectives tasques associades. També aquelles jornades d'horari singular, com la Festa (i la cursa) de Nadal, el Certamen literari de St. Jordi, etc.

5) Vetllar perquè els currículums dels alumnes siguin coherents; així com els canvis de modalitat, la recuperació de matèries pendents, les convalidacions o exempcions, etc.

6) Coordinar tant l'orientació universitària com la professional, per dirigir l'alumnat (informant també les seves famílies, si s'escau) cap als PFI, als CCFF, als batxillerats o a les diferents proves d'accés.

7) Coordinar les activitats escolars que les tutories (o els docents) d'aquell nivell porten a terme fora del Centre; tot participant, quan sigui necessari, en la seva organització efectiva.

8) Col·laborar, de forma coordinada, amb l'EAP, amb els Serveis socials municipals i amb altres organismes educatius: coord. Primària-Secundària, Fòrum de TR., etc.

9) Assistir (quan siguin convocats) a la Comissió de Diversitat, a la Comissió Social i al Consell de Direcció; a més d'assistir a les reunions de nivell ordinàries.

10) Fer l'acollida inicial de l'alumnat nouvingut (i de les seves famílies), tot informant-los dels seus horaris especials (a l'aula d'Acollida) i de les adaptacions curriculars previstes.

11) Tenir la responsabilitat de lliurar (al Coord. Pedagògic) una Memòria anual de la coordinació, amb el format i contingut que la Direcció determini.

12) Qualsevol altra tasca que els encomani la Direcció, en atribució de les seves funcions.

3.1.2. Funcions d'altres Coordinacions: coord. TAC, d'FP, d'Extraescolars, CLIC, etc.

a) El coordinador de Formació Professional ha de portar a terme, entre d'altres, les següents actuacions:

- Vetllar per la programació, el seguiment i l'avaluació de la Formació en Centres de Treball [FCT], i de la FP Dual.

- Convocar i reunir els tutors d'FCT i d'FP Dual, per formar-los i assessorar-los sobre la seva tasca.

- Relacionar-se amb les empreses de l'àrea d'influència, amb les institucions públiques o privades i, si s'escau, amb les administracions locals i supramunicipals.

- Coordinar les visites a les empreses del professorat i de l'alumnat implicats.

- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat, a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat, i fer els informes que la Cap d'FP pugui sol·licitar al respecte.

- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes informàtics desenvolupats per a la FCT o per a la FP Dual.

- Assessorar el Centre en les línies d'actuació i en les possibilitats educatives de les relacions entre el món escolar i el món empresarial.

b) El coordinador de Prevenció de Riscos laborals ha de portar a terme, entre d'altres, les següents actuacions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i de salut laboral; així com fomentar l'interès de tota la comunitat escolar en l'acció preventiva; d'acord amb les orientacions dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals (del Departament d'Ensenyament).

- Elaborar (o actualitzar) els *plans d'Emergència*, sota la supervisió de la Cap d'Estudis d'FP.

- Col·laborar en la planificació i dirigir, al Centre, la realització dels simulacres d'evacuació o de confinament.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i altres aspectes relacionats amb el pla d'Emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació dels potencials riscos del Centre i, si s'escau, en la investigació dels accidents que s'hi puguin produir.

- Coordinar la formació dels treballadors del Centre en matèria de prevenció de riscos i de salut laboral, tant per al coneixement personal com amb finalitats didàctiques (a l'aula, en el cas dels docents).

c) La coordinadora de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social [CLIC] ha de portar a terme, entre d'altres, les següents actuacions:

- Portar a terme, sota la supervisió de Direcció, l'actualització dels documents estratègics de centre que fan referència a la promoció de l'ús del català i a un projecte d'educació plurilingüe; principalment el *Projecte Lingüístic de Centre* [PLC].

- Promoure actuacions en el Centre per potenciar l'ús de la llengua catalana. Si s'escau, serà la representant del *Blanxart* al Pla d'Entorn quan es tractin aspectes de promoció lingüística (o de reforç de la cohesió social).

- Col·laborar estretament amb la tutora de l'Aula d'Accollida, en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, i en la millora i optimització dels recursos didàctics a l'abast.

- Donar suport a les necessitats lingüístiques dels docents, tant en els seus interessos de formació com en les seves activitats didàctiques.

- Promoure en la comunitat educativa accions per a la sensibilització i el foment de l'educació intercultural, i per a la millora de la Cohesió social.

- Assessorar la Direcció i col·laborar en l'actualització dels documents estratègics del centre que fan referència a la convivència i a l'acollida (i posterior integració) de l'alumnat nouvingut; principalment el *Pla d'acollida (de l'alumnat)*.

- Col·laborar amb les demandes i les propostes que pugui fer al Centre el servei extern de coord. LIC.

d) El coordinador d'Extraescolars (o d'*Activitats i Serveis escolars*) ha de portar a terme, entre d'altres, les següents actuacions:

- Coordinar i programar les activitats escolars complementàries i les extraescolars del Centre, sota la supervisió del Coordinador Pedagògic.

- Fer una proposta anual d'activitats escolars complementàries i extraescolars, i posteriorment fer-ne la implementació, el seguiment i l'avaluació.

- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars; a més de promoure la seva participació.

- Organitzar (i promocionar) les festes i altres activitats lúdiques que, al llarg del curs, programa l'Institut (*cf.* l'apartat 7.3).

- Participar en la comissió *Mercè Mercader*, òrgan d'enllaç entre els docents i les famílies per millorar la col·laboració d'aquestes en les activitats complementàries de l'Institut.

- Dinamitzar i coordinar les activitats culturals del Centre (a més de les esportives, juntament amb el Responsable del Pla de l'Esport).

e) El coordinador TAC ha de portar a terme, entre d'altres, les següents actuacions:

- Proposar (a la Secretària) les modificacions o desplegaments que convinguin, per a la permanent actualització del Pla TAC del Centre.

- Impulsar l'ús didàctic de les noves tecnologies en el currículum escolar, amb l'objectiu de millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge, i de fomentar una major adquisició de la competència digital.

- Assessorar (o formar) el professorat en la implementació de les TAC, com a element de dinamització de la tasca docent.

- Assessorar la resta de professorat sobre els recursos informàtics a l'abast, aplicables a les diverses actuacions de la tasca docent.

- Promoure els programes informàtics d'accés lliure, protegir els drets d'autor (en l'àmbit digital) i vetllar per la legalitat de tot el programari (o *software*) informàtic usat al Centre.

- Coordinar l'ús de les TAC, de forma transversal, i promoure que les programacions de les diferents matèries o mòduls professionals incloguin un ús adequat de les tecnologies digitals.

- Donar el suport que calgui al coordinador TIC, sobretot en la tasca essencial de mantenir el funcionament òptim de tots els recursos informàtics del Centre.

f) El coordinador TIC ha de portar a terme, entre d'altres, les següents actuacions:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics (o telemàtics) del Centre; tot supervisar-los de forma continuada per garantir-ne un funcionament adequat.

- Tenir cura, específicament, de les aules d'informàtica i del Servidor del Centre, tot proposant a l'Equip directiu les instruccions o mesures que calguin per garantir un bon funcionament d'aquests elements.

- Vetllar pel bon funcionament dels recursos informàtics, tot efectuant les operacions materials d'instal·lació i de manteniment del maquinari (o *hardware*); així com l'aprovisionament del material fungible més imprescindible.

- Contactar, quan calgui, amb els serveis de manteniment o d'assistència tècnica, i orientar-los sobre les tasques a realitzar.

- Assegurar la disponibilitat del programari necessari per tal que tots els docents puguin dur a terme, amb garanties, les activitats docents que demanin un suport informàtic.

- Realitzar les mesures periòdiques de salvaguarda de la informació, així com mantenir el maquinari lliure de virus informàtics o d'altres programaris maliciosos (*malware*).

- Assistir l'Equip directiu en les adquisicions de recursos informàtics (o telemàtics) per al Centre, tant de maquinari com de programari.

- Confegir un inventari de tots els recursos informàtics i mantenir-lo permanentment actualitzat.

g) La coordinadora del Pla de l'Esport ha de portar a terme, entre d'altres, les següents actuacions:

- Redactar i mantenir actualitzat el nostre *Pla de l'Esport*, en línia amb allò que demana el Pla Català de l'Esport Escolar (PCEE), al qual el *Blanxart* està adherit.

- Promoure i gestionar les activitats complementàries del Centre en horari lectiu; és a dir les competicions esportives per a l'ESO que es porten a terme durant els esbarjos matinals.

- Donar suport a la Coordinadora d'Extraescolars o al Cap de Dpt. d'EF i Esport, en altres iniciatives que puguin també fomentar l'esport al Centre: com jornades esportives, curses populars, etc.

- Col·laborar amb l'*Associació Esportiva del Blanxart* i amb el Responsable del Projecte *Trail* en la promoció d'activitats esportives, tant internes com externes.

- Assistir, com a representant del Centre, a les reunions que convoquin els diferents organismes que regeixen el PCEE.

- Proposar a l'Administradora la compra de material esportiu, amb les subvencions que pugui rebre el Centre (en concepte de promoció de l'esport), per la seva participació al PCEE o al Pla d'Entorn.

3.1.3. Responsables de Projectes (o de Serveis)

A continuació, indiquem de forma resumida les principals funcions de diversos Responsables de projectes:

- La responsable del *Servei comunitari (i del Proj. TEU)*, de manera coordinada amb els respectius Coordinadors de nivell, haurà de fer possible que, en finalitzar 4t (d'ESO), tot l'alumnat hagi realitzat les hores de *Servei comunitari* que formen part del currículum de l'ESO. Per aconseguir-ho, sota la supervisió del Cap d'Estudis Adjunt, haurà d'acordar, amb entitats i empreses o amb institucions (públiques i privades) de l'entorn, la participació de l'alumnat en programes o iniciatives que compleixin els criteris que imposa l'Administració educativa per completar aquesta matèria curricular. A més, serà la representant del Centre en les reunions externes que es convoquin al respecte. També farà el seguiment del Projecte TEU. (Vg. l'apartat 8.1 del PEC).

- La responsable del *Projecte GEP [Generació Plurilingüe]*, de manera coordinada amb la Cap del Dpt. de Llengües estrangeres, haurà de gestionar la participació del Centre en aquest programa lingüístic (sota la supervisió del Cap d'Estudis) i esdevenir la representant en aquelles reunions externes que es convoquin al respecte. A més, haurà de promoure i formar la resta del professorat en les metodologies AICLE associades i, si s'escau, esdevenir el principal suport (en l'adaptació al Centre i en la integració a l'entorn) dels *Auxiliars de conversa* estrangers que puguin atorgar-nos les Administracions educatives.

- El responsable del *Projecte Biblio XXI*, sota la supervisió de la Secretària, s'encarregarà d'aquells programes associats al nostre projecte 'Biblio XXI', de promoció de la lectura: *Biblioteca d'Aula, Biblioteca de Centre* i *També llegeixo a les vacances!* (cf. l'apartat 8.1 del PEC). També

podrà representar al Centre en aquelles reunions que es convoquin des del *Pla d'Entorn* (o des de la coordinació LIC externa), per a la promoció de la lectura. Algunes d'aquestes iniciatives podran ser delegades (en funció del volum de feina), prèvia consulta a Direcció, a altres coordinadors o responsables.

Pel que fa a la resta *Responsables*, siguin de *Serveis* (o de *Manteniment*), aquests portaran a terme les funcions que els encomani el Director (o persona en qui delegui), d'acord amb les característiques del Servei o del Manteniment a realitzar; tenint sempre presents les necessitats puntuals del Centre. Com també pot fer qualsevol altre càrrec de coordinació (o qualsevol treballador del *Blanxart*), els diferents Responsables podran proposar a Direcció totes aquelles mesures o actuacions que considerin útils per millorar l'eficiència de les tasques encomanades.

3.2. Caps de Departament i Tutors

3.2.1. Caps de Departament

El Centre, didàcticament, està distribuït en 10 Departaments, dirigits per 10 caps (que han de ser preferiblement funcionaris definitius del Centre), els quals reuneixen setmanalment (en horari fix i compartit) a tot el professorat del Centre, agrupats en funció de les seves matèries i àrees. El nombre de Dpts. pot variar en cursos futurs, depenent del total de docents adscrits. Considerem que, sense desvalorar cap especialitat didàctica, una ràtio adequada pot ser la d'uns 8/9 docents per Dpt. Actualment comptem amb els següents:

- ◆ 1 Cap de Dpt. de CCSS i Humanitats.
- ◆ 1 Cap de Dpt. de Ciències i Matemàtiques.
- ◆ 1 Cap de Dpt. de Llengua i Literatura.
- ◆ 1 Cap de Dpt. de Llengües estrangeres.
- ◆ 1 Cap de Dpt. d'Orientació educativa i Diversitat.
- ◆ 1 Cap de Dpt. d'Expressió i Tecnologia.
- ◆ 1 Cap de Dpt. d'Informàtica.
- ◆ 1 Cap de Dpt. d'Administratiu i FOL.
- ◆ 1 Cap de Dpt. d'Educació física i Esport.
- ◆ 1 Cap de Dpt. d'Atenció a la Dependència.

Les principals funcions d'un Cap de Dpt. són:

a) Organitzar el calendari (d'acord amb un pla anual de treball), la proposta d'Ordre del dia i l'elaboració de les actes de les reunions de Departament. A més de fer un seguiment del grau d'execució dels acords presos en aquestes reunions.

b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques del Dpt., inclosos els recursos didàctics, les metodologies aplicables i els criteris d'avaluació; en funció dels diferents nivells i de la diversitat de l'alumnat.

c) Vetllar i gestionar les instal·lacions (tallers, laboratoris, etc.) i els recursos materials específics: llibres i diccionaris, ordinadors i reproductors, material esportiu, o el que correspongui. També s'encarregarà de les compres de material (fungible o inventariable) necessari per al Dpt., prèvia autorització de l'Administradora (o del Director).

d) Fer l'acollida inicial, l'assessorament didàctic i el suport en les qüestions pràctiques (facilitar claus, atorgar prestatgeries, prestar llibres de text, i un llarg etcètera), al professorat de nova incorporació al Departament respectiu.

e) Proposar a Direcció, amb el consens dels altres membres, l'organització i la distribució acadèmica de les matèries (o mòduls) que pertanyen a l'àmbit curricular dels respectius Departaments. També seran els encarregats de plantejar a Direcció aquelles propostes de millora que sorgeixin en el si del Dpt., en qualsevol dels seus àmbits d'actuació.

f) Col·laborar amb l'Equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics (centrats en el Dpt. o interdisciplinaris) i, sempre que siguin funcionaris, participar en l'avaluació inicial del professorat adscrit al Departament respectiu.

g) Tenir la responsabilitat de lliurar (al Coord. Pedagògic) la versió definitiva de les Programacions didàctiques i una Memòria anual del respectiu Departament, amb el format i contingut que la Direcció determini. Això també implica una gestió i custòdia de la documentació del Dpt., que caldrà tenir sempre accessible i actualitzada.

h) Encomanar i recopilar materials (que lliurarà, a l'inici de curs, al Cap d'Estudis o a la Cap d'Estudis d'FP), els quals puguin servir de suport al professorat de guàrdia, en cas d'absència (curta) d'un membre del Dpt.

i) Fomentar un bon clima de treball al Departament i plantejar, si s'escau, propostes de formació per als seus integrants. També hauran de dirigir i tutelar els estudiants (de les especialitats didàctiques afins al Dpt.) que facin al *Blanxart*, com a Centre formador, les pràctiques del Màster de Formació del professorat.

j) En el cas específic dels Departaments vinculats a la Formació Professional, col·laborar amb la Cap d'Estudis d'FP per gestionar millor tots aquells aspectes diferenciats d'aquests estudis: FP Dual i tutories d'*FCT*, relació amb les empreses i altres organismes externs, mesures flexibilitzadores i reconeixement acadèmic, etc.

k) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent, o li sigui encomanada per la Direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

D'altra banda, pel que fa als exàmens extraordinaris (de setembre), també és responsabilitat dels respectius Caps de Departament garantir que, abans d'acabar el mes de juny, totes les proves previstes per al setembre, estiguin disponibles al Departament didàctic en qüestió. Seran els mateixos Caps de Dpt. (amb el suport, si calgués de l'Equip directiu) qui demanaran aquesta documentació a la resta de professorat. També tindran la responsabilitat de realitzar els exàmens, i de corregir-los, amb l'ajuda dels especialistes en la matèria, si un docent d'aquell Departament s'absentés (o no estigués contractat) a començaments de setembre.

3.2.2. Tutors (i Cotutors)

Les tutories i cotutories del Centre són les següents:

- ◆ 1 Tutoria per a cada grup-classe d'ESO.
- ◆ 1 Tutoria per a cada grup-classe de BTX.
- ◆ 1 Tutoria per a cada grup-classe de CFGM.
- ◆ 1 Tutoria per a cada grup-classe de CFGS.
- ◆ 1 Tutoria (més 1 Cotutoria addicional) per a cada grup-classe de PFI.
- ◆ 1 Tutoria d'Aula d'Acollida, si s'escau.
- ◆ 1 Tutoria d'Aula Oberta, si s'escau.

En el cas de l'ESO (i del Batxillerat) els diferents tutors es reuneixen per nivells un cop a la setmana, tal com figura en el seu horari fix. Els altres nivells educatius també fan reunions tutorialis quan ho consideren convenient, però sense que estiguin tan pautades.

Excepcionalment, es podran crear altres cotutories quan es consideri que algun grup-classe (del nivell que sigui), pel seu volum d'alumnat o per la complexitat d'aquest, necessita un reforç tutorial addicional. Per més informació sobre la tasca tutorial, *vg.* l'apartat 9.3.

3.3. Departaments didàctics i Equips docents

L'actual estructura i dinàmica de treball del Centre fa que compti amb 10 Departaments didàctics i 10 Equips docents.

3.3.1. Departaments didàctics

El professorat s'agrupa en funció de les respectives especialitats didàctiques. Aquests departaments marquen la línia didàctica i metodològica més adient per a cadascuna de les matèries i àrees que els conformen. Els deu departaments actuals disposen de despatxos, exclusius o compartits, en els quals es concentra el material didàctic de les matèries, on es poden

rebre visites, i on es fan les reunions setmanals, en horari fix, dels seus docents. A continuació, indiquem els diferents departaments i les especialitats didàctiques en què s'agrupen:

- ◆ Dpt. de CCSS i Humanitats: on s'integren els docents de Geografia i història (o Socials), de Filosofia, d'Economia, de Religió i de Cultura clàssica.
- ◆ Dpt. de Ciències i Matemàtiques: on s'integren els docents de Biologia i geologia, de Física i química i de Matemàtiques.
- ◆ Dpt. de Llengua i Literatura: on s'integren els docents de Llengua catalana i Literatura, i de Llengua castellana i Literatura.
- ◆ Dpt. de Llengües estrangeres: on s'integren els docents d'Anglès i de Francès.
- ◆ Dpt. d'Orientació educativa i Diversitat: on s'integren els docents d'Orientació educativa (o de Pedagogia T.), i els docents dels PFI.
- ◆ Dpt. d'Expressió i Tecnologia: on s'integren els docents de Tecnologia, de Dibuix, i de Música.
- ◆ Dpt. d'Informàtica: on s'integren els docents d'Informàtica, i de Sistemes i aplicacions informàtiques.
- ◆ Dpt. d'Administratiu i FOL: on s'integren els docents d'Administració d'Empreses, de Processos de gestió administrativa, i de Formació i orientació laboral.
- ◆ Dpt. d'Educació física i Esport: on s'integren els docents d'Educació física, i els especialistes d'Activitats físiques i esportives.
- ◆ Dpt. d'Atenció a la Dependència: on s'integren els docents d'Intervenció sociocomunitària, de Serveis a la comunitat, i de Procediments sanitaris i assistencials.

En casos determinats, pot interessar convocar i reunir només una part dels seus membres, agrupats per la seva especialitat o matèria: allò que tradicionalment s'ha anomenat 'Seminari'. En principi, però, el *Blanxart* no considera aquesta agrupació especialment rellevant (ni ha previst el càrrec de 'Cap de seminari').

Les principals funcions d'un Departament didàctic són:

- 1)** Establir la concreció del currículum de les assignatures, crèdits o mòduls, d'acord amb l'àmbit d'actuació de cada etapa educativa.
- 2)** Coordinar la planificació, impartició i avaluació de les matèries, crèdits o mòduls, que corresponen als docents del Dpt.; o que, encara que siguin pròpies del Departament, estiguin sent impartides per docents externs.
- 3)** Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, en les àrees de coneixement assignades al Dpt., i resoldre les reclamacions a les qualificacions finals de curs (d'acord amb la normativa).

4) Analitzar, en sessió plenària, els resultats d'avaluació i el rendiment acadèmic dels alumnes, i proposar a la Direcció les accions de millora que s'escaiguin.

5) Coordinar l'ús dels espais i equipaments, així com dels materials assignats (que cal tenir inventariats), i fer propostes per millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes propostes hauran de ser acordades en sessió plenària i trameses a la Direcció per tal que siguin considerades i portades a terme, en funció de la disponibilitat pressupostària.

6) Promoure i participar en premis, certàmens, projectes o altres activitats, que posin de relleu la tasca docent realitzada i, sobretot, contribueixin a l'èxit educatiu de l'alumnat.

7) Participar activament en activitats de difusió i promoció de l'institut, tant en visites a les seves instal·lacions (p. ex. les PPOO), com en altres activitats o esdeveniments: fires, competicions esportives, etc.

8) Tenir actualitzada i aprovada tota la documentació relativa al Dpt., molt especialment les programacions didàctiques (d'acord amb les indicacions del Coordinador Pedagògic). Si s'escau, caldrà preparar-la també perquè pugui ser ubicada en els espais *web*, de gestió documental, que els responsables proposin.

9) Valorar, en sessió plenària, la proposta inicial d'assignació de matèries als membres del Dpt., lliurada per la Direcció del Centre. Un cop valorada, es faran les propostes de millora que convinguin i li serà retornada al Director pel Cap de Dpt, per tal que les tingui en compte.

10) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent, o li sigui encomanada per la Direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

Finalment, afegirem que les programacions didàctiques (acabades de citar al punt 8) s'han de fer de forma col·laborativa entre tots els membres de cada Dpt.; tenint en compte que les programacions departamentals d'aula, de cada nivell, són responsabilitat de tots els docents que imparteixen aquella mateixa matèria. Per tant, quan hi hagi un únic docent, ell serà l'encarregat d'aquella programació d'aula; però quan siguin dos o més, s'hauran de coordinar per poder presentar una única programació consensuada. Aquestes tasques de programació didàctica, igual que la correcció d'exercicis i exàmens, es computen dins de l'horari no lectiu, que no s'ha de fer necessàriament al Centre.

D'altra banda, aquesta col·laboració en les programacions s'ha d'estendre també a la temporització de les matèries: no és gens convenient que dos docents que fan la mateixa assignatura, al mateix nivell, abordin el temari de forma absolutament divergent, o amb metodologies molt diferenciades.

3.3.2. Equips docents

Els equips docents són els òrgans que vetllen per l'acció coordinada de tot el professorat que imparteix docència en els grups d'un nivell educatiu (o d'una etapa educativa). Esdevenen, per tant, un equip que treballa de forma col·laborativa i compartida, amb la major coordinació possible, per assolir els seus objectius pedagògics. A banda dels Dpts. didàctics, tot el professorat del Centre està agrupat, per equips, en funció dels nivells educatius on imparteix major nombre d'assignatures o mòduls. Actualment, els equips docents del Centre són aquests:

- ◆ Equip doc. de 1r d'ESO.
- ◆ Equip doc. de 2n d'ESO.
- ◆ Equip doc. de 3r d'ESO.
- ◆ Equip doc. de 4t d'ESO.
- ◆ Equip doc. de BTX.
- ◆ Equip doc. del CFGM *GAdm* i del CFGS *AiF*.
- ◆ Equip doc. del CFGM *Cafemn* i del CFGS *EASE*.
- ◆ Equip doc. del CFGM *SMiX*.
- ◆ Equip doc. del CFGM d'*APD*.
- ◆ Equip doc. del PFI d'*Instal·lacions* i del PFI de *Comerç*.

Cadascun dels equips docents d'ESO (i el de Batxillerat) estan dirigits per un Coordinador de nivell, que proposa l'Ordre del dia d'unes reunions setmanals, fetes a les mateixes aules, en horari fix. Aquestes reunions es complementen amb una reunió d'enllaç, també setmanal, entre el Coordinador Pedagògic (com a representant de la Direcció) i les coordinacions d'ESO (i BTX). Puntualment, aquesta reunió es pot ampliar a la coordinació de CCFF. Les reunions dels diferents CCFF i PFI no tenen una regularitat setmanal i són convocades per la Cap d'Estudis d'FP, en funció de les necessitats.

En totes aquestes reunions, els acords es prendran per majoria absoluta dels membres presents en la sessió i, quan escaigui, es constituiran en junta d'avaluació. Quan es constitueixin en junta d'avaluació, el tutor de cada grup d'alumnes aixecarà acta del desenvolupament de la seva sessió i lliurarà la documentació a Secretaria (acta de qualificacions) i als caps d'Estudis (acta de la sessió). A les juntes d'avaluació finals i extraordinàries caldrà també la presència d'un Cap d'Estudis o del Director.

Tot seguit, detallem les principals funcions d'un equip docent:

a) Coordinar els procediments d'atenció, informació i orientació als alumnes; així com l'atenció a la diversitat en els grups, tenint molta cura de l'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques.

b) Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució de l'acció tutorial, i participar en el Consell Orientador, si s'escau.

c) Portar a terme l'avaluació i seguiment global del grup, i tractar coordinadament els problemes d'aprenentatge, tot establint les mesures necessàries per a millorar-ne els resultats.

d) Prendre les actuacions necessàries per (man)tenir un bon clima de convivència a cada grup, amb les mesures que s'escaiguin per resoldre els possibles conflictes personals.

e) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, tant a nivell individual com col·lectiu, es proporciona a les famílies dels respectius grups.

f) Avaluar el progrés del grup en el desenvolupament de les programacions didàctiques, i proposar les mesures de reorientació que convinguin; així com les mesures necessàries per millorar l'avaluació (i la recuperació) en les avaluacions finals i extraordinàries.

g) Coordinar la proposta, elaboració i desenvolupament, dels crèdits de síntesi a l'ESO, dels treballs de recerca al BTX i, si s'escau, dels Projectes (d'etapa) a la FP.

h) Analitzar els possibles casos d'absentisme o d'abandonament escolar per tractar d'evitar-los, tot proposant actuacions o millores (que tinguin en compte les necessitats i les expectatives de l'alumnat afectat).

i) Proposar activitats complementàries per als diferents grups d'alumnat i promoure la seva participació en les activitats de centre.

j) Aixecar acta d'aquelles reunions, on convingui que constin els assumptes tractats, les observacions més destacables i els acords presos.

k) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent o li sigui encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de les seves competències.

3.4. Consells, Comissions i Altres equips de treball

A banda dels Dpts. didàctics i dels Equips docents, el Centre compta amb els següents organismes: Consell Didàctic i Consell de Direcció, Comissió de Diversitat i Comissió Social, Consell Orientador, Comissió *Mercè Mercader*, Equip *Blanxart 3.0* i 1 Junta de Delegats/-ades.

3.4.1. Consell Didàctic i Consell de Direcció

El Consell Didàctic es convoca amb una periodicitat mensual i aplega els Caps dels Departaments didàctics amb el Director (o el Cap d'Estudis). Les seves funcions principals són:

a) Rebre les orientacions de la Direcció i trametre-les a cada Dpt. didàctic, per al posterior estudi i debat.

b) Agilitar el tractament d'aquelles iniciatives que hagin de ser objecte d'estudi del Claustre.

c) Analitzar i valorar els diferents projectes educatius, hagin nascut al si dels Departaments, dels Equips docents, o de l'Equip Directiu.

d) Canalitzar suggeriments i propostes dels diferents Dpts., per tal de proposar-los a l'Equip Directiu, al mateix temps que s'actua també com a portaveu dels docents.

D'altra banda, el Consell de Direcció és un òrgan que, al nostre Institut, aplega els membres del Consell didàctic, les Coordinacions de nivell (o cicle) i els membres de l'Equip directiu. Només es reuneix en determinades ocasions, p. ex., quan cal revisar el PEC o les NOFC, o quan cal prendre decisions que afectin significativament el funcionament del Centre. Evidentment, no es tracta de substituir el Claustre del professorat, però sí de permetre un espai d'opinió i de debat, amb un format més operatiu.

3.4.2. Comissió de Diversitat i Comissió Social

La primera és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre les Necessitats Educatives Específiques [NEE] de l'alumnat. També correspon a la Comissió de Diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat, i la concreció dels Plans Individualitzats [PI] que s'escaiguin.

En canvi, la Comissió Social té l'objectiu principal de prevenir, detectar (i derivar als Serveis Socials municipals) l'alumnat en possible situació de risc social. També supervisa l'alumnat que tingui (o necessiti) un dictamen de *Situació Sociocultural Desafavorida*. De fet, aquesta Comissió serveix d'enllaç entre l'Institut i els Serveis Socials de l'Ajuntament.

Aquestes dues comissions precedents (C. de Diversitat i C. Social) tenen tasques prou diferenciades, però una composició de membres prou coincident. Serien els següents:

- ◆ Director (que les presideix).
- ◆ Coordinador Pedagògic, qui podrà substituir al Director en la *Comissió de Diversitat*.
- ◆ Cap d'Estudis Adjunt, qui podrà substituir al Director en la *Comissió Social*.
- ◆ Orientadora (i Mestre de Pedagogia Terapèutica).
- ◆ Psicopedagoga de l'EAP [de Martorell].
- ◆ Educador Social de l'Ajuntament [d'Olesa de M.].
- ◆ Tutora d'Aula d'Acollida o CLIC [*Coord. Llengua, Interculturalitat i Cohesió social*].
- ◆ Tècnica d'Integració Social, si s'escau.
- ◆ Treballadores Socials de l'EAP o de l'Ajuntament d'Olesa, si s'escau.
- ◆ Coordinadors de l'ESO, si s'escau.

3.4.3. Consell Orientador

Vg. la seva composició i funcions a l'apartat 9.4 d'aquestes mateixes NOFC.

3.4.4. Comissió *Mercè Mercader*

La principal funció de la qual és dinamitzar les diferents activitats complementàries (de tipus extraescolar o festiu) que, anualment, organitza el Centre: Certamen literari de St. Jordi, Jornada de *Portes Obertes*, *Festa de les Orles*, etc. Per poder implicar i fer participar al màxim tota la comunitat educativa, aquesta Comissió té una composició mixta:

- ◆ Director (o Coordinador Pedagògic).
- ◆ Coordinadora d'*Extraescolars*.
- ◆ 1 Coordinador de nivell (en funció de les necessitats).
- ◆ 2 membres designats per l'AMPA.
- ◆ 2 delegats (de l'alumnat).

3.4.5. Junta de Delegats i Delegades:

Reunió, com a mínim trimestral, que aplega tots els delegats del Centre (més els representants del sector d'alumnat del CEsc). La convocarà en dues tandes, que coincideixen amb els esbarjos de matí i tarda, el Coord. Pedagògic (com a representant de l'Equip directiu); però el seu Ordre del dia restarà obert als interessos (i urgències) de l'alumnat. Tindrà caràcter consultiu i tots els acords presos seran traslladats a la Direcció del Centre.

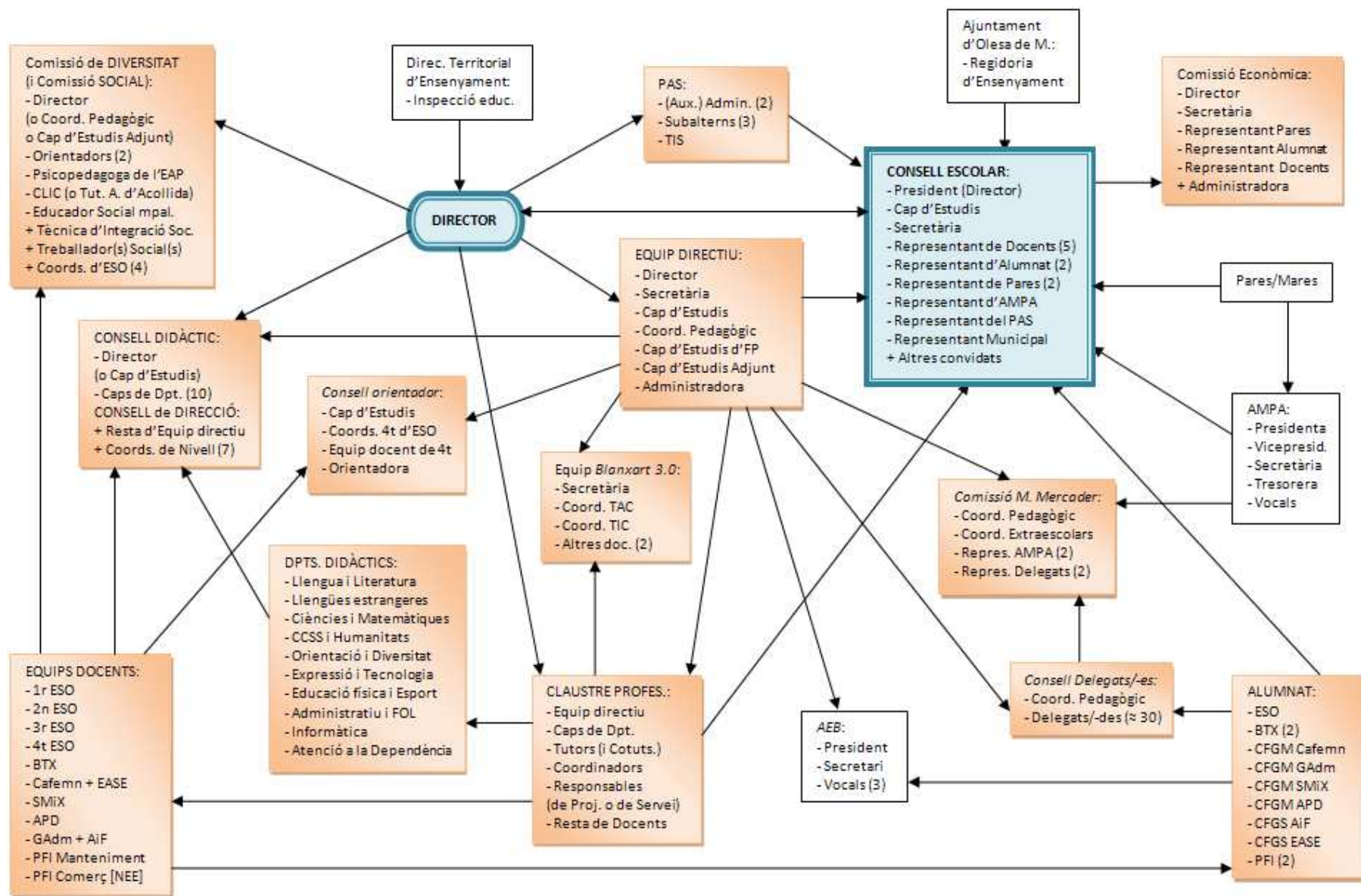
3.4.6. Equip *Blanxart 3.0*

Equip de treball encarregat de fer funcionar i de mantenir vigent el Pla TAC. (Per més informació sobre aquest Pla, cf. l'apartat 9.1 del PEC). Les seves reunions, com a mínim trimestrals, també han de servir per fer propostes a la Direcció del Centre, en qualsevol tema relacionat amb les TIC [*Tecnologies de la Informació i la Comunicació*] o amb les TAC [*Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement*]. Els membres de l'equip serien els següents:

- ◆ Secretària.
- ◆ Coordinador TAC.
- ◆ Responsable TIC.
- ◆ 2 docents del Claustre.

A continuació, adjuntem un mapa conceptual, on es pot seguir amb més detall l'organització col·legiada del *Blanxart* (d'acord amb el Projecte de Direcció vigent); tant pel que fa als òrgans de govern i de participació, com als òrgans de coordinació.

L'ORGANITZACIÓ COL·LEGIADA (DELS ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ) DEL *BLANXART*



4. Com funcionem (I)? ASPECTES BÀSICS DE FUNCIONAMENT ESCOLAR

4.1. Horaris d'entrada i sortida al Centre

4.1.1. Hores d'entrada als accessos del Centre

En iniciar-se les classes del matí [8:00], les portes d'accés de l'alumnat al Centre s'obriran cinc minuts abans [7:55] i es tancaran deu minuts després [8:05]. Passats aquests cinc minuts de l'hora d'inici de les classes, l'alumne que arribi tard podrà accedir al Centre (trucant a la porta). Abans d'incorporar-se a l'aula, però, aquest alumne haurà de passar per Consergeria, on prendran nota de les seves dades i anotaran l'hora real d'arribada. Tot seguit, l'alumne s'adreçarà a la Sala de Guàrdia i contactarà amb un dels docents de guàrdia, qui l'acompanyarà a la seva classe. Si el retard, sobretot en el cas de ser injustificat, implica que l'alumne entraria a classe quan ja ha passat mitja sessió, el docent de guàrdia farà que l'alumne resti a la Sala de Guàrdia, fent tasques personals (o proposades pel docent, si l'alumne no sap quina feina pot fer). En cas que cap docent de guàrdia no es trobi en aquell moment a la Sala, els conserges enviaran l'alumne als despatxos de Direcció, per tal que algun membre de l'Equip directiu apliqui els mateixos protocols.

El dia que algun grup d'ensenyament postobligatori, principalment els de la família d'Activitats físiques i esportives, tingui com a hora d'entrada les 9:00 del matí, s'aplicarà la mateixa norma, però una hora més tard. Igualment, l'inici de les classes de tarda seguirà el mateix protocol que les del matí, però caldrà ser un xic més flexible perquè l'entrada dels diferents grups de CCFF oscil·la entre les 15:00 i les 16:00, segons la tarda.

4.1.2. Sortides del Centre dins i fora de l'horari previst

Als matins, l'hora de sortida prevista del Centre és a les 14:30; llevat dels CCFF de la família d'Activitats físiques i esportives, els quals han de tenir una flexibilitat més gran perquè fan bona part de les seves classes a l'exterior del Centre. Als vespres, l'horari de sortida és divers, en funció de les càrregues horàries dels diferents CCFF; amb la qual cosa les portes de sortida del Centre ja no es tancaran a partir de les 18:00, hora en què comença l'esbarjo de la tarda.

Quan per necessitats personals, un alumne (menor d'edat) hagi de sortir del Centre fora de l'horari previst, només se'l podrà deixar marxar si presenta una autorització escrita dels pares (o tutors legals). El subaltern, amb el vist-i-plau de la Direcció, enregistrarà l'incident (tot fotocopiant l'autorització) i li obrirà la porta de sortida. En cas que l'alumne no disposi d'autorització escrita, o el motiu de la sortida hagi estat sobrevingut (p. ex., una indisposició lleu), l'alumne haurà d'anar al despatx de Direcció i sol·licitar que el Director (o el Cap d'Estudis) avaluïn la situació. Si ho

consideren convenient, podran trucar les famílies i decidir, d'acord amb els pares, la conveniència que l'alumne surti sol del Centre, o bé esperi l'arribada d'algun progenitor.

En cap cas, i sota cap concepte, un alumne (encara que sigui major d'edat) pot abandonar el Centre sense notificar-ho als docents o als conserges. De fet, a l'alumnat que així ho faci, li serà aplicada alguna de les sancions previstes a l'apartat 6.1 d'aquestes NOFC. A més, si es tracta d'un menor d'edat, es mirarà de comunicar l'anomalia a la família, de forma immediata.

4.2. Funcionament de les Classes i dels Esbarjos

4.2.1. Funcionament i durada de les Classes

L'assistència a les classes, per part de l'alumnat, és sempre obligatòria. També és necessari que l'alumnat sigui puntual i es prepari per als canvis de matèria (o d'aula) amb celeritat. Les classes ordinàries tenen una durada prevista de 60 minuts i comencen i s'acaben quan així ho indica el docent que les imparteix. La música que pugui sonar per megafonia és només un recordatori per al docent (i no per als alumnes) que ja és l'hora prevista de finalització. Durant les classes, l'alumnat ha de seguir les indicacions i recomanacions del docent, tant pel que fa al material necessari, com a la metodologia i a les activitats que aquest planteja per al grup (o per a algun alumne en concret).

Qualsevol actitud o comportament inadequat d'algun alumne, respecte de la feina, del professorat o dels companys, serà valorat pel docent que haurà de prendre les mesures oportunes per redreçar la situació. Com a norma bàsica, cap docent no ha de permetre que un individu pugui perjudicar la qualitat de l'ensenyament que estigui rebent el col·lectiu.

4.2.2. Funcionament i durada dels Esbarjos

L'esbarjo del matí té lloc des de les 11:00 fins a les 11:30. L'esbarjo de la tarda està previst des de les 18:00 fins a les 18:20. Tot l'alumnat (i tot el professorat) tenen dret a gaudir d'aquests descansos previstos a la normativa, en els quals convindrà que vagin als lavabos. També està previst que tinguin temps per menjar un entrepà o prendre altres refrigeris.

Durant els esbarjos, del matí i de la tarda, l'alumnat podrà menjar (i beure) a les taules de la Cantina, tant menjar propi com el que li venen al bar o a les màquines expenedores (de la Planta baixa). Ni el servei de bar ni les màquines expenedores no poden ser usades per l'alumnat fora de les hores dels esbarjos.

L'alumne no podrà quedar-se dins de l'edifici principal durant l'esbarjo del matí, llevat que estigui dins de la Biblioteca (fent-hi activitats supervisades). Si resta en alguna aula serà sempre en presència d'un docent, i aquesta circumstància només s'hauria de produir en situacions excepcionals. Si no tria la cantina, caldrà que surti a jugar (o a conversar) als patis, tenint en compte que, en funció del seu curs, haurà d'anar a un pati o a un altre. Excepcionalment, els dies de pluja (o de fred intens) l'alumnat podrà romandre als passadissos interiors de la planta baixa de l'edifici principal.

La supervisió dels diferents patis, de la biblioteca, del vestíbul i passadissos, etc., es portarà a terme per professorat de guàrdia, cada dia de la setmana, amb almenys 5 docents de guàrdia fixa a l'esbarjo del matí. El professorat de guàrdia, als patis, vetllarà perquè es compleixin les normatives exposades en aquestes NOFC i tindrà especialment cura d'aquestes instruccions:

- Donar suport als conserges en el control de la porta d'accés a l'exterior.
- Vigilar els racons on es puguin amagar alumnes per fer activitats no permeses (com jugar al mòbil), o prohibides (com fumar).
- No permetre, sota cap concepte, que l'alumnat jugui a jocs humiliants o violents. També s'ha d'actuar amb fermesa en cas que es produeixen agressions o furts.
- Advertir de seguida i sancionar, si s'escau, l'alumnat que cometi accions que puguin perjudicar els nostres veïns de pati (Llar d'infants *La baldufa*), el nostre hort o els vehicles de l'aparcament interior.
- Informar la Direcció si detecta qualsevol indicatiu de *bullying* al pati, o observa una conducta alimentària de risc.

A més, hi haurà, diàriament, un membre de l'Equip directiu assignat per atendre qualsevol incidència d'aquest esbarjo matinal. En el cas dels ensenyaments postobligatoris matinals, l'alumnat podrà sortir del Centre a l'hora de l'esbarjo, sempre que s'identifiqui davant dels conserges o dels docents amb un carnet específic, que es tramita prèviament a Secretaria (i que hauran d'autoritzar els pares si es tracta de menors d'edat).

4.2.3. Ús dels lavabos, als esbarjos i en(tre) hores de classe

Com ja s'ha indicat, el temps previst per anar als lavabos és, sobretot, el dels esbarjos. De tota manera, cal comptar que al llarg de la jornada es produiran situacions (i urgències) en les quals algun alumne necessiti anar al lavabo al canvi de classe o, fins i tot, enmig d'una classe. Aquesta concessió resta en mans del docent que porta aquella classe, el qual autoritzarà aquells casos (sempre individuals) en què consideri que cal donar permís per anar al lavabo. De fet, tots els

docents del Centre disposen d'una targeta que demostra als conserges o als docents de guàrdia que l'alumne, portador de la targeta, té permís per anar al lavabo. Aquest permís, però, no és cap carta blanca per distreure's o retardar la tornada a l'aula.

Si l'alumnat detecta qualsevol anomalia en el funcionament dels lavabos (inclosa la manca de paper higiènic) ho ha de comunicar a Consergeria, per tal que sigui resolta. Aprofitem per indicar explícitament que als lavabos no es pot fer servir el telèfon mòbil, i que està absolutament prohibit fumar (com a la resta d'instal·lacions del Centre).

4.3. Gestió d'espais: aules ordinàries i específiques (tallers, laboratoris, etc.)

Alguns espais del Centre tenen unes funcions específiques, més especialitzades que les de les aules convencionals). Ens referim als tallers (de Tecnologia o dels PFI), als laboratoris (de Ciències, de Química o d'Idiomes), a les aules d'Informàtica, a les aules de Dibuix i de Música, al Gimnàs (i vestuaris), a la Biblioteca, al *Piset*, a la *Ràdio*, a l'*Empresa simulada* i a la Sala d'Actes. (Podeu consultar els plànols de l'apartat 14.2 d'aquestes NOFC, per ubicar millor cadascun d'aquests llocs). De fet, aquests espais tenen un funcionament més restringit que la resta de llocs, i diverses casuístiques. Alguns espais només els fan servir ordinàriament docents de determinades especialitats: Tallers, Laboratoris, Gimnàs, *Piset*, *Ràdio*, Aula de Dibuix o *Empresa simulada*. Altres són d'ús més general, però sovint cal demanar-los prèviament: aules d'Informàtica, Sala d'Actes o Biblioteca. Un cas apart, òbviament, seria el de la Sala de Guàrdia (cf. l'apartat 5.2).

El que caracteritza la majoria d'aquests llocs és que els seus usuaris han de tenir en compte una sèrie d'instruccions de servei. De vegades, aquestes normes d'ús es troben plastificades a les mateixes aules (confegides pels responsables d'aquests espais, amb el vist-i-plau de la Direcció). Cal seguir-les sempre i informar els seus responsables de qualsevol incident que s'hagi pogut produir.

4.4. Normes de Salut i d'Higiene al Centre

4.4.1. Consideracions en matèria de Salut

- Està completament prohibit fumar (o vendre productes relacionats) en qualsevol lloc d'un centre educatiu, inclosos els accessos al recinte. També està prohibida la venda i el consum de qualsevol beguda alcohòlica.
- En cas de malaltia infecciosa (com la grip) o de paràsits (com els polls), cal evitar l'assistència a l'Institut fins que no hagi passat el temps de contagi.

- El Centre disposa d'una farmaciola a Consergeria, però no dispensa cap mena de medicament (sense recepta). També comptem amb una lliteta, en cas de marejos o lesions.

4.4.2. Recomanacions en matèria de Netedat i d'Higiene personal

- Cal utilitzar les nombroses papereres (selectives) que hi ha, tant als espais interiors com als patis del Centre. Tothom ha de col·laborar de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions i del mobiliari de l'Institut.

- Per tal de facilitar la tasca del personal de neteja, tothom col·locarà les cadires sobre les taules, a la darrera hora de classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula en aquella jornada.

- No es pot menjar res a les aules, tallers, passadissos o qualsevol altra dependència interior del Centre (llevat de la *cantina*).

- Cal respectar la normativa sobre higiene personal, que ha establert el Dpt. d'Educació Física i Esport (ja que els seus docents en fan un seguiment diari i la valoren competencialment). Les directrius, per a l'alumnat, a les classes d'EF són les següents:

a) S'ha de portar necessàriament roba esportiva: xandall, vambes, etc.

b) Cal portar obligatòriament una samarreta de recanvi, per canviar-se al final de la classe. I es recomana també dur una tovallola per eixugar-se la suor.

c) Tot l'alumnat pot dutxar-se al final de la classe. I és molt recomanable que ho faci als mesos de calor. Per fer-ho, cal portar els estris adients: gel de bany, xancles, tovallola, etc.

4.5. Ús particular (i ús didàctic) dels aparells digitals: mòbils, portàtils, etc.

El Centre ha restringit completament l'ús particular dels mòbils o d'altres aparells de funcions similars (ordinadors portàtils, auriculars, etc.). Evidentment en el cas dels ordinadors personals, la seva limitació s'explica perquè l'Institut té digitalitzades totes les aules ordinàries, i disposa de les suficients aules d'informàtica, dotades d'un ordinador per cada alumne (amb pantalla i teclats grossos, per evitar problemes posturals o cansament de la vista). Aquesta prohibició serà explícitament comunicada a l'alumnat i a les seves famílies en les reunions d'inici de curs (i, fins i tot, a les PPOO).

Aquesta limitació s'estén a tots els espais de l'Institut, inclosos els patis i la cantina. De fet, la nostra recomanació és que l'alumnat apagui el mòbil quan entri al recinte escolar (o senzillament que el deixi a casa, ja que el Centre no és fa responsable, en cap cas, de la seva pèrdua o furt, ni

de possibles desperfectes). Si algun alumne necessitat comunicar-se amb la família (o a l'inrevés) s'ha de fer servir el telèfon fix del Centre [núm.: 93.7780734].

L'incompliment d'aquesta limitació total en l'ús privat dels mòbils personals, se sancionarà amb la incautació del mòbil fins al següent dia lectiu. (Només, sota circumstàncies excepcionals, es tornarà el mateix dia). Si els incompliments perseveren, per part d'algun alumne, els dies de retenció aniran paulatinament en augment. Aquesta incautació del mòbil podrà ser feta per qualsevol docent del Centre, que haurà de lliurar el mòbil (tan aviat com pugui) als Caps d'Estudis o al Director. Aquests membres de l'Equip directiu custodiaran l'aparell requisat, en un sobre tancat, fins que pugui ser retornat al seu propietari.

Cal aclarir que, en el cas dels menors d'edat, la propietat del mòbil és sempre dels progenitors adults que l'han comprat; és a dir, un dels pares. Per tant, la Direcció només lliurarà els mòbils als pares, que hauran de venir personalment al Centre a recuperar-los (llevat de casos excepcionals). Aquesta estricta mesura pretén també un benefici pedagògic: conscienciar els menors que el mòbil no és de la seva propietat i que poden provocar un problema legal als seus pares si en fan un ús indegut (fotos o gravacions prohibides, comentaris ofensius a les Xarxes, etc.).

Evidentment, en el cas dels majors d'edat, si aquests es neguessin a cedir voluntàriament el seu mòbil, no se'ls podria obligar. Aleshores caldria aplicar el règim de sancions previst en aquestes mateixes NOFC. Els menors d'edat, en canvi, sí que estan obligats a lliurar el mòbil (al docent que els hi demani), ja que no en són legalment propietaris, com acabem de comentar.

Tot i així, el Centre no descarta en absolut l'ús didàctic del mòbil (amb acompanyament dels docents). Per tant, en diverses matèries, els docents poden demanar als alumnes que, opcionalment, facin servir el telèfon mòbil a classe amb finalitats didàctiques. Els usos profitosos d'aquesta eina són ben nombrosos: es pot fer servir de *diccionari* (a Llengua), de *calculadora* (a Matemàtiques), de *càmera* (a V. i Plàstica), de *enciclopèdia* (a Socials o a Naturals), i un llarguíssim etcètera. Fins i tot, el Centre ha ofert tallers on s'ensenya els alumnes a desenvolupar APPs o a fer fotografia creativa amb un telèfon mòbil.

5. Com funcionem (II)? CONTROL I MESURES EN CAS D'ABSÈNCIES

5.1. Control i Mesures organitzatives, en cas d'absència de professorat

5.1.1. Control d'assistència del professorat

El Centre ha establert un control d'assistència i puntualitat del professorat. Cada dia laborable, els docents han de signar l'hora d'entrada i l'hora de sortida, en un full diari que es troba a la Sala del professorat. I, en cas de retard o absència, ho han de justificar tan aviat com sigui possible al Director (o al Cap d'Estudis); fent servir uns fulls de justificació que també trobaran a la Sala del professorat. A més, com a mesura complementària, els professors de la Sala de guàrdia fan a l'inici de cada hora (des de les 8:00 fins a les 20:20) una volta pels aularis, per comprovar que tots els grups-classe compten amb el seu docent. Si detecten alguna absència, l'han d'anotar al full d'incidències de la Sala de guàrdia (que controla el Cap d'Estudis). Per poder fer aquesta tasca, disposen d'un dossier imprès que inclou tot l'horari (lectiu i fix no lectiu) del professorat, l'horari dels grups (amb les respectives aules); així com l'horari de guàrdies i permanències (dels docents i de l'Equip directiu).

5.1.2. Reforços de guàrdia

En cas de sortida pedagògica, el professorat de guàrdia serà reforçat amb aquells docents que tenen hores lectives lliures, provocades per la sortida del seu alumnat. L'Equip directiu afegirà els seus noms a la graella de guàrdies del dia en qüestió, amb indicació expressa del lloc que ocupen a la guàrdia. Serà obligació del professorat que roman al Centre, afectat per una sortida, comprovar aquestes assignacions al plafó de la Sala de guàrdia, i fer les substitucions que pertoquin (que no haurien de superar les hores lectives d'aquell dia).

En el cas dels Cicles Formatius, quan una sortida afecti a diversos membres d'aquell Equip docent, l'Equip directiu intentarà que el professorat d'aquell Departament didàctic, que resti al Centre, es pugui fer càrrec de l'alumnat del CCFF en qüestió.

5.2. Sala de guàrdia: Funcionament i protocols d'actuació

5.2.1. Tasques i organització de les guàrdies

En començar l'hora de guàrdia (a la qual cal ser-hi amb la màxima puntualitat) el professorat assignat comprova les anotacions que hagin fet els membres de l'Equip directiu a la graella d'incidències (ubicada al plafó de la Sala de guàrdia). En principi, només l'Equip directiu (i el professorat de guàrdia o els conserges, en cas de conèixer una absència de darrera hora) poden

escriure als fulls d'incidències. Si no s'indica una altra cosa, el professorat de guàrdia anirà cobrint les absències, en funció del seu torn; és a dir, primer el G1, segon el G2, i així successivament. Qui ocupi la G4 o Guàrdia de planta, haurà d'anar a la taula que, amb aquesta finalitat, hi ha al vestíbul de la 1a planta; llevat que els tres primers de guàrdia estiguin ocupats i no quedi ningú a la Sala de guàrdia. De fet, aquesta Sala no ha de quedar mai buida. I si els quatre docents de guàrdia han de fer una substitució i veuen que no quedarà cap d'ells a la Sala, caldrà que avisin els membres de l'Equip directiu, per tal que facin ells la guàrdia (o trobin algun altre reforç).

Com ja hem explicat, quan un dels docents de la Sala de guàrdia hagi fet (a l'inici de l'hora de guàrdia) una volta pels aularis i hagi comprovat que falta un docent no previst, a més d'anotar-ho al full d'incidències, s'haurà de procedir a cobrir la nova absència. Per tant, segons l'ordre de guàrdies establert, s'atendrà també la classe afectada per aquesta absència (o retard). De vegades, són els mateixos alumnes els que s'avancen per informar d'una absència al professorat de la Sala de guàrdia, però en tot cas cal recordar-los que només ha de sortir de classe, a informar, el delegat o un altre representant.

Durant l'hora de guàrdia, els docents que facin substitucions han d'estar a la Sala de guàrdia obligatòriament (llevat de raons prou justificades per no ser-hi). Si, per algun motiu, han d'anar a la Sala de professorat, a un despatx, etc., cal que ho pactin amb els companys de guàrdia. A més, es prega al professorat de guàrdia que eviti fer servir el seu telèfon mòbil (per a usos particulars) mentre la fa. Pot fer servir l'ordinador fix de la Sala, o qualsevol altre de portàtil.

Generalment, el professorat de guàrdia que faci una substitució a l'aula disposarà de materials o tasques encomanades pels mateixos docents absents. Ho pot consultar al plafó de la Sala de guàrdia (o, en tot cas, demanar-ho als Caps d'Estudis). En principi, les tasques deixades pel docent absent han de tenir instruccions clares, han de ser factibles i no convé que siguin ni exàmens ni altres controls. Si no hi ha cap tasca encomanada, el docent de guàrdia pot buscar materials de suport als arxivadors (agrupats per matèries) de la Sala de guàrdia o, simplement, mantenir un clima d'estudi a l'aula assignada. Quan un docent hagi de fer una guàrdia d'una matèria pròpia o afí, i li consti que no té cap tasca encomanada pel titular de l'assignatura, podrà mirar d'avançar la matèria d'aquell grup, prèvia autorització de l'Equip directiu. En cas que el docent absent i qui l'ha de substituir s'hagin posat d'acord prèviament, no serà necessari cap altre permís.

Si una guàrdia implica una substitució d'un docent d'Educació Física, el professor de guàrdia podrà demanar pilotes a Consergeria (o al Dpt. d'EF i Esport) i afavorir que l'alumnat faci un esport d'equip al pati. Caldrà, però, que el professorat de guàrdia comprovi prèviament que hi ha

pistes esportives lliures, al pati, en aquella hora. En principi, el docent de guàrdia serà el responsable de tornar la pilota sol·licitada.

5.2.2. Protocols en cas d'accident (o d'indisposició) d'un alumne

Quan arribi a la Sala de guàrdia un alumne que demana alguna cosa o que es troba malament, el professorat l'atendrà de forma adequada. Si s'ha produït un accident o es presenta un alumne visiblement malalt, caldrà prendre les mesures urgents que convinguin: fer servir la farmaciola del Centre (o el lletet), trucar la família o, fins i tot, una ambulància, etc. [cf. també l'apartat 7.5]. D'entrada, a Consergeria disposen de tots els telèfons necessaris. Si les circumstàncies obliguen a acompanyar un alumne accidentat o malalt a un centre mèdic, per impossibilitat de contactar amb la família, se n'encarregarà el professorat de guàrdia (independentment del temps o del desplaçament que això suposi). De tota manera, és aconsellable esbrinar primer quin docent de guàrdia (o quin membre de l'Equip directiu) pot fer d'acompanyant amb la mínima afectació per a les classes d'aquell dia. Si cal un transport i no es compta amb ambulància, es podrà trucar un taxi (cost que assumirà el Centre, sempre que s'hagi demanat factura). Òbviament, el docent de guàrdia pot fer servir un vehicle propi en cas d'urgència, però llavors el trasllat es fa sota la seva responsabilitat.

5.2.3. Actuacions en cas d'expulsió de l'aula

En cas que vingui un alumne que ha estat expulsat de classe, aquest haurà de seure en una de les taules de la Sala i fer feina. A més, caldrà que l'alumne expulsat s'identifiqui i vingui amb actitud de treball (fins i tot, de reflexió). Si no té cap feina, el professorat de la Sala li'n buscarà i, si es nega a fer-la, molesta o falta al respecte (a companys o a professors), un docent de guàrdia el podrà acompanyar als despatxos de l'Equip directiu, per tal que algun dels seus membres se'n faci càrrec. Si un alumne expulsat no vol anar als despatxos, es demanarà als membres de l'Equip directiu que vinguin ells a la Sala de guàrdia a ocupar-se'n.

Com a norma, els alumnes que han estat trets de classe no han de quedar-se al passadís: cal enviar-los a la Sala de guàrdia. I si algun alumne està al costat de la porta de l'aula perquè el professor de la classe li ha dit que s'espera fora, caldrà que es comporti adequadament (es a dir, que estigui dret esperant, sense buscar algú per xerrar o molestar).

5.3. Absències de l'alumnat: tipologia i justificacions

Les faltes d'assistència al Centre poden ser *justificables* o *no justificades*. Són faltes d'assistència justificables totes aquelles que estan delimitades per un imperatiu legal (com anar al

jutjat o a la comissaria), per un accident o per una malaltia (com les visites al metge o les estades a l'hospital), etc. Aquestes faltes justificables es presentaran al respectiu tutor del grup (amb la documentació pertinent), el mateix dia en què l'alumne retorni al Centre. Si es tracta d'un menor d'edat, caldrà almenys una al·legació signada pels pares (preferentment a l'agenda escolar).

En canvi, són faltes d'assistència no justificades totes aquelles que es poden evitar amb relativa facilitat i que sovint responen a la falta de previsió familiar, o a conductes inadequades d'un alumne. Com, p. ex., adormir-se i no arribar a les primeres hores del matí, sortir del Centre sense permís de la Direcció, absentar-se per anar de compres (o per fer classes del carnet de conduir), etc. Cal tenir present que serà el tutor de grup qui, en última instància, justificarà o no una falta d'assistència justificable, atenent a tot el que s'acaba d'exposar.

En els ensenyaments postobligatoris (BTX i CCFF), els tutors de grup podran penalitzar el doble una inassistència al Centre si es produeix el dia abans o durant els exàmens parcials i trimestrals. D'altra banda, quan un alumne d'aquests ensenyaments falti a un examen, tindrà dret a fer-lo si porta justificada la falta el mateix dia que torna. L'examen es podrà concertar per aquell dia (o per als immediatament posteriors). En cas contrari, restarà pendent fins a les recuperacions.

5.4. Detecció i mesures contra l'Absentisme (i l'abandonament) escolar

5.4.1. Absentisme escolar

Quan el Centre, generalment a partir de les reunions dels equips docents, tingui constància que un alumne arriba al 25% de faltes d'assistència, ja no es pot actuar com si fossin absències (justificables o no). En aquest cas, cal activar els protocols d'Absentisme escolar. En primer lloc, el tutor de grup tractarà de posar-se en contacte amb l'alumne absentista (i amb la seva família quan sigui menor d'edat). Si no aconsegueix contactar de forma presencial o telefònica, ho farà per correu (ordinari i, si s'escau, telemàtic).

Un cop establert el contacte es concertarà una reunió urgent amb l'alumne (i amb la seva família, si és menor). Quan es tracti d'un menor de 16 anys, el tutor comptarà sempre per a la reunió convocada, amb el suport d'un membre de l'Equip directiu (a poder ser, el Cap d'Estudis Adjunt). En aquesta cita s'advertirà, tant l'alumne com la família, de les conseqüències legals de no atendre l'escolarització obligatòria.

Tant si els convocats no es presenten (sense causa justificada), com si no es produeix un canvi clar en la conducta absentista del menor, el Centre omplirà un formulari d'absentisme que, a tal efecte, proporciona l'Ajuntament d'Olesa; per tal que els seus Serveis Socials prenguin les

mesures oportunes. Aquesta comunicació d'absentisme serà enviada per Direcció i en quedarà una còpia arxivada, a disposició de la Inspecció educativa. Encara que, evidentment, aquesta comunicació no serà cap novetat per als treballadors socials municipals, ja que les reunions de la *Comissió social* (on hi són representats) sempre inclouen en l'Ordre del dia els casos dels alumnes que abusen de les absències, davant de la passivitat de les respectives famílies.

Si cap d'aquestes actuacions no resolen de forma efectiva la situació d'absentisme detectada, el Director n'informarà al seu cap dels SSTT, per tal que es pugui posar en coneixement de la DGAIA [*Direcció Gral. d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència*], si així es considera convenient.

De tota manera, si l'alumne i la família s'avenen a col·laborar, el Centre mirarà de trobar adaptacions que aplanin la tornada a la normalitat de l'alumne absentista. La principal serà un Pla Individualitzat (que haurà de fer el seu tutor, amb la supervisió del Cap d'Estudis Adjunt), el qual pot contemplar una reducció del seu horari, que gradualment s'anirà normalitzant, en funció de les circumstàncies i dels avenços.

5.4.2. Abandonament escolar prematur

Pel que fa a l'abandonament escolar, el Centre disposa d'un Consell orientador, una de les principals funcions del qual és la lluita contra aquest abandonament prematur. Les mesures que pot prendre el Centre van, des de la recomanació a un alumne de l'ESO, per tal que faci un Programa de Formació i Inserció [PFI]; com el consell, als alumnes de CCFF, per tal que parteixin en més anys acadèmics els mòduls que cursen. O el consell, als batxillers, per tal que cursin matèries de l'IOC [*Institut Obert de Catalunya*], a distància. Aquestes recomanacions i consells s'acompanyaran de la màxima informació possible sobre les diferents sortides o alternatives formatives.

5.5. Absències del professorat: tipologia i justificacions

Com ja s'ha explicat a l'apartat 5.1, l'Institut ha establert un sistema de control d'assistència del professorat. Quan es produeixi una inassistència, caldrà veure quina és la causa. Les principals causes d'inassistència poden ser:

a) Una concessió de *llicència* o de *permís*, els quals estan regulats principalment pels articles 95 i 96 del Decret legislatiu 1/1997, *pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública*.

b) Un *encàrrec de serveis* que el Director pot assignar, en interès del Centre, a qualsevol docent. Aquests encàrrecs no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent i s'han de comunicar al Claustre.

c) Una absència per motius de salut, com a màxim de tres dies consecutius. Aquestes absències s'han de justificar amb un volant mèdic, que detalli nom del pacient, data de la visita i centre (o col·legiat) mèdic. Quan no es tingui aquesta mena de document, també es podrà justificar l'absència mitjançant una 'Declaració responsable' de l'interessat.

d) Una absència per consulta mèdica. Encara que les visites mèdiques han de concertar-se prioritàriament fora de l'horari laboral, quan això no sigui factible es justificaran de la mateixa manera que al punt precedent. L'absència haurà de ser només el temps indispensable per acudir a la consulta mèdica i poder retornar al lloc de treball.

e) Un cas de *força major*, que ha de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'han pogut preveure ni evitar. L'apreciació d'aquesta inevitabilitat correspon al Director.

f) Una absència per motius de *formació*. Aquesta formació ha de ser, prioritàriament, de cursos o activitats previstes en els diferents Plans de Formació Permanent del professorat.

g) L'exercici del *dret de vaga*, reconegut i reglamentat a l'*Estatut dels Treballadors* (R.D. Legislatiu 2/2015).

h) Una absència injustificada, que es produeix quan el docent afectat no aporta cap mena de justificació plausible, després de la comunicació escrita del Director (que obre un termini de cinc dies per fer al·legacions). Aquesta situació implica una retenció proporcional de retribucions, sense caràcter sancionador; llevat que el Director constati que hi ha circumstàncies per aplicar la via disciplinària.

Cal aclarir també que no es contempla cap dia d'assumptes particulars, ja que aquests dies s'han inclòs en els períodes de vacances intercalats durant el curs. Afegirem finalment que les vacances anuals són el mes d'agost.

Totes aquestes causes d'inassistència s'han de fer constar mensualment en una aplicació informàtica dels SSTT d'Ensenyament. De tota manera, el Centre té un model intern de justificació d'absència (que recull els supòsits esmentats en els punts anteriors). El reproduïm a continuació:

COMUNICAT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Docent:

DATA de l'absència (o retard):

MOTIU de la falta (marqueu la creu que correspongui):

ABSÈNCIA PER CONSULTA MÈDICA	<input type="checkbox"/>
ABSÈNCIA PER MOTIUS DE SALUT	<input type="checkbox"/>
ABSÈNCIA PER FORÇA MAJOR	<input type="checkbox"/>
ASSUMPTES PROPIS (amb permís del Director)	<input type="checkbox"/>
Altres causes justificades:	<input type="checkbox"/>

MALALTIA CRÒNICA	<input type="checkbox"/>
ACCIDENT LABORAL (sense baixa)	<input type="checkbox"/>
PERMÍS: encàrrec de serveis, formació autoritzada, etc.	<input type="checkbox"/>

S'adjunta justificant documental:

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Hores de l'Absència (o Retard):

Durant tota la jornada laboral	<input type="checkbox"/>	
Absència laboral parcial	<input type="checkbox"/>	Des de les h. fins a les h.

Signatura del docent:

Olesa de M., a de de 201.....

6. Com funcionem (III)? RÈGIMS DE SANCIONS

6.1. Règim de sancions i Faltes greus de l'alumnat

6.1.1. Àmbit de les mesures correctores i sancionadores

Pel que fa a l'àmbit d'actuació de les sancions i d'altres mesures correctores, les conductes de l'alumnat contràries a la convivència han de ser corregides si tenen lloc dins del recinte escolar. També si es produeixen durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, o durant la prestació de serveis escolars (de menjador, de transport, etc.). Igualment, es prendran també mesures correctores o sancionadores si els actes contraris a la convivència, encara que s'hagin produït fora del recinte escolar, estaven directament relacionats o motivats per la vida escolar. També si afecten altres alumnes o membres de la nostra comunitat educativa.

Respecte de les sancions que cal aplicar en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència (tipificades a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, *d'educació*), el Centre es regirà per allò que disposa el Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, en els seus articles 24 i 25.

6.1.2. Sanció de les faltes greus

El règim disciplinari vigent diferencia les faltes 'greument perjudicials per a la convivència' de la resta d'irregularitats que pugui cometre un alumne. Per a les faltes greus hi ha estipulades unes sancions molt concretes, mentre que per a la resta d'irregularitats o faltes es permet un ampli ventall de mesures correctores alternatives.

Segons la Llei 12/2009, *d'educació*, en el seu article 37, considera faltes greument perjudicials per a la convivència d'un centre educatiu les conductes següents:

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

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

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

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

A més, els actes o les conductes precedents 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.

I les sancions que es poden imposar per faltes greus (i especialment greus) són, segons el mateix article 37 de la LEC:

- la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- la suspensió del dret d'assistir al Centre o a determinades classes. En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos (sense sobrepassar, però, la fi del curs acadèmic).
- la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre.

Tot i així, segons l'article 36 de la Llei 12/2009, *d'educació*, per a la graduació en l'aplicació de les sancions precedents, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- 1) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- 2) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- 3) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 4) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- 5) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

6.1.3. Tramitació d'expedients, en cas de faltes greus

Les sancions (en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre) només podran ser imposades pel Director del Centre. Aquestes sancions han de constar en la resolució d'un expedient que, prèviament, s'haurà incoat a l'efecte. La instrucció de l'expedient correspondrà a un docent designat pel Director, generalment qui ocupi el càrrec de Cap d'Estudis Adjunt. A l'expedient s'establiran els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposarà la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al Centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient, la Direcció n'informarà l'alumnat afectat i, en el cas dels menors d'edat, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici d'altres actuacions d'instrucció, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient haurà d'escoltar l'alumnat afectat, i també els pares, per tal que puguin manifestar la seva conformitat o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient (a les famílies

afectades), 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.

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 pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius, prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la mateixa resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió d'assistència pot comportar la no-assistència al Centre, circumstància en què la suspensió pot ser només d'un dia lectiu. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe (o de no-assistència al Centre), que s'ha de considerar a compte de la sanció definitiva, s'hauran de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la Direcció, 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 haurà d'informar periòdicament el CEsc dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions referides prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greus, l'alumne (i la seva família, en el cas dels menors), reconeixin de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció la imposarà i l'aplicarà directament. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne, i també dels seus pares (en el cas dels menors d'edat).

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 dels pares o tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució (del Director) que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el Centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. (En aquesta situació excepcional, la Conselleria d'Ensenyament disposarà el que sigui pertinent).

6.1.4. Responsabilitat per danys (o per furts)

D'altra banda, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions i al material del Centre, o en sostreguin material, han de reparar els danys (assumint

els costos causats) o bé restituir el que hagin furtat; sens perjudici de la responsabilitat civil que els pugui correspondre.

Aquesta responsabilitat de reparació s'estén, de la mateixa manera, a totes les activitats escolars (o extraescolars) que es puguin fer fora del recinte escolar, o a qualsevol altre acte relacionat amb la vida escolar (o que afecti als seus membres). Quan els danys o els furts siguin comesos per menors d'edat, el Centre traslladarà els possibles costos de reparació als pares o tutors legals dels infractors.

6.2. Altres mesures correctores: Amonestacions, Mediació, etc.

Quan les irregularitats o faltes que cometin els alumnes no perjudiquin greument la convivència, el Centre ha previst una sèrie de mesures correctores alternatives. Per poder calibrar millor el grau d'aquestes faltes (diguem-ne 'lleus'), el Centre estableix tres nivells. En primer lloc, l'Advertència, en segon lloc, la Notificació i, en tercer lloc, l'Amonestació. L'atribució del grau de la falta, és sempre a criteri del docent afectat. En els dos darrers casos, en què es generen fulls escrits, aquests documents seran revisats pel Cap d'Estudis Adjunt que els filtrarà i, quan convingui, demanarà explicacions complementàries a les parts.

D'entrada, volem aclarir que davant d'un problema de convivència a classe, provocat per un o diversos alumnes, el docent ha d'exhaurir els recursos de control dins de l'aula. Les Advertències poden ser múltiples: imposar deures addicionals, fer un canvi estratègic de lloc, comunicar-ho als pares mitjançant l'agenda, etc. Si la conducta inadequada de l'alumnat es manté, llavors el docent pot enviar l'alumne (a la Sala de guàrdia) a buscar un full *ad hoc* per fer constar per escrit la seva falta. En principi, però, en aquest primer nivell d'advertència, no s'acaba tramitant res per escrit.

La Notificació, en canvi, ja implica una falta de comportament més reiterativa (o de més consideració), per la qual cosa cal que el docent en deixi constància (i justificació) escrita. I, finalment, l'Amonestació ja provoca que la falta comesa, immediatament comunicada als pares, sigui corregida amb mesures alternatives. Tant en el cas de la Notificació com en el de l'Amonestació, el docent pot decidir que l'alumne díscol es quedi a la Sala de guàrdia fent feina, en lloc de tornar a la seva classe. A més, hem establert, com a norma per a l'ESO, que cada tres notificacions suposen una amonestació. I que cada tres amonestacions, cursades pels docents (i supervisades sempre pel Cap d'Estudis Adjunt), impliquen una falta greu; d'acord amb allò que està tipificat a l'apartat precedent.

En el cas dels ensenyaments postobligatoris (BTX i CCFF), una Amonestació implica, en principi, l'expulsió d'un dia del Centre, tasca que assumirà el tutor del grup (sota la supervisió dels respectius Caps d'Estudis).

Quan calgui cursar un full de Notificació o d'Amonestació, el procediment és el següent:

- El professorat que amonesti l'alumnat amb un d'aquests fulls, haurà d'anotar-hi (o adjuntar-hi) la feina o altra mesura correctora que l'afectat haurà de fer.

- En acabar la classe, el docent donarà l'original (o còpia blanca) a l'alumne amonestat perquè li retorni l'endemà, signat pels pares, i també perquè li lliuri la feina encomanada en el termini establert.

- El docent, en canvi, no lliurarà a l'alumne la còpia groga, perquè aquesta s'haurà de deixar en una gaveta específica, que gestiona el Cap d'Estudis Adjunt per poder tramitar i portar un control de les diferents amonestacions (o notificacions). El docent, si convé, també podrà trucar la família per comunicar la notificació o amonestació imposada a l'alumne en qüestió. Si l'alumne no torna signada l'amonestació en el termini establert, el mateix docent tornarà, de seguida, a posar-se en contacte amb els pares.

- El docent que posa l'amonestació serà l'encarregat de supervisar la feina realitzada per l'alumne com a mesura correctora. Si el docent així ho disposa, l'alumne amonestat haurà de fer la tasca encomanada, durant una (o varies) tardes, al Centre. Serà en una hora ja prevista: de 16:00 a 17:00 (de dilluns a divendres); on es compta amb la presència d'un professor de guàrdia específic. Les tasques encomanades poden ser variades: des de fer feines d'ús social (com la neteja del pati), fins a reflexionar (per escrit) sobre les faltes comeses.

- Si hi ha excessiva acumulació d'alumnes castigats en una mateixa tarda, serà el Cap d'Estudis Adjunt qui els distribuirà al llarg de la setmana; fent-ho saber als respectius tutors de grup. D'altra banda, en cas d'inassistència (o d'altres incompliments) per part de l'alumne castigat, els docents de guàrdia ho notificaran al Cap d'Estudis Adjunt per tal que aquest prengui noves mesures correctores.

L'Institut ha establert un model de full per fer la tramitació i el seguiment de les faltes 'lleus' que rep l'alumnat. Aquest full (que podeu veure al final d'aquest apartat) permet les dues opcions ja esmentades: *notificació* i *amonestació*. Finalment, aprofitem per aclarir que, a banda dels fulls d'amonestació o notificació, el professorat també pot fer servir la *Plataforma digital* per comunicar als pares altres incidències dels fills, no relacionades directament amb les faltes de disciplina; com poden ser el fet de no fer els deures, de no portar els llibres i altres materials per a les classes, o d'arribar tard sistemàticament.

FULL DE NOTIFICACIÓ

FULL D'AMONESTACIÓ

Família:

Nom de l'alumne/a:

Curs:

Data:

Hora:

Crèdit/Matèria:

Professor/a:

Aquest alumne/a ha estat amonestat/a pel següent motiu:

Interrompre la classe reiteradament.
Faltar al respecte a membres de la comunitat educativa.
Agressió física.
Negar-se a complir una sanció correctora.

Incompliment reiterat de les normes de convivència del centre.
Maltractament greu o reiterat del mobiliari o de les instal·lacions del centre.
Absentisme injustificat.

Mesura correctora:

Signatura del professor/a

Assabentat/da
Signatura del pare, mare o tutor/a

Signatura del Cap d'Estudis
o del Tutor/a

L'alumne/a no retorna l'amonestació signada. S'ha comunicat telefònicament o verbalment a la família.

La còpia blanca ha de ser signada pels pares, tutors o persona responsable de l'alumne/a i retornada al dia següent al professor/a.

Una altra mesura correctora complementària de què disposa el Centre és el *Servei de Mediació*, un reconegut procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu. Es tracta, en definitiva, de donar suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. Al nostre parer, l'èxit de la mediació escolar rau en aquests quatre principis:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat, ja que el mediador no podrà tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte i haurà d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent; sense imposar cap solució, ni prendre-hi partit.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin (llevat de casos excepcionals).

d) La presencialitat, que implica que aquells que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions, sense poder fer valer representants o intermediaris.

En el nostre cas, el suport del *Servei de Mediació* el porten a terme els mateixos alumnes del Centre (generalment dels cursos superiors), fent així d'intermediaris entre iguals, amb la supervisió del Coordinador de Mediació i Convivència. Per estar formats en tècniques de mediació, els futurs mediadors han d'haver cursat l'assignatura optativa de Mediació que s'ofereix a 4t d'ESO.

Una altra mesura correctora, per als ensenyaments postobligatoris matinals (BTX i alguns CFGM), serà que els tutors de grup podran plantejar, en les reunions dels Equips docents respectius, la retirada temporal del carnet que fa servir aquest alumnat per sortir del recinte a l'hora de l'esbarjo matinal, en aquells casos que facin una mala praxi del carnet o per altres motius relacionats amb el seu comportament o la seva assistència al Centre.

6.3. Règim de sancions als treballadors del Centre

Les sancions a treballadors de l'INS s'han d'aplicar per via disciplinària, amb aquesta gradació:

a) Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, és d'aplicació el procediment disciplinari i sumari que la Conselleria ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'*Ordre EDU/521/2010*, de 2 de novembre.

b) Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el Director haurà de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials d'Ensenyament. (En el cas del PAS i dels contractats sense vinculació funcional, les faltes lleus també es tramitaran als SSTT).

7. Com funcionem (IV)? ACTIVITATS FORA DEL CENTRE, EXTRAESCOLARS I ALTRES

7.1. Funcionament de les activitats complementàries o extraescolars

7.1.1. Activitats complementàries

El Centre fomentarà les activitats complementàries (dins de l'horari lectiu) i les activitats extraescolars (fora de l'horari lectiu). Les complementàries seran assumides pel Centre i se centren en la promoció dels esports (o de la lectura) a l'hora de l'esbarjo matinal. Així, d'11:00 a 11:30, el Centre organitza una lligueta esportiva, on tot l'alumnat de l'ESO que ho desitgi pot practicar esports d'equip; comptant amb pilotes, àrbitres i un control dels resultats. Aquestes lliguetes es portaran a terme durant tot el curs, almenys 3 dies a la setmana; com una de les activitats centrals del nostre *Pla de l'Esport* (organitzades pel Coord. del Pla de l'Esport i vigilades per docents del Dpt. d'EF i Esport). A la mateixa hora, l'alumnat també podrà fer servir la biblioteca del Centre per jugar als escacs, o per llegir tota mena de lectures, sota la supervisió d'un docent de guàrdia.

7.1.2. Activitats extraescolars

El Centre també fomentarà les activitats extraescolars (fora de l'horari lectiu), però no en serà l'executor. Encara que farem tota la promoció que calgui (a través de les coordinadores *d'Extraescolars* i *del Pla de l'Esport*), aquestes activitats recreatives impliquen la contractació de monitors especialitzats per dur-les a terme. S'ha de tenir en compte que, segons la normativa vigent, un institut públic no pot contractar personal directament, ni tampoc ha de tolerar que cap activitat es porti a terme en condicions laborals fraudulentament. Per tant, cada curs ens posarem en contacte amb l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes i amb l'Associació Esportiva del *Blanxart*, per tal que aquestes associacions (absolutament vinculades a l'Institut, però diferenciades jurídicament) puguin assumir, amb el nostre suport organitzatiu i promocional, el cost (però, sobretot, el pagament) dels monitors que caldrà contractar per portar a terme les activitats extraescolars que es programin.

La nostra previsió és que aquestes activitats (pensades especialment per l'alumnat d'ESO) es portin a terme durant qualsevol tarda de la setmana, entre les 15:30 i les 17:00 i podran fer servir, gratuïtament, qualsevol instal·lació del Centre (tenint la necessària cura dels espais i del material cedit). A nivell informatiu, podem esmentar que, al llarg dels anys, s'han organitzats activitats d'esports molt diversos (voleibol, futbol, beisbol, ball, etc.) i també s'han muntat altres activitats menys lúdiques, com classes d'ampliació d'anglès, cursets d'informàtica o tallers d'estudi assistit.

7.2. Gestió de les activitats escolars fora del Centre

7.2.1. Programació d'activitats escolars fora del Centre

Per tal de racionalitzar les activitats escolars, fora del Centre (en dia lectiu), ja que aquestes generalment alteren la dinàmica de les classe ordinàries, cal fixar les normes següents:

- Els diferents Dpts. didàctics hauran d'acordar, dins de la primera reunió ordinària de setembre, la programació de sortides curriculars previstes per a tot el curs. I els respectius Caps hauran de presentar-la, per escrit, a Direcció abans del primer Consell Didàctic del curs.
- Serà aquest Consell Didàctic qui, un cop debatudes i contrastades les propostes, donarà el vist-i-plau a les diferents sortides programades, per tal que siguin incloses a la PGAC. I, tan aviat com sigui possible, presentades al CEsc per a la seva aprovació definitiva.
- Si al llarg del curs es volen proposar noves sortides, convindrà fer-ho en el marc dels equips docents, per poder copsar així quina afectació tenen en la dinàmica i en les programacions dels nivells afectats. Si els Equips docents així ho acorden, es proposaran al Coordinador Pedagògic (o al Director), per tal que puguin ser aprovades a la següent reunió ordinària del Consell Escolar.
- Si les sortides proposades no poden ser portades a temps als equips docents o no poden ser aprovades prèviament pel CEsc, podran ser autoritzades pel Director; només com a mesura d'urgència. Fora d'aquests supòsits, no s'autoritzarà cap sortida escolar fora del Centre.

7.2.2. Instruccions generals per a les activitats escolars fora del Centre

Aquestes sortides didàctiques han de ser considerades activitats escolars i, per tant, d'obligada assistència. La gestió de les sortides estarà a càrrec del professorat organitzador i sota la supervisió de l'Equip directiu. Si calgués, per la complexitat d'alguna sortida, els coordinadors de nivell (o els Caps de Dpt.) s'encarregarien de la seva coordinació. Tot i així, l'alumnat que, per les raons que siguin, no pot participar en una activitat programada fora del Centre té dret a romandre al Centre durant la seva jornada escolar. Els Caps d'Estudi preveuran sempre aquesta eventualitat i prendran les mesures organitzatives pertinents per tal que els afectats puguin rebre una adequada atenció educativa.

Els alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del Centre hauran d'aportar una autorització signada pels pares (o tutors legals), quan la sortida impliqui dormir fora de casa. El document d'autorització serà enviat als pares, de part del docent organitzador, tan aviat com es proposi la sortida. Quan la sortida prevista no impliqui passar cap nit fora de casa i hagi estat inclosa a la PGAC (i autoritzada pel CEsc), no es precisarà de cap altra autorització. En totes les sortides didàctiques en què no sigui possible la participació d'algun alumne (menor d'edat), caldrà

que els seus pares ho justifiquin per escrit. Quan calgui autorització, qui no la tingui perd el dret a fer la sortida (i, si s'escau, perd els diners pagats).

El nombre de docents acompanyants ha de ser almenys d'1 per cada 20 alumnes a l'ESO, i d'1 per cada 25 alumnes a la resta d'ensenyaments. En general, el mínim d'acompanyants adults en una sortida serà de dos, un dels quals ha de ser necessàriament docent del Centre. Només en casos excepcionals (visites molt properes o grups ben petits), el Coordinador Pedagògic o els Caps d'Estudis autoritzaran sortides amb un únic docent acompanyant. En el cas especial del PFI de *Comerç* (format per alumnat discapacitat), encara que es tracti d'un grup reduït, les sortides hauran de comptar sempre amb un mínim de dos docents.

A la Sala del Professorat hi haurà penjat un calendari actualitzat de sortides escolars. Aquest calendari serà responsabilitat del Coordinador Pedagògic (o dels Caps d'Estudis), per tant, caldrà que els docents responsables d'una sortida didàctica els comuniquin qualsevol canvi de data o alteració sobrevinguda que es pugui produir.

En cap cas es tornarà els diners a un alumne que no hagi efectuat la sortida, pel motiu que sigui, si això suposa un increment en el preu que han de pagar la resta de companys. Si es pogués produir la devolució, aquesta hauria d'estar autoritzada per l'Administradora (o pel Director). D'altra banda, si durant una d'aquestes sortides escolars un alumne és el responsable d'algun desperfecte provocat, l'haurà d'acabar pagant. En cas que sigui menor d'edat, la factura haurà de ser assumida pels pares (o tutors legals).

7.2.3. Actuacions específiques del professorat organitzador, en cas de sortida didàctica

El professorat que es faci responsable d'una sortida proposarà a Direcció (o als Caps d'Estudis) les persones que necessita d'acompanyants, mirant d'atendre aquests dos criteris:

- Que l'absència, al Centre, dels acompanyants docents impliqui les mínimes substitucions de guàrdia possibles.
- Que els docents acompanyants estiguin vinculats amb la matèria objecte de la sortida, o que tinguin un bon coneixement del grup (com seria el cas del tutor).

Tot els docents que participin en una sortida escolar hauran de deixar feina (als Caps d'Estudis) per pal·liar l'afectació als grups o classes que no podran atendre. Si fos possible, també podrien buscar un substitut ocasional dins del seu Dpt. didàctic (o Equip docent).

Si el docent responsable d'una sortida té dubtes, haurà de contactar amb el corresponent Coordinador de cicle/nivell, o amb el Coordinador Pedagògic, per tal d'assessorar-se dels passos a seguir (i dels terminis a complir) a l'hora de portar a terme una sortida escolar. Tant pel que fa als

pagaments d'entrades o d'estades, a les gestions bancàries i a la contractació del transport, com pel que fa als models de permisos que cal demanar, així com a la informació que han de rebre els menors i les seves famílies.

De fet, les sortides escolars que impliquin un pagament dels alumnes hauran de ser gestionades amb la suficient previsió i diligència, pels docents responsables, per tal que no acabin suposant una pèrdua econòmica per al Centre. Encara que l'Institut es faci responsable de tots els pagaments, la Direcció podrà demanar explicacions (i prendre les mesures oportunes) si es detectés una mala praxi al respecte.

Els docents que, a causa d'una sortida programada, no tinguin classe, reforçaran el professorat de guàrdia ordinari, segons les instruccions de l'Equip directiu (el qual els assignarà prioritàriament l'atenció educativa de l'alumnat que, per les raons que sigui, no ha pogut participar de l'activitat fora del Centre). En principi, aquests docents hauran de romandre localitzables, durant el seu horari lectiu, a la Sala de guàrdia (o a la Sala del professorat).

7.3. Jornades lúdiques i festives al Centre

Per tradició, el Centre té una sèrie de dies assenyalats al calendari escolar, en els quals s'altera el funcionament ordinari i es porten a terme jornades de caire més lúdic i festiu. La primera d'aquestes jornades és el darrer dia lectiu de l'any. Poques jornades abans de Nadal, aprofitem el darrer dia del trimestre escolar, per organitzar una diada que comença amb la *Cursa Popular de Nadal*, la qual porta ja més de 20 edicions. Al febrer, si l'alumnat ho sol·licita amb convicció, la Direcció dóna permís per tal que es permetin disfresses (divendres) de Carnaval. El Carnestoltes, generalment, no altera gaire la programació de les classes, però les fa un xic més animades. El darrer dia del segon trimestre s'organitza, des del Dpt. d'EF i Esport, una jornada esportiva matinal en què participen alumnes de l'ESO, de BTX (i els seus docents). El dia de St. Jordi [24 d'abril], llevat que s'hagi de canviar per ser festiu, se celebra un Certamen literari en què participa tot l'alumnat del Centre. L'acte també compta també amb lliurament de premis i actuacions musicals (del mateix alumnat). El primer divendres de juny, des de l'AMPA, s'organitza l'anomenada *Festa de les orles*, un sopar pensat sobretot per a l'alumnat que acaba els seus estudis al Centre. En aquest cas, òbviament, no s'afecta l'horari lectiu. Per saber-ne més dels actes que es fan en cadascuna d'aquestes jornades, vg. l'apartat 8.1 del PEC. I finalment, en la darrera setmana de curs (prop de St. Joan) s'acostuma a programar alguna jornada més festiva, com pot ser una sortida a un parc d'atraccions, una matinal de piscina per als primers cursos de l'ESO, o altres possibles excursions de caire recreatiu.

Malgrat el caràcter lúdic (fins i tot, festiu) d'aquestes celebracions, tots els participants han de ser conscients que aquells dies regeixen les mateixes normes de comportament i els mateixos drets i deures que la resta del curs. A més, en cas de conductes irregulars o inadequades d'algun alumne els dies previs, una de les possibles mesures sancionadores podrà ser no permetre-li l'assistència als actes festius programats.

7.4. Aplicació del dret de Reunió i manifestació [= vaga] de l'alumnat

Sobre el dret de Reunió i manifestació de l'alumnat, tots els alumnes del Centre, llevat dels de 1r i 2n d'ESO (ja que, normativament, no tenen reconegut aquest dret), podran absentar-se del Centre, sense que es consideri una falta injustificada, si compleixen els següents requisits:

- Haver reunit una Assemblea de delegats/-des de classe, amb 48 hores d'antelació; els quals portaran el mandat del que s'hagi votat pels respectius grups. Aquestes votacions es podran fer en hora de tutoria, o a l'hora dels esbarjos.
- Haver fet una demanda per escrit, signada i lliurada personalment a Direcció (com a mínim, amb 24 hores d'antelació); on consti el resultat de les votacions de l'Assemblea, les raons motivades de la vaga, i la legitimitat d'aquesta (és a dir, saber almenys quin sindicat la convoca i per quina raó).

La Direcció donarà als delegats representants una resposta amb la màxima celeritat. I, tant si és afirmativa com si limita les demandes de vaga, ho farà saber també a la resta de la comunitat educativa (com a mínim, a través del web de l'Institut: www.insdanielblanxart.cat). També recordarà a l'alumnat en vaga, menor d'edat, que porti una autorització signada pels pares, si vol que la seva absència sigui considerada una falta justificada.

En aquesta decisió de la Direcció es tindrà en compte el dret de reunió (i la voluntat de manifestar-se per part de l'alumnat), sempre que les circumstàncies de la vaga (per la seva durada o per la seva freqüència) no posin en perill el dret superior de l'alumne a rebre una educació continuada i de qualitat. Si, a parer de la Direcció, es donés aquesta darrera situació, no s'autoritzarà la vaga (o se n'escurçarà la durada) i es farà tot el possible per garantir la màxima normalitat acadèmica al Centre.

7.5. Protocols d'actuació, al Centre, en situacions d'Emergència

D'entrada, convé aclarir que totes les instal·lacions del Centre s'ajusten a les normatives vigents, reben les inspeccions reglamentàries i compten amb els corresponents *Plans d'Emergència* (dissenyats per la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals). Aquests plans

preveuen les actuacions que cal prendre en cas d'una emergència. Les emergències es poden produir per múltiples causes:

a) Riscos interiors: incendis o explosions (per culpa d'una errada humana, per un curtcircuit elèctric o per una fuga de gas, o per altres causes).

b) Riscos sanitaris: per accidents del personal (com hemorràgies, traumatismes greus, electrocucions o ofegaments), per problemes de salut crònics (com atacs, convulsions o intoleràncies greus) o per malalties infeccioses (per culpa d'intoxicacions alimentàries, de contagis greus o de brots epidèmics, etc.).

c) Riscos exteriors: per riscos químics (per culpa d'accidents industrials amb vessaments tòxics) o per inclemències meteorològiques (a causa d'episodis de neu, de fortes ventades o d'altres causes naturals).

L'actuació en cas d'una emergència interior (per incendis, per explosions, etc.) se centra en l'evacuació del Centre. De fet, el *Blanxart* compleix les normatives de seguretat en matèria de vies d'evacuació, d'alarmes i senyalitzacions, d'enllumenat d'emergència, d'extinció d'incendis, etc.

En cas d'emergència sanitària (per accidents, per problemes crònics, etc.) el Centre fa servir les urgències mèdiques, en funció de la gravetat del moment (informant sempre la família si es tracta d'un menor d'edat). De vegades, només cal atendre l'afectat fent servir la farmaciola del Centre. Però, en d'altres casos, cal acompanyar l'afectat a un centre mèdic, o bé trucar una ambulància o, fins i tot, demanar un helicòpter medicalitzat. En el cas específic de les malalties infeccioses, el protocol preveu una col·laboració amb la Conselleria de Salut, que és l'organisme que té el personal mèdic per afrontar aquesta mena d'emergència sanitària.

Quan l'emergència és de caire meteorològic, el Centre segueix les recomanacions (de Protecció Civil) que generalment li notifica el mateix Dpt. d'Ensenyament. I afegirem, finalment, que l'Institut participa anualment, sota la coordinació de la Policia Municipal, en simulacres d'emergència, que alternen els protocols d'evacuació amb els protocols de confinament (donat l'elevat risc químic de la zona on s'ubica el nostre Institut). També es realitzen anualment simulacres de sirenes (d'alerta a tot el municipi), dins del Pla *Plaseqcat*.

7.6. Altres casuístiques: conflictes entre progenitors, d'identitat sexual, etc.

El personal del Centre sovint ha d'actuar en casuístiques ben diverses, donades les diferents realitats que poden afectar els seus alumnes. D'entrada, cal esmentar el supòsit del conflicte entre els progenitors (que sovint porta aparellades demandes d'advocats, modificacions en la

tutela o en la pàtria potestat, etc.). En aquests casos, convé actuar amb prudència i tenir en compte tres regles bàsiques i una recomanació:

1r. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

2n. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades (és a dir, dels jutges; no pas dels advocats).

3r. No confondre tutela amb pàtria potestat. Només la segona pot implicar greus restriccions en el dret d'un pare a rebre informació, o a contactar amb el seu fill.

Recomanació: Si un docent, especialment el tutor, o un membre del PAS detecten que la conflictivitat entre progenitors és notable (la qual cosa generalment acaba perjudicant els fills), convé que adverteixin de seguida la Direcció del Centre. Aquest òrgan és qui pot tenir més marge de maniobra per afrontar la situació; partint sempre de la base que, per davant dels desitjos o exigències dels pares, hi ha sempre l'interès superior de l'infant.

També convé que es derivin immediatament al Director (o en la seva absència al Cap d'Estudis) les respostes davant d'aquells casos en què membres de la policia (o de la DGAIA) es presenten al Centre per emportar-se un alumne, menor d'edat, que es troba a les dependències del Centre.

En casos d'alumnes transgènere o intersexuals, que demanen ser anomenats amb el nom (o vestir, o fer servir els lavabos) del gènere amb què s'identifiquen, el Centre actuarà d'acord amb el que estableix la Llei 11/2014, *per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia*. (Cf. l'apartat 8.2 d'aquestes NOFC, sobre coeducació).

Els alumnes que han de compaginar, de forma temporal, l'assistència al Centre amb intervencions terapèutiques (ambulatories o hospitalàries) poden demanar reduir el seu horari lectiu temporalment, per evitar jornades extenses que puguin perjudicar el seu benestar. La sol·licitud s'adreçarà al Director, el qual demanarà la documentació justificativa i un informe (favorable) de l'EAP. La reducció horària de l'alumne constarà en un Pla individualitzat, que es revisarà i actualitzarà almenys cada tres mesos.

8. Com vivim? LA INCLUSIÓ EDUCATIVA I LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

8.1. Criteris i Procediments per a la Inclusió escolar. Els Plans d'Acollida

Un dels principis que regeixen el Projecte Educatiu de Centre és els de l'educació inclusiva, la qual cosa implica, al nostre parer, una bona atenció a la diversitat. Creiem que sense aquesta atenció específica difícilment un centre educatiu es pot considerar inclusiu.

L'atenció a les necessitats educatives de tots i cadascun dels nostres alumnes es planteja sempre des d'una perspectiva global de centre. I entenem que, prioritàriament s'ha d'atendre la diversitat de l'alumnat en entorns ordinaris, és a dir, al grup-classe. L'alumnat, doncs, que no s'integri en aquest entorn ordinari serà únicament aquell que tingui unes Necessitats Educatives Específiques [NEE] que no ho facin recomanable.

I una bona inclusió implica sempre una bona acollida, per integrar les persones i començar a conèixer-les. En aquest aspecte poden ser molt útils uns protocols que dictin com acollir tothom que s'integra al Centre (sigui de l'estament que sigui). Ens referim, en definitiva, als *Plans d'acollida de l'alumnat (i del professorat)*, que tindran capítols a part en el nostre Pla de Convivència (vg. l'apartat 8.3).

8.2. La Coeducació al Centre

Com ja sabem, la consolidació de l'escola mixta ha fet evident que la convivència diària, entre nois i noies, no garanteix la desaparició de tractes diferenciats o d'actituds de menyspreu, per raó de sexe. Aquest tipus de mentalitat i de comportaments es coneixen com a *sexisme*. Un altre dels problemes a considerar, és la perspectiva esbiaixada que ha dominat els continguts i, fins i tot, els objectius de la ciència; centrada sovint en considerar només rellevant allò que encaixa en el punt de vista de l'home. Aquesta perspectiva que, d'altra banda, relegava qualsevol saber desenvolupat per (i per a) les dones, s'anomena *androcentrisme*. Un tercer element a combatre és l'*homofòbia* (i la transfòbia): el rebuig i la discriminació que pateixen les persones que tenen una orientació sexual o unes relacions afectives, diguem-ne 'no convencionals', o les persones que no s'identifiquen amb el seu gènere biològic.

Les estratègies que mira d'implantar el Centre per poder superar aquests arrelats estigmes socials i esdevenir una escola coeducativa són les següents:

- Reservar una part significativa del temps a treballar aspectes de coeducació, en la programació de les diferents tutories d'aula.

- Programar i realitzar activitats en dates concretes, com pot ser el 8 de març: Dia internacional de la dona treballadora, o el Dia Internacional de l'Orgull LGTB.

- Animar l'alumnat (i el professorat que els dirigeix) a dur a terme Treballs de recerca relacionats amb el món femení, o des d'una perspectiva femenina.

- Motivar els Dpts. didàctics, per tal que les seves programacions redueixin l'androcentrisme i rescatin fites femenines de la història que mereixen un lloc en els diferents currículums.

- Fer un seguiment del llenguatge emprat al Centre per tal que no sigui discriminatori, per raó de sexe o d'orientació sexual, tant pel que fa a les comunicacions internes com a les externes.

- Tenir un membre dels CEsc que vetlli específicament per la coeducació al Centre.

Amb aquestes, i altres estratègies que es puguin promoure, perseguim els següents objectius:

- Educar garantint la igualtat d'oportunitats, sense discriminació de gèneres.

- Tractar tots els membres de la comunitat educativa, sense cap estereotip actitudinal o cap prejudici d'aptitud, per raó de gènere o d'orientació sexual.

- Vigilar i corregir la retolació i el llenguatge utilitzat en les comunicacions del Centre, per tal que no esdevinguin sexistes i que respectin les diferents orientacions sexuals.

8.3. Principis i Objectius convivencials. El Pla de Convivència

El centre educatiu no deixa de ser un reflex més de la societat, a banda de ser un espai privilegiat on l'alumnat adquireix uns hàbits de socialització i de relació amb el seu entorn. Per aconseguir un ensenyament de qualitat cal afavorir la presència de condicions favorables perquè l'ambient de treball a l'aula, i fora de l'aula, facilitin la transmissió dels valors convivencials.

Els principis i objectius, per a l'aprenentatge de la convivència, que volem potenciar són principalment aquests:

- Treballar el desenvolupament personal (i col·lectiu) de l'alumnat, amb la potenciació d'estratègies per conviure millor dins i fora del centre educatiu.

- Posar l'accent en les relacions humanes, per propiciar una cultura del diàleg i de la reflexió, tot fomentant les habilitats socials de l'alumnat.

- Contribuir a la formació de l'alumnat per conviure en un pla d'igualtat; des del respecte mutu, la dignitat i la solidaritat.

- Ensenyar a gestionar les emocions, a compartir valors convivencials, i a trobar noves –i millors– formes de relació interpersonal.

- Contribuir a una cultura de la pau, que lluiti (pacíficament) contra les desigualtats.

Pel que fa al *Pla de Convivència*, encara inacabat, l'inclourem com a **Annex II** d'aquestes NOFC. Aquest Pla contemplarà les principals estratègies per fomentar i mantenir una bona convivència al Centre, situació imprescindible si volem que l'alumnat (i la resta de la comunitat educativa) aconseguixin l'èxit personal i social. El Pla també inclourà *Plans d'acollida* específics, per fixar les estratègies a seguir a l'hora d'acollir i integrar els alumnes i els docents (o altres treballadors) que arriben nous al *Blanxart*.

9. Com orientem? L'ORIENTACIÓ PEDAGÒGICA I LA TUTORIA

9.1. Criteris d'organització pedagògica

9.1.1. Criteris pedagògics per a l'organització i distribució de l'alumnat

Recentment, l'Institut ha redefinit la distribució de l'alumnat de l'ESO. En un context de 3 o 4 línies per nivell, els grups-classe s'organitzen generant un grup més. És a dir, de 3 grups en fem 4, o de 4 en fem 5. Aquest grup-classe 'de funcionament intern' serveix per poder crear 2 (o 3) grups d'aproximadament 30 alumnes i 2 grups d'uns 15 alumnes. Els grups reduïts, on hi predomina l'alumnat amb més dificultats d'aprenentatge, permeten treballar les diferents matèries amb unes ràtios més baixes a l'aula, per facilitar un tractament de la diversitat que demana molts més reforços i atencions bastant individualitzades. En cap cas, però, aquesta distribució d'alumnat no té en compte el possible caràcter disruptiu dels alumnes triats.

Encara que, com a criteri general, no es vol fomentar la repetició de curs de l'alumnat, quan això sigui necessari els repetidors també seran distribuïts equitativament. I, com a regla general, es fomentarà l'equilibri entre nois i noies a les aules. Aquest aspecte de la paritat pot reclamar mesures específiques en alguns nivells educatius molt concrets (com p. ex., el CFGM d'Activitats Físico-Esportives o el PFI d'Instal·lacions), on les noies acostumen a ser minoria. El fenomen també es pot donar inversament en altres nivells, com el CFGM de Gestió administrativa.

D'altra banda, els equips docents analitzaran especialment els casos d'incompatibilitats entre alumnes (aspecte sobre el qual, de vegades, reclamen també les famílies afectades) i els casos de complementarietat entre alumnes. Evidentment, se separaran els primers en diferents aules i es mirarà d'unir els segons, si es considera que això ajuda els afectats. La decisió final sobre un canvi de grup, especialment quan comporti alguna mena de reclamació, serà sempre de la Direcció del Centre (o de la Inspecció, si pogués implicar un canvi de centre).

Cada final de curs, els equips docents de tots els nivells educatius (on la diversificació sigui possible) fan una proposta de distribució de l'alumnat; i, al setembre, s'acaba d'ajustar en funció dels resultats de l'Avaluació extraordinària i en funció de les noves incorporacions. A més, la *Comissió de Diversitat* i (quan s'escau) la *Comissió Social* del Centre, decideixin quin alumnat ha de rebre una atenció personalitzada, mitjançant la confecció d'un Pla Individualitzat [PI]. Un cop presa la decisió, seran els tutors de cada alumne afectat els que redactaran el PI, amb la col·laboració de l'equip docent respectiu i dels orientadors del Centre. També és en aquestes comissions (amb presència de l'Equip directiu) on es pren la decisió final sobre quin alumnat

podrà accedir a l'Aula Oberta, o sobre quin alumnat serà candidat per anar a un Programa de Formació i Inserció.

De tot el que hem exposat en els paràgrafs precedents, la decisió final del Centre mirarà sempre de congeniar la voluntat de les famílies, l'opinió dels equips docents i dels orientadors, i els informes tutorialis de cursos anteriors (inclosos els de Primària).

9.1.2. Criteris pedagògics per a la formació i funcionament dels Equips docents

El primer criteri en l'organització dels equips docents és la continuïtat del professorat amb un mateix alumnat. Això evita la dispersió i afavoreix la coherència didàctica i l'avaluació integrada. Es fomentarà especialment la reducció del nombre de docents que intervenen en els dos primers cursos de l'ESO. Creiem que el pas a Secundària de l'alumnat de Primària, acostumat a treballar (a les escoles) amb un nombre petit de mestres, fa convenient aquest criteri, per facilitar la seva adaptació a l'Institut. A l'hora de repartir els grups entre els respectius Departaments didàctics, s'intentarà que els docents es vinculin a nivells educatius concrets, per tal de facilitar la coordinació i la coherència metodològica. Cada curs d'ESO tindrà un coordinador de nivell estable, el qual conduirà les reunions (tres al mes, aproximadament) de l'equip docent respectiu. El Batxillerat tindrà un únic coordinador, que reunirà aquest equip docent ampliat, un cop al mes.

Pel que fa als Cicles Formatius, en la mesura que es pugui, s'intentarà que cap grup no rebi més de la meitat d'hores de docència d'un mateix professor. També s'intentarà que el tutor del grup sigui l'encarregat de les pràctiques de Formació en Centres de Treball [FCT]. Pel que fa als coordinadors de la FP, amb el nombre actual de CCF (i PFI), considerem que calen almenys dos coordinadors; un dels quals s'hauria d'encarregar prioritàriament de la gestió de les esmentades FCT, i l'altre seria l'encarregat de conduir les reunions (mensuals) dels Cicles Formatius.

Si als primers cursos d'ESO hem parlat de la conveniència que el gruix del professorat acompanyi l'alumnat de 1r a 2n, aquesta mesura ja no sembla tan necessària a la resta de l'ESO, ni al BTX, ni als CCF. En aquests nivells preferim que el professorat sigui estable i cada curs doni les mateixes (o semblants) matèries. Creiem que aquesta especialització permet que els docents tinguin més domini de les assignatures impartides, la qual cosa és ben convenient en aquells cursos on hi ha proves externes (que convé que el docent conegui): com les PAU, a 2n de BTX i les Proves de Competències, a 4t d'ESO.

9.2. La coordinació interescolar: Primària-Secundària

El Centre, conscient de la importància de la transició entre l'educació primària i l'educació secundària, ha establert una sèrie de mesures per tal de garantir el millor traspàs d'informació possible i la màxima reciprocitat entre les escoles d'origen i l'Institut. Això es concreta en una sèrie de sessions de treball entre els centres implicats, que serveixin per afavorir el coneixement que els centres tenen dels respectius estils docents i educatius. Aquestes sessions es duen a terme abans i després de començar el curs, per permetre el traspàs d'informació (i també el seu retorn). Si entrem en la concreció d'actuacions, podem destacar que a les sessions d'aquesta Coordinació Primària-Secundària:

- Es posen en contacte les tutories de l'escola amb les de l'Institut,
- es comparteixen criteris i informació pel que fa a les activitats i deures d'estiu (de 6è),
- es facilita la relació d'alumnes amb informació rellevant de cadascun: l'històric acadèmic i un informe individualitzat,
- es rep informació dels casos que demanen una atenció especial: alumnat amb NEE, amb Plans Individualitzats, casos d'Altes capacitats, etc.
- s'intercanvien dades de diverses proves realitzades per l'alumnat (proves inicials i de competències bàsiques).

9.3. L'Acció tutorial. Tutoria de grup i Tutoria individual

L'acció tutorial és el conjunt d'actuacions educatives programades que pretenen orientar l'alumnat, a nivell personal, acadèmic i professional. S'exerceix de forma compartida per part de tot el professorat, en tant que l'activitat docent implica (a banda d'aplicar els ensenyaments propis de cada matèria) el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de Necessitats Educatives que es presentin.

El professorat del centre, a part d'instruir i d'ensenyar, també educa els alumnes i els integra progressivament en els diferents àmbits de socialització (tot respectant les seves característiques individuals). Tots els docents, doncs, actuen també com a orientadors, ja que són responsables de l'educació de l'alumnat; més enllà de la tasca concreta de facilitar el domini de la matèria que imparteixen.

Però el pes de l'orientació al Centre recau, indiscutiblement, sobre les tutories. Cada tutor pot actuar en, almenys, quatre eixos:

- 1)** Orientació personal: dirigida a fomentar l'autoconeixement per part de l'alumnat, a saber gestionar les pròpies emocions, i a tenir cura de la pròpia imatge i del cos (amb hàbits saludables).
- 2)** Orientació social: pensada per fomentar la participació activa en les activitats del Centre, la relació amb els altres (respectant la diversitat) i, en definitiva, les habilitats socials.

3) Orientació acadèmica: dirigida a fomentar l'autoavaluació, a posar en valor els processos d'aprenentatge i a saber analitzar les pròpies perspectives acadèmiques (amb objectivitat).

4) Orientació laboral: pensada per reflexionar sobre l'entorn laboral actual, per prendre decisions de futur sobre el futur professional i per fomentar l'emprenedoria.

Els principals espais d'actuació dels tutors (i cotutors) seran les tutories col·lectives i les tutories individuals. A l'ESO, al BTX i als PFI, la tutoria col·lectiva implica una hora fixa de l'horari setmanal en què es treballa amb tot el grup-classe. Pel que fa a les tutories individuals, els nivells acabats d'esmentar, a més dels CCFF, tindran una altra hora a la setmana dedicada a rebre individualment l'alumnat (i famílies). Tots els tutors de grup disposaran també d'altres hores setmanals, al Centre, per poder treballar l'acció tutorial: preparant materials de tutoria, demanant assessorament als equips psicopedagògics, reunint-se amb la resta de docents implicats en la seva tutoria, rebent visites, etc.

De fet, les principals funcions del tutor a la sessió de tutoria del grup-classe són les següents:

- Programar les sessions de tutoria i portar a terme les diferents activitats programades.
- Millorar el desenvolupament moral de l'alumnat, a través de l'educació en valors.
- Atendre les necessitats i les demandes col·lectives del grup-classe.
- Aconseguir que el grup d'alumnes es cohesioni, tot fomentant el cooperativisme entre ells.
- Vetllar per detectar i poder resoldre els conflictes que sorgeixin al grup-classe.

D'altra banda, les principals funcions del tutor a l'hora d'atendre la tutoria individual són aquestes:

- Donar una atenció individualitzada a cada alumne assignat.
- Coordinar-se (amb un contacte permanent, si fos necessari) amb els pares de cadascun dels seus alumnes.
- Fomentar el creixement personal de cada alumne i la seva autoestima.
- Vetllar perquè cada alumne tingui una atenció escolar adequada a les seves necessitats educatives.
- Fer el seguiment acadèmic i l'orientació de cada alumne assignat.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip docent i (quan calgui) fer de mitjancer o de portaveu entre l'equip docent i el grup-classe.

Per tal que cada tutor pugui exercir la respectiva acció tutorial amb garanties, caldrà que conegui, tant com sigui possible, la situació personal de cada alumne. Per tant, les diferents coordinacions de nivell (sota la supervisió del Coordinador Pedagògic) facilitaran als tutors la següent informació de cada alumne, a l'inici de curs:

- 1) Còpia del full de matrícula per conèixer les dades personals bàsiques.
- 2) Resum de les actuacions dels tutors i dels equips docents del curs anterior (que també es podrà oferir mitjançant reunions prèvies a l'inici de curs).
- 3) Còpia dels dictàmens de l'EAP o d'altres informes psicopedagògics (inclosos els dels orientadors del Centre).
- 4) Resum de les faltes d'assistència i de comportament (o informació sobre possibles expedients disciplinaris).
- 5) Còpia de l'expedient acadèmic dels cursos precedents.
- 6) Altres informacions d'interès, sobretot les relacionades amb possibles Necessitats Educatives Específiques (com serien els Plans Individualitzats).
- 7) Llibreta de tutoria, per facilitar els registres, el control i la consulta de la feina tutorial.

9.4. L'orientació educativa: el Consell Orientador

Per tal de millorar l'orientació educativa en un dels moments més crucials de l'alumne: el 4t d'ESO, l'Institut ha creat un Consell Orientador. Es tracta d'un instrument pedagògic que ha de registrar i guiar l'aprenentatge, de la formació educativa de l'alumnat en aquest nivell. El Consell orientador està format per l'equip docent de 4t d'ESO (inclosos els seus tutors de grup i els coordinadors de 4t), per una orientadora del Centre i pel Director (o pel Cap d'Estudis).

Aquest Consell es reunirà periòdicament er portar el seguiment intern de tot l'alumnat de 4t. Per poder complir la seva funció, el Consell Orientador tindrà informació de l'alumne sobre:

- El grau d'assoliment de les competències, de les diferents matèries.
- Els Interessos i participació en el Centre (indicant, p. ex., les aptituds o intel·ligències més destacables de cadascú: en l'àmbit lògic i matemàtic, en l'àmbit artístic i espacial, en l'àmbit corporal i físic, etc.
- Les expectatives acadèmiques, professionals o laborals; a curt i mitjà termini.
- El grau d'adequació (que l'equip docent observa) entre les eleccions de l'alumne i les seves capacitats reals.
- Les actuacions ja realitzades en matèria d'orientació acadèmica i professional.
- Les recomanacions o propostes que fa l'equip docent per a cada alumne.

Aquest Consell Orientador ha creat un **full de seguiment intern** per a cadascun dels alumnes de 4t d'ESO, el qual conté els aspectes més rellevants de l'aprenentatge competencial de cada alumne, al llarg de l'etapa educativa. El Full de seguiment intern té la finalitat d'enregistrar les

observacions, decisions i actuacions fetes respecte al procés d'aprenentatge de l'alumne. Aquest full inclou, entre d'altres, les dades següents:

- a) Nivell d'assoliment dels aprenentatges.
- b) Mesures de suport a l'aprenentatge rebudes (específiques o extraordinàries).
- c) Interessos i expectatives de l'alumne.
- d) Habilitats de relació i socialització.

Aquest full de seguiment s'ha de conservar en el Centre fins que l'alumne finalitzi l'escolarització. El coordinador de 4t és l'encarregat de guardar en un únic espai (físic o digital) aquests informes, d'actualitzar-los i de posar-los a disposició dels altres professors de l'alumne. En aquest sentit, cal recollir els acords i compromisos adquirits pel tutor, la família i l'alumne, signats en la part específica addicional de la *Carta de compromís educatiu*. Evidentment, les recomanacions o propostes que fa el Consell Orientador (així com els acords presos) s'han de compartir amb l'alumne i amb la família.

10. Com avancem? L'AVALUACIÓ I LA PROMOCIÓ ACADÈMICA

10.1. L'Avaluació de l'alumnat

L'avaluació té una funció reguladora de tot el procés d'ensenyament i aprenentatge, ja que permet decidir i adaptar les estratègies pedagògiques a les característiques de l'alumnat, i serveix també per constatar el seu progrés. D'altra banda, el Centre busca sempre incloure l'alumnat com un agent avaluador més del procés educatiu; amb altres paraules, treballem la *Coavaluació* ("avaluació entre iguals") i l'*Autoavaluació* ("avaluació d'un mateix") del propi alumne.

Entenem que l'avaluació no és un fet puntual, sinó un procés continuat al llarg de tot el curs, al qual anomenem *Avaluació contínua*. El procés d'avaluació combina el treball individual del professorat amb l'acció dels equips docents, que es reuneixen periòdicament. Cal començar sempre el procés avaluador amb l'*Avaluació inicial*. Es tracta, en definitiva, d'una prospecció feta al principi del curs (en cada matèria) per permetre'ns aprofundir en les informacions prèvies rebudes, sobre els coneixements i les capacitats de l'alumnat. A partir d'aquí serà possible analitzar millor els avenços que es vagin assolint al llarg del curs. També són convenientes les anomenades *Preavaluacions*, reunions docents que generen un primer informe per als pares.

La concreció de l'avaluació es fa trimestralment: *1a Avaluació, 2a Avaluació i 3a Avaluació*, moments en els quals s'oficialitzen les reunions docents amb un informe escrit per a les famílies (el qual conté un butlletí de notes amb qualificacions i altres observacions). A les acaballes del curs (o del mòdul) es procedeix a globalitzar els resultats, en l'anomenada *Avaluació final*. En el cas de l'ESO i del BTX existeix també una *Avaluació extraordinària*, entesa com una mena de segona oportunitat final. Després d'això ja només queda establir la promoció de l'alumnat, amb el pas de curs (o, en alguns casos, amb la repetició d'aquest).

Els criteris d'avaluació s'estableixen per matèries en els diferents Departaments didàctics. Posteriorment, en els Equips docents de cada nivell, es vetlla per la seva coherència transversal. Generalitzant, podem dir que els criteris d'avaluació avaluen el grau de coneixements i l'assoliment d'unes competències que prèviament, s'han fixat els diferents departaments com a objectiu. Sempre tenint en compte les indicacions que marca la normativa vigent, en cada nivell educatiu: ESO, BTX i tota la FP.

En els canvis de cicle a l'ESO, l'avaluació té també una dimensió orientadora, que es pot concretar en una sèrie de recomanacions del conjunt del professorat que avalua (l'anomenada *Junta d'Avaluació*), a cadascun dels alumnes, comunicades posteriorment pels tutors respectius.

10.2. La Promoció acadèmica (o la repetició de curs)

Els criteris de promoció acadèmica estan clarament fixats a les normatives de cada nivell educatiu. Fem un petit resum d'allò que actualment és vigent:

- Al primer cicle d'ESO, la Junta d'avaluació pot decidir que no promocioni si té 3 (o més) matèries suspeses.
- En el cas de quart d'ESO, la Junta d'avaluació pot decidir que acrediti sempre que no tingui més d'una o dues matèries suspeses (o excepcionalment 3).
- Per obtenir el Batxillerat cal superar totes les matèries; tenint en compte que la Junta d'Avaluació extraordinària podrà decidir modificar alguna nota, si compta amb l'aprovació de dos terços de l'equip docent. I per passar de primer a segon curs, caldrà superar totes les matèries o tenir-ne pendents un màxim de dues. També existirà la possibilitat (prevista a la normativa) que l'alumnat amb 3 o 4 assignatures suspeses de primer, pugui ampliar la seva matrícula a 2 o 3 matèries de segon curs, orientat per la coordinació del Batxillerat.
- Per acreditar el CFGM Cafemn (regulat encara per la LOGSE), cal obtenir una qualificació positiva a tots els crèdits; tenint en compte que la Junta d'avaluació final podrà determinar la superació de crèdits pendents. També caldrà treure la qualificació d'Apte a la FCT.
- Per superar la resta de CFGM i CFGS (regulats per la LOE), cal obtenir una qualificació positiva a tots els mòduls. També caldrà treure la qualificació d'Apte a la FCT. I per passar de primer a segon curs, caldrà superar un nombre d'unitats formatives que representi més del 60% de la càrrega horària.
- En el cas del PFI, per obtenir el Certificat, cal superar una mitjana aritmètica de la suma dels mòduls professionals, més els mòduls generals. També cal treure la qualificació d'Apte a la FCT.

Exposat això, volem aclarir que la decisió final sobre les assignatures suspeses (impliqui o no la repetició de curs) la prenen sempre les respectives Juntes d'avaluació. Quan la decisió de la Junta pogués comportar la repetició de curs, al Batxillerat, aquesta tindrà en compte les competències assolides i les possibilitats d'èxit de l'alumnat afectat (si promocionés), abans de prendre una determinació en sentit negatiu. En el cas específic de l'ESO, caldrà avaluar també els beneficis i els perjudicis que implica, per a l'alumnat afectat, la seva repetició. Òbviament, es respectaran sempre els topalls de repetició, per a cada alumne, que fixa la normativa vigent.

Cal recordar, finalment, que les possibles reclamacions per desacord amb les qualificacions, al llarg del curs o bé a les Juntes finals d'avaluació, estan regulades a l'apartat 11.3 d'aquestes NOFC.

11. Com atenem (I)? ATENCIÓ ALS USUARIS: SUGGERIMENTS, RECLAMACIONS, ETC.

11.1. Principis de servei i d'atenció al Públic

L'atenció al públic, per part de l'INS Daniel Blanxart i Pedrals, es realitza per tres vies: la telefònica, la presencial i la telemàtica. La via telefònica està centralitzada a la Consergeria i permet contactar amb tots els telèfons fixes del Centre, trucant únicament al telèfon 937780734. Donada la seva centralització, va lligada als horaris de Consergeria: de dilluns a divendres, de 7:30 a 21:30; excepte les vacances de Pasqua i de Nadal, les festes nacionals o locals (i de lliure disposició), i el mes d'agost.

L'Institut també disposa de telèfons mòbils corporatius, que fa servir principalment el professorat de la família d'Activitats físiques i esportives, per contactar amb un alumnat que sovint fa activitats al medi natural o en instal·lacions externes. Aquests mòbils també es fan servir amb el viatges (llargs) i es faciliten a les famílies que hi tenen fills implicats.

La via presencial, que coincideix amb l'horari lectiu del Centre (de 8:00 a 21:20), permet cinc àmbits de consulta:

- 1)** La consulta dels diferents taulells informatius que hi ha al Centre.
- 2)** La consulta als subalterns de Consergeria. Aquest servei rep al públic a la vora de la porta d'entrada i adreça els visitants al lloc on els correspon, un cop escoltades les seves peticions.
- 3)** La consulta a les administratives de Secretaria. Aquest servei, essencial per a la matriculació i per a les necessitats burocràtiques de l'alumnat, s'ofereix en horari de matí (de dilluns a divendres, de 10:00 a 13:00) i en horari de tarda (dues tardes setmanals, de 17:00 a 19:00).
- 4)** La visita al professorat (especialment si exerceix una Tutoria). Tots els docents del Centre tenen una hora de visita en els seu horari setmanal. Els tutors, a més, disposen d'altres hores de caràcter no lectiu, en les quals també podran rebre als pares (o a l'alumnat major d'edat).
- 5)** La visita al Director (o als Caps d'Estudis). Tant el Director com els tres Caps d'Estudi tenen diverses hores, en el seu horari setmanal, per atendre les demandes o necessitats de l'alumnat i de les seves famílies (principalment en horari de matí, però també a la tarda). Caldrà consultar a Consergeria la disponibilitat concreta de cadascun dels següents càrrecs: Director, Cap d'Estudis, Cap d'Estudis Adjunt i Cap d'Estudis d'FP.

La via telemàtica disposa de tres àmbits de consulta:

- a)** Permet enviar correus electrònics, qualsevol dia de l'any, que seran contestats per la persona a qui correspongui la petició, tan aviat com sigui possible. En principi, totes les respostes

haurien de ser abans d'una setmana, llevat de casos excepcionals. L'adreça de correu electrònic del Centre és iesdanielblanxart@xtec.cat.

b) També permet la consulta de la nostra pàgina web (www.insdanielblanxart.cat), la qual disposa de totes les notícies d'interès del Centre, i especialment de les informacions urgents, que sovint no poden esperar el tràmit d'una comunicació (més formal), de caràcter escrit.

c) I permet l'accés a la *Plataforma Digital*, a la qual hi poden accedir tots els pares i mares que tinguin fills menors al Centre, mitjançant una contrasenya (personalitzada), que es facilita a les reunions prèvies al començament de cada curs escolar. Aquest servei telemàtic permet disposar, diàriament, d'informació sobre l'assistència i la puntualitat de l'alumnat, entre altres possibilitats.

11.2. Suggeriments, agraïments (o retrets) per a la millora

D'entrada, volem deixar constància que tots els missatges rebuts, siguin d'agraïment o de queixa, seran acceptats com una oportunitat per a la millora i progrés del servei públic que presta el nostre centre educatiu. De fet, en el cas dels agraïments, els entendrem com una bonica forma de reconèixer la tasca realitzada per qualsevol persona o col·lectiu en l'àmbit escolar, o en altres àmbits sempre que acabin tenint repercussions en l'entorn escolar.

Pel que fa als suggeriments, el Centre disposa d'una bústia específica, al costat mateix de la Consergeria, on tothom (si vol, de forma anònima) pot fer les aportacions que consideri oportunes. Només demanem que les aportacions siguin correctes i constructives. En canvi, pel que fa a les queixes, tot i no tenir un lloc físic determinat, aquestes poden ser formulades sol·licitant una entrevista (personal o telefònica) amb Direcció (qui l'atendrà com una raó d'urgència), presentant un escrit al registre de la Secretaria o per qualsevol altra via de comunicació (com pot ser el correu electrònic del Centre). I aquests tràmits els pot fer qualsevol membre de la comunitat educativa, o persona interessada, sempre des de la pròpia responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuari del sistema educatiu (o com a part interessada).

De fet, entenem que tothom que formula una queixa (o denúncia) ho fa perquè vol ser escoltat i atès, ja que segurament considera que ha estat lesionat algun dels seus drets. Aquesta, o qualsevol altra motivació que expliqui la interposició d'una queixa o denúncia, ha de merèixer la màxima atenció per part dels òrgans de govern del Centre.

11.3. Reclamacions sobre les qualificacions

L'alumnat, i els seus pares (o tutors legals) en el cas dels menors d'edat, poden demanar aclariments als docents sobre les qualificacions atorgades a les avaluacions parcials i finals de cada curs. I poden també presentar reclamacions contra les qualificacions atorgades en les diferents sessions d'avaluació, o contra aquelles qualificacions que s'atorguin al llarg del curs.

Si les reclamacions per les qualificacions atorgades no es resolen directament entre l'alumne i el docent afectat, es podran presentar noves al·legacions (preferentment per escrit) al tutor del grup. Aquest després de consultar al docent afectat, elevarà la queixa al Dpt. didàctic a què pertany aquest últim, si la decisió sobre la qualificació no ha estat reconsiderada al llarg d'aquest procés. A continuació, el Departament, en sessió extraordinària, estudiarà la reclamació i en farà un informe (redactat pel Cap de Dpt.). Aquest informe (que ha d'incloure la reclamació i la seva resolució) s'ha de guardar registrat al Llibre d'actes del Dpt. afectat.

Quan les reclamacions afectin a les qualificacions fermes atorgades, per Junta d'avaluació, en les sessions d'avaluació finals (extra)ordinàries, se seguirà el procediment següent:

a) L'alumnat, o els seus pares (en cas dels menors d'edat), rebut el butlletí de qualificacions finals ordinàries o extraordinàries, podran demanar les explicacions oportunes, al tutor del seu grup, quant a la qualificació atorgada per la Junta d'avaluació. El tutor, en nom de la Junta (la qual pren decisions com a òrgan col·legiat), els atindrà i explicarà les raons per les quals s'ha obtingut aquella qualificació.

b) Si la qualificació es manté i els reclamants segueixen en desacord, el tutor haurà d'informar-los que poden adreçar-se al Director per presentar una nova reclamació. Aquesta reclamació al Director podrà ser també presentada amb un escrit, registrat a la Secretaria, i s'ha de lliurar en un termini màxim de 48 hores.

c) Si aquesta darrera circumstància es produeix, el Director traslladarà a la Junta d'Avaluació la reclamació presentada perquè, en una sessió extraordinària urgent, estudiï i revisi si les qualificacions s'han atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. A continuació, el tutor del grup aixecarà acta amb la proposta raonada de resolució. Si la reclamació fos acceptada per la Junta (i ratificada per Direcció), es modificaria la qualificació final de l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència a Secretaria.

d) El Director, en cas que la Junta d'avaluació no accepti la reclamació, emetrà una resolució desestimatòria i la comunicarà als reclamants. Contra aquesta resolució, és podrà presentar un nou recurs adreçat als corresponents òrgans superiors (amb la possible intermediació de la Inspecció educativa). En qualsevol cas, si persistís la reclamació, se seguiran els procediments previstos per la legislació vigent.

11.4. Queixes i Denúncies de l'alumnat (o de les seves famílies)

11.4.1. Procediment ordinari, en cas de queixa de l'alumnat

Quan hi hagi una queixa del funcionament o de les actuacions de determinades persones (siguin companys d'escola, professorat o altres treballadors), s'ha d'exposar a la persona de qui és té la queixa, bé personalment, bé a través de representants. Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, s'ha d'exposar al tutor del curs (o al coordinador de nivell), que transmetran la queixa a qui pertoqui i en faran un seguiment. Si el desacord persisteix, es pot exposar la queixa als Caps d'Estudi, que vetllaran per la seva resolució. Si tot i així, no hi hagués satisfacció per la solució adoptada, es pot reiterar la queixa al Director, qui haurà de trobar una solució prou satisfactòria. Òbviament, en el cas dels menors d'edat, qualsevol de les actuacions precedents poden ser també portades a terme pels pares (o tutors legals).

D'altra banda, en el cas de les queixes entre iguals, que sovint sorgeixen entre alumnes del mateix grup, es prioritzarà el Servei de Mediació (ja definit a l'apartat 6.2), com a mecanisme per a la resolució del conflicte.

11.4.2. Procediment extraordinari, en cas de queixa de l'alumnat

Quan hi hagi una queixa greu de les actuacions d'un docent o d'un altre treballador del Centre es pot precedir a una denúncia més formal, que tindrà el següent procediment:

a) Presentació d'un escrit de queixa, al registre de Secretaria, adreçat al Director; amb identificació de la persona (o persones) que el presenten. En el cas d'un menor d'edat, se sobreentén que la presentació de l'escrit pot ser feta pels pares (o pels tutors legals).

b) Contingut de la queixa, enunciativa de la forma més precisa possible, amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc.; que s'atribueixen (per acció o omissió) a un treballador del Centre en concret.

c) Data i signatura i, si s'escau, documents o altres elements provatoris que puguin refermar la queixa enunciativa.

Un cop en tingui constància, el Director del Centre portarà a terme les següents actuacions: En primer lloc, obtindrà indicis i, sempre que sigui possible, farà comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament a la realitat dels fets denunciats. En segon lloc, traslladarà còpia al treballador del Centre afectat, de l'escrit de queixa rebut, i li demanarà un informe precís escrit (o verbal) sobre els fets objecte de la queixa; si s'escau, amb aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. I, en tercer lloc, contestarà per escrit als que han presentat la queixa (o els rebrà personalment, si així ho prefereixen) per comunicar-los la solució a què s'ha

arribat, que també podrà ser una desestimació motivada de la mateixa. En l'escrit de resposta, es farà referència explícita a la instància superior a la qual poden adreçar-se els reclamants, si no consideren prou satisfactòria la resolució que adopta el Director.

11.4.3. Procediments excepcionals

Si una queixa acabés sent tan greu que depassés l'àmbit escolar i afectés persones externes al Centre, o impliqués situacions greus dins del nucli familiar d'un alumne, el Director prendria les mesures oportunes. Aquestes podrien requerir el suport dels Serveis socials, o un suport psicopedagògic extern (de l'EAP); sense descartar, però, la demanda d'empara judicial (o policial), si es cregués necessari.

12. Com atenem (II)? DRETS, DEURES I ALTRES PROTECCIONS JURÍDIQUES

12.1. Drets i deures de les famílies

Els pares i mares (o els tutors legals) dels alumnes matriculats al Centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills. L'element essencial de comunicació que garanteix aquesta informació als pares, a banda dels butlletins de notes, són les entrevistes i reunions, amb els docents i, especialment, amb el *tutor* del fill. A més de participar activament en l'educació dels seus fills (que tant és un dret com un deure), els pares també poden participar en la vida del Centre, per mitjà del Consell Escolar i de l'Associació de Mares i Pares [AMPA].

A més, la normativa vigent dicta que els pares tenen dret a rebre informació sobre aquests aspectes específics:

1) El *Projecte Educatiu de Centre*, les *Normes d'Organització i Funcionament del Centre*, la *Programació General Anual de Centre* i la *Carta de Compromís Educatiu*; documents del *Blanxart* que són consultables en versió íntegra i actualitzada a la nostra pàgina web, dins de la pestanya 'Documents normatius'.

2) El caràcter propi del centre, és a dir, la seva idiosincràsia i els seus principis rectors (que estan detallats al capítol 4 del nostre PEC).

3) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té; descrits en aquestes mateixes NOFC, als apartats 14.2 i 14.3.

4) Les activitats complementàries i extraescolars, o altres serveis que s'ofereixin; així com el caràcter voluntari o el cost afegit de les activitats i serveis oferts (que es fan públiques cada curs en els períodes de matriculació).

5) Les beques i els ajuts a l'estudi, que gestiona principalment el Coordinador pedagògic (amb el suport del Dpt. d'Orientació).

Aprofitem per comentar que, en el cas de 1r d'ESO, el Centre convoca al juliol totes les famílies que acaben de matricular-se i els informa del funcionament i de l'organització de l'Institut: horaris i matèries setmanals, funcionament de les tutories, serveis que ofereix el Centre, i un llarg etcètera. A la resta de nivells educatius, aquesta reunió informativa es fa només per als alumnes, just abans d'iniciar les classes.

Pel que fa als deures, els pares tenen el deure de respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del Centre. També el de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

D'altra banda, per tal que el pares puguin exercir els drets esmentats amb normalitat, el Centre estableix que podran venir a l'Institut en qualsevol moment de l'horari escolar, sota les condicions següents:

- Amb cita prèvia, sol·licitada a Consergeria (en persona o telefònicament).
- Quan hagin de realitzar tràmits administratius a la Secretaria.
- Quan els convoqui el tutor de grup, el cap d'estudis o el director, etc.
- Quan hagin de recollir al fill per motius excepcionals, com una malaltia o un tràmit oficial.
- Quan hagin de realitzar tasques relacionades amb la seva pertinença a l'AMPA.

Finalment, afegirem que el Centre, en el moment de la matrícula, demana a tots els pares (d'alumnes menors d'edat) el seu telèfon mòbil i el seu correu digital. Actualment, aquestes dues són les formes preferides per comunicar als pares aquelles informacions que l'Institut considera rellevants. De tota manera, les famílies ja han estat informades de com consultar també la *Plataforma Digital* i la nostra *web* (cf. l'apartat 14.4). Només en casos concrets com, p. ex., una sortida llarga o a l'estranger, s'envien comunicacions per escrit o, fins i tot, es convoquen reunions presencials.

12.2. Drets i Deures de l'alumnat

D'acord amb el que estableix el Decret 279/2006, *sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya*, en el seu títol 2 (capítol 1), l'alumnat té el següents drets:

- Dret a la formació.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal
- Dret de participació.
- Dret de reunió i associació.
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social.

I segons el mateix Decret, en el títol 2 (capítol 2), consten els següents deures de l'alumnat:

- Deure de respecte als altres.

- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència.

L'alumnat s'ha de comportar, al Centre, sempre de forma cívica. Per al bé del seu propi creixement personal ha de mirar d'actuar amb la màxima consideració i respecte possibles (cap a les coses del Centre, cap a les altres persones i cap a ell mateix). En altres paraules, tant l'alumnat com la resta de membres de la comunitat educativa, tenen dret a con viure en un bon clima escolar i tenen el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

12.3. Drets, Deures (i Funcions) del professorat

12.3.1. Drets i deures del professorat

El professorat del Centre, en exercici de la funció docent, té els drets següents:

- Gaudir de llibertat acadèmica per exercir la funció docent, tot incorporant els valors de la col·laboració i la coordinació amb la resta de docents i amb els altres professionals del Centre.
- Disposar d'informació prou accessible sobre el marc educatiu i sobre l'ordenació curricular en vigor.
- Fer ús de les instal·lacions i materials del Centre amb finalitats docents, però també per a la seva preparació i perfeccionament professional.
- Tenir accés a la promoció professional i poder participar en els òrgans de govern i de participació del Centre.
- Conèixer i poder difondre, dins de l'àmbit escolar, els documents oficials que regulen i dinamitzen la vida del Centre: PEC, NOFC, PGAC, PdD, etc.

Igualment, el professorat del Centre, en exercici de la funció docent, té els deures següents:

- Exercir la funció docent, d'acord amb els principis, els valors i els objectius del Projecte Educatiu del Centre, i en coherència amb el caràcter propi del Centre.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del Centre en un clima de respecte, tolerància i participació.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats del Pla de Formació, o en d'altres, per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Complir l'horari de les classes i de les altres activitats d'horari fix. I fer servir les hores que no impliquen necessàriament la presència al Centre, per enllestir les tasques pendents que sovint genera la funció docent: correcció d'exàmens i dossiers, preparació de classes, etc.
- Assistir a totes les reunions ordinàries que hagin estat degudament convocades: claustres, sessions d'avaluació, reunions del Dpt. didàctic o dels Equips docents, i aquelles que es derivin del

càrrec que s'ocupa. A més d'assistir a les reunions extraordinàries, que siguin degudament convocades pels òrgans de direcció del Centre.

12.3.2. Funcions del professorat

El professorat és l'agent principal del procés educatiu en el Centre i té, entre d'altres, les funcions següents:

1) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries o els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum.

2) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

3) Exercir l'acció tutorial i la direcció i orientació global de l'aprenentatge dels alumnes.

4) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, emocionals, socials i morals.

5) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills.

6) Exercir la gestió i la coordinació de les activitats escolars que li siguin encomanades pels òrgans de govern del Centre.

7) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

8) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi (dins o fora del recinte escolar), sempre que siguin programades pel Centre (per tant, previstes a la PGAC, o autoritzades pel Consell Escolar) i que puguin ser incloses a la seva jornada laboral.

9) Dominar les TIC i conèixer les TAC, com a eines metodològiques de l'ensenyament.

10) Aplicar les mesures correctores i sancionadores, a l'alumnat, en funció del càrrec ocupat.

12.4. Drets i deures dels treballadors del Centre

El personal docent, d'atenció educativa o d'Administració i Serveis del nostre Centre (siguin funcionaris, interins o assimilats), com a treballadors públics que són, tenen els drets que els atorga la Llei 1/1997, *de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*, especialment en el seu article 92 (i següents). D'igual forma, han de complir els deures que determina principalment l'article 108 (i següents) d'aquesta mateixa llei.

12.5. Assegurança escolar i Assistència jurídica al personal

12.5.1. Cobertures de l'assegurança escolar obligatòria

L'assegurança escolar obligatòria, de pagament obligat, és vàlida per als alumnes menors de 28 anys que facin 3r d'ESO o cursos superiors (4t d'ESO, BTX, FP) i cobreix l'accident escolar, la

malaltia i l'infortuni familiar. L'accident escolar i la malaltia donen dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que corresponguin, segons la incapacitat produïda per l'accident o la malaltia, i també a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort. L'infortuni familiar esdevingut com a conseqüència de la mort d'un dels progenitors o d'una situació de fallida familiar, donarà dret a una prestació econòmica per assegurar, a l'estudiant, la continuïtat dels seus estudis. L'assegurança escolar obligatòria, però, no protegeix els desplaçaments a qualsevol altre país fora d'Espanya.

12.5.2. Assistència jurídica al personal

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè el personal dels centres educatius disposi d'una defensa adient, quan arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions o omissions en l'exercici de les seves funcions sigui necessària l'assistència lletrada, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Així mateix, l'Administració educativa assessora de la cobertura de les possibles responsabilitats civils que es puguin derivar dels procediments judicials seguits contra el personal i la direcció dels centres públics, dels fets derivats de l'exercici professional, i informa del dret a ser rescabats si els béns i drets han sofert qualsevol lesió.

12.6. Protecció de dades, Drets d'imatge i Altres restriccions d'ús

12.6.1. Protecció de dades, drets d'imatge i ús d'Internet

En aplicació de les normatives vigents sobre la protecció de dades personals, ús d'imatges i Internet, el Centre requerirà als alumnes (en el moment de formalitzar la matrícula) les següents autoritzacions, que s'arxivaran al respectiu expedient:

- Autorització relativa a l'ús d'imatges dels alumnes, i a la publicació de dades personals o de materials que aquests elaboren. Aquesta autorització ha de ser signada per l'interessat (o pels seus pares o tutors legals, si és menor d'edat).
- Autorització per treballar a l'aula l'ús de serveis i recursos digitals d'Internet. Aquesta autorització pot ser signada pel mateix interessat (si no és menor de 14 anys, circumstància que obligaria a comptar amb la signatura dels pares o tutors legals).

12.6.2. Protecció de la propietat intel·lectual

El Centre vetllarà per tal que es respectin els drets de la propietat intel·lectual, molt especialment en l'àmbit digital. De fet, aquesta és una de les tasques específiques que afronta

l'equip *Blanxart 3.0*, dins del nostre Projecte TAC. Per tant, el Centre no farà fotocòpies de llibres (ni els editarà en format PDF), llevat que es tracti d'edicions exhaurides o de molt difícil accés. Igualment, els alumnes rebran informació específica per part dels directors dels seus treballs de recerca o d'investigació, per tal que citin adequadament totes les obres consultades.

12.6.3. Ús privatiu dels elements corporatius i dels dominis digitals del *Blanxart*

Pel que fa a la gestió de la *web* i dels perfils a les Xarxes, així com la gestió de la imatge corporativa del Centre, són d'ús exclusiu i exclouent de l'INS Daniel Blanxart i Pedrals. I queda prohibit expressament el seu ús a qualsevol persona, vinculada o no al Centre, sense autorització; llevat dels responsables del servei (que es detallen a l'apartat 14.4 d'aquestes NOFC). Les autoritzacions per a qualsevol ús de la imatge corporativa de l'Institut, o per modificar continguts de la pàgina web i dels perfils socials del Centre, s'han de sol·licitar expressament al Director (o a la Secretària) del Centre.

13. Amb qui tractem? PROMOCIÓ I PROJECCIÓ EXTERNA

13.1. Projectió externa. Relacions amb altres Centres escolars

En un context educatiu com l'actual, de certa competitivitat, el Centre no deixa de treballar en la seva promoció externa, participant activament en tots aquells àmbits que puguin resultar beneficiosos per a la projectió exterior; tant a nivell local, com comarcal (ja que l'àrea d'influència dels nostres CCFF abasta poblacions i comarques veïnes).

A banda d'algunes eines de promoció ja esmentades, com la Pàgina Web del Centre o el nostre perfil a les Xarxes Socials (vg. l'apartat 13.4), també fem servir les publicacions locals i comarcals per fer propaganda dels nostres ensenyaments. Ens centrem especialment en divulgar els Cicles Formatius, ja que aquests ensenyaments 'professionalitzadors' potser encara no reben prou atenció per part de les regidories d'Ensenyament municipals (les quals, tradicionalment, han difós bastant més els estudis d'ESO i de Batxillerat).

Una altra forma de promoció són les *Portes Obertes*, que fem a principis de març, en el cas de l'ESO, i a principis de maig, en el cas del BTX i dels CCFF. Les nostres PPOO dels ensenyaments postobligatoris es fan coincidir amb l'horari escolar, perquè volem que els interessats (i els acompanyants) vegin el Centre en un context de normalitat, sense cap mena de posada en escena. A més, en el cas concret de l'ESO, el Centre contacta amb totes les escoles públiques de primària del municipi, per tal que l'alumnat de sisè vingui, pels volts de febrer, a visitar l'Institut. Els escolars de 6è venen de forma col·lectiva, acompanyats pels seus mestres (i, un cop al Centre, reben un tríptic informatiu per als pares). També els passem un vídeo promocional de l'Institut.

A banda d'aquestes formes 'clàssiques' de promoció, el nostre Centre prepara cada any una *Trail*, organitzada pels nostre CFGS EASE (ja que en el seu currículum s'inclou la matèria optativa *Organització d'Esdeveniment esportius*). Òbviament, una de les finalitats d'aquesta cursa de muntanya (a banda del foment de l'esport) és prestigiar els nostres Cicles d'Activitats Físico-Esportives. I encara afegirem que, cada dos anys, el Dpt. d'Administració i Empresa organitza, al 2n trimestre, un *Meeting Point d'Empreses simulades*, on es convida a tot els instituts de la rodalia (que tinguin un Batxillerat Social, o facin matèries relacionades amb l'Emprenedoria). Aquesta visita d'alumnat extern (i triat), al nostre Centre, també esdevé una bona propaganda dels nostres Cicles administratius.

13.2. Relacions amb Institucions públiques i amb Empreses privades

La primera institució pública externa amb què es relaciona el Centre és l'Ajuntament d'Olesa de M., amb el qual tenim un conveni signat de col·laboració mútua. Segons aquest conveni, l'administració local pot sol·licitar les nostres instal·lacions, sempre en franges o dies no lectius, per a les activitats municipals, formatives, culturals i esportives, que consideri factibles. Sempre, és clar, que se'ns garanteixi una vigilància, un control i una assegurança dels béns de l'Institut, propietat del Departament d'Ensenyament. A la pràctica, l'Ajuntament demana sobretot les nostres instal·lacions esportives per a activitats que promouen associacions locals, sense ànim de lucre. Algun cop, la regidoria d'Ensenyament també ha sol·licitat espais del Centre per fer xerrades a les Associacions de Pares i Mares del municipi.

A canvi d'aquestes cessions, l'Ajuntament ens proporciona material per als nostres actes festius (cadires plegables, taules grans, etc.). També ens envia la Brigada municipal un parell de cops a l'any, per tal que realitzi tasques de manteniment de l'enllumenat, i de jardineria per als nostres patis.

A més, volem destacar que l'Ajuntament d'Olesa de M. ha ofert recentment la seva col·laboració per facilitar la implantació del nostre PFI [NEE]. Els responsables municipals, que havien fet gestions per tal que aquesta formació adaptada s'implantés a Olesa, van voler col·laborar-hi des d'un primer moment. La regidoria d'Ensenyament ens van fer una cessió inicial de material informàtic, i la de Promoció econòmica ens ha ofert els seus serveis per tal de fer de mitjancera entre el nostre tutor de la FCT i les possibles empreses interessades a acollir aquest alumnat amb disminució. De fet, l'Ajuntament d'Olesa (i el d'Esparreguera) són dues de les empreses que col·laboren amb nosaltres, com a centres de treball, on l'alumnat dels CCFF i del PFI realitzen la FCT [*Formació en Centres de Treball*]. Però en aquest àmbit concret l'Institut té convenis també amb diversos centres escolars públics (i privats) d'ambdues poblacions.

Igualment, mantenim relacions i intercanvis amb les diverses institucions locals que tenen alguna mena de Projecte educatiu; com, p. ex.: l'Escola Municipal de Música, la Biblioteca Mpal. *Sta. Oliva*, els Clubs esportius, o algunes ONG. D'altra banda, mantenim contactes amb el Consell comarcal del Baix Llobregat, a causa de la nostra participació en el *Pla Català de l'Esport escolar*.

Si ens centrem en el món de les empreses privades, la nostra col·laboració es concentra en els convenis d'FCT, que establim amb prop de 100 centres de treball, ben diversos. La majoria són empreses del Baix Llobregat, però també n'hi ha de les comarques veïnes: Bages, Barcelonès...

Més àmplia és la relació amb l'empresa de seguretat que vigila el Centre (*Alarma 1*), la qual col·labora amb la nostra Empresa Simulada (*Seguretat Blanxart SAS*), proporcionant, de forma gratuïta: assessorament tècnic, materials reals de seguretat, suport en el muntatge d'estands en

les fires d'empreses simulades i exhibicions d'extinció, amb foc real, al mateix Institut. De fet, el Centre sol·licita un gran nombre de col·laboracions i patrocinis a diverses empreses privades, així com subvencions a organismes públics (mitjançant l'*Associació Esportiva del Blanxart*); sobretot per a la realització dels nostres esdeveniments esportius: *Cursa Popular del Blanxart*, *Trail de les Ermites d'Olesa*, etc.

Un cas especial (pel que fa a les relacions amb entitats públiques i privades) són els nostres CCFF de la família d'Activitats físiques i esportives. Tant el grau mitjà com el superior, han de fer servir instal·lacions externes, fet que ens obliga a establir acords econòmics (o convenis) amb diversos organismes públics i privats: centres d'hípica, clubs de tennis i d'atletisme, poliesportius municipals, etc.

Pel que fa als mitjans de comunicació, demanem periòdicament a la ràdio municipal, i a d'altres mitjans de difusió locals i comarcals, que dediquin atenció a les nostres activitats formatives i extraescolars. Facilitant-los, és clar, la informació nostra que els pugui ser d'interès. (En casos concrets, també ens adreçem als mitjans de comunicació d'àmbit nacional).

13.3. Pràctiques externes: *Formació en Centres de Treball [FCT] i FP Dual*

Pel que fa al funcionament de la Formació Professional en alternança i de les FCT, el Centre ha establert les següents regles (ajustades a la normativa vigent):

1) L'equip docent corresponent, comprova que els candidats de cada CF que volen iniciar la formació pràctica en centres de treball (tant en alternança simple com dual) tinguin una avaluació positiva de totes les unitats formatives (o crèdits) cursades fins al moment.

2) En el cas de la modalitat dual, abans d'iniciar el període d'estada a l'empresa, l'alumne rebrà formació curricular sobre les competències i els continguts que es considerin necessaris per facilitar-li l'experiència al món del treball. Aquests han d'incloure necessàriament les normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals. De fet, un dels requisits necessaris per participar en la formació dual serà haver aprovat les unitats formatives de FOL [*Formació i Orientació Laboral*] que hi hagi al currículum de 1r curs.

3) L'ordenació dels alumnes que es proposin com a candidats es determinarà segons la mitjana de notes de les UFs finalitzades a 1r curs, seleccionant primer les qualificacions més altes. A més de la nota mitjana, serà requisit indispensable que l'alumne mostri un conducta i una actitud adequades per poder optar a una 'formació dual'. Això implica també que no hi hagi absentisme injustificat.

4) Quan el nombre de vacants en empreses excedeixi el d'alumnes amb tot aprovat, podran participar, en el procés d'assignació d'empresa, alumnes amb una UF o un mòdul pendent. En tot

cas, serà l'equip docent, reunit a tal efecte, qui determinarà si els nous candidats compleixen aquest requisit (i els del punt precedent).

5) L'equip docent, atenent a peticions concretes de les empreses, com ara l'edat dels candidats, o unes aptituds i habilitats concretes, etc., pot proposar candidats que s'ajustin a aquesta demanda. En aquest cas no es respectarà l'ordre de les notes i s'atendrà els requisits demandats per l'empresa; sempre que aquests requisits no atemptin contra la idiosincràsia i els valors del nostre Centre (clarament definits al PEC).

6) Tots els convenis de col·laboració signats entre l'Institut i les empreses (o entitats) porten aparellada la creació d'una Comissió de seguiment. Aquesta comissió de seguiment haurà d'estar integrada, almenys, pel Responsable de la FP Dual del Centre, pels tutors de pràctiques de l'alumnat respectiu i pels responsables (designats per cada empresa). En aquesta comissió s'haurà d'acordar l'organització de la formació en alternança i concretar les activitats formatives que cal desenvolupar: la distribució i l'organització horàries, els mecanismes de seguiment i avaluació d'alumnes, els procediments previstos per a la resolució d'incidents i altres aspectes que es consideri adients.

7) Aprofitem per concretar que el Tutor de l'empresa, al començament de la formació dual, haurà de rebre l'alumne i donar-li la informació necessària per tal de situar-lo a l'empresa; d'acord amb els protocols d'acollida de cada lloc. I òbviament, al llarg de tota l'estada, haurà de fer l'orientació, el seguiment (amb control d'absències) i l'avaluació de l'alumne o alumnes; coordinadament amb els responsables del nostre Centre.

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

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

10) Se seguirà aquest mateix procediment d'extinció quan, per part de l'empresa, s'incompleixi el caràcter formatiu de la FP Dual o de la FCT, o bé s'incompleixin les normes de seguretat reglamentàries. En aquests casos, l'equip docent del CF (o PFI), a proposta del tutor, mirarà de

buscar solucions que no perjudiquin l'alumne afectat. I no es tornarà a comptar més amb aquesta empresa o institució (tot aplicant l'anomenada *habilitació negativa*).

11) D'altra banda, el Responsable de la FP Dual podrà gaudir de reduccions horàries per atendre les demandes que genera el seguiment i la gestió d'una formació en alternança dual. De la mateixa manera, la Coordinadora d'FP, encarregada de la Formació als Centres de Treball dels CCFF (o del PFI, si s'escau), disposarà d'una reducció lectiva, en l'horari setmanal, per poder buscar i homologar les empreses amb qui establirem convenis. També coordinarà els tutors de les FCT i els formarà en l'ús del programa informàtic específic [Qbid].

En el cas específic de la FP dual, també cal tenir en compte les següents especificitats:

a) Els requisits d'accés per cursar un cicle formatiu, en modalitat dual, són els mateixos que es demanen per a cursar qualsevol cicle formatiu; tret d'aquells casos en què les particularitats del conveni signat amb l'empresa en consideri oportú altres de complementaris.

b) En el moment que es fa la preinscripció, el futur alumnat rebrà informació dels CCFF que es realitzen en la modalitat d'FP dual.

c) Abans de la matrícula, l'alumnat serà informat de les característiques formatives i signarà un model de compromís que s'adjuntarà al seu expedient. La signatura del model de compromís suposa l'acceptació de les característiques i condicions de l'acció formativa, prèviament aclarides.

d) D'altra banda, les activitats formatives que es fan a l'empresa (o entitat col·laboradora) s'integren en un mòdul professional nou anomenat "mòdul dual en <nom del CF>". L'alumne que, en finalitzar el 1r curs del CF, no pugui accedir a la formació Dual de cap empresa, haurà de cursar el "mòdul dual en <nom del CF>" per convalidar aquelles hores del currículum que no s'han cursat a 1r curs, i que tampoc no es realitzaran a cap empresa.

En el cas de la FCT del PFI de *Vendes, Oficina i Atenció al públic* (exclusiu per a alumnat discapacitat intel·lectual), aquest Programa tindrà una més gran flexibilitat pel que fa a les regles de funcionament: durada de les jornades, facilitats en el canvi de conveni, etc.; la qual cosa ja està prevista a la normativa específica dels PFI.

14. Què tenim? RECURSOS DEL CENTRE

14.1. Recursos Humans: Personal Docent

14.1.1. Característiques (i funcions) de la Plantilla docent

Pel que fa al professorat del nostre centre, la plantilla de docents està experimentant un notable creixement. Si fa uns anys oscil·lava entre els 55 i els 60 membres, al 2018 ja supera els 70 docents (una desena part dels quals, aproximadament, amb jornada reduïda). El nombre de professorat funcionari amb prou feines supera un terç del total de professorat. El 65% restant seria professorat interí (o contractat). També observem, aquests darrers cinc anys, una notable estabilitat de la plantilla i un augment de les jubilacions, a partir del 60 anys. (Les funcions docents d'aquest col·lectiu ja han estat detallades a l'apartat 12.3).

14.1.2. Horaris del Personal docent

Abans d'iniciar cada nou curs, tot el professorat del Centre rebrà al seu correu corporatiu, de part del Director, un calendari lectiu de tot el curs i una proposta que contemplarà el conjunt d'horaris docents de l'Institut, amb la distribució setmanal de les respectives hores lectives i de les respectives hores fixes no lectives; incloses les possibles guàrdies, reduccions per càrrec, o altres tasques encomanades. Aquesta proposta de distribució horària, lliurada com a molt tard l'1 de setembre de cada curs, podrà ser valorada col·lectivament pels Dpts. didàctics i pel Claustre, o individualment per cada docent. Tant uns com els altres podran demanar millores o canvis, encara que impliquin certs retocs en l'horari de l'alumnat (que se'n deriva). Aquestes propostes de millora hauran de ser resoltes pel Director abans del dia de presentació dels alumnes. Òbviament, qualsevol modificació proposada serà descartada si provoca un perjudici en l'horari de l'alumnat (que també rebran els docents en la mateixa data esmentada).

14.2. Altres RRHH: PAS i Personal (o Equips) d'Atenció educativa

14.2.1. Gestió del Personal d'Administració i Serveis [PAS]

Respecte del PAS [Personal d'Administració i Serveis], la Secretaria compta amb una administrativa, funcionària de llarga trajectòria al Centre i una auxiliar administrativa, de més recent incorporació. També tenim dos subalterns consolidats a la Consergeria, i una tercera de posterior incorporació.

A continuació, indiquem succintament les funcions que corresponen a les (auxiliars) administratives:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o la secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

I també indiquem les funcions que corresponen als conserges (o personal subaltern):

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.

- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.

- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- 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.

- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).

- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

Tant en el cas dels subalterns com en de les auxiliars administratives, el Director, tenint en compte les característiques del Centre (amb una oferta educativa molt variada i al llarg de moltes hores diàries), podrà determinar, segons les necessitats, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Pel que fa a la jornada laboral del PAS, l'Institut es regirà pel que dicta el Decret 56/2012, *sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat*. D'entrada, tant el personal subaltern com el personal administratiu han de fer un horari de 37'5 hores setmanals (d'octubre a maig) i de 35 hores setmanals (de juny a setembre). Es tracta d'hores de còmput efectiu, fetes de dilluns a divendres (sense comptar el mes d'agost, per ser un període d'inactivitat al Centre). El Director podrà adaptar aquest horari, en funció de

les necessitats del Centre. De fet, per tal d'oferir una atenció al públic a la tarda (en la qual hi ha un important nombre de grups al Centre) caldrà que un dels conserges faci un horari exclusivament de tarda i també farà falta que les dues administratives cobreixen un parell o tres tardes a la setmana. D'altra banda, en períodes de preinscripció i matrícula, s'ampliarà l'horari de treball del PAS i aquest augment d'hores es compensarà reduint-les en altres èpoques del curs.

14.2.2. Equips (psicopedagògics, socials o sanitaris) d'Atenció educativa

El nostre Centre compta amb el suport de l'EAP [*Equip d'Assessorament i orientació Psicopedagògica*]. De fet, la seva col·laboració ha estat fonamental per gestionar el nou PFI [NEE]. Comptem amb una psicopedagoga assignada al centre, un dia fix a la setmana. Aquesta professional té un Pla de treball anual, els objectius del qual són acordats amb la Direcció del Centre; per donar el necessari suport psicopedagògic (individualitzat) al nostre alumnat. Per resumir la seva tasca, podríem dir que atén les peticions tutorialis per fer informes d'alumnes, tracta els escolars que li són derivats, assessora (i dóna recursos) al professorat i a les famílies d'alumnes que tenen dificultats d'aprenentatge o altres dictàmens: dislèxia, TDAH, etc. Igualment, comptem amb l'assessorament d'una treballadora social de l'EAP. Aquesta tècnica és qui coordina l'alumnat amb *Necessitats Socioeducatives* (NSCD). També s'encarrega de tramitar els futurs informes de NSCD, en els casos on el Centre detecta que hi ha una necessitat, però hi manca la certificació oficial.

Recentment, l'Administració educativa ha decidit concedir al *Blanxart* una mitja jornada de TIS [*Tècnica d'Integració Social*], administrativament adscrita al PAS. La seva funció es col·laborar en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es trobin en situació de risc. Entre les seves tasques cal destacar l'acompanyament d'aquest alumnat en activitats lectives i extraescolars, la intervenció en cas de conflictes (o d'absentisme escolar) greus i el suport a les seves famílies per a una millor integració escolar i social.

D'una forma més compartida, el Departament d'Ensenyament ofereix, en el casos més greus de comportament disruptiu o d'absentisme, la possibilitat de cursar un ensenyament a la *Unitat d'Escolarització Compartida* [UEC], servei educatiu extern, ubicat a Martorell, al qual (amb un informe previ de la Inspecció educativa) es deriva aquell alumnat que necessita una atenció més personalitzada i un major control.

També col·laboren amb nosaltres els *Serveis Socials* de l'Ajuntament (d'Olesa de M.), concretament un Educador social i una Treballadora social. Aquests professionals d'entorn fan un seguiment extern de l'alumnat en risc d'exclusió social, i de les seves famílies, per tal d'arribar allà

on nosaltres no podem: a supervisar el que fa aquest alumnat fora de l'escola. Volem deixar constància que aquest servei es troba actualment bastant desbordat, per culpa de la crisi. A banda, l'Ajuntament disposa d'un espai municipal, anomenat *Barri Jove*. En aquest espai de trobada, l'alumnat en risc d'exclusió, dels diferents centres olesans va, a la tarda, a fer reforç i a completar els seus deures escolars; sota la supervisió d'un Educador social. Un altre suport, que es coordina des de l'Ajuntament, és la *Xarxa socioeducativa Infància-Adolescència*, una xarxa creada per a la protecció integral d'infants i d'adolescents en situació d'abandonament, maltractaments o explotació, integrada per tots els agents que poden intervenir-hi coordinadament, de forma pluridisciplinar: serveis de salut, cossos de seguretat, serveis socials, centres i serveis educatius, etc.

En l'àmbit sanitari, també comptem amb diversos suports. En primer lloc el CREDA [Centre de Recursos per a Deficients Auditius], un servei d'assistència per als casos d'alumnat amb problemes greus d'audició i de comunicació. Quan es dona aquesta circumstància, l'alumnat afectat rep el tractament personalitzat d'una Logopeda (que es desplaça setmanalment fins al nostre Institut). Un caràcter més extern té la UME [*Unitat Mèdico-Educativa*], per tractar clínicament casos d'alumnat amb trastorns de comportament, els quals necessiten un servei psicopedagògic i terapèutic continuat. I, en casos més complexos, on apareguin descompensacions cròniques, és pot recórrer a una *Unitat de Continuïtat Assistencial* [UCA]. D'entrada, qualsevol cas detectat al Centre, que aconselli demanar informes psiquiàtrics, és derivat al *Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil* [CSMIJ] de Martorell.

14.3. Equipaments del Centre

14.3.1. Detall dels equipaments

El Centre disposa d'un edifici principal amb dues plantes. I està distribuït de la següent forma:

- ◆ 18 Aules ordinàries, amb suport digital.
- ◆ 2 Aules reduïdes (per a grups desdoblats).
- ◆ 3 Aules d'informàtica, principalment per a l'alumnat d'ESO (o d'APD i AiF).
- ◆ 1 Aula habilitada per a Visual i Plàstica i 1 altra Aula per a Música.
- ◆ 1 Laboratori de Ciències Naturals i 1 Laboratori de Química.
- ◆ 1 Laboratori d'Idiomes, que també funciona com a *Aula d'Acollida*.
- ◆ 1 Sala d'Actes.
- ◆ 1 Biblioteca (que pot dividir-se en 2 espais independents).
- ◆ 6 Aules d'informàtica destinades als CF SMiX (4 d'elles compartides amb el BTX).
- ◆ 1 Aula per a la FP Dual d'Administratiu (on s'ubica l'*Empresa simulada*).

- ◆ 1 Sala de Guàrdia.
- ◆ 1 Sala del Professorat.
- ◆ 6 Despatxos de professorat (organitzats per Dpts. didàctics).
- ◆ 2 Despatxos de l'Equip directiu.
- ◆ 1 Secretaria.
- ◆ 1 Consergeria.
- ◆ 2 Saletes de Reunió (amb les famílies).
- ◆ Diversos Magatzems (algun dels quals fa funció d'Arxiu), Lavabos i Altres instal·lacions: calderes, ascensors, servidor informàtic, etc.

Els edificis exteriors annexos són tres tallers adossats i un gimnàs independent. Els antics tallers (usats abans per fer les especialitats d'Electricitat, d'Electrònica i d'Automoció) tenen actualment un nou ús. El Taller de Dalt (que, en origen, havia sigut un gimnàs) ha estat reconvertit en Aula-taller, on es fa el PFI de *Comerç* [NEE]. El Taller del Mig acull, des del curs 2017-18, el CFGM d'*Atenció a la Dependència* [APD]. Encara que, en tractar-se d'un cicle amb horari de tarda, les noves aules també són ocupades al matí per l'alumnat (i professorat) dels CCFF de la família d'Activitats Físiques i Esportives. I el Taller de Baix s'utilitza com a taller de Tecnologia per a tota l'ESO. A banda, en aquests tres edificis adossats, s'han generat diversos espais usats com a magatzems, lavabos o despatxos.

El gimnàs té una pista poliesportiva. I disposa de material divers per fer gimnàstica: matalassos, trampolins, espatlles laterals, etc. També compta amb dos magatzems de material esportiu i amb un lavabo adaptat, a la planta baixa. El magatzem annex al Gimnàs s'ha reconvertit per poder impartir les classes pràctiques del PFI d'*Instal·lacions*. A la segona planta del gimnàs, més reduïda, hi ha dos vestidors d'EF: amb dutxes, lavabos, bancs i penjadors, etc. I a la façana exterior hi ha un rocòdrom d'última generació, protegit amb unes tanques. L'ha utilitzat tant l'alumnat del Cafemn, com el d'alguna optativa d'esports de l'ESO (encara que, des de l'1 de setembre de 2015 està fora de servei per manca d'homologació).

La divisió del patis és la següent: tenim un pati superior, reservat per a l'alumnat més jove del centre (1r i 2n d'ESO), amb un professor de guàrdia específic per a l'esbarjo del matí. Aquest pati consta d'una pista de handbol (de 15 x 30 m.), partida en dos pistes transversals de bàsquet, i encerclada per una tanca. Al seu voltant hi ha una zona enjardinada, amb bancs de pedra (per a l'esmorzar). També tenim un pati inferior, amb una pista de futbol sala (de 20 x 40 m.) amb grades de ciment i fanals. I al costat de la porta d'entrada, una zona cimentada amb més bancs (de fusta). D'altra banda, també tenim dues zones habilitades com a hort ecològic, utilitzades per l'alumnat

de diversitat curricular. Sota de l'edifici principal hi ha un espai (que envolta l'edifici de la cantina del centre), el qual està destinat a pàrquing de vehicles.

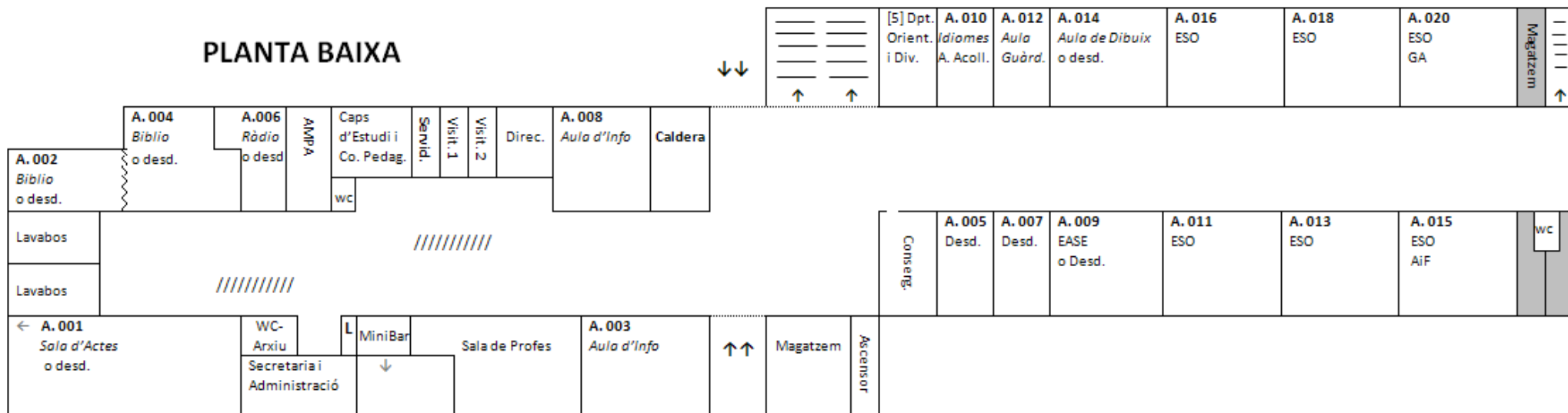
Per il·lustrar millor les diferents instal·lacions, inserim (al final d'aquest apartat) dos mapes esquemàtics. El primer detalla els serveis educatius (i administratius) de les dues plantes de l'Edifici principal, mentre que el segon descriu els edificis annexos: Tallers, Gimnàs i *Cantina*.

14.3.2. Ús social o Altres usos de les instal·lacions del centre.

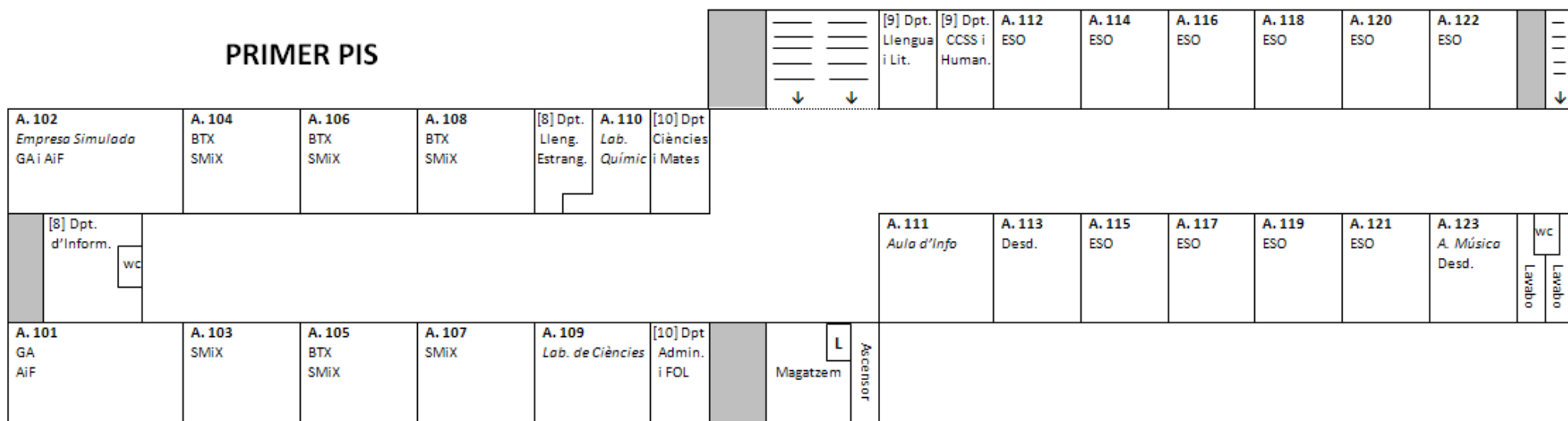
La direcció del centre, d'acord amb les seves competències, recollides als articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, facilitarà l'ús social del Centre. Aquest ús dels seus espais i instal·lacions per a la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, en cap cas suposarà l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals. Les activitats realitzades en l'ús social del centre, que no podran interferir ni dificultar l'activitat docent ordinària, tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries. També hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa del nostre institut, amb les activitats d'ús propi previstes en la PGAC, i amb les condicions tècniques i estructurals de les nostres instal·lacions.

Per a d'altres usos, diferents als socials no lucratiu, o per a qualsevol utilització sol·licitada per entitats privades, associacions, organismes, empreses o altres, l'Institut facturarà els imports corresponents. Aquests imports seran comptabilitzats al pressupost i, per tant, formaran part dels ingressos del Centre.

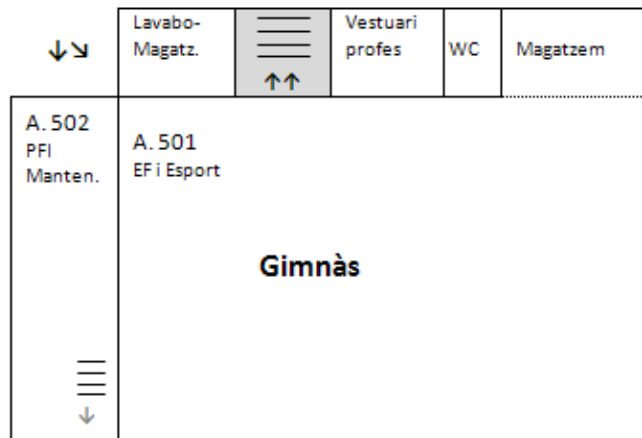
PLANTA BAIXA



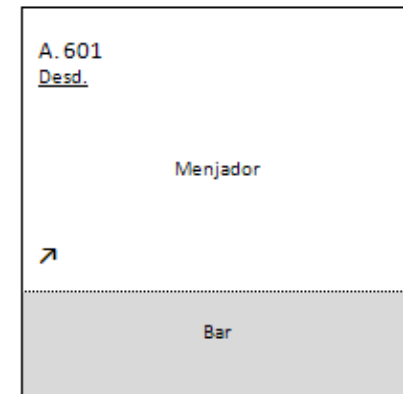
PRIMER PIS



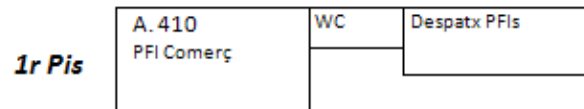
TALLERS, GIMNÀS (i Cantina)



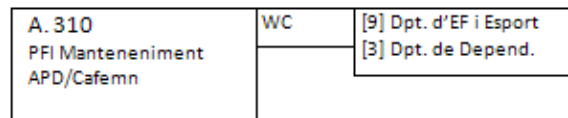
Cantina



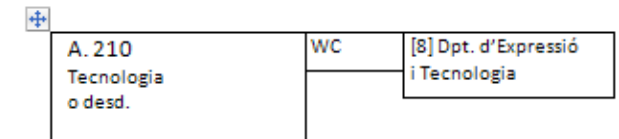
Taller de Dalt



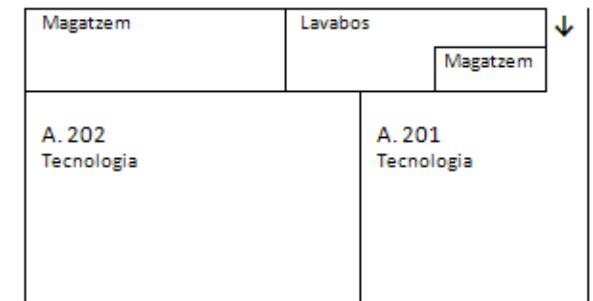
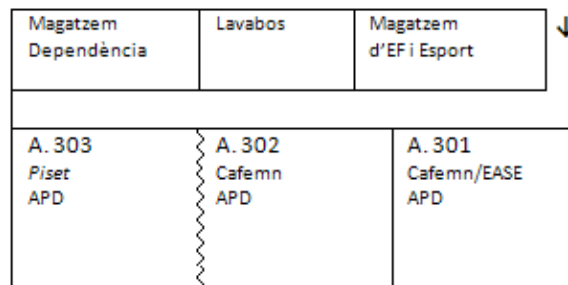
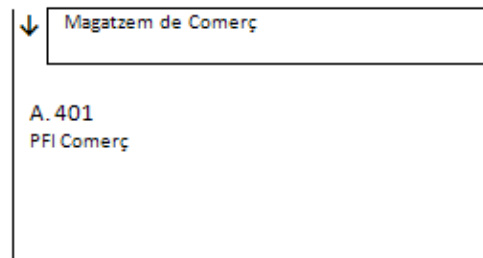
Taller del Mig



Taller de Baix



Pl. baixa



14.4. Serveis escolars i Serveis externs

14.4.1. Biblioteca

Entenem la biblioteca com un espai educatiu i dinàmic; com un centre de recursos que conté documents en tota mena de suports per a l'aprenentatge i per a la recerca, el qual pot compartir tota la comunitat educativa.

L'horari de la biblioteca és, de dilluns a divendres, de 11:00 a 11:30. Inclou un servei de préstec, supervisat per professorat del Centre (de fet, hi ha una guàrdia específica a l'hora de l'esbarjo matinal). L'alumnat, a més de demanar llibres en préstec, també pot fer servir els ordinadors, jugar als escacs i altres jocs de taula, o simplement fer deures. El funcionament regular de la biblioteca es complementa amb un programa específic per millorar el seu aprofitament didàctic: el programa *Bíblia XXI*, que busca, sobretot, incentivar la lectura de l'alumnat a tots els nivells educatius. (Vg. més informació a l'apartat 8.1 del PEC).

14.4.2. Cantina: Bar i Menjador

L'Institut disposa de Servei de Menjador per a tot l'alumnat que ho desitgi, a càrrec de l'empresa *Cuines TM*; la qual també ofereix menús especials per als qui pateixin trastorns del sistema metabòlic o endocrí. Per tal que el Servei funcioni caldrà que cada curs hi hagi un nombre mínim de set comensals (al dia). La mateixa empresa gestiona també la cantina del centre, que s'obre als esbarjos: de dilluns a divendres (de 11:00 a 11:30, i de 18:00 a 18:30). Al matí, mentre els cambrers ho preparen tot per atendre les demandes de l'esbarjo, el bar també pot donar servei al personal que hi treballa al Centre, o a les possibles visites externes; però no pas a l'alumnat. Per als treballadors del Centre, per a les visites o per l'alumnat adult de tarda (quan no hi ha servei de bar), el Centre també disposa d'una saleta amb màquines expendedores de cafè, refrescos i *snacks*.

14.4.3. Associació de Mares i Pares [AMPA]

El nostre institut disposa d'associació de mares i pares que fomenta la participació activa de les famílies en la vida del centre. Entre d'altres, l'AMPA facilita a l'alumnat i a les seves famílies la venda de llibres (de text o de lectura), la reutilització de llibres de segona mà, i un carnet de soci (per a descomptes i altres serveis). A més, subvenciona les sortides de final de curs a l'ESO, i el transport fins a les PAU del Batxillerat. També participa activament en totes les activitats extraescolars que es proposen des del Centre, com la *Cursa Popular de Nadal*, o la *Festa de final de curs*. Fins i tot, patrocina diverses activitats com, p. ex., el *Concurs de postals nadalenques*.

Aquesta col·laboració es vehicula a través de la participació dels seus representants en la *Comissió Mercè Mercader*. (Vg. més informació a l'apartat 3.4).

L'AMPA atén al públic (sigui, o no, associat) de dilluns a dijous de 11:00 a 11:30, és a dir, a l'hora de l'esbarjo matinal. També hi son alguns dimecres a l'esbarjo de la tarda (de 18:00 a 18:30), especialment durant els períodes de venda de llibres.

14.4.4. Associació Esportiva del *Blanxart* [AEB]

Des del curs 2006-07, existeix al nostre centre una 'Associació Esportiva Escolar INS Daniel Blanxart i Pedrals' (legalment establerta), presidida pel Director. Després d'uns anys de baixa activitat, l'hem redefinida (i l'hem rebatejada internament com a *Associació Esportiva del Blanxart*). La funció de l'AEB seguirà sent la promoció de l'esport i de l'activitat física en l'àmbit escolar (dins i fora del Centre), sense cap afany de lucre. Però com a novetat, podran formar-hi part tots els membres presents (o passats) de la comunitat educativa de l'Institut.

En anys precedents, l'Associació va fomentar la natació, les activitats rítmiques (com el ball), les curses atlètiques i altres disciplines. I gràcies al *Pla Català de l'Esport* (mentre va estar subvencionat) s'havien format com a 'dinamitzadors' esportius, amb titulació externa, un bon nombre d'alumnes del mateix Centre. Des del 2015, l'AEB organitza, juntament amb l'Ajuntament d'Olesa de M. (i gràcies als patrocinis), la *Trail de les Ermites d'Olesa*: una cursa que combina el recorregut llarg d'una mitja maratón de muntanya, amb un traçat més curt 'per a tots els públics'.

Per conèixer l'estructura organitzativa de l'AEB (i també de l'AMPA), podeu consultar l'apartat 3.4 d'aquestes NOFC, sobretot el mapa conceptual titulat 'L'organització col·legiada del *Blanxart*'.

14.4.5. Servei de Neteja (i Manteniment)

Malgrat que el sistema de contractació actual està sotmès a concurs públic, el nostre Centre treballa des de fa bastants anys amb l'empresa de serveis *Neteges Relart, S.L.* Aquesta empresa, amb un contracte plurianual d'onze mesos l'any, neteja diàriament les aules, els passadissos i vestíbuls, i els lavabos de l'edifici principal. Un cop cada tres dies fa també tots els despatxos i els edificis annexos. Coincidint amb les vacances trimestrals, realitza també una neteja de tots els vidres i persianes. Finalment, al juliol fa 'xafarranxo' general. El servei també inclou tasques menors de manteniment: vidres trencats, panys espatllats, corretges de persiana, despintats, etc.

Per al manteniment més especialitzat (calderes, ascensor...) o per a les avaries (instal·lacions elèctriques, canonades, etc.) es truca a empreses especialitzades, en funció de les condicions de

manteniment de cada servei, i també de la urgència. L'excepció serien els problemes informàtics, que es miren de resoldre íntegrament amb els RRHH del Centre.

També comptem amb un conveni de col·laboració amb l'Ajuntament d'Olesa de M., per tal de rebre un manteniment de jardineria al nostre pati. És a dir, un servei d'esporga de branques, neteja de males herbes i recollida de fulles. Els patis, en canvi, es netegen amb una Campanya, anomenada *Cara Neta*, amb clares finalitats educatives, on s'implica l'alumnat de tots els nivells del Centre (des de les tutories).

14.5. Recursos informàtics: les TIC

El Centre compta amb molt variats recursos informàtics. Entrarem en matèria, descrivint aquells recursos informàtics del Centre que més influència tenen en els processos comunicatius i en els processos d'aprenentatge: la Plataforma digital, la nostra pàgina web i el nostre perfil a les Xarxes Socials, el *Moodle* del Centre (i diversos *blogs* escolars).

14.5.1. Plataforma digital

El nostre centre disposa d'una plataforma digital (proveïda per l'empresa *VPC Matic*). Aquesta plataforma és gestionada i actualitzada regularment per membres de la Comissió TAC del Centre. Les prestacions bàsiques que ofereix la Plataforma, a l'alumnat i a les seves famílies, són dues:

- Eina de control d'assistència i d'informació de possibles incidències.
- Mitjà de comunicació amb els pares, amb informació acadèmica rellevant.

14.5.2. Pàgina web i Perfils a les Xarxes socials

Tenim una pàgina web a l'adreça virtual *www.insdanielblanxart.cat*. I el nostre objectiu és que estigui permanentment actualitzada i que serveixi per informar, tant la comunitat escolar, com els potencials visitants que vulguin tenir més informació del nostre Centre. Volem remarcar que la pestanya 'El Centre' conté un *Dossier de centre* i un *Dossier de convivència*, pensats per millorar la informació inicial d'alumnes i famílies. Per tal d'assolir aquest objectiu de permanent actualitat informativa, s'ha creat la figura de *Responsable de la Web*, per poder treure el màxim rendiment d'aquesta potent eina comunicativa.

També disposem, com a centre, d'una pàgina de *Facebook*, d'un *Twitter* i d'un *Instagram* corporatius. De manera similar, hem creat la figura de *Responsable de Xarxes socials* per dinamitzar els nostres perfils socials, la qual cosa ha significat un augment espectacular en el nombre d'entrades i de comentaris.

14.5.3. Moodle del Centre i Blogs escolars

El Centre concep el *moodle* com un espai de trobada i comunicació, a la Xarxa, on té lloc una part important de l'ensenyament i de l'aprenentatge escolar. Aquesta plataforma presenta tot un seguit de funcionalitats, que es poden utilitzar de manera aïllada o coordinada:

a) Funcions d'organització i gestió: calendari, agenda, tauler de notícies, etc. Aquest recurs és ben interessant per al nostre alumnat de CCFF que compagini els estudis amb la feina. Així pot informar-se millor (i de forma personalitzada) dels deures encomanats, de les qualificacions, o d'altres avisos.

b) Funcions de comunicació: fòrums, xats, missatgeria...

c) Recursos que faciliten l'aprenentatge: activitats d'autoaprenentatge, enllaços (a fitxers o a pàgines web), presentacions en *ppt*, etc.

D'altra banda, alguns departaments, docents o grups del Centre mantenen actius *blogs* o *webs* personals (que prefereixen, en lloc del *Moodle*, per ser més intuïtius i flexibles que aquest). També s'ha creat la figura de *Responsable del Moodle*. I, en la línia de l'apartat precedent, considerem la gestió i l'ús del nostre *moodle* (o de qualsevol *blog* corporatiu) com a exclusius i excloents del Centre.

14.6. Recursos econòmics. Gestió econòmica i Pressupost

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social. La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el CEsc, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva, i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el Director.

Encara que la competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen al Director, l'estructura de la nostra Secretaria compta amb la figura d'una *Administradora* (de moment, reconeguda pels SSTT d'Ensenyament com a membre de l'Equip directiu). Aquest fet descarrega a la Secretària (i al Director) del gruix de la gestió econòmica. Amb el suport de les administratives s'encarrega dels pagaments i cobraments, de les obligacions tributàries, del control i arxiu de les factures, etc. També és cotitular, juntament amb el Director i la Secretària, dels comptes bancaris amb què opera el Centre. Una de les seves funcions principals és el control de la despesa del Centre; amb l'obligatorietat de presentar un Pressupost anual detallat, que inclogui un balanç equilibrat, al final de cada curs acadèmic.

14.6.1. Característiques del Pressupost

El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. Per tant, aquest Pressupost haurà de detallar, anualment, els INGRESSOS. Ens referim principalment a les assignacions del Departament d'Ensenyament, però també a les aportacions voluntàries de les famílies, a les possibles subvencions d'altres administracions públiques (i a les donacions d'entitats privades o empreses), així com als ingressos que deriven de la mateixa activitat del Centre. A més, si l'Institut hagués generat beneficis crematístics gràcies a l'ús social de les seves instal·lacions, també s'inclouran al capítol d'ingressos. Lògicament, hi constaran també en aquest Pressupost les DESPESES. Es detallaran, com a mínim, les despeses de subministres fixos (calefacció, telèfon, electricitat, neteja, etc.) i les dedicades al manteniment ordinari o a les reparacions.

I aprofitem per fer una lamentació, escaient en el moment actual: les aportacions econòmiques del Dpt. d'Ensenyament s'han estancat en els darrers anys (a banda d'arribar amb cert retard les transferències). Això ha provocat que el Centre tingui prou diners per a les despeses corrents (factures dels consums, material fungible, etc.), però no gaires per afrontar les despeses extraordinàries (contingències o avaries greus), i encara menys per fer un bon manteniment d'unes instal·lacions que ja tenen bastants anys d'ús i desgast. A la llarga, aquest fet pot provocar que la Direcció hagi de sol·licitar un augment d'aportacions voluntàries a les famílies.

14.6.2. Mesures de control econòmic

Per garantir la màxima correcció en els registres comptables, es realitzaran periòdicament: conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu i revisió dels comptes dels proveïdors. I, amb motiu del relleu en la Direcció del centre, el Director sortint haurà de traspasar a la direcció entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del Centre, en un termini de quinze dies (i amb la formalització d'una acta signada per ambdues parts). Aquesta documentació consisteix en el pressupost, les seves modificacions i l'estat d'execució; els llibres comptables actualitzats, les conciliacions documentals i l'arqueig de caixa; les obligacions concretes, els pagaments periòdics de subministraments i serveis; els ingressos fets i els pendents; l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries; els contractes i l'inventari. També caldrà procedir al canvi dels administradors dels comptes bancaris del Centre, de les contrasenyes de l'operativa de banca electrònica i de les targetes de crèdit, i al traspàs de les claus de caixes metàl·liques (o caixes fortes).

A efectes pràctics, qualsevol treballador del Centre que vulgui fer una despesa (del tipus que sigui), a càrrec del pressupost de l'Institut, ha de sol·licitar i obtenir el vist-i-plau de l'Administradora (o del Director, en últim terme). Si no se segueix aquest precepte, l'Institut no garanteix que es pugui assumir el pagament d'una compra no autoritzada.

14.6.3. Contractació de béns i serveis

El Director actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries de manteniment, serveis i subministraments, d'acord amb el pressupost aprovat i respectant els principis reguladors de la contractació pública: legalitat, eficàcia i eficiència, publicitat i transparència, etc.

Tot i això, convé recordar que la direcció d'un institut no té competència per subscriure compromisos de caràcter laboral, ni compromisos que, tot i ser tractats com a contractes administratius, suposen l'execució de tasques en exclusiva per part d'un autònom (i que, per tant, la Inspecció de Treball pot arribar a considerar treballador propi).

15. Fins quan? APROVACIÓ, DIFUSIÓ, VIGÈNCIA I REVISIÓ DE LES NOFC (I DEL PEC)

Aquest document, proposat i aprovat per la Direcció del Centre, ha estat revisat al nostre Claustre de Professorat i al Consell Escolar de Centre (el 18 de juny de 2018). Paral·lelament, s'envia una còpia a la Inspecció educativa, per tal que faci les observacions que consideri pertinents.

Un cop aprovades, aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre preveuen els següents mecanismes de difusió:

- Impressió de dues còpies íntegres, disponibles (en format de dossier) a la Sala del professorat i al despatx de Direcció.
- Publicació (sense possibles dades confidencials) del document, a la web del Centre: www.insdanielblanxart.cat, dins la pestanya *Documents normatius*.
- Enviament d'una còpia íntegra al correu XTEC de tots els docents del Centre.
- Enviament d'una còpia íntegra als correus personals dels membres (no docents) del Consell Escolar: representants dels pares i mares, de l'alumnat, del PAS, i de l'Ajuntament.

Tant les NOFC com el PEC, seran revisats quan es consideri oportú (a instàncies de la Direcció, de la Inspecció educativa, o almenys d'un terç dels membres del Consell Escolar). Com a mínim, hauran de ser modificats si així ho preveu un nou Projecte de Direcció, en cas de resultar escollit per a un futur mandat de quatre anys. Mentre aquestes futures revisions no es produeixin, aquestes NOFC (igual que el PEC que les desplega) són d'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb una normativa vigent, de rang superior. Esdevenen, per tant, d'obligat compliment per a tot el nostre alumnat i per a les famílies respectives, per al conjunt de tot el personal que treballa al Centre, i per extensió per a qualsevol que realitzi activitats dins del Centre. També són d'obligat compliment, fora del recinte escolar, per a aquells membres de la nostra comunitat educativa que realitzin activitats escolars (incloses les de mobilitat internacional) o que representin els interessos de l'Institut.

Olesa de M., juny de 2018.