



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE





Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Institut La Pineda

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]**

Elaborat per	Direcció	09/2006
Modificat per	Direcció	07/2025
Revisat per	Claustre	09/2025
Aprovat per	Consell escolar	09/2025

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	--

CONTROL DE CANVIS	DATA
Primera versió	09/2006
Actualització	09/2007
Actualització LOE	07/2012
Revisió pèrdua d'avaluació continuada CCFF	02/2013
Revisió i actualització: Funcions CLIC, funcionament comissions de treball, protocols d'absentisme, regulació de la participació de l'alumnat en manifestacions o vagues, actuació en cas d'accidents dels alumnes i sortides del centre en horari lectiu Càrrega lectiva del professorat segons les diferents reduccions.	07/2013
Actualització assistència professorat Reforma de zones de les guàrdies de pati Adequació a la Llei d'educació: funcions del consell escolar, drets i deures de l'alumnat. Addició de responsabilitat dels òrgans de govern.	07/2014
Seguiment d'absentisme CCFF Revisió procediment vagues d'alumnes	07/2015
Actualització i revisió funcions de la coordinacions de batxillerat i formació professional. Actualització del procediment de comunicació de vaga de l'alumnat. Incorporació de les funcions dels caps de taller.	02/2017
Revisió de les responsabilitats Incorporació data límit canvis de modalitat/optativa	07/2017
Competències del personal Incorporació de les competències del personal	09/2017
Actualització i revisió de les funcions. Actualització del procediment de comunicació de vaga de l'alumnat.	07/2018
Actualització i revisió de càrrecs i de les funcions. Incorporació Comissió Convivència	07/2019
Actualització i revisió de càrrecs i de les funcions. Incorporació annex mesures COVID-19	09/2020
Actualització i revisió de càrrecs i de les funcions.	09/2021
Actualització i revisió de càrrecs i de les funcions.	10/2021
Canvis, actualització i revisió de càrrecs. Cap d'Estudis, Coordinació FP i Xarxes informàtiques. Incorporació autoritzacions en Accidents i indisposicions dels alumnes i autoritzacions de sortida del centre. Actualització consideracions de les vagues de personal. Canvis en el procediment de participació de vaga de l'alumnat. Revisió normes convivència. Incorporació de dispositius informàtics.	09/2022

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
--	---

Canvi de les imatges de l'estructura dels òrgans col·legiats i l'organigrama. Revisió i actualització de les funcions de coordinació LIC. Revisió i actualització de les funcions de les tècniques d'integració social. Revisió i actualització de la distribució horària de les educadores d'EE. Substitució de la Comissió d'Informàtica per la d'Estratègia Digital de Centre. Canvis en les funcions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva. Incorporació de noves coordinacions: Coordinació Digital, Coordinació de Xarxes socials, Coordinació de Projectes FP i Coordinació de Coeducació, convivència i benestar de l'alumnat. Reordenació de les coordinacions de Projectes, Xarxes i programes d'FP. Revisió del funcionament de les guàrdies i les guàrdies de pati. Revisió i actualització d'autoritzacions de sortida del centre. Revisió i actualització de la comunicació d'incidències informàtiques. Incorporació del servei de manteniment d'instal·lacions. Incorporació de les reunions del consell director. Revisió i actualització de les disposicions finals. Revisió i actualització de l'Annex 1. Normativa de Convivència. Eliminació de l'Annex 3. Plec de condicions per a l'adjudicatari del servei de cantina. Revisió i actualització de l'Annex 4. Normes d'ús de la biblioteca.	09/2023
Revisió i actualització de les funcions de la directora, la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica. Revisió i actualització de les funcions de la coordinació de formació professional Revisió i actualització de la coordinació de formació professional. Revisió i actualització de les funcions de coordinació LIC i tutoria AA. Revisió i actualització de les funcions de la coordinació de projectes FP Substitució de la tutoria de formació en centre de treball per la d'estada a l'empresa. Actualització deures del professorat. Actualització de la gestió de les absències del professorat. Actualització guàrdies a l'edifici i de pati. Actualització gestió de les absències del professorat. Actualització de les funcions del personal tècnic d'integració social. Incorporació de l'Estada a l'Empresa. Incorporació de Mobilitat FP. Actualització de les juntes d'avaluació. Actualització del sistema d'enregistrament d'imatges. Annex 1. Normativa de convivència per a l'alumnat: actualització de l'ús del mòbil Annex 2. Seguiment de l'absentisme: actualització del seguiment de l'absentisme als cicles formatius.	09/2024



Revisió i actualització de les funcions de la coordinació pedagògica i l'administradora. Actualització del claustre. Actualització de la comissió EDC Incorporació de les funcions del cap de seminari. Incorporació de la comissió PROA+ Actualització del llistat de coordinacions. Actualització de les funcions de la coordinació de cicles formatius, de riscos laborals, d'escola verda, de secretaria adjunta i de manteniment. Incorporació de les funcions de mediació escolar, Emprèn FP i manteniment. Actualització de l'assignació de la càrrega lectiva. Actualització de l'assistència del professorat. Actualització de descripció del procediment de vagues de l'alumnat. Actualització del sistema d'enregistrament d'imatges. Actualització normativa ús del mòbil.	09/2025
--	---------



TAULA DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ	10
2. ÒRGANS DE GOVERN.....	10
2.1 Consell Escolar.....	10
2.2 Equip directiu	11
2.3 Directora.....	12
2.4 Cap d'estudis.....	12
2.5 Cap d'estudis de Formació Professional.....	13
2.6 Coordinació Pedagògica.....	13
2.7 Secretària.....	14
2.8 Administradora.....	15
2.9 Claustre	15
3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	16
3.1 Comissió pedagògica.....	16
3.2 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).....	16
3.3 Comissió d'Estratègia Digital de Centre (CEDC)	17
3.4 Departaments didàctics i de Formació Professional.....	18
3.5 Equips educatius	20
3.6 Comissió de Qualitat	20
3.7 Comissió PROA+	20
4. CÀRRECS DE COORDINACIÓ	21
4.1 Coordinació d'ESO.....	21
4.2 Coordinació de Batxillerat.....	22
4.3 Coordinació de Formació Professional	23
4.4 Coordinació de Qualitat i millora contínua.....	24
4.5 Coordinació LIC	24
4.6 Coordinació de Prevenció de riscos laborals.....	25
4.7 Coordinació d'Informàtica	26
4.8 Coordinació de Manteniment de xarxes i centraleta	26
4.9 Coordinació d'Escola Verda	26
4.10 Coordinació de Biblioteca	27
4.11 Coordinació manteniment APPs	27



4.12 Coordinació Digital.....	27
4.13 Coordinació de Secretaria adjunta	28
4.14 Coordinació de Mediació escolar	28
4.15 Coordinació de l'estudi de gravació i so	29
4.16 Coordinació del Servei d'Assessorament i Reconeixement.....	29
4.17 Coordinació d'Extraescolars	29
4.18 Coordinació de Xarxes Socials	29
4.19 Coordinació de Mobilitat	30
4.20 Coordinació Emprèn FP	30
4.21 Coordinació Manteniment	31
4.22 Coordinació de Coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	31
5. TUTORIES.....	32
5.1 Tutories de grup d'ESO i Batxillerat.....	32
5.2 Tutoria d'aula d'acollida.	32
5.3 Tutoria de Cicles Formatius.	33
5.4 Tutoria d'Estada a l'empresa	33
5.5 Tutoria de SIEI	34
6. PROFESSORAT.....	34
6.1 Assignació de càrrega lectiva.....	35
6.2 Drets del professorat	35
6.3 Deures del professorat.....	35
6.4 Assistència del professorat.....	36
6.5 Guàrdies a l'edifici.....	36
6.5.1 Protocol de funcionament a l'hora de guàrdia	37
6.6 Guàrdies de pati.....	38
6.7 Accidents i indisposicions dels alumnes.....	39
6.8 Consideracions a les vagues de personal	39
7. PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL.....	40
8. PERSONAL TÈCNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL (TIS)	41
9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	42
10. ALUMNAT.....	42
10.1 Drets dels alumnes.....	43
10.2 Participació de l'alumnat en vagues convocades per sindicats d'estudiants.....	43
10.2.1 Descripció del procediment	44



10.3 Deures dels alumnes	45
10.4 Assistència de l'alumnat.....	45
10.5 Estada a l'empresa.....	46
10.6 Autoritzacions de sortida del centre	46
10.7 Mobilitat	46
10.8 Conductes contràries a les normes de convivència del centre	46
10.9 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	47
10.10 Els delegats i sotsdelegats de grup.....	47
11. FAMÍLIES	48
11.1 Drets de les famílies d'alumnes.....	48
11.2 Deures de les famílies d'alumnes	48
11.3 Organització de les famílies d'alumnes	49
12. RECURSOS MATERIALS I ESPAIS	49
12.1 Sala d'actes	49
12.2 Servei de cantina	49
12.3 Servei de biblioteca	49
12.4 Aules específiques	49
12.5 Armariets.....	49
12.6 Equipaments informàtics	49
12.7 Servei de reprografia.....	50
12.8 Servei de manteniment d'instal·lacions	50
13. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	50
13.1 La Programació General Anual	50
13.2 Les programacions anuals de departament	50
13.3 Les sortides.....	51
13.4 Canvis de modalitat.....	51
13.4.1 Canvis de modalitat o matèries al batxillerat	52
13.4.2 Canvis d'opció i/o matèries a 4t d'ESO	52
13.5 Reunions de coordinació i direcció.....	52
13.5.1 Reunions d'equip directiu.....	52
13.5.2 Reunions del consell director.....	52
13.5.3 Reunions de caps de departament.....	52
13.5.4 Reunions de departaments	52
13.5.5 Reunions de tutors	53
13.5.6 Reunions equips educatius.....	53
13.5.7 Juntes d'avaluació	53
14. COMPETÈNCIES DEL PERSONAL	55

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
--	---

14.1 Els professionals del centre	55
14.2 El personal docent	55
14.3 El personal d'administració i serveis	56
14.4 Avaluació	56
15. SISTEMA D'ENREGISTRAMENT D'IMATGES.....	57
15.1 Funcions i obligacions	57
15.2 Usuaris del sistema i control d'accés.....	57
16. DISPOSICIONS FINALS.....	58
ANNEX 1. NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA PER A L'ALUMNAT	59
ANNEX 2. SEGUIMENT DE L'ABSENTISME.....	63
PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE L'ABSENTISME A L'ESO I FCGB.....	63
PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE L'ABSENTISME AL BATXILLERAT.....	63
PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE L'ABSENTISME A CCFF.....	64
ANNEX 3. NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA	66
ANNEX 4. ZONES DE VIGILÀNCIA A LES GUÀRDIES DE PATI.....	67

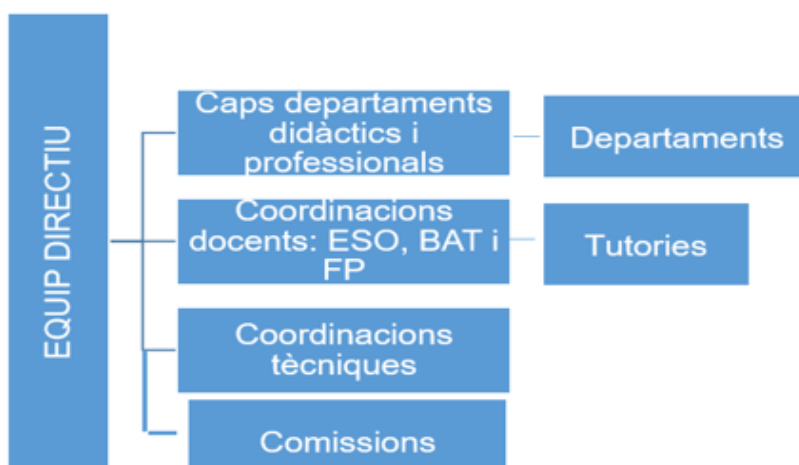
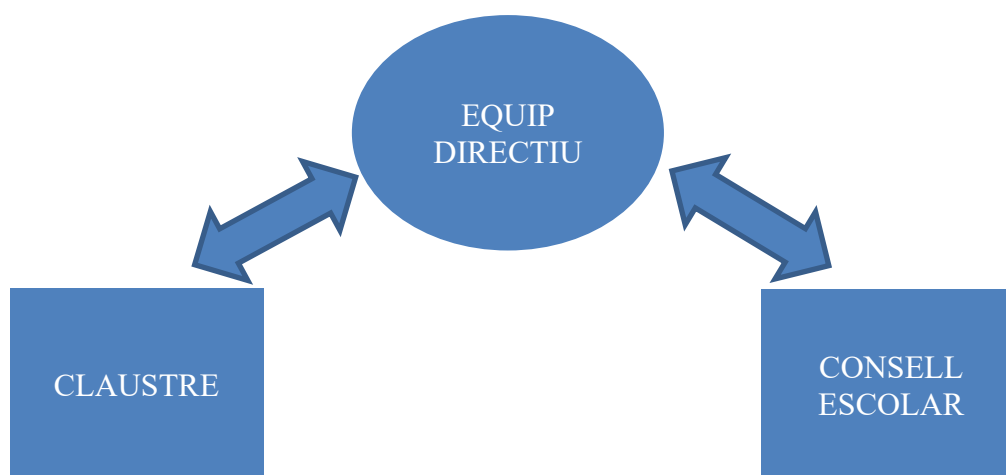


1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament de l'Institut La Pineda. Per a tot allò que no reguli aquest document caldrà consultar els Documents d'organització i gestió del centre que el Departament d'Educació i Formació Professional aprova per a cada curs escolar.

2. ÒRGANS DE GOVERN

L'estructura dels òrgans col·legiats i l'organigrama del centre són les següents:



2.1 Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut. La composició del Consell Escolar és la següent: 8 membres electes del

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	--

sector professorat, 3 membres electes i 1 designat per l'AFA del sector pares i mares, 4 membres electes del sector de l'alumnat, 1 membre electe del sector del PAS, 1 membre designat per l'Ajuntament, la Cap d'Estudis, la Secretària del centre (amb veu però sense vot), que fa de Secretària del Consell Escolar, i la Directora, que fa de Presidenta. A més a més s'hi podran incorporar amb veu però sense vot la Coordinadora Pedagògica, la Cap d'Estudis de Formació Professional i l'Administradora.

El Consell Escolar es reunirà com a mínim un cop cada trimestre i la seva funció principal és la d'aprovar els Documents Base del Centre, la Programació General del Curs, la Rendició de Comptes de cada exercici econòmic i l'assoliment dels objectius de cada curs. En el sí del Consell Escolar es constitueixen les comissions permanent, econòmica, i d'activitats i sortides.

Les funcions del Consell Escolar són les que determina l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya:

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

2.2 Equip directiu

L'equip directiu està format per sis membres: la directora, la cap d'estudis, el cap d'estudis de formació professional, la coordinadora pedagògica, la secretària i l'administradora. Cada membre de l'equip directiu té les funcions i responsabilitats que s'expliciten tot seguit.

De manera col·legiada, l'equip directiu és responsable del procés següent:

- P3: Desenvolupament i revisió del sistema de gestió.

	Codi	NOFC	Pàgina 11/67
	Data d'impressió	24/09/2025	



2.3 Directora

Són funcions de la directora:

- Representació del centre.
- Planificació general de les activitats del centre.
- Gestió de la plantilla de professorat i PAS.
- Mantenir el sistema de gestió de la qualitat.
- Dinamització de les estructures del centre.
- Convocatòria i presidir les reunions del consell escolar, del claustre, d'equip directiu i altres.
- Elaboració i actualització dels documents bàsics del centre: Projecte educatiu, Manual de Qualitat, Programació general anual del centre, la Memòria Anual i les Normes d'Organització i Funcionament de centre. El Pla d'acció tutorial i les concrecions curriculars per a cada etapa educativa estan contingudes en el Projecte Educatiu.
- Potenciar les relacions externes del centre.
- Fer el seguiment de l'absentisme del personal del centre. Aquesta funció la podrà delegar en altre membre de la direcció.
- Gestió de la convivència del centre: resolució de conflictes, aplicació de mesures correctores, proposta de mediació, proposta d'obertura d'expedient disciplinari si s'escau.
- Elaboració i seguiment del Projecte de convivència.
- Coordinació COCOBE.

Són responsabilitats de la directora els processos següents:

- P1: Elaboració i revisió documents estratègics.
- P8: Procés de matrícula

2.4 Cap d'estudis

Són funcions de la cap d'estudis:

- Representació de la directora del centre en cas d'absència d'aquesta.
- Coordinació de delegats.
- Socialització de llibres de text.
- Coordinació amb la Coordinació de batxillerat.
- Seguiment de les baixes d'alumnes de batxillerat.
- Seguiment del Pla d'Acció Tutorial del batxillerat.
- Coordinació amb la Coordinació d'Extraescolars.
- Coordinació amb la Coordinació de Biblioteca.
- Coordinació de les diades especials, activitats festives, sortides i viatges.
- Elaboració i manteniment dels calendaris lectius.
- Proposta i elaboració del Pla de Formació.
- Planificació dels calendaris d'exàmens de Batxillerat.
- Acollida professorat nou.

Són responsabilitats de la cap d'estudis els processos següents:

- P9: Ensenyament/aprenentatge (ESO i BATX).

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	---

- P12: Gestió de serveis del centre.
- P15: Gestió i formació de l'equip humà.

2.5 Cap d'estudis de Formació Professional

Són funcions del cap d'estudis de Formació Professional:

- Representació de la directora del centre en cas d'absència d'altres membres de la direcció.
- Representació del centre en l'àmbit de la Formació Professional i les relacions amb l'empresa.
- Elaboració d'horaris per als alumnes, professors i aules de Cicles Formatius i Programes de Formació i Inserció d'acord amb les directrius del Projecte Educatiu.
- Elaboració del calendari escolar dels CCFF i PFI.
- Planificació les sessions d'equips educatius de CCFF i PFI.
- Planificació de les sessions d'avaluacions de CCFF i PFI.
- Planificació de calendaris d'exàmens extraordinaris de CCFF i PFI.
- Seguiment, juntament amb la secretària dels processos avaluadors (actes, butlletins, certificacions, etc.).
- Coordinació i seguiment de l'Estada a l'Empresa.
- Coordinació i seguiment de l'acció tutorial als Cicles Formatius.
- Seguiment dels acords presos als departaments professionals i didàctics (si procedeix).
- Coordinació i seguiment dels diferents Programes d'innovació d'FP (Catskills, Emprèn FP, Empresa FP, FPDual, Innova FP i Xarxa PFI).
- Coordinació i seguiment de les accions per la promoció de la Mobilitat a la Formació Professional.
- Coordinació i seguiment de les mesures flexibilitzadores de la Formació Professional.
- Coordinació i seguiment de les accions per la promoció de l'Emprenedoria a la Formació Professional.
- Supervisió de l'elaboració i actualització de les programacions de CCFF.
- Supervisió de l'elaboració, actualització i seguiment dels Projectes de Cicles Formatius de cada departament professional.
- Supervisió de l'elaboració i actualització de la Memòria de cada departament professional.
- Coordinació de la realització de les proves d'accés a CCFF.
- Elaboració de les graelles de guàrdies i d'assistència del professorat.

Són responsabilitats del cap d'estudis de formació professional els processos següents:

- P9: Ensenyament/aprenentatge (CCFF)

2.6 Coordinació Pedagògica

Són funcions de la Coordinadora Pedagògica:

- Representació de la directora del centre en cas d'absència d'altres membres de la direcció.



- Elaboració dels horaris dels alumnes, dels professors i de les aules i espais específics de l'ESO i Batxillerat, d'acord amb les directrius acordades en el claustre.
- Elaboració dels grups d'ESO.
- Seguiment de les reunions de tutoria, equips educatius i departaments de l'ESO i Batxillerat.
- Coordinació amb la Coordinació d'ESO.
- Coordinació amb la Coordinació LIC.
- Coordinació de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
- Coordinació dels recursos informàtics a través de la Comissió d'Estratègia Digital de Centre (CDEC).
- Seguiment del Pla d'Acció Tutorial d'ESO.
- Coordinació amb les escoles de primària adscrites.
- Coordinació amb els Serveis Educatius.
- Fer el seguiment de baixes dels alumnes de l'ESO.
- Supervisió de l'elaboració i actualització de les programacions d'ESO i BATX.
- Planificació dels calendaris d'exàmens d'ESO.
- Planificació de les sessions d'equips educatius d'ESO i BATX.
- Planificació de les sessions d'avaluacions d'ESO i BATX.

Són responsabilitats de la coordinació pedagògica els processos següents:

- P9: Ensenyament/aprenentatge (ESO i batx.).

2.7 Secretària

Són funcions de la Secretària:

- Representació de la directora del centre en cas d'absència d'altres membres de la direcció.
- Seguiment del treball del personal d'administració i serveis.
- Supervisió de tota la gestió administrativa del centre.
- Supervisió els processos de preinscripció i matriculació.
- Supervisió de l'expedició de certificats, informes, estadístiques.
- Elaboració de la memòria anual amb les dades generals del centre que s'ha d'enviar al Departament d'Educació i Formació Professional durant el primer trimestre.
- Elaboració d'actes de les sessions de claustre, consell escolar, equip directiu i altres.
- Manteniment dels arxius del centre, així com els arxius dels centres adscrits.
- Recepció i distribució de correspondència postal i electrònica.
- Supervisió formal de tota la documentació acadèmica de l'alumnat.
- Elaboració de les certificacions acadèmiques.

Són responsabilitats de la secretària els processos següents:

- P11: Gestions acadèmiques.
- P7: Atenció al públic.
- P8: Matrícula.



2.8 Administradora

Són funcions de l'Administradora:

- Representació de la directora del centre en cas d'absència d'altres membres de la direcció.
- Gestió econòmica del centre.
- Elaboració dels pressupostos anuals del centre.
- Gestió diària de la tresoreria del centre.
- Autorització de compra de material.
- Supervisió i seguiment per tal que els departaments portin al dia els seus inventaris.
- Supervisió i seguiment del compliment dels contractes signats amb diferents empreses de serveis.
- Coordinació del manteniment de centre a través de la Coordinació de Manteniment.
- Gestió amb les entitats bancàries que siguin necessàries en cada moment.
- Gestió de la compra de materials fungibles.
- Gestió i supervisió dels Serveis de Reprografia.
- Coordinació de la cultura de la Prevenció en col·laboració amb la Coordinació de PRL.
- Gestió de l'homologació dels proveïdors i comunicació d'avaluació amb els proveïdors.

Són responsabilitats de l'administrador els processos següents:

- P16: Gestió econòmica i de recursos

2.9 Claustre

El claustre està format per tots els professors i professores del centre, incloent-hi les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. És l'òrgan col·legiat 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, i intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu. El presideix la directora o la cap d'estudis en cas d'absència d'aquella.

El claustre es reunirà com a mínim un cop al trimestre en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària. A l'inici de curs la direcció presentarà la Programació General Anual del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre al claustre perquè siguin revisats; i a final de cada trimestre presentarà els resultats educatius i la memòria de convivència.

En aquelles qüestions que es consideri oportú i que afecti els alumnes o altres persones del centre, podran ser convidats per la direcció a fi d'escoltar la seva veu.

Les votacions es faran, per regla general, a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes. Els acords del claustre es prendran per majoria absoluta en la primera votació o simple en la segona. El claustre podrà ser convocat quan ho demani un terç dels seus components.



Les funcions del Claustre són:

- Participació en la revisió del Projecte Educatiu de Centre.
- Participació en la revisió de la Programació General Anual de Centre.
- Participació en la revisió de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Proposta d'activitats d'innovació educativa.
- Elecció de representants al Consell Escolar.
- Elecció de representants a la comissió de selecció de director/a.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.1 Comissió pedagògica

La comissió pedagògica està integrada per tots i cadascun dels caps de departament i els membres de l'equip directiu. Les reunions seran els dilluns de 13'30 a 14'30h sota convocatòria i els acords es prendran per consens o per votació amb majoria de 2/3. En cas de majoria simple la proposta es portarà a sessió de claustre.

Les seves funcions són:

- Constitució d'un canal de comunicació permanent entre la direcció i el claustre.
- Assessorament a l'equip directiu en tota mena de qüestions.
- Constitució de comissió pedagògica si s'escau.
- Col·laboració amb la comissió de qualitat si s'escau.
- Elaboració i aprovació dels criteris d'assignació de recursos funcionals i materials entre els diversos departaments.
- Aprovació d'assignacions extraordinàries de recursos i inversions.
- Discutir i aprovar els projectes i programes transversals o d'innovació educativa que afectin a tota una etapa educativa.
- Fomentar projectes interdisciplinaris de col·laboració entre departaments.

3.2 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) està formada per la coordinadora pedagògica, la coordinadora de l'ESO, el professorat del departament d'orientació, el personal Tècnic d'Integració Social i la representant de l'EAP. La CAEI es reuneix setmanalment i té com a funcions:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.



- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

3.3 Comissió d'Estratègia Digital de Centre (CEDC)

La Comissió d'Estratègia Digital de Centre (CEDC) està formada per la coordinadora pedagògica, el coordinador digital, el coordinador de secretaria adjunta, el coordinador de manteniment de xarxes i centraleta i el coordinador informàtic.

La CDEC es reuneix mensualment i té com a funcions:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	--

- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

3.4 Departaments didàctics i de Formació Professional

Els Departaments estan formats pel professorat d'una mateixa especialitat i/o d'una mateixa família professional. Els departaments tenen com a funció principal planificar totes les activitats lectives i no lectives en l'àmbit de les seves matèries o cicles. Un professor/a de cada departament actuarà com a cap de departament i en el cas dels departaments de formació professional, excepte el de FOL, un cap de taller i un cap de seminari, si escau. Els departaments es reuniran un cop per setmana. Els departaments del centre són els següents:

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS
Llengua catalana (inclou el professorat de Llengües clàssiques) Llengua castellana Llengües estrangeres (inclou el professorat d'Anglès i Alemany) Matemàtiques Ciències socials (inclou el professorat de Filosofia) Ciències de la natura Tecnologia Educació física Multidisciplinar (inclou el professorat d'educació Visual i Plàstica, Música i Religió) Orientació educativa
DEPARTAMENTS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL
Administració i Gestió Informàtica Electricitat Electrònica Formació i Orientació Laboral
PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ
PFI-FIAP PFI-PIP

Les funcions del Cap de departament són les següents:

- Planificació i seguiment de les activitats del departament (*recollit a la Memòria del departament professional*).



- Coordinar l'elaboració i supervisar les programacions del departament didàctic i el Disseny Curricular de Departament.
- Elaborar la programació de cicles del departament professional.
- Elaborar la memòria del departament professional.
- Presidir les reunions de departament i recollir els acords en una acta.
- Participar en les reunions de caps de departament i transmetre al departament professional la informació.
- Fer les compres i fer seguiment del pressupost.
- Mantenir al dia l'inventari del departament i compartir-lo amb l'administradora (administrador@inslapineda.cat) abans del 30 juny.
- Acollida departamental del professorat nou.
- Participar en l'avaluació d'interins/funcionaris en pràctiques.
- Assistir a les reunions de la Xarxa de la família professional i difondre la informació tractada a la resta de membres del departament professional.

Les funcions del Cap de seminari són les següents:

- Assistir a la Coordinació de Mobilitat respecte a l'alumnat de Cicles Superiors de la seva família que vol fer l'Estada a l'empresa a l'estranger.
- Col·laborar i assistir els tutors d'Estada a l'empresa del seu departament en la cerca d'empreses de la seva família professional.
- Substituir el cap de departament, en totes i cadascuna de les seves funcions, en cas d'absència o impediment d'exercir el càrrec.
- Assumir les funcions del cap de taller, en cas d'absència d'aquest càrrec en un determinat departament professional que d'acord amb la normativa l'hagi de tenir.
- Mantenir al dia l'inventari del departament i compartir-lo amb l'administradora (administrador@inslapineda.cat) abans del 30 juny.

Les funcions del Cap de taller són les següents:

- Conèixer les instal·lacions, aules i materials específics del departament i vetllar pel seu bon funcionament.
- Coordinar d'acord amb el/la cap de Manteniment de Centre les tasques de manteniment de les instal·lacions, aules i materials específics del departament, executant les actuacions necessàries perquè el seu estat sigui d'utilització correcta.
- Revisar periòdicament els equipaments dels tallers prestant especial atenció a tota classe de maquinària, per tal que es compleixin les normes de seguretat pertinents i fent les actuacions necessàries perquè així sigui.
- Vetllar perquè els equipaments, màquines, eines o altres materials siguin sotmesos a les inspeccions i certificacions necessàries segons la normativa vigent, si s'escau.
- Col·laborar amb la coordinació de prevenció de riscos laborals del centre en aspectes relacionats amb les instal·lacions, aules i materials específics del departament al professorat nouvingut al departament, tot informant-lo de les normes per una utilització correcta.



- Controlar que les senyalitzacions i altres elements de seguretat estiguin degudament situats i revisats al seu taller o laboratori en col·laboració de la coordinació de prevenció de riscos.
- Avaluar els riscos laborals al seu taller o laboratori en col·laboració amb el Coordinador/a de Riscos Laborals.
- Participar en la comissió d'autoprotecció del centre.

3.5 Equips educatius

Els equips educatius estan formats per tots els professors/es que imparteixen classe a un mateix grup. Les reunions d'equip d'educatiu es faran sota convocatòria i estaran presidides pel tutor/a que recollirà els acords en una acta. Per tal d'intentar evitar superposicions de professors, la coordinadora pedagògica, pels ensenyaments d'ESO i BAT, i el cap d'estudis d'FP, pels CCFF, elaboraran el calendari de reunions.

Les funcions dels equips educatius són les següents:

- Control de l'absentisme i la puntualitat.
- Tractament de problemes de disciplina.
- Estratègies comunes per millorar hàbits i actituds dels alumnes.
- Planificar activitats transversals del currículum.
- Orientació dels alumnes respecte al seu futur.
- Decidir quins alumnes han de fer adaptacions curriculars i en quines àrees, amb l'orientació del membre del Departament d'Orientació que forma part de l'equip.
- Disposició de l'aula. Col·locació dels alumnes.
- Elaboració de subgrups per a desdoblaments.
- Elaborar la preavaluació al primer trimestre.
- Elaborar l'avaluació dels alumnes del grup una vegada al trimestre.
- Elaborar l'avaluació final de curs i decisió sobre la promoció dels alumnes.

3.6 Comissió de Qualitat

La Comissió de Qualitat està formada pel Coordinador de qualitat, la Directora i la Secretària del centre. Es reuneix periòdicament i té totes aquelles funcions que determina la normativa. A més a més, participarà en les reunions territorials de la xarxa de qualitat. Són membres no permanents de la comissió de qualitat tots els membres de la comunitat educativa que podran ser convidats a les reunions de la comissió en funció dels temes a tractar.

3.7 Comissió PROA+

La Comissió PROA+ està formada per la Directora, l'Administradora i la Coordinadora de l'ESO. Es reuneix periòdicament i té totes aquelles funcions que determina la normativa.

Les seves funcions són les següents:

- Elaborar el pla estratègic.
- Fer seguiment de l'aplicació del pla estratègic.
- Retre comptes pedagògics davant de la direcció dels serveis territorials.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	---

- Justificar documentalment l'ús dels imports rebuts.

4. CÀRRECS DE COORDINACIÓ

Els càrrecs de coordinació són els següents:

- Coordinació de l'ESO
- Coordinació de Batxillerat
- Coordinació de Formació Professional
- Coordinació de Qualitat i millora contínua
- Coordinació LIC
- Coordinació de Prevenció de riscos laborals
- Coordinació d'Informàtica
- Coordinació de Manteniment de xarxes i centraleta
- Coordinació d'Escola Verda
- Coordinació de Biblioteca
- Coordinació APPs
- Coordinació Digital
- Coordinació de la Secretaria adjunta
- Coordinació de Mediació escolar
- Coordinació d'Estudi de gravació i so
- Coordinació del servei d'Assessorament i Reconeixement
- Coordinació d'Extraescolars
- Coordinació de Xarxes Socials
- Coordinació de Mobilitat
- Coordinació Emprèn FP
- Coordinació de Manteniment
- Coordinació de Coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBÉ)

4.1 Coordinació d'ESO

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Gestió del PAT:
 - Convocar les reunions de tutors.
 - Organitzar les sortides de tutoria.
 - Preparar carpeta de tutor i alumne a l'inici de curs.
 - Proporcionar als tutors el material necessari per a les hores de tutoria i organitzar les xerrades pedagògiques relacionades amb el PAT.
 - Recordar i informar els tutors de les diferents activitats que s'han de realitzar en la tutoria al llarg del curs.
 - Proposar les revisions del PAT que siguin necessàries.
 - Organitzar i coordinar els treballs de síntesi.
 - Organització de les optatives. Gestió trimestral.
 - Organització del viatge de final d'etapa.
 - Participar en les reunions de la CAEI i consell director.



- Fer els agrupaments segons les actes ordinàries i extraordinàries dels equips educatius i segons les opcions de tria d'itinerari/opció dels alumnes i famílies, sota supervisió del departament d'orientació.
- Participar en l'acollida de l'alumnat.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.
- Gestió Absentisme ESO:
 - Fer el seguiment mensual de l'absentisme i les incidències setmanals (amonestacions i retards) dels alumnes fent el traspàs a la cap d'estudis.
 - Coordinar amb les TIS els casos d'absentisme per fer el traspàs als tutors/es.
 - Col·laborar amb el departament d'orientació i TIS quan es fan les reunions de GTM (Serveis socials) passant la informació dels alumnes que porten seguiment i calculant el % i tipus d'absentisme.
 - Col·laborar amb el tutor a aplicar el protocol d'absentisme quan sigui necessari.
 - Col·laborar amb les TIS a fer l'informe d'absentisme per derivar-lo a serveis socials i inspecció
 - Informar a la directora dels casos d'absentisme moderat repetitiu i greu per derivar-los a serveis socials i inspecció.

4.2 Coordinació de Batxillerat

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Preparar carpeta de tutor i alumne a l'inici de curs incloent-hi la fitxa de l'alumne/a i l'història acadèmica.
- Convocar les reunions de tutors i de nivell.
- Assegurar la redacció dels PI dels alumnes en qui concorren circumstàncies especials.
- Fer arribar als tutors la informació referent a les convalidacions o exempcions a què tenen dret els alumnes de batxillerat i assegurar-ne el compliment del protocol.
- Fer difusió de les beques i convocatòries de premis dels alumnes.
- Organitzar les sortides de tutoria.
- Dinamitzar la participació del professorat i alumnat de batxillerat en activitats o jornades educatives dins i fora del centre.
- Fer el seguiment de l'absentisme i les incidències dels alumnes i col·laborar amb el tutor a aplicar el protocol d'absentisme quan sigui necessari.
- Participar en les reunions del Consell de direcció.
- Proporcionar als tutors el material necessari per a les hores de tutoria i organitzar les xerrades pedagògiques relacionades amb el PAT.
- Proposar les revisions del PAT que siguin necessàries.
- Afavorir un espai individualitzat de facilitació de recursos d'orientació acadèmica, professional i personal a l'alumnat.
- Seguiment de les proves d'accés a Grau Superior.
- Seguiment preinscripció PAU.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
--	---

- Fer el seguiment del desenvolupament del Treball de Recerca i assegurar el bon funcionament de les tutories de TR.
- Organitzar el calendari d'exposicions i tribunals dels TR.
- Actuar de coordinador i interlocutor entre els alumnes de batxillerat matriculats a l'IOC i al mateix IOC, mantenir l'aplicatiu i vigilar el desenvolupament de les proves presencials d'aquests alumnes.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.3 Coordinació de Formació Professional

Les funcions de la coordinació se centren en l'acció tutorial i l'Estada a l'Empresa de l'FP i es concreten en les següents:

- Informar i coordinar amb el cap d'estudis d'FP de totes les accions que es realitzin des de la coordinació.
- Participar i assistir a les xarxes, programes i projectes d'FP relacionats amb l'acció tutorial i l'Estada a l'Empresa.
- Col·laborar en la definició i organització de les jornades tècniques d'FP de l'Institut La Pineda.
- Preparar i realitzar reunions de tutors del centre i d'Estada a l'Empresa.
- Preparar i coordinar la rebuda de l'alumnat (proves diagnòstiques, presentació, enquestes inicials, etc.).
- Preparar i fer el seguiment de la carpeta de tutor i alumnat a l'inici de curs.
- Revisar i coordinar l'aplicació del PAT, així com proposar i coordinar les accions que considerin necessàries per al desenvolupament del PAT.
- Coordinar la realització d'enquestes de satisfacció d'empreses i alumnat.
- Recollir i analitzar els indicadors d'inserció laboral.
- Gestionar i actualitzar la borsa de treball (alta noves empreses, alta alumnat, seguiment, publicació i difusió d'ofertes...).
- Gestionar i supervisar l'Estada a l'Empresa d'FP (documentació i arxiu, homologació empreses, convenis, sol·licituds, programacions, publicitat, etc.).
- Assegurar a l'inici de curs la viabilitat de l'informe proposta de l'Estada a l'Empresa que els/les tutors/es del centre elaboren.
- Revisar, controlar, resoldre i signar per delegació de la directora del Centre les sol·licituds de les exempcions de l'Estada a l'Empresa.
- Portar el control del seguiment de l'Estada a l'Empresa per part dels tutors/res (planificació, realització i avaluació).
- Representar el Centre en l'àmbit de les relacions amb l'empresa (reunions noves empreses, reunions de seguiment, etc.).
- Realitzar el suport als/a les tutors/es i empreses amb el programari de gestió QBID (altes, baixes, modificacions, quaderns, etc.).
- Fer la planificació, el seguiment i la memòria anual de les accions realitzades al llarg del curs a l'FP.
- Fer una memòria d'activitats l'Estada a l'Empresa a l'acabament del curs.

A més, les següents funcions relacionades amb l'absentisme dels Cicles Formatius de Grau Bàsic:

	Codi	NOFC	Pàgina 23/67
	Data d'impressió	24/09/2025	



- Revisar el llistat de faltes d'assistència de l'alumnat dels Cicles Formatius de Grau Bàsic setmanalment i realitzar el seguiment de les actuacions dutes a terme pels tutors/es i, en els casos que sigui necessari, contactar amb les famílies o derivar el cas a direcció.
- Comunicar a les TIS els casos que requereixin un seguiment de Serveis Socials.

És responsabilitat de la coordinació de formació professional el procés següent:

- P13: Gestió d'empreses col·laboradores

4.4 Coordinació de Qualitat i millora contínua

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Dirigir i coordinar la comissió de qualitat del centre.
- Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord els òrgans del centre.
- Impulsar i seguir els equips i de millora de centre.
- Definir i elaborar la documentació dels processos clau del centre: informació alumnat i famílies, preinscripció, matriculació, acollida, ensenyament aprenentatge (ESO, batxillerat i Cicles), orientació/titulació i serveis de borsa de treball.
- Documentar el sistema de gestió de qualitat del centre.
- Implantar en el centre el sistema de gestió definit.
- Elaborar el programa d'implantació del sistema de gestió en tots els estaments del centre.
- Formar el professorat i el PAS del centre en el sistema de gestió.
- Ajudar el professorat i el PAS en la implantació en cada àrea del centre.
- Vetllar per la correcta aplicació del model de gestió definit.
- Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament de la gestió dels processos.
- Sol·licitud i manteniment de la certificació.
- Dissenyar, implementar, avaluar i revisar el Pla de Comunicació del centre.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

Són responsabilitat de la coordinació de qualitat els processos següents:

- P17: Gestió de la qualitat

4.5 Coordinació LIC

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Revisar el pla d'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- Proposar activitats interculturals per al PAT.
- Esdevenir referent del centre amb relació a l'educació intercultural i la cohesió social, tot vetllant coordinadament amb l'assessor LIC, per una adequada implementació de les propostes plantejades pel Pla de la Llengua i la Cohesió social del Departament d'Educació.
- Garantir la coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut i/o risc de marginació.



- Vetllar per la coordinació pedagògica del professorat que intervé a l'aula d'acollida i promoure la col·laboració entre l'aula d'acollida i l'aula ordinària per garantir la coherència educativa de l'alumne nouvingut.
- Facilitar informació al professorat sobre els assessoraments, seminaris i cursos de didàctica de la diversitat lingüística, del tractament de l'educació intercultural i del desenvolupament de la cohesió social.
- Promoure actuacions que potenciïn l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Coordinar la realització de les proves inicials de l'ESO i elaboració de les graelles de català i castellà per introduir els resultats.
- Coordinar projectes comuns de català i castellà: ortografia, expressió escrita, lectura en parelles...
- Revisar i proposar modificacions i actualitzacions del projecte lingüístic.
- Realitzar correccions lingüístiques dels documents de centre, així com dels documents que s'hagin de difondre a les xarxes socials.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.6 Coordinació de Prevenció de riscos laborals

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Elaborar, implementar, planificar el pla d'emergència i realitzar els simulacres d'evacuació amb la supervisió de la direcció.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar revisions periòdiques.
- Mantenir actualitzada la informació de les avaluacions de riscos de llocs de treball.
- Gestionar la documentació d'accidents i incidents laborals del centre.
- Registrar els accidents i incidents en una graella.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promocionar i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Donar suport a la directora del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport a la directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals per



- avaluar i controlar dels riscos generals i específics en el centre.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.7 Coordinació d'Informàtica

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Gestionar totes les reparacions de maquinari.
- Organitzar i supervisar la feina dels alumnes en pràctiques.
- Avaluar el rendiment dels alumnes en pràctiques.
- Participar en la CEDC.
- Estar informat dels serveis que posi a la seva disposició el Departament d'Educació i Formació Professional.
- Tramitar les reparacions que s'envien als serveis tècnics que afectin aules comunes.
- Donar les directrius essencials per avaluar el rendiment dels alumnes en pràctiques, la seguretat del personal administratiu, de biblioteca i de l'equip directiu.
- Assegurar i custodiar l'inventari d'equipament informàtic del centre.
- Gestionar les còpies de seguretat.
- Decidir les prioritats en les actuacions pendents.
- Determinar els mecanismes de recuperació del sistema operatiu.
- Assessorar l'equip directiu sobre les possibilitats de les TIC
- Gestionar les dotacions informàtiques per a l'alumnat i el professorat.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.8 Coordinació de Manteniment de xarxes i centraleta

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Assessorar l'equip directiu sobre les noves tecnologies de la comunicació.
- Planificar i mantenir l'estructura física de la xarxa informàtica i de telefonia del centre.
- Planificar i mantenir les transmissions de dades wifi.
- Participar en la CDEC.
- Prioritzar l'ordre d'actuació de l'equip de telecomunicacions.
- Avaluar el rendiment del seu equip.
- Consensuar el disseny físic de la xarxa informàtica del centre.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs

4.9 Coordinació d'Escola Verda

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Coordinar les actuacions del programa d'Escola Verda.
- Actualitzar el projecte d'Escola Verda.
- Organitzar la jornada de medi ambient.
- Fomentar el coneixement de les accions de l'Escola Verda entre l'alumnat i la comunitat educativa en general.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.



4.10 Coordinació de Biblioteca

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Tenir cura de la biblioteca del centre (vetllar pel seu manteniment i bon funcionament).
- Facilitar informació a l'alumnat sobre els recursos disponibles per ajudar en l'aprenentatge escolar.
- Facilitar informació al professorat en la recerca de material.
- Treure la biblioteca fora de l'espai físic, és a dir, presentar les novetats a les vitrines dels passadissos i a la sala de professors.
- Impulsar el Pla de lectura del centre.
- Mantenir contacte amb els diferents departaments per conèixer i adquirir les seves demandes.
- Mantenir un espai adequat per a l'estudi, ja sigui a l'hora de l'esbarjo o en altres moments.
- Preocupar-se de donar una bona preparació a l'alumnat en pràctiques.
- Utilitzar les xarxes socials del centre per donar a conèixer les novetats i exposicions.
- Donar a conèixer el correu electrònic de la biblioteca per facilitar la petició de documents.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.11 Coordinació manteniment APPs

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Administrar les aules virtuals Moodle.
- Administrar els espais WEB del centre.
- Treballar conjuntament amb la coordinació de comunicació.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.12 Coordinació Digital

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclúsiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar la directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.



- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Participar en la CEDC.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.13 Coordinació de Secretaria adjunta

La funció principal és la de donar suport a l'equip directiu (especialment secretari i cap d'estudis) en els processos administratius i informàtics, especialment amb les aplicacions informàtiques del Departament d'Educació i Formació Professional: SAGA, Esfer@, RALC, GEDAC i la intranet del centre.

Les seves principals funcions són:

- Administrar la intranet del centre.
- Actualitzar les llistes d'alumnes.
- Crear usuaris del correu corporatiu.
- Gestionar els grups d'alumnes, el currículum i les avaluacions al Programari de Gestió (Esfer@ i SAGA)
- Col·laborar en la gestió de la preavaluació amb la coordinadora pedagògica.
- Fer el càlcul de mitjanes (QPRE).
- Generar els fulls de signatures a inici de curs i dels claustres.
- Fer d'intermediari amb el SAU.
- Fer les fotografies dels alumnes pels carnets del centre.
- Proposar millores i nous serveis de la intranet del centre.
- Participar de la comissió DEDC
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.14 Coordinació de Mediació escolar

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Mediar en conflictes entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Organitzar les mediacions entre el professorat i l'alumnat mediador.
- Fer xerrada a l'alumnat de 1r ESO referent al que és la mediació.
- Formar l'alumnat 2n ESO per a què siguin futurs mediadors.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.



4.15 Coordinació de l'estudi de gravació i so

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Gestionar l'ús de l'estudi de gravació i so.
- Vetllar pel manteniment, bon funcionament i reparacions de l'equipament.
- Assegurar i custodiar l'inventari de l'equipament.
- Proporcionar, supervisar, muntar i desmuntar l'equipament de so en els diferents esdeveniments del centre.

4.16 Coordinació del Servei d'Assessorament i Reconeixement

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Coordinar amb el Cap d'Estudis d'FP i informar-lo de totes les accions que es realitzin des de la coordinació.
- Participar i assistir a la Xarxa corresponent, així com a les Jornades que aquesta Xarxa organitzi.
- Participar i assistir a qualsevol altre jornada que altres institucions organitzin per promocionar el servei d'assessorament i reconeixement.
- Gestionar el servei (documentació i arxiu, sol·licituds, publicitat...).
- Gestionar les aplicacions informàtiques necessàries per dur a terme els serveis.
- Fer difusió, informar i assessorar als departaments professionals de convocatòries, places, procediment...
- Fomentar la participació de tots els departaments professionals i el màxim de docents possible, en el servei.
- Informar al professorat d'esdeveniments i formacions d'assessorament i reconeixement.
- Fer la planificació, el seguiment i la memòria anual de les accions realitzades al llarg del curs.

És responsabilitat de la coordinació del servei de reconeixement i assessorament el procés següent.

- P 14: Assessorament i reconeixement acadèmic.

4.17 Coordinació d'Extraescolars

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Impulsar les activitats extraescolars.
- Coordinar els alumnes dinamitzadors esportius.
- Responsable del centre davant el Pla Català de l'Esport.
- Fer el seguiment de l'assistència dels alumnes a les activitats extraescolars.
- Comunicar a les famílies les altes i les baixes dels alumnes a les diferents activitats.
- Coordinar-se amb els professors que fan o que són responsables de les activitats extraescolars per tal que a final de curs en facin una valoració.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.18 Coordinació de Xarxes Socials

Les funcions de la coordinació són les següents:



- Participació activa en la dinamització de les xarxes socials del centre: fer difusió, informar i assessorar al professorat de les diferents accions que es poden realitzar per difondre contingut a través dels canals de comunicació del centre educatiu.
- Vetllar pel bon funcionament i actualització de les xarxes socials.

4.19 Coordinació de Mobilitat

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Coordinar amb el cap d'estudis d'FP i informar-lo de totes les accions que es realitzin des de la coordinació.
- Participar i assistir a la Xarxa de Mobilitat i cooperació europea i internacional en els Ensenyaments Professionals, així com a les Jornades que aquesta Xarxa organitzi.
- Participar i assistir a qualsevol altre jornada que altres institucions organitzin per promocionar la mobilitat d'estudiants i docents.
- Fer difusió, informar i assessorar als departaments professionals de les convocatòries anuals per la realització de projectes per l'alumnat i professorat.
- Fer difusió, informar i assessorar als departaments professionals de convocatòries de concursos que incentiven i promouen la Mobilitat d'estudiants.
- Gestionar les sol·licituds del centre per a participar a les diferents convocatòries d'alumnat i professorat.
- Gestionar la publicitat i les reunions informatives adreçades a difondre aquests projectes entre l'alumnat i el professorat.
- Gestionar amb la col·laboració de les tutories dels cicles amb alumnes aspirants a realitzar els projectes, totes les fases que aquests han de seguir per acabar realitzant l'estada a l'estranger.
- Gestionar les aplicacions informàtiques necessàries per dur a terme la mobilitat de l'alumnat i tota la documentació inicial i d'acabament dels projectes.
- Col·laborar en la definició de les jornades Tècniques FP Ins La Pineda.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.20 Coordinació Emprèn FP

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Coordinar amb el Cap d'estudis d'FP o la coordinació d'FP i informar-los de totes les accions que es realitzin des de la coordinació.
- Participar i assistir a les sessions, jornades i resta de convocatòries que el programa Emprèn FP organitzi.
- Participar i assistir a qualsevol altra jornada que altres institucions organitzin per promocionar l'emprenedoria entre l'alumnat i docents.
- Fer difusió, informar i assessorar els departaments professionals de les diferents accions que es poden realitzar amb l'alumnat per tal d'incentivar i promoure l'emprenedoria.
- Informar al professorat d'esdeveniments i formacions sobre empenedoria.
- Fer difusió, informar i assessorar de les diferents convocatòries de concursos que incentiven i promouen l'emprenedoria.



- Fomentar aquest esperit organitzant al centre, amb altres centres i en altres centres (en la mesura del possible) accions i esdeveniments que promoguin i donin difusió de l'Emprenedoria entre l'alumnat.
- Col·laborar en la definició de les jornades Tècniques d'FP de l'Institut La Pineda.
- Fer la planificació, el seguiment i la memòria anual de les accions realitzades al llarg del curs d'acord amb les instruccions dels responsables del programa Emprèn FP.

4.21 Coordinació Manteniment

Les funcions de la coordinació són les següents:

- Coordinar i gestionar les incidències del GLPI de manteniment general amb les empreses col·laboradores.
- Col·laborar amb el personal tècnic de manteniment de les instal·lacions de calor i elèctriques de l'institut.
- Col·laborar amb empreses en diferents manteniments.
- Coordinar i supervisar la feina dels projectes interns relacionats amb instal·lacions a l'institut.
- Realitzar la instal·lació d'elements diversos.
- Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.

4.22 Coordinació de Coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.



- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

5. TUTORIES

Cada grup d'alumnes de qualsevol etapa educativa tindrà un professor/a que actuarà de tutor. El tutor és la referència principal de l'alumnat matriculat al centre. En aquest sentit, cap membre de la comunitat educativa pot fer una intervenció amb l'alumnat o la seva família sense que en tingui coneixement. En funció de l'etapa educativa de cada alumne, les funcions de la persona que exerceix la tutoria es concreten a continuació.

5.1 Tutories de grup d'ESO i Batxillerat

Les funcions de la tutoria són les següents:

- Vetllar per la consecució dels objectius educatius fixats al PEC.
- Vetllar per l'orientació escolar, acadèmica i personal dels alumnes dels grups i per una utilització adient dels instruments de suport que disposi el centre per aconseguir aquesta finalitat.
- Fer el seguiment de l'alumnat tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals.
- Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes per tractar tant els aspectes positius, com aquelles actituds negatives que es produeixin, per tal d'intentar solucionar els problemes conjuntament amb les famílies. Com a mínim es faran dues entrevistes cada curs. La primera es farà el primer trimestre i serà presencial. La resta d'entrevistes poden ser presencials o telefòniques.
- Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes i, específicament, vetllar per una adequada coordinació coherència i treball conjunt dels professors/res del grup.
- Presidir les reunions d'equips educatius i les sessions d'avaluació i aixecar acta de les decisions preses i distribuir-la entre l'equip educatiu i la coordinació pedagògica.
- Col·laborar amb la coordinació d'ESO en el procés d'assignació de matèries optatives.
- Mantenir la carpeta de tutoria per tal de passar tota la informació dels alumnes als tutors successius dels diferents cursos.

5.2 Tutoria d'aula d'acollida.

Les funcions de la tutoria són les següents:

- Col·laborar amb la coordinació pedagògica i la coordinació LIC en el pla d'acollida.
- Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curricular individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats de cada un dels alumnes.



- Gestionar l'aula d'acollida.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Participar en les reunions d'equips docents, comissió d'avaluació...
- Fer el pla individual de l'alumnat nouvingut amb les orientacions necessàries pel professorat.
- Fer el pla individual de suport lingüístic amb les orientacions necessàries pel professorat.

5.3 Tutoria de Cicles Formatius.

Les funcions de la tutoria són les següents:

- Vetllar per la consecució dels objectius educatius fixats al PEC.
- Vetllar per l'orientació escolar, acadèmica i personal de l'alumnat i per una utilització adient dels instruments de suport que disposi el Centre per aconseguir aquesta finalitat.
- Fer el seguiment de l'alumnat tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals.
- Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb l'alumnat i, en cas de ser menors d'edat, amb les famílies o tutors legals d'aquest, per tal de corregir les actituds negatives que es produeixin i intentar solucionar els problemes. Com a mínim es farà una entrevista cada curs.
- Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes i, específicament, vetllar per una adequada coordinació coherència i treball conjunt dels professors/res del grup.
- Presidir les reunions d'equips educatius i les sessions d'avaluació, les decisions de les quals quedaran reflectides en una acta que haurà d'estar a disposició de l'equip directiu i, alhora, s'haurà de lliurar al/a la cap d'estudis d'FP.
- Realitzar l'enquesta de satisfacció de l'alumnat.

La tutoria dels grups d'FP necessàriament estarà a càrrec de qualsevol docent de la corresponent família professional a la qual pertanyi el grup. No obstant això, la tutoria del 1r curs del CF de Grau Bàsic podrà ser assumida pel departament d'orientació.

5.4 Tutoria d'Estada a l'empresa

El/la tutor/a d'FP dels grups de 2n curs i, quan escaigui de 1r curs, també serà el/la tutor/a de l'Estada a l'Empresa i, per tant, a més de les funcions ressenyades en l'anterior apartat, tindrà les següents:

- Distribuir l'alumnat entre les empreses homologades, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius determinats pels respectius departaments professionals, encara que caldrà prioritzar les empreses fidelitzades.
- Difondre les diferents modalitats de l'Estada a l'empresa.
- Participar i col·laborar en el procés de la signatura dels convenis de col·laboració i les reunions de la Comissió de seguiment de l'Estada en dual intensiva.
- Formar als/a les tutors/es d'empresa de l'Estada en dual intensiva.



- Coordinar i gestionar les estades a l'empresa de l'alumnat.
- Fer el seguiment de les pràctiques amb l'alumnat, les empreses i el programari QBID.
- Gestionar i generar la documentació obtinguda mitjançant el QBID que sigui preceptiva per a l'expedient de l'Estada a l'empresa.
- Gestionar els convenis de col·laboració amb les empreses abans del 31 de gener, a excepció dels casos d'Estada a l'empresa en els 1rs cursos i d'aquells que per motius pedagògics han d'iniciar-se amb posterioritat a aquesta data. Es procurarà planificar els convenis amb un excés d'hores a les establertes per la normativa acadèmica amb la finalitat de poder contemplar possibles incidències sense necessitat d'ampliar o modificar el conveni. Una vegada assolides per l'alumnat les hores mínimes de l'Estada a l'empresa, el/la tutora finalitzarà el conveni en el QBID.
- Actualitzar periòdicament l'informe proposta d'Estada a l'empresa.
- Gestionar les exempcions de l'Estada a l'empresa, preferiblement abans del 20 de desembre.
- Presentar a la coordinació de Formació Professional (per delegació de la directora) els convenis de col·laboració amb les empreses per a la firma d'aquests.
- Realitzar l'enquesta d'Inserció laboral de la promoció del curs anterior.

Els/les tutors/es tindran una reducció horària proporcional al nombre d'alumnes que hagin de fer l'Estada a l'empresa.

5.5 Tutoria de SIEI

Les funcions de la tutoria del grup SIEI són les següents:

- Coordinar als docents del grup SIEI.
- Fer el seguiment dels alumnes tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals.
- Coordinar el conjunt de les activitats d'ensenyament/aprenentatge del grup d'alumnes i, específicament, vetllar per una adequada coordinació coherència i treball conjunt dels professors/res dels grups ordinaris dels alumnes.
- Mantenir la documentació de l'alumnat per tal de passar tota la informació als tutors successius dels diferents cursos.
- Fer els plans individuals de l'alumnat atès al SIEI amb les orientacions necessàries pel professorat.
- Planificació de l'elaboració i adaptació de materials per als alumnes del grup.
- Gestionar la compra de material i inventari del servei SIEI.
- Coordinació amb els serveis i professionals externs relacionats amb el servei d'aprenentatge de l'alumnat.
- Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes per tractar temes relacionats amb el seu perfil acadèmic o personal, sempre en coordinació i/o coneixement del tutor/a de l'aula ordinària.

6. PROFESSORAT



6.1 Assignació de càrrega lectiva

Cada professor/a estarà adscrit a un departament didàctic o de formació professional en funció de l'especialitat de la plaça que ocupa. Per tal d'assignar la càrrega lectiva a cada professor/a, la Directora completarà la càrrega lectiva de cada departament i el professorat d'aquest departament es distribuirà la càrrega per consens de tots els seus membres.

No obstant això, i segons normativa vigent, la directora pot fer l'assignació del professorat a les matèries i tutories.

6.2 Drets del professorat

A més dels reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual, el professorat té dret a:

- Tenir autonomia dins el seu curs o àrea per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a escala de curs, cicle i conjunt del centre escolar.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Assistir amb veu i vot a totes les reunions del cicle o departament que li pertocquen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Presentar candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o en grup, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament de la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- Reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del centre a la directora, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual del centre.
- Constituir, o estar afiliats, organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- Formar part de comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics seguint la normativa que fa al cas.

6.3 Deures del professorat

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual del Centre.
- Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.



- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o departament que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats, en totes les activitats, dins i fora del centre.
- Convocar els pares, mares o tutors dels alumnes, individualment o en grup per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- No fumar en tot el recinte escolar.
- No es poden carregar elements elèctrics que no siguin d'ús directe per a l'activitat docent (patinets, bicicletes, cotxes,...)

6.4 Assistència del professorat

La puntualitat és un requisit bàsic per assegurar el funcionament del centre. Per això, com a professors/es:

- Considerem que el doble timbre serveix per a fer operatiu el canvi d'aules. Això vol dir que el segon timbre indica l'inici de totes les classes.
- Quan un professor/a preveu que ha de faltar, ho comunica, per correu electrònic a la directora i cap d'estudis de l'ensenyament al qual pertanyi i deixa feina a consergeria per als grups als quals no es podrà atendre. També es pot enviar la feina al correu guardies@inslapineda.cat. Si les absències de professorat són previstes amb anterioritat, l'equip directiu farà la planificació oportuna dels horaris.
- Les absències per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius i aquelles derivades de l'assistència a consulta mèdica del professorat, s'han de justificar documentalment juntament amb la declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica. Els documents s'han d'entregar a la directora en el moment de la reincorporació a l'institut.
- La resta d'absències s'han de gestionar a través d'ATRI.
- El professorat és el responsable de justificar l'absència no més tard de 5 dies després d'haver-se produït.

A principis de mes, a la sala de professors/es es farà pública la relació de tot el professorat del centre amb faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classe, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior en què constin els motius.

6.5 Guàrdies a l'edifici

Les funcions dels professors/es de guàrdia són:

- Cobrir l'absència d'un professor/a.
- Vetllar per tal que no hi hagi alumnes als passadissos o al pati.
- Romandre a la sala del professorat per atendre qualsevol altra incidència.
- Romandre a l'aula de guàrdia amb l'alumnat expulsat.



Les guàrdies comencen en el moment en què sona el timbre. El/la professor/a de guàrdia ha de signar a consergeria, veure si hi ha absències de professorat i haurà d'anar pels passadissos indicant als alumnes que entrin a les respectives classes i comprovant que el professorat estigui en el seu lloc.

En cas d'absència d'un professor/a caldrà anar a l'aula per atendre el grup, haurà de passar llista, posar la feina que el professor/a absent hagi deixat i romandre a l'aula durant tota l'hora. Un cop acabada la guàrdia deixarà la llista i la feina feta a la gaveta del professor/a absent.

Per tal de determinar quin professor/a ha de cobrir la guàrdia, la direcció publicarà diàriament un full de guàrdies amb la relació ordenada de professors/es. Aquest ordre serà dinàmic per tal que l'ordre d'actuació no sigui sempre el mateix. Hi haurà dues rodes, una per a cobrir les absències del professorat d'ESO i batxillerat i una altra per cobrir les absències del professorat de CCFF.

Si s'ha de cobrir un professor/a en l'hora que fa classe a CFGB, s'haurà de tenir en compte l'ensenyament per tal saber si la guàrdia l'ha de cobrir un professor/a d'ESO i batxillerat o de cicles formatius.

En el cas d'absència de professorat de CCFF es prioritzarà que vagi a cobrir l'absència un professor/a del mateix equip educatiu o de la mateixa família professional.

En cas que hi hagi més absències que professors/es de guàrdia en alguna de les etapes educatives, la resta de professorat anirà a cobrir les absències segons l'ordre assignat aquell dia (d'FP cap a ESO/BATX i viceversa).

Com a norma general, no es deixarà sortir l'alumnat d'ESO ni de CFGB abans del seu horari lectiu. En cas d'ensenyaments postobligatoris es podrà deixar sortir els alumnes a les 13:30 h o a les 20:30 h, sempre amb prèvia consulta a l'equip directiu.

Si se sap amb anterioritat que un professor/a faltarà, i per tal de poder assegurar suficient professorat de guàrdia a primera o última hora del matí per a absències no previstes, s'avisarà l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris i a les famílies de 4t d'ESO i de CFGB, que l'hora d'entrada d'aquell dia en concret serà a les 09:00h o la de sortida a les 13'30h.

6.5.1 Protocol de funcionament a l'hora de guàrdia

1. Puntualitat a l'hora de la guàrdia.
2. Signar i revisar al full de signatures que hi ha a consergeria per si s'han de cobrir absències.
3. Si s'ha d'anar a cobrir una aula, s'han de demanar a consergeria les tasques que ha deixat el professor/a absent.
4. Tots els professors/es que han quedat sense anar a cobrir guàrdies han d'estar a la Sala de professors. El primer professor/a de la llista que ha quedat lliure haurà d'anar a la Sala de guàrdies si hi ha algun alumne expulsat. Si hi ha professorat d'ESO/Batx i de CCFF i l'alumne és de l'ESO o Batx, anirà un professor de l'ESO/Batx, i si l'alumne és de CCFF, anirà un professor de CCFF.



5. A la meitat de l'hora de guàrdia, el professorat d'ESO i batxillerat que quedi a la sala de professors/es farà una vigilància per l'edifici central tot controlant els passadissos, lavabos, aules, etc. El professorat de CCFF que quedi a la sala de professors/es la farà pel passadís de tallers i aules de CCFF tot controlant lavabos i zona exterior del centre.

Quan un alumne/a és expulsat de classe haurà d'anar a l'aula de guàrdia on haurà de fer les tasques que necessàriament li haurà encomanat el professor/a que l'hagi expulsat. No serà acceptat pel professor de l'aula de guàrdia cap alumne expulsat que no porti una feina específica i la corresponent fitxa d'incidències.

Tanmateix, cal tenir present que l'expulsió d'un alumne/a de l'aula hauria de ser l'últim recurs del professor i es justifica únicament si l'alumne altera palesament el correcte funcionament del grup classe tot faltant el respecte al professor, a un company o causant desperfectes al mobiliari. Per exemple, no hauria de ser motiu d'expulsió el fet que l'alumne s'oblidi, encara que sigui reiteradament, portar el material escolar. Cal recordar que determinades conductes poden sancionar-se amb una amonestació a l'Alexia sense que comporti expulsió de l'aula.

No es pot treure un alumne de l'aula perquè romangui una estona al passadís (tota expulsió de l'aula és falta greu i comporta una fitxa d'incidència).

Tal com s'explica en l'[Annex 1](#), una tècnica d'integració social, l'orientador/a o, en l'absència de tots dos, un professor de guàrdia vigilaran a la biblioteca l'alumnat que hagi estat sancionat amb la privació de participar de les classes i resta d'activitats amb els seus companys.

6.6 Guàrdies de pati

Les funcions dels professors/es i les TIS de guàrdia de pati són:

- Vetllar per tal que no hi hagi alumnes a l'interior de l'edifici principal.
- Vetllar perquè l'alumnat de l'ESO no sigui a la zona de tallers.
- Prevenir i evitar conflictes entre l'alumnat.
- Prevenir actituds contràries a la convivència i a les normes del centre.
- Comunicar l'equip directiu les incidències produïdes.

Per tal de determinar quin professor/a ha de cobrir cada zona, la direcció publicarà trimestralment un full de guàrdies amb la relació professors/es assignats a cada zona.

Hi ha cinc zones a cobrir: 1. Grades i pista esportiva contigua, 2. Jardí superior i pista esportiva contigua, 3. Jardí inferior i passadissos de la cantina i de les aules d'informàtica, 4. Edifici principal, 5. Tallers: passadís, zona posterior i zona d'accés.

A cada zona hi haurà un professor. Les 2 tècniques d'integració social (TIS) faran la vigilància voltant pel pati.

S'adjunta com [Annex 4](#) el plànol de les zones.



6.7 Accidents i indisposicions dels alumnes

Si es produeix un accident del qual en resulta lesionat un alumne, el professor/a que el té a classe en aquell moment el farà baixar a la sala de professorat (acompanyat d'un alumne o del mateix professor/a, segons la gravetat de l'accident).

El /la professor/a de guàrdia trucarà a la família per tal que se'n facin càrrec. Si la família no respon i l'accident és prou greu, un membre de la direcció l'acompanyarà al centre de cures establert pel centre.

Si es tracta d'un accident greu, el professor de guàrdia que designi la directora avisarà a secretaria per demanar una ambulància o la intervenció de serveis mèdics d'urgències i, a la vegada, intentarà el contacte amb la família.

En el cas d'indisposicions o accidents més lleus en alumnes d'ESO, el professor/a de guàrdia trucarà a la família per tal que se'n faci càrrec. Si la família no respon, l'alumne/a quedarà en la custòdia del centre fins a l'acabament de l'horari lectiu.

Pel que fa als alumnes de Batxillerat i CCFF, es farà una trucada a un familiar per informar de la situació. Si la família en dona el consentiment o si l'alumne és major d'edat, podrà marxar del centre.

Excepcionalment, davant de situacions sobrevingudes la família o representants legals podran autoritzar la sortida del centre a l'alumne, sempre que sigui de 3r d'ESO en endavant, mitjançant un whatsapp al mòbil de direcció on hauran d'incloure una foto del DNI o Passaport. Serà la direcció qui validarà la sortida del centre.

6.8 Consideracions a les vagues de personal

Quan algun sindicat convoca una vaga de treballadors del sector docent, es seguiran els següents criteris:

El professor/a que no fa vaga, passa a ser considerat com a serveis mínims. S'intentarà no interferir en la seva activitat lectiva. Si fa les seves classes programades, les haurà de desenvolupar amb normalitat (matèria, absències...). El personal que no secunda la vaga, podrà ser requerit per dur a terme tasques de vigilància i mai per fer activitat lectiva amb un grup en el qual el professor ha fet vaga en aquella hora.

Cal tenir en compte que:

Les reunions de treball programades continuaran amb normalitat. El professorat que no assisteixi es considerarà que secunda la vaga, excepte aquell que falti per una causa justificada i informada com a màxim el mateix dia de la vaga.

Si el responsable d'una reunió secunda la vaga pot, amb antelació, sol·licitar a la direcció el canvi de data per, en cas de ser possible, programar el canvi.

En cas de juntes d'avaluació finals o extraordinàries, la direcció pot programar un canvi en la data amb antelació.



7. PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL

El Personal educador/a d'educació especial desenvolupa les seves funcions en les unitats SIEI i AIS.

Les seves funcions són:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre; conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

La direcció ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.).

Als instituts, han de participar en les reunions amb el tutor/a i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau.

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.

- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.

- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.

- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.



8. PERSONAL TÈCNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL (TIS)

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Les seves funcions són:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona



adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn, en especial, les que estan recollides en el Pla educatiu d'entorn en què participa el centre, atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.).
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El Personal d'Administració i Serveis dona suport logístic a la tasca educativa del Centre i, per tant, és part integrant de la Comunitat Educativa. Sense perjudici d'allò que preveu la normativa vigent, el PAS té els següents drets i deures:

Drets:

- Ser respectat per la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o als professors, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de conveniència establertes al centre.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.

Deures:

- Acceptar les ordres i els suggeriments que la directora o els òrgans de govern del Centre els donin referents a la labor que hi fan.
- En el cas del conserge, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que se celebrin al centre.
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquestes Normes.

10. ALUMNAT





10.1 Drets dels alumnes

Els drets dels alumnes són els que recull l'article 21 de la Llei d'Educació de Catalunya:

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

10.2 Participació de l'alumnat en vagues convocades per sindicats d'estudiants.

Segons l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol reguladora del Derecho a la Educación, a partir de 3r ESO, l'alumnat té dret a assistir a manifestacions o adherir-se a vagues degudament convocades per sindicats d'estudiants. Per organitzar les tasques lectives hi ha un procediment que es descriu a continuació. Aquest procediment no autoritza la vaga, que és un dret dels alumnes, sinó que permet que els docents, assabentats de la voluntat dels alumnes en una participació igual o superior al **50%** de la classe en adherir-se a la convocatòria, puguin adaptar la seva programació d'aula i no avançar matèria, no compatibilitzar absències a efectes disciplinaris, ni posar controls d'avaluació el dia en què hi ha la vaga convocada.

Si l'adhesió del grup és inferior al **50%**, no s'adhereixen a la convocatòria de vaga o no han seguit el procediment, el professorat no modificarà la programació d'aula ni l'organització de les activitats planificades i passarà llista com qualsevol altre dia normal. L'alumnat que hagi manifestat el seu dret i adhesió a la convocatòria de vaga seguint el

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	---

procediment, no assistirà a les classes d'aquell dia, tindrà falta, però aquesta li serà justificada des de la gestió de tutoria.

10.2.1 Descripció del procediment

PAS 1. El/la representant de delegats (o algun altre alumne/a) ha de portar o enviar per correu electrònic la convocatòria de vaga a la Cap d'estudis.

PAS 2. La Cap d'estudis convoca, amb un mínim de 24 hores i per correu electrònic, una reunió de tots els delegats/ades.

En aquesta reunió, els representants informen de la convocatòria de vaga i responen a les preguntes dels delegats i la Cap d'estudis entrega la documentació.

Els delegats/ades hauran de portar la informació rebuda al seu grup classe per discutir l'adhesió a la vaga, a ser possible, en hora de tutoria.

PAS 3. La Cap d'estudis notificarà a les famílies la vaga convocada pels estudiants.

PAS 4. El delegat/a lliurarà la documentació emplenada al tutor/a.

PAS 5. El tutor/a del grup comprovarà que la documentació estigui ben emplenada i la lliurarà a la Cap d'estudis en un temps mínim de 48 hores anteriors al dia de la vaga.

PAS 6. La Cap d'estudis comunicarà al claustre de professorat, per correu electrònic amb un mínim de 24 hores d'antelació a la data de la vaga, el llistat dels grups que:

- Han seguit el procediment i comunicat la seva voluntat de fer vaga amb una participació de més del **50%** dels alumnes de la classe. (color verd).

En aquest cas, no es pot avançar matèria, s'han d'ajornar exàmens si n'hi hagués i es justifica la falta d'assistència.

- Han seguit el procediment i comunicat la seva voluntat de fer vaga amb una participació inferior al **50%** dels alumnes de la classe. (color taronja)

En aquest cas, es farà classe normal i es justifica la falta d'assistència dels alumnes que secundin la vaga.

- Han seguit el procediment, però s'entén que el grup no vol secundar la vaga perquè tutoria no ha fet arribar a Direcció la documentació. (color groc)

En aquest cas, les classes es desenvolupen amb normalitat i si hi ha examen, es fa. Les faltes d'assistència NO són justificades.

- No han seguit el protocol. (color vermell)

En aquest cas, les classes es desenvolupen amb normalitat i si hi ha examen, es fa. Les faltes d'assistència NO són justificades.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	---

En qualsevol dels casos el professorat haurà de passar llista i el tutor/a justificarà la falta d'aquells alumnes que s'hagin adherit a la vaga.

10.3 Deures dels alumnes

Els deures de l'alumnat són el que recull l'article 22 de la Llei d'Educació de Catalunya:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b. Complir les normes de convivència del centre.
 - c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

A l'[Annex 1](#) d'aquest document es recull una breu normativa de convivència per a l'alumnat. La infracció d'alguna d'aquestes normes serà considerada una conducta contrària a la convivència del centre. En cas de produir-se alguna conducta contrària a la convivència o alguna falta la Directora valorarà la conveniència d'aplicar una mesura correctora, una sanció o bé proposar l'obertura d'un expedient disciplinari.

10.4 Assistència de l'alumnat

1. L'assistència dels alumnes a classe i a les sortides organitzades pel centre és obligatòria i es controla mitjançant la intranet del centre.
2. Els alumnes tenen l'obligació d'arribar puntualment a totes les classes. Al matí la porta del centre es tancarà a les 8:05h. L'alumne que arriba amb retard ha d'entrar a classe i el professor introduirà un retard a l'aplicatiu de control/intranet. L'acumulació de retards suposarà una fitxa d'incidència seguint el criteri de la coordinació d'etapa.
3. Els alumnes de postobligatòria podran entrar i sortir de l'institut entre classe i classe, sempre que hagin acabat el seu horari lectiu. Per facilitar l'accés, la porta de l'Institut s'obrirà cada canvi de classe i es tancarà passat 5 minuts.
 Els alumnes de CCFF que arribin tard a l'inici de les classes o qualsevol canvi de classe tindran un retard que es farà constar al llistat de retards de CCFF que gestionarà la consergeria del centre. L'acumulació de tres retards implicarà que al següent retard l'alumne/a no podrà accedir al centre fins al següent canvi de classe. Cada trimestre es canviaran els llistats i, per tant, es reiniciarà l'acumulació de retards.
4. Entre classe i classe els alumnes poden tenir uns minuts destinat a canviar d'aula. El retard en la incorporació a l'aula també esdevé un retard injustificat.
5. Les faltes d'assistència de l'alumnat d'ESO, batxillerat i CCFF menors d'edat, es comuniquen a les famílies diàriament a través de la plataforma de gestió. Per tal

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	--

d'assegurar el seguiment de l'absentisme en les diferents etapes educatives s'estableix el Protocol de Seguiment d'Absentisme que es recull en l'[Annex 2](#).

10.5 Estada a l'empresa

L'Estada a l'empresa de CCFF implica que l'alumnat desenvoluparà una sèrie de competències professionals a una empresa determinada pel/per la tutor/a d'Estada a l'Empresa d'acord amb la normativa aplicable i el corresponent conveni/annex subscrit entre el centre, l'alumne/a i l'empresa.

L'incompliment de l'alumne/a de les competències professionals a desenvolupar a l'empresa, així com la manca de diligència en el seguiment a realitzar en l'aplicatiu QBID, podrà comportar a iniciativa del/de la tutor/a el tancament del Quadern de l'Estada a l'empresa i, en conseqüència, el no assoliment de l'Estada a l'empresa.

Els criteris de selecció i assignació de l'alumnat per a l'Estada a l'empresa, així com els criteris d'avaluació i qualificació d'aquesta seran els que determinin per cada curs i família professional a la Programació de Cicle.

10.6 Autoritzacions de sortida del centre

Si qualsevol alumne/a menor d'edat ha de sortir del centre per assistir a una consulta mèdica o per algun tràmit familiar, haurà de portar una nota a l'agenda on la família autoritzi aquesta sortida. El professor que estigui a l'aula signarà l'autorització i deixarà que l'alumne baixi a consergeria. El/la conserge validarà la nota i en farà una fotocòpia. En cas de dubte, es farà una trucada a la família des de consergeria. Si no es pot establir el contacte amb la família, l'alumne/a haurà de romandre al centre.

Excepcionalment, davant de situacions sobrevingudes la família o representants legals podran autoritzar la sortida del centre a l'alumne mitjançant un whatsapp al mòbil de direcció on hauran d'incloure una foto del DNI o Passaport. Serà la direcció qui validarà la sortida del centre. Aquesta excepcionalitat no s'aplica a alumnat de 1r i 2n ESO.

10.7 Mobilitat

El centre participa en el projecte de mobilitat internacional en el marc del projecte Erasmus+. Qualsevol alumne/a de Cicle Superior de CCFF pot participar en aquest programa. Els requisits per a la selecció de l'alumnat participant es faran públics per a cada convocatòria al web del centre.

10.8 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Són conductes contràries a les normes de convivència en el centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.



- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

El professorat que observi una d'aquestes conductes complimentarà un full d'incidències i ho introduirà a l'aplicatiu Alexia per comunicar-ho a la família i al tutor/a de l'alumne. Una conducta contrària a les normes de convivència comporta una mesura correctora. L'acumulació d'aquest tipus de conductes pot ser considerada com a falta greu i comporta que el cas passi a ser valorat per la direcció del centre, que determinarà la mesura correctora o sanció a adoptar en funció de la gravetat.

10.9 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Són conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 33
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar...
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Les faltes i sancions relacionades amb la convivència previstes en l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya de 2010.

El professorat que observi una d'aquestes conductes la comunicarà a la directora qui determinarà si escau l'obertura d'expedient disciplinari. La direcció del centre nomenarà un instructor i podrà adoptar mesures cautelars, si ho considera convenient, per tal de garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.

10.10 Els delegats i sotsdelegats de grup

Cada grup tindrà un delegat i un sotsdelegat que seran escollits pel grup a l'inici de cada curs. Les funcions dels delegats són les següents:

- Parlar en representació del grup amb el tutor/a o amb la direcció del centre.
- Comunicar als tutors/tutores de grup els temes que s'han de resoldre a classe.
- Assistir a les reunions de delegats quan es convoquin.
- Reunir-se periòdicament amb el seu grup, normalment a les hores de tutoria.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	---

- Participar en aquelles tasques que les persones tutores dels grups els encarreguin.
- Participar en el consell de delegats.

11. FAMÍLIES

- Es consideraran els pares d'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al Centre.
- Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne/a.
- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne/a.
- Es perdrà la condició de pare d'alumne/a en els casos següents: a) Pèrdua legal de la pàtria potestat. b) Fi d'escolaritat de l'alumne/a. c) Baixa de l'alumne/a al centre per qualsevol motiu.

11.1 Drets de les famílies d'alumnes

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça, o religió.
- Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en el dossier que els tutors entreguen en la reunió d'inici de curs (setembre).
- Assistir a les reunions convocades.
- Rebre informació correcta i puntual de comportament i activitat acadèmica i conducta del seu fill/a.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Elegir l'ensenyament religiós o ètic per als seus fills.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

11.2 Deures de les famílies d'alumnes

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables al centre.
- Assistir a les reunions individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
- Comunicar al centre si el fill/a patir malalties infecto - contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor/a de classe.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
--	---

- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

11.3 Organització de les famílies d'alumnes

- Els pares d'alumnes podem organitzar-se en Associacions de Famílies d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- Les Associacions de Famílies d'Alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- Podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

12. RECURSOS MATERIALS I ESPAIS

12.1 Sala d'actes

La sala d'actes és l'espai del centre on es realitzen actes acadèmics, institucionals i de promoció de centre. També està a disposició del professorat per organitzar activitats lectives o no lectives que impliquin més d'un grup d'alumnes. Per sol·licitar la sala d'actes s'haurà de fer mitjançant la intranet del centre.

12.2 Servei de cantina

El centre disposa de servei de cantina. L'adjudicació del servei de cantina es farà per concurs públic segons estableixi la legislació vigent.

12.3 Servei de biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca per a ús de l'alumnat. Un professor/a del centre n'assumirà la coordinació. [L'Annex 3](#) recull les normes bàsiques de funcionament de la biblioteca.

La biblioteca està oberta a la ciutat i qualsevol ciutadà de Badalona pot demanar préstec de llibres i assistir a les sessions mensuals de contacontes.

12.4 Aules específiques

Les aules específiques són responsabilitat del departament al qual estan assignades. Per motius organitzatius, la direcció en determinarà el seu ús.

12.5 Armariets

L'alumnat té la possibilitat de llogar un armariet per desar-hi el material escolar. L'AFA és l'encarregada de gestionar-ne el servei de lloguer i manteniment. L'alumne/a n'és el darrer responsable de la bona conservació i del seu contingut. L'alumnat no podrà fer ús dels armariets entre classe i classe.

12.6 Equipaments informàtics

Els equipaments informàtics i audiovisuals estan a disposició del professorat a les aules comunes i a les aules d'informàtica. El professorat és responsable d'assegurar-ne el bon ús per part de l'alumnat i de comunicar qualsevol incidència a través del GLPI.

	Codi	NOFC	Pàgina 49/67
	Data d'impressió	24/09/2025	



12.7 Servei de reprografia

El centre disposa d'un servei de reprografia a disposició del professorat i un autoservei a disposició de l'alumnat. El professorat podrà encarregar fotocòpies per a les activitats docents sempre 24 hores abans de la data en què facin falta. El professorat té l'obligació de vetllar per un consum responsable d'aquest recurs tot procurant reduir-lo tot el possible o bé demanant les còpies a doble cara.

12.8 Servei de manteniment d'instal·lacions

El professorat és responsable d'assegurar-ne el bon ús, per part de l'alumnat, dels espais i materials que el centre posa a la seva disposició. En el cas d'incidències que requereixin actuacions de reparació, caldrà comunicar-les a través del GLPI.

13. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

13.1 La Programació General Anual

La Programació General Anual de centre serà elaborada anualment per l'equip Directiu, en el marc del Projecte de Direcció, del Projecte Educatiu del centre i recollirà les propostes del Claustre i del Consell Escolar. La Programació General haurà d'incloure els Objectius i activitats del Curs, el calendari, les sortides, les activitats extraescolars i els projectes del centre.

L'Equip Directiu presentarà al mes de setembre la Programació General al claustre, per a la formulació de propostes, i al consell escolar, per a la seva aprovació. Les activitats programades i el calendari de reunions es podran modificar mitjançant l'aprovació del Consell escolar.

També formen part de la programació del centre el Disseny Curricular que ha de tenir redactat cada departament didàctic, on es recollirà la distribució de cada matèria en els diferents nivells, així com els acords de metodologia, criteris de qualificació i de funcionament propis dels departaments.

13.2 Les programacions anuals de departament

Les programacions anuals inclouen consideracions didàctiques, organitzatives i orientatives de caràcter general (de manera específica seran considerades en part de la Programació General del Centre) i abraça la planificació general d'àmbits d'obligada consideració (continguts mínims), com també d'altres específics del centre (campanyes específiques a la salut, a les drogues, educació sexual...). Es completa amb la previsió dels processos de seguiment i avaluació.

La programació de cada matèria, crèdit o mòdul professional s'haurà de lliurar a la coordinació pedagògica o al cap d'estudis de cicles formatius abans del 30 de setembre. La programació ha de contenir com a mínim els objectius específics a assolir, les competències, els sabers, els continguts i les activitats corresponents per tal d'assolir-los i també la seva temporització.



Cada professor portarà al dia un full de seguiment de la programació que li permetrà avaluar el desenvolupament de la seva planificació. Al final de cada trimestre i especialment a final de curs es farà una valoració compartida entre tots els membres del departament i es farà una anàlisi dels indicadors de resultats. Els indicadors de resultats seran enviats a la Coordinació de Qualitat.

13.3 Les sortides

Consideracions generals:

- Les sortides són, a tots els efectes, activitats docents al centre. En conseqüència, el comportament i l'actitud, els drets i els deures dels alumnes seran regulats amb les mateixes consideracions i, fins i tot, amb més rigor i contundència ja que el compromís i la responsabilitat del centre així ho exigeixen.
- Totes les sortides que s'organitzen des del centre hauran estat aprovades pel Consell Escolar.
- Totes les activitats aportaran, a la planificació de la sortida, l'autorització dels pares quan els alumnes siguin menors d'edat. Aquells alumnes que no tinguin aquesta autorització no podran sortir del centre.
- La coordinació de les sortides es farà des de la Coordinació d'etapa i la cap d'estudis.
- El nombre de sortides per professor/a, grup i trimestre són considerades per la direcció del centre.
- Aquelles activitats que comportin despeses considerables per als seus participants podran ser sufragades amb l'organització de sorteigs. Les butlletes i els seus resguards es recolliran en el centre i s'identificaran amb el segell del centre.
- Quan l'assegurança escolar no cobreixi tots els possibles riscos o no sigui d'abast suficient, perquè l'activitat es verifiqui a l'estranger, es preveu una assegurança complementària.
- La gestió de les sortides està recollida al 12PR01 *Procediment de gestió de sortides*.

Consideracions específiques:

- Les sortides que s'organitzen al centre són de tutoria, de departament, de fi d'etapa o estades d'idiomes.
- Les sortides de tutoria venen planificades a l'inici de curs, el mateix dia per a tots els ensenyaments.
- Els departaments poden proposar, en acta de departament, sortides que considerin d'interès per a la seva matèria. Aquesta demanda s'ha de fer, com a mínim, quinze dies abans de la sortida. La direcció és qui valora la realització o no de l'activitat.
- Les sortides de fi d'etapa o de curs només es realitzaran quan hi hagi un nombre d'alumnes suficient.
- Les estades d'idiomes les organitza el departament de llengües estrangeres.

13.4 Canvis de modalitat



13.4.1 Canvis de modalitat o matèries al batxillerat

Durant el primer mes de classes, en qualsevol dels cursos de batxillerat, els alumnes poden sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries o una modalitat diferent de la que havien triat inicialment, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En el cas que la directora del centre n'aprovi el canvi, s'ha de considerar, a tots els efectes, que l'alumne ha cursat des del principi les noves matèries o la nova modalitat.

13.4.2 Canvis d'opció i/o matèries a 4t d'ESO

Els alumnes d'ESO poden sol·licitar a la direcció canvi en l'opció d'ensenyament de les matèries optatives d'opció o itinerari, durant els primers quinze dies lectius de curs. La Coordinació Pedagògica del centre podrà autoritzar el canvi si l'organització del centre així ho permet. Un cop transcorregut aquests quinze dies, qualsevol canvi ha de ser autoritzat per la directora del centre atenent a criteris pedagògics i organitzatius.

Els alumnes d'ESO poden sol·licitar a la direcció canvi en la matèria optativa general, durant els primers quinze dies lectius de curs. La coordinació pedagògica del centre podrà autoritzar el canvi si l'organització del centre així ho permet. Un cop transcorreguts aquests quinze dies, qualsevol canvi ha de ser autoritzat per la directora del centre atenent a criteris pedagògics i organitzatius.

13.5 Reunions de coordinació i direcció

13.5.1 Reunions d'equip directiu

Les reunions d'equip directiu tenen una periodicitat setmanal. Hi assisteixen tots els membres de l'equip directiu i en ella es planifiquen les actuacions a realitzar. Cada un dels membres informa la resta de les seves actuacions en les tasques encomanades.

13.5.2 Reunions del consell director

Tots els membres de l'equip directiu i els coordinadors del centre disposen d'una hora mateixa setmanal en la que es poden reunir, sota convocatòria de la direcció i a demanda de la pròpia direcció o d'algun dels coordinadors, per tractar diferents aspectes. Només es convocarà aquelles persones implicades en els temes a tractar.

13.5.3 Reunions de caps de departament

Els caps de Departament de cada àrea es reuneixen els dilluns de 13'30 a 14'30h prèvia convocatòria. A aquestes reunions, presidides per la directora, s'hi pot convocar la totalitat dels caps de departament o bé els dels departaments de Cicles Formatius o d'ESO/Batxillerat.

13.5.4 Reunions de departaments

Els membres de cada departament didàctic es reuneixen un cop a la setmana, en hora destinada a reunions. En aquestes reunions es determinen les activitats i directrius de cada departament didàctic: es coordinen els professors que imparteixen un mateix nivell, s'acorden els models de proves d'avaluació, les sortides i/o activitats relacionades amb la matèria, les compres necessàries pel departament, s'estableix la distribució i manteniment de les aules específiques i es valoren els resultats obtinguts en cada matèria per tal de millorar-ne els resultats. El cap de departament n'aixeca acta que s'ha de fer arribar a

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	---

coordinació pedagògica o al cap d'estudis de Cicles Formatius, segons el cas. A més, quan sigui necessari, el cap de departament traslladarà les informacions i les decisions preses en reunió de caps de departament.

13.5.5 Reunions de tutors

Les convoquen els coordinadors d'ESO, Batxillerat i Cicles per fer el seguiment del PAT i dels protocols d'absentisme propis de cada nivell. A l'inici de curs, en la primera reunió, els coordinadors informen específicament als tutors del seu nivell de les tasques que s'encomanen i dels protocols establerts. En les reunions convocades durant el curs acadèmic, els coordinadors recullen els suggeriments i inquietuds dels tutors. A la reunió de tancament es farà una valoració del curs.

13.5.6 Reunions equips educatius

Són reunions periòdiques, establertes en el marc horari de reunions i convocades amb antelació per Direcció, on els membres dels equips educatius valoren el seguiment dels seus alumnes i es prenen acords respecte a l'aprenentatge (adaptacions, avaluació, traspàs a serveis externs, orientació). Segons la disponibilitat de calendari, s'estableix una roda d'equips educatius per a cada trimestre, a més de les reunions destinades a la preavaluació de primer trimestre (en els nivells que ho tenen establert) i les avaluacions trimestrals, finals i extraordinàries.

13.5.7 Junes d'avaluació

Per a l'avaluació a l'alumnat d'ESO, se segueix el que estableix el *DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica*, amb les concrecions recollides a les instruccions d'inici de curs.

Per a l'avaluació a l'alumnat de Batxillerat, se segueix el que estableix el *DECRET 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat*, amb les concrecions recollides a les instruccions d'inici de curs.

Pels alumnes d'ESO, en l'avaluació final, la junta d'avaluació ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. En la valoració del grau d'assoliment dels nivells competencials dels alumnes en el pas de curs, així com en la superació de l'etapa, l'equip docent ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas que no s'hi arribi, per majoria simple. Cada professor de l'equip docent pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor o tutora serà diriment en cas d'empat.

Pels alumnes de batxillerat, l'avaluació extraordinària es farà al mes de juny. La cap d'estudis elaborarà el calendari de proves extraordinàries. Les proves no es podran realitzar fora del dia planificat.

Per als alumnes de batxillerat, en l'avaluació final (extraordinària) la junta d'avaluació, actuant de manera col·legiada, podrà decidir d'atorgar una nova qualificació a les matèries diferent de la qualificació proposada inicialment pel professor de la matèria. Aquesta decisió s'ha de prendre per majoria de dos terços, s'han de valorar l'esforç de



l'alumne durant tot el curs, l'assistència, la nota obtinguda en les avaluacions ordinàries, la presentació als exàmens i el lliurament de treballs. En tractar-se d'una decisió sobre l'avaluació d'un alumne concret, només hi intervindran els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne. Cal considerar el Treball de Recerca com una matèria més.

Un cop feta l'avaluació es lliurarà a cada alumne un butlletí de notes del qual, els alumnes menors d'edat, hauran de retornar al tutor/a la part inferior degudament signada pels seus pares o representants legals.

Si, quan un alumne/a d'ESO o Batxillerat rep el butlletí de notes, no està d'acord amb la nota d'alguna matèria, ho ha de fer saber en aquell mateix moment al tutor/a i al professor/a de la matèria. Si la resolució és positiva per l'alumne/a, es procedirà al canvi de nota, sempre informant a la coordinadora pedagògica. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat a secretaria el mateix dia o l'endemà.

Per a resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- La direcció traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o de dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que la directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).
- A la vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorga les qualificacions finals, la directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas, resoldrà a la vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- La resolució de la directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució de la directora s'indicaran els terminis i els procediments per recórrer la resolució.

Per a l'avaluació a l'alumnat de Cicles Formatius, se segueix el que estableix el *REIAL DECRET 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema formació professional*, amb les concrecions recollides a les instruccions d'inici de curs.

Si, quan un alumne/a de Cicles Formatius rep el butlletí de notes, no està d'acord amb la qualificació d'algun resultat d'aprenentatge, de l'Estada a l'empresa o del Mòdul professional, ho ha de fer saber en aquell mateix moment al tutor/a i al professor/a del mòdul. Si la resolució és positiva per l'alumne/a, es procedirà al canvi de qualificació, sempre informant al cap d'estudis de cicles formatius. Si l'alumne/a no està d'acord amb

la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat a secretaria en el termini de dos dies lectius.

Per a resoldre aquestes reclamacions se seguirà el procediment determinat als Documents per a l'organització i la gestió de centres.

14. COMPETÈNCIES DEL PERSONAL

14.1 Els professionals del centre

Els treballadors del centre esdevenen un element clau en el desenvolupament de la missió de l'Institut La Pineda tal com determina el seu Projecte Educatiu. La plantilla està formada tant per personal docent, personal d'administració i serveis i els treballadors de l'empresa de la neteja. Des de fa molts anys el nombre de treballadors supera el centenar de persones i aquest fet, juntament amb la diversitat d'especialitats educatives de què disposa el centre, fa que la gestió del personal hagi de ser eficaç i efectiva. Aquest document ha de recollir els aspectes claus de les competències professionals del personal per tal de poder donar resposta de formació a les diferents necessitats que s'evidencien.

14.2 El personal docent

La plantilla de personal docent està segmentada en dues àrees en funció dels estudis: ESO-Batxillerat i Formació Professional. En aquest sentit, el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes i, en conseqüència, el Departament d'Educació i Formació Professional, determinen els requisits d'especialitat i de capacitació pedagògica per poder formar part de la plantilla del centre. A banda, l'Institut La Pineda considera les següents competències per poder desenvolupar el seu projecte educatiu amb rigor:

Competències Tècniques	Competències específiques pròpies de l'especialitat docent
	Competències tecnicopedagògiques i didàctiques
	Competències de comunicació
	Competències professionals de rigor i mètode
	Competències d'actualització i desenvolupament professional
Competències Transversals	Competències en innovació educativa
	Competències tecnològiques de gestió del coneixement
	Competències de treball en equip
	Competències de compromís normatiu i organitzacional
	Competències de creativitat i innovació
	Competències Tecnologies digitals
Competències Acció Tutorial	Competències d'orientació a l'alumnat i famílies i/o empreses
	Competències de gestió i resolució de conflictes
	Competències de treball en equip i col·laboració
	Competències de comunicació
	Competències social i relacional
Competències Coordinació	Competències de planificació i organització
	Competències de treball en equip i xarxes
	Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat

Competències Direcció	Competències de flexibilitat i gestió del canvi
	Competències de gestió qualitat i lideratge.
	Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions
	Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats
	Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió
	Competències de direcció i desenvolupament de persones
	Competències en lideratge i gestió del canvi

En funció de les necessitats del centre, de les competències abans esmentades i amb els criteris del Projecte Educatiu de Centre, la direcció de l'Institut La Pineda podrà determinar llocs de treball específics amb perfil professional d'acord amb allò que estableix el Departament d'Educació.

14.3 El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis del centre, està format per els/les treballadors/es d'administració, consergeria, els/les tècnics/ques d'integració social, els/les educadors/es i els monitors/es del PQPI-FIAP. Correspon al Departament d'Educació i Formació Professional determinar els requisits d'especialitat per poder formar part de la plantilla del centre. A banda, l'Institut La Pineda considera les següents competències per poder desenvolupar el seu projecte educatiu amb rigor:

Competències Tècniques	Competències específiques pròpies de l'especialitat laboral
	Competències de comunicació
	Competències professionals de rigor i mètode
	Competències d'actualització i desenvolupament professional
	Competències tecnològiques de gestió del coneixement
Competències Transversals	Competències de treball en equip
	Competències de compromís normatiu i organitzacional
	Competències de creativitat i innovació
	Competències Tecnologies digitals
	Competències de gestió i resolució de conflictes
	Competències de treball en equip i col·laboració
Competències Acció Tutorial	Competències de comunicació
	Competències social i relacional
	Competències de planificació i organització
	Competències de treball en equip i xarxes
	Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat
Competències Coordinació	Competències de flexibilitat i gestió del canvi
	Competències de gestió qualitat i lideratge.
	Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions
	Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió

14.4 Avaluació

En l'avaluació del personal del centre, es tindran en compte les competències abans esmentades. Tanmateix, la inspecció d'educació realitza conjuntament amb la direcció del centre, l'avaluació dels interins novells de primer any. Aquesta avaluació segueix uns criteris propis determinats pel Departament d'Educació i Formació Professional i ha de servir també per evidenciar possibles mancances en algunes competències del personal de nova incorporació.

15. SISTEMA D'ENREGISTRAMENT D'IMATGES

L'Institut La Pineda té instal·lat un sistema de videovigilància amb la finalitat de donar més seguretat a tota la comunitat educativa pel que fa al seu material i pertinences dins de l'edifici central i annexos.

El sistema registra imatges de la zona de pàrquing de bicicletes, patinets i skates, de la zona del perímetre exterior del recinte escolar i de l'entrada i sortida de vehicles del personal a les dues portes que té el centre, una al carrer de l'Abat Escarré i l'altra al carrer de l'Empordà.

Per cobrir la principal finalitat, només hi ha càmeres de videovigilància controlant els passadissos que donen accés a aules i taquilles de la 1a i 2a planta de l'edifici central i dels edificis annexos on trobem el Gimnàs, aules de Tecnologia, Tallers d'Informàtica, els Tallers de Cicles industrials i als espais del pati on hi ha materials de pràctiques dels Cicles Formatius.

Per tal de donar compliment la Instrucció 1/2009, de 10 de febrer, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància, i de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), l'Institut La Pineda fixa les mesures tècniques i organitzatives que són de compliment obligat per al personal amb accés al sistema d'informació que la instal·lació genera, tant pel que fa a les imatges captades com els fitxers generats.

El centre disposa de la corresponent Memòria del Sistema de Videovigilància validada pels Serveis Territorials al Barcelonès el setembre de 2022, actualitzada el setembre de 2023 i tornada a actualitzar el maig de 2024.

15.1 Funcions i obligacions

El responsable del tractament de les dades és la direcció del centre. És també la direcció del centre qui atendrà les notificacions que afectin les dades personals captades mitjançant els dispositius de videovigilància, així com per la necessitat d'accedir a les imatges i registres generats, davant d'incidències que requereixin aquest accés i de les quals s'informarà al GLPI.

Els usuaris amb permisos d'operar al sistema són l'administradora i el coordinador de xarxes, sempre amb la supervisió i assessorament del professorat del Departament d'Electricitat i Electrònica del centre, amb atribucions docents i competències professionals per al Mòdul Professional de Circuit tancat de televisió i seguretat electrònica. Aquestes persones tenen l'obligació de vetllar per tal que l'accés a totes les diferents funcionalitats del sistema per part dels usuaris s'exerceixen amb el màxim de respecte pels drets de les persones.

15.2 Usuaris del sistema i control d'accés



Els operadors del sistema tenen accés a totes les funcionalitats que la instal·lació permet com és el control del visionat d'imatges en directe i l'accés als arxius generats. A més, son els únics responsables de portar a terme operacions de bloqueig, esborrament, destrucció, conservació, identificació, distorsió o qualsevol altra possible manipulació de les imatges.

S'atribueix a qualsevol membre de l'equip directiu les funcions d'usuaris amb control pel visionat de les imatges i permisos per accedir als registres; i consultar i descarregar les imatges i dades captades.

El personal de Consergeria se'ls atribueix funció d'usuaris pel control del visionat d'imatges captades en directe i permisos per visionar les imatges enregistrades.

A més, amb la finalitat de verificar les possibles intrusions de persones alienes al centre mentre aquest roman tancat, l'empresa de seguretat disposa de la funció de control del visionat d'imatges captades en directe que només es visionarà en el cas que el sistema d'alarmes es dispari.

16. DISPOSICIONS FINALS

- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.
- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament podran ser modificades, quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, les Juntes Directives de les Associacions de Famílies o qualsevol altre estament representatiu, previ acord respectiu per majoria absoluta dels seus membres.
- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament necessitaran per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- Cada inici de curs, la direcció presentarà al claustre les modificacions d'aquestes Normes, qui les haurà de revisar. Quan el document ja sigui definitiu serà presentat al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Un cop aprovades les NOFC estaran a disposició de tota la comunitat educativa a la pàgina web del centre.
- Els casos no previstos en aquestes Normes seran resolts pel Consell Escolar.



ANNEX 1. NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA PER A L'ALUMNAT

1. L'alumne/a ha d'anar a classe amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pel professorat. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar, sobretot per a l'alumnat de l'ESO.
2. L'alumne/a haurà de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. L'institut és principalment un lloc d'estudi i la manera de vestir no ha de representar un obstacle per a ningú. No està permès portar gorra, capell o caputxa com a mostra de cortesia i bona educació, així com de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a. Si un alumne no vesteix adequadament, el professor/a el pot fer baixar a Direcció on es valorarà la necessitat de fer-lo anar a casa per canviar-se.
A més, a educació física l'alumnat ha d'anar ben calçat per evitar caigudes.
3. L'alumne/a haurà de tenir la classe ben ordenada, tot deixant l'espai necessari entre les taules i tindrà l'obligació de posar les cadires sobre les taules al final de la jornada. El professor/a ha de ser el darrer de sortir de l'aula i de tenir cura que aquesta estigui en condicions, tot tancant les finestres, els llums, l'ordinador i el projector. A més, és el responsable que els portàtils estiguin ben col·locats i endollats en el carro i que aquest també estigui endollat.
4. El timbre de l'Institut és solament un avís per al professor/a que ha acabat el temps de classe. Això, però, no dona dret a l'alumnat ni a aixecar-se ni a tancar els llibres. La classe s'acaba per indicació del professorat, i mai de l'alumnat.
5. Durant les hores de classe l'alumnat no podrà ser ni als passadissos (exceptuant els alumnes amb PI d'orientació on així es recomani), ni a la cantina, ni al vestíbul, així com tampoc en cap part exterior de l'Institut. Els alumnes no podran anar a la cantina entre classe i classe.
6. Els alumnes han d'anar al lavabo a l'hora del pati. En cas d'emergència, el professor/a pot donar permís per anar-hi. Es podrà donar permís per anar al lavabo un cop hagin passat deu minuts de l'inici de cada classe.
7. Si un alumne/a provoca un desperfecte, tan en el mobiliari del centre com en els dispositius informàtics habilitats als espais educatius del centre, haurà de pagar la reparació o reposició. Qualsevol deteriorament intencionat de les dependències o del material del centre o de la comunitat educativa es considera una conducta contrària a les normes de convivència que pot comportar una sanció disciplinària.
 - 7.1 Si un alumne/a causa un desperfecte a algun dels dispositius informàtics cedits pel Departament d'Educació i Formació Professional, bé el dispositiu continuï funcionant, per exemple, pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa, etc.); o bé el dispositiu deixa de funcionar, com ara cop a l'estructura, canvi de placa, pèrdua de carregador... se li aplicarà la mesura correctora/sanció que la direcció del centre, juntament amb la coordinació informàtica i el tutor/a de l'alumne considerin, sempre proporcional al desperfecte ocasionat.
 - 7.2 Si un alumne/a no retorna el dispositiu informàtic cedit pel Departament d'Educació i Formació Professional quan finalitzi etapa, s'informarà al Departament d'Educació i Formació Professional i es portarà a terme la corresponent denúncia al Mossos d'Esquadra, segons el que marquen les



- normes del Departament d'Educació i Formació Professional en quant a la cessió als alumnes i als professors, dels dispositius informàtics.
- 7.3 Les faltes de respecte, publicació d'imatges o vídeos, publicació d'àudios i/o publicació d'opinions en entorns digitals, entre companys o cap a professorat, es consideraran una conducta contrària a les normes de convivència equivalent a les produïdes al propi centre escolar. Aquestes accions podran comportar una sanció disciplinària.
- 7.4 L'accés i/o utilització de comptes electrònics o a entorns digitals d'altri, sense el seu permís explícit, es consideraran una conducta contrària a les normes de convivència i podran comportar una sanció disciplinària.
- 7.5 La utilització d'intel·ligència artificial en la resolució de problemes o en la presentació de treballs o deures, sense el permís del professorat, es considerarà com una falta greu, valorant el professor de l'alumne la consideració de la falta i la seva sanció disciplinària.
8. Si un alumne/a escriu, dibuixa o pinta a les taules, les parets o a qualsevol dependència del centre haurà de netejar-ho fins a deixar-ho net. En aquest sentit queda expressament prohibit l'ús de líquid corrector tipus Tipp-Ex i de retoladors gruixuts tipus Taker.
9. Els actes greus d'indisciplina, les injúries, les ofenses i l'agressió física són considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. Aquests actes suposen l'aplicació d'una sanció directa o l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne/a.
10. Quan un alumne/a acumula 4 fitxes d'incidència, el tutor avisa els pares o tutors legals; i si arriba a acumular-ne 8, el tutor lliura el full de seguiment disciplinari per correu electrònic a la directora, que juntament amb el tutor/a, s'encarregarà de decidir quina mesura s'aplicarà.
11. Únicament la 1a vegada s'acumulen 8 fitxes d'incidència. A partir d'aquí, amb 6 fitxes s'inicia el procediment.
12. L'acumulació de 10 retards injustificats i/o amonestacions suposarà una fitxa d'incidència.
13. L'alumnat que rep una fitxa d'incidència ha de baixar a la sala de professors amb la feina a fer i un professor/a de guàrdia es quedarà amb ell a la saleta de castigats.
14. Quan una sanció comporti que un alumne sigui apartat més de 3 dies de tota activitat amb els seus companys es procedirà de la següent manera:
- L'alumne romandrà a casa els 3 primers dies de la sanció. Després tornarà al centre, però no podrà fer classes amb el grup ni participar de cap activitat, sinó que vindrà a la biblioteca a fer els deures o exàmens que l'equip educatiu li hagi posat. En tot moment estarà vigilat per un professor/a de guàrdia o, en la seva absència, per un membre de la direcció.
 - Si l'alumne és de 1r o 2n d'ESO, la seva assistència serà de 08'30 a 10'30h.
 - Si l'alumne és de 3r o 4t d'ESO, la seva assistència serà de 12'00 a 14'00h.
 - En aquest temps, i per tal que l'alumnat sancionat no interaccioni amb altres alumnes del centre, no podrà sortir de la biblioteca per cap motiu i, a l'hora de marxar, el professor l'acompanyarà fins a la porta.



- A consergeria hi haurà una llista amb els alumnes que han de venir a cada franja horària. L'alumne/a haurà de signar a l'entrada i a la sortida per tal que quedi registre de la seva assistència.
 - En els casos que la direcció consideri greument perjudicials per a la convivència al centre, però no com per comportar l'obertura d'expedient disciplinari, l'alumne/a podrà ser expulsat més de 3 dies sense possibilitat de venir a treballar al centre.
15. A l'hora de l'esbarjo l'alumnat d'ESO i de CFGB no podrà sortir del recinte escolar. L'alumnat d'etapes d'ensenyament postobligatori sí podrà sortir. A l'hora de l'esbarjo, l'alumnat anirà als llocs habilitats per a aquesta finalitat: pistes, pati, cantina o biblioteca, i sempre dintre del recinte. En cap cas no es pot romandre dins les aules, pels passadissos, pel vestíbul, pel passadís dels tallers de cicles formatius ni per cap altre espai de l'institut.
16. Gaudir del recinte escolar amb condicions de netedat és un dret de totes les persones de la comunitat educativa. En aquest sentit, tot alumne/a de l'institut haurà de fer ús de les instal·lacions del centre tenint cura de les condicions d'ordre i netedat.
17. A la classe, l'alumne/a té l'obligació d'estar atent/a a les explicacions del professor/a. L'alumne/a haurà d'acostumar-se a sol·licitar la paraula quan vulgui fer una pregunta al professor/a o fer un comentari als companys, ja que és el professor/a qui modera la classe. Cal tenir en compte que l'incompliment d'aquesta norma de convivència pot comportar l'aplicació d'una mesura correctora.
18. Els/les alumnes hauran de pujar i baixar les escales del centre amb la màxima correcció.
19. Queda totalment prohibit fumar o vapejar en tot el recinte escolar i sortir i entrar del centre entre classe i classe per fer-ho. No complir amb aquesta norma comportarà l'aplicació d'una sanció.
20. Queda prohibit beure o menjar a les classes i a l'interior de l'edifici.
21. Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius electrònics personals, en qualsevol zona del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar i guardar a la motxilla en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. En cas d'activitats complementàries fora del centre (sortides, colònies,...) el seu possible ús dependrà de les indicacions del professorat.
- L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris només podrà fer servir el mòbil quan l'ús estigui vinculat a activitats lectives i el professorat doni les indicacions d'ús. Si un alumne fa servir el mòbil en qualsevol zona del centre serà sancionat de la següent forma:
- 1a vegada: se li posarà una fitxa d'incidència on només farà falta indicar "ús del mòbil". Aquesta indicació també es posarà a Alexia.
 - 2a vegada: se li posarà una fitxa d'incidència on només farà falta indicar "ús del mòbil". Aquesta indicació també es posarà a Alexia.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
---	---

- Amb aquesta 2a fitxa d'incidència, l'alumne/a serà sancionat amb un dia d'expulsió a casa. El tutor/a informará la família, l'equip educatiu i la Directora. Com sempre, l'alumnat podrà venir a fer els exàmens.
- Aquestes fitxes d'incidència no se sumaran a les altres, perquè ja han suposat una sanció.

22. No es poden introduir bicicletes, patinets, "skates" o qualsevol altre vehicle al centre. L'alumnat només podrà fer ús de l'aparcament facilitat pel centre per estacionar-los. No és permès l'aparcament de vehicles amb motor, a excepció d'aquells que es puguin aparcar a l'espai de les bicicletes. El centre no es fa responsable de cap bicicleta, patinet o "skate" que els alumnes deixin a l'aparcament del centre.



ANNEX 2. SEGUIMENT DE L'ABSENTISME.

PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE L'ABSENTISME A L'ESO I FCGB

El professorat

1. Anota a la Intranet les faltes dels alumnes.
2. Controla i revisa els justificants que li porten els alumnes.

El tutor/a

1. Consulta el llistat de faltes setmanalment.
2. Porta el control dels justificants dels alumnes.
3. Fa entrevista individual amb l'alumne que comença a faltar de manera injustificada.
4. A les primeres 15 faltes injustificades, contacta amb la família telefònicament o amb entrevista.
5. En cas que el tema no quedi solucionat, passa el cas a la coordinació de l'ESO o d'FP, segons el cas.

La Coordinació d'ESO i de CCFF

1. Revisa el llistat de faltes mensualment.
2. Porta el control de les actuacions dutes a terme per part del tutor/a.
3. En cas de falta de resposta per part de la família a les actuacions del tutor/a, la coordinació valorarà la necessitat d'enviar una notificació escrita a la família per tornar-la a citar.
4. Comunica a la tècnica d'integració social els casos que no s'han pogut solucionar per tal que faci l'informe tècnic social i derivi el cas a serveis socials.

La directora

1. La directora, o en qui delegui, convoca a les famílies.
2. Fa arribar l'informe tècnic social a la inspecció.

PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE L'ABSENTISME AL BATXILLERAT

El tutor/a del grup rep les anotacions fetes pel professorat a l'aplicació informàtica de faltes del centre. La seva tasca serà analitzar si les faltes segueixen un patró que indiqui absentisme selectiu a matèries i/o sessions concretes. Així mateix podrà detectar l'inici d'una acumulació d'absències.

A partir d'aquesta informació el tutor s'interessarà pel motiu de l'absència, en cas que aquesta no hagi estat suficientment aclarida quan l'alumne s'ha reincorporat a classe, si és el cas.

Independentment de les justificacions que l'alumnat pugui aportar, el tutor informará a la coordinació de batxillerat quan algun dels seus arribi a les 30 faltes. Amb aquesta informació, la coordinació de batxillerat avisarà a la família (no necessàriament per escrit).



En cas de persistència en l'absència a determinades classes, o acumulació d'absències totals, l'equip educatiu haurà de valorar la conveniència de fer saber a la família que en cas de continuar amb aquesta dinàmica, l'alumne pot arribar a perdre la matrícula en els estudis postobligatoris en els quals s'ha matriculat. En cas de decidir enviar aquesta carta, l'haurà de signar la Cap d'estudis que en guardarà còpia.

Cal esperar que no calgui fer cap altra actuació, però en cas contrari, serà la cap d'estudis qui enviarà una notificació escrita amb les decisions i acords presos per l'equip educatiu, que han d'estar sempre dins de la normativa de referència que diu el següent:

La Coordinació de Batxillerat enviarà la carta, signada per la Cap d'estudis. Si en el termini d'una setmana, no hi ha resposta de l'alumne o de la seva família, es procedirà a la baixa d'ofici. Aquesta baixa serà comunicada per correu ordinari.

PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE L'ABSENTISME A CCFF

L'alumnat que cursa cicles formatius ha d'assistir a classe de tots els mòduls professionals en què estigui matriculat/da. La directora, a proposta de l'equip educatiu, pot acordar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua d'un/a alumne/a a un mòdul professional quan la seva absència superi un 10% de les classes de forma no justificada.

Es consideren causes justificades la malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars, l'atenció i visites mèdiques a l'alumne/a o a familiars, la maternitat o altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. Aquestes últimes, inclouran els casos d'aquell alumnat que el temps que dedica a treballar (contractes laborals) sigui incompatible amb una part de l'horari que el centre planifica per la realització del currículum en cadascun dels mòduls professionals que corresponen al curs del cicle en concret.

Cadascuna d'aquestes causes suposarà a l'alumne/a el deure d'haver de presentar sempre al/a la seu/seva tutor/a la documentació oficial que justifica les faltes on també consti el temps dedicat a treballar. Aquesta incompatibilitat d'assistència pot afectar a un percentatge gran o petit del nombre de classes d'un mòdul professional. Per aquest motiu s'ha de garantir com a mínim l'assistència del 60% de les classes de cada mòdul professional. Si això és així, es podrà considerar que la seva avaluació pot ser contínua a condició que el professor/a responsable del mòdul professional valori que pot portar a terme les activitats d'avaluació.

Pèrdua de l'avaluació continuada. El/La tutor/a, consultat l'equip docent, omplirà la carta de "pèrdua d'avaluació contínua" i especificarà clarament els mòduls professionals afectats i la lliurarà al cap d'estudis d'FP, juntament amb l'informe de l'aplicatiu que acrediti l'acumulació de les absències no justificades.

El cap d'estudis d'FP, una vegada comprovada la documentació lliurada, registrarà la pèrdua de l'avaluació continuada a la seva base de dades, signarà la carta, per autorització

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut La Pineda	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE [NOFC]
--	---

de la directora del centre i la lliurarà a la secretaria del centre, que la comunicaran a l'alumne/a i en deixaran una còpia a l'expedient.

Baixa d'ofici. En cas d'absentisme generalitzat sense justificació a tots els Mòduls professionals als quals es va matricular l'alumne/a, un cop passats quinze dies lectius el/la tutor/a ho posa en coneixement del cap d'estudis d'FP informant de les accions realitzades per contactar amb ell/a.

El cap d'estudis d'FP comprova el registre d'absentisme acumulat a l'aplicació informàtica. Redacta la carta que inicia el procediment de baixa d'ofici i que li comunica que ha incorregut en causa de baixa d'ofici i que si en una setmana des de la comunicació no s'incorpora a les classes, serà efectiva. Aquesta carta serà signada pel cap d'estudis d'FP, per autorització de la directora del centre, i serà lliurada a la secretaria per a què la comuniquin a l'alumne/a o família, en cas de ser menor d'edat, i en deixaran una còpia a l'expedient.

En cas de transcórrer una setmana des de l'enviament de la carta sense que el cap d'estudis d'FP notifiqui a secretaria la reincorporació de l'alumne/a, es procedirà a la baixa d'ofici.

Qualsevol menció feta en aquest annex a mòdul professional s'ha d'entendre també feta a unitat formativa mentre sigui d'aplicació el currículum desplegat per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i el Decrets 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, modificat pel Decret 28/2014, de 4 de març, d'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny i de modificació del Decret 284/2011, d'1 de març.



ANNEX 3. NORMES D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca és un lloc d'estudi i treball i cal estar-hi en silenci.
- A la biblioteca, com en la resta dels espais interiors del centre, no s'hi pot menjar ni beure. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una fitxa d'incidència.
- Les taules i cadires han de quedar ben posades i els papers s'han de llençar a la paperera.
- Durant l'hora de l'esbarjo del matí, no es poden fer servir els ordinadors.
- Quan un alumne vol fer servir l'ordinador, ho ha de demanar a la persona encarregada de la biblioteca i lliurar-li el carnet d'estudiant o el DNI, perquè se'n pugui fer un registre.
- Quan no hi ha bibliotecari, la biblioteca queda tancada.
- Durant l'horari lectiu, només tenen accés a la biblioteca els alumnes que tenen forats en el seu horari (alumnes de batxillerat o cicles formatius).
- El professor de Biblioteca i el bibliotecari faran fora els alumnes que no compleixin les normes i aquests poden ser sancionats segons la normativa del centre.
- Els ordinadors personals dels alumnes no es poden posar a carregar en els endolls de la biblioteca.
- A la tarda només es ve a la biblioteca a fer deures. No es pot jugar als ordinadors. L'ús de l'ordinador és només per a estudiar.
- Quan el bibliotecari/ària demana a un alumne/a que surti de la biblioteca perquè no està respectant les normes i l'alumne/a s'hi nega, aquest serà expulsat de la biblioteca durant una setmana i no podrà fer servir els serveis de la biblioteca.
- És obligatori portar el carnet per fer préstecs. Si no el porten, no podran fer préstecs.
- El retorn de llibres prestats s'ha de fer en el termini indicat. En cas de no fer el retorn el carnet quedarà bloquejat i no es podrà fer ús del servei de préstec fins que no el torni.



ANNEX 4. ZONES DE VIGILÀNCIA A LES GUÀRDIES DE PATI

