



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



INDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a. Sots-director/a

Secció 2. Cap d'estudis. Coordinador/a pedagògic/a.

Secció 3. Secretari/ària. Administrador/a

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Consell de direcció

Capítol 5. Consell assessor

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinador/a d'activitats extraescolars i serveis

Secció 2. Coordinador/a d'FP

Secció 3. Coordinador/a informàtica

Secció 4. Coordinador/a de Prevenció de Riscos

Secció 5. Coordinador/a de qualitat. Comissió de Qualitat

Secció 6. Coordinador/a lingüístic

Secció 7. Altres coordinacions



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Departaments i seminaris

Secció 2. Equips docents

Secció 3. Comissions. (Activitats, Escola Verda...)

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Capítol 4. L'avaluació

Secció 1. Junta d'avaluació

Secció 2. Reclamacions motivades per les qualificacions

Secció 3. Assistència a classe. Repercussió en l'avaluació.

Secció 4. Programació dels exàmens

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional

Capítol 7. Potenciació noves tecnologies i llengua estrangera

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat

Secció 1. Drets

Secció 2. Deures

Capítol 3. Normes de convivència del centre.

Secció 1. Normes referents a les persones

Secció 2. Normes referents als materials

Secció 3. Normes referents a l'ambient de treball, a la classe, al centre i a casa

Secció 4. Referent als serveis escolars i resta d'activitats

Secció 5. Sobre l'ús de la telefonia mòbil a l'Institut (Vidal i barraquer)

Capítol 4. Mediació escolar

Secció 1. La mediació

Capítol 5. Aplicació i graduació de les mesures correctores i sancions

Secció 1. Competència sancionadora



Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes

Capítol 6. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Secció1. Definició de faltes lleus

Secció 2. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu

Secció 3. Aplicació de les mesures correctores

Secció4. Definició de faltes i conductes greus

Secció 5. Sancions per les faltes i conductes greument perjudicials per la
convivència

Secció 6. Aplicacions de sancions

Secció 7. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

Capítol 7. Drets i deures del professorat

Secció 1. Drets del professorat

Secció 2. Deures del professorat

Capítol 8. Drets i deures dels pares, mares i tutors

Secció 1. Drets dels pares, mares i tutors

Secció 2. Deures dels pares, mares i tutors

Capítol 9. Drets i deures del PAS

Secció 1. Drets del PAS

Secció 2. Deures del PAS

Capítol 10. Drets i deures d'altres persones vinculades al centre

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

EDUCATIVA

Capítol 1. Alumnat

Secció 1. Delegats i sots-delegats

Secció 2. Comissió de delegats

Capítol 2. Mares i pares de l'alumnat .

Secció 1. Drets i deures

Secció 2. Associació mares i pares d'alumnes (AMPA)

Capítol 3. Personal docent/ Professorat



Secció 1. Funcions del professorat

Secció 2. Drets i deures del professorat

Secció 3. Assistència del professorat

Secció 4. Justificacions de les absències

Secció 5. Assegurament del servei d' ensenyament/aprenentatge (guàrdies

Secció 6. Acol·lida del professorat nouvingut

Secció 7. Adjudicacions de càrrecs, crèdits i mòduls

Capítol 4. Personal d'administració i serveis

Secció 1. Personal d'administració

Secció 2. Personal subaltern

TÍTOL VII. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 3. Biblioteca

Secció 3. Instruccions en cas d'accident

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Capítol 3. Gestió econòmica

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.

TÍTOL VIII. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Capítol 1. Disposició derogatòria

Capítol 2. Disposicions finals

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Normativa reguladora

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- a) Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- b) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- d) Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- e) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- f) Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2102-2013.
- g) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- h) Llei 30/1992, de 26 de novembre de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

Objectius generals

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

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

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

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

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

El centre té establert un sistema d'acolliment del professorat a inici de curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

Capítol 1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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

La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

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

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

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les



seves filles.

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

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe (cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior, CAM i CAS) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió disposen d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

Capítol 2 PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

Capítol 3 PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

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

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

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

L'acord de coresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Capítol 4 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon al director posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Finalitat

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de

coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: director, cap d'estudis, sot-director, coordinadora pedagògica, administradora i secretària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de formació professional, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de qualitat, coordinació de llengua i atenció a la diversitat..

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació d'escoles verdes i coordinació de mobilitat internacional d'alumnes i altres

Capítol 1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1 Director

El director de l'institut és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la director delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon al director les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.



- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- f) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

Correspon al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al Director de SSTT corresponent del Departament d'Ensenyament.
- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- j) Controlar l'assistència del personal del centre.
- k) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.



Sotsdirector

Correspon al sotsdirector les funcions següents:

1.- Coordinador FP dual

- Responsable de coordinar els centres que formen part del FP dual i dels projectes que es duen a terme.
- Coordinador del SIOP
- Responsable de la borsa de treball de l'institut.

2.- Manteniment del centre

- Responsable de les projeccions de la millora, l'equipament i dotacions dels espais.
- Responsable del manteniment del centre i de tots els seus equipaments: laboratoris, tallers, aules específiques...
- Responsable de l'equip humà de manteniment del centre.
- Responsable de les obres (majors i menors) d'adequació i manteniment de l'institut.

3.- Manteniment informàtic

- Coordina i supervisa el funcionament de l'equip informàtic del centre, tant la infraestructura com l'equip humà.

4.- Coordinació dels projectes d'innovació i millora continua

- Vetlla i coordina el projectes d'innovació que es duen al centre
- Responsable de la coordinació dels cursos ocupacionals.

5.- Gestió de vacants

- Reassignació de l'alumnat segons les vacants un cop s'ha iniciat el curs.

6.- Coordinació de riscos

- Coordinació del Pla
- Coordinació del personal subaltern
- Substitució del director, si s'escau

7.- Implantació de nous cicles

- Impulsar la implantació de nous cicles
- Revisar la implantació



8.- Programa assessorament/reconeixement i Acredita't

- Establir els criteris de les convocatòries
- Responsable del procés d'informació, assessorament i validació
- Revisió de les actuacions

9.- Relació escola empresa

- Responsable i impulsor de l'establiment de convenis de col·laboració amb les empreses (Convenis amb CABE, REHAU, PLÀSTICS CASTELLÀ...).
- Persona de referència amb el món empresarial.

10.- Altres

- Coordinador de PQPI.
- Coordinador cursos ocupacionals.
- Responsable difusió externa de l'institut.

Secció 2 Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la director d'aquest.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- c) Substituir al director en cas d'absència.
- d) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- e) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu
- g) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- h) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



Coordinadora pedagògica

1. Gestió i formació de l'equip humà

- Elaborar el Pla de Formació de centre
- Detecció de necessitats
- Elaboració i recollida de fitxes de formació
- Buidatge memòries
- Valoració i avaluació Pfc

2. Assessorament psicopedagògic

- Treball coordinat amb l'EAP (reunions)
- Elaboració i seguiment del protocol de modificació o adaptació curricular
- Reunions amb tutors/es, professorat i famílies

3. Queixes i suggeriments de l'alumnat

- Registrar, tramitar i lliurar les resolucions

4.- Revisió i aprovació PCC i seguiment i aprovació programacions (canvis curriculars, harmonització de criteris, sol·licitud de recursos professionals)

5.- Desenvolupament d'activitats d'aula

- Presidir i convocar (amb el Cap d'estudis) la Comissió Pedagògica del centre
- Coordinar l'equip de millora "Eficiència pedagògica" que treballa la Q i Millora a l'aula (anàlisi de resultats acadèmics i propostes de millora, bones pràctiques docents...)

6.- Gestió i ocupació de les aules específiques i comunes del centre

7.- Confecció d'horaris i guàrdies (Responsable del programa informàtic i col·laboració amb el cap d'estudis en les reunions amb els caps de família per a la confecció dels horaris del centre)

8.- Coordinació d'activitats de centre

- Activitats culturals
- Revista del centre
- Biblioteca



Secció 3 **Secretària**

La gestió acadèmica administrativa de l'institut, com a centre públic del Departament d'Ensenyament, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari SAGA per a la gestió acadèmica administrativa.

Les actuacions que es porten al centre en quant a gestió acadèmica són les que segueixen:

1. Gestió de la informació: informació acadèmica a l'alumnat i gestió de la comunicació interna i externa del centre
2. Gestió administrativa del professorat del centre (altes, baixes, permisos...)
3. Gestió de la preinscripció
4. Gestió de la matriculació
5. Gestió acadèmica i administrativa
 - 5.1. Notes
 - 5.2. Convalidacions directes i singulars
 - 5.3. Expedients i arxiu
 - 5.4. Titulacions
 - 5.5. Certificats
 - 5.6 Registre
 - 5.7. Baixes
6. Gestió acadèmica i administrativa de les proves d'accés a CFGM i CFGS
7. Gestió acadèmica i administrativa de les proves d'obtenció de títol
8. Gestió acadèmica i administrativa del programa FP "Assessorament i reconeixement"
9. Gestió acadèmica i administrativa de "Acredita't"
10. Gestió de beques
11. Gestió administrativa com a centre col·laborador de l'IOC
12. Registre i arxiu de convenis i exempcions d'FCT



Administradora

1.- Compres i adquisicions de l'institut

- Control i seguiment de la cartera de proveïdors (actualment l'Institut de l'Ebre té més de 400 proveïdors).
- Realització de les compres de material fungible general de l'institut .
- Realització de la sol·licitud i/o compra del material inventariable.
- Seguiment i control de totes les compres dels diferents departaments i la seua liquidació i comptabilització posterior.

2.- Control de les despeses de l'institut

- Seguiment i control de la despesa general del centre (fotocòpies, llum, aigua...) i aplicació de les mesures d'estalvi acordades.
- Contractació, seguiment i control dels diferents desplaçaments del personal de l'institut (tant del professorat com de l'alumnat).

3.- Manteniment de l'institut

- Realització, seguiment i control de la contractació de diferents empreses per dur a terme el manteniment de l'institut segons normativa vigent (procediment obert o negociats oberts segons convingui).

4.- Justificacions addicionals

- Justificació econòmica del Qualifica't.
- Justificació econòmica de l'Acredita't.
- Justificació econòmica de Cursos ocupacionals.
- Justificació econòmica dels Projectes d'innovació.
- Justificació econòmica del PQPI.

5.- Obligacions fiscals

- Realització de minutes al professorat que participa en les diferents experiències i/o encàrrecs.
- Liquidació de les diferents obligacions fiscals (IRPF i 347)

6.- Pressupost

- Elaboració, control, seguiment i tancament del pressupost de l'Institut.

7.- Altres activitats

- Seguiment i control dels comptes corrents.
- Seguiment i control econòmic de totes les activitats complementàries que es duen a terme

Capítol 2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Secció 1 Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Competències del Consell Escolar:

- 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 coresponsabilitat, 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 de l'alumnat.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- 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.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar:

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un

terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El Consell escolar del centre està format per 12 membres.

Membres nats:

- Director del centre, que n'és la presidenta
- Cap d'Estudis
- Secretària del centre, que actua de secretària del Consell.

Membres per designació directa:

- Un representant de l'Ajuntament de Tortosa.

Membres electes:

- 4 Professors/es
- 2 Pares/mares o tutors legals
- 2 Alumnes
- 1 Representant del Personal d'Administració i Serveis

Funcionament del Consell Escolar:

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- b) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoca el director del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple l'administrador.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
..
- h) Sols poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.



- i) De cada sessió que celebri el consell escolar a secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

Comissions del Consell Escolar:

El consell escolar actua normalment en ple.

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a i un/a alumne/a o representant de les mares i els pares. Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Comissió econòmica:

Estarà formada pel director del centre, que la presideix, l'administrador, un/a professor/a i un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.

La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Renovació de les persones membres del consell escolar:

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
 - o Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
 - o Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la

- vacant.
- o Sector alumnat: s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats i convocades a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
 - o Sector pares i mares: s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
 - o Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- d) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les llistes, que seran presidides per la director, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Secció 2 Claustre del professorat

Composició

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix la director.

Competències

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació del centre.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.



- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- k) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- m) Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

Funcionament

- a) Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- b) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustres.
- c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la director del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. .
- d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel director amb una antelació mínima de 48 hores.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Capítol 3 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per: Director, Sot-director, Cap d'Estudis
Coordinadora Pedagògica, Secretària i Administradora.

Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Capítol 4 CONSELL DE DIRECCIÓ

Està format per l'equip directiu, la coordinadora de formació professional, coordinador de qualitat i coordinador de cursos d'accés. Es reuneix setmanalment i marca les directrius a seguir d'acord amb el Projecte de direcció i el Pla anual de centre, estableix el calendari de reunions setmanals i les directrius de les mateixes.

Capítol 5 CONSELL ASSESSOR

S'estableix el consell assessor per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'institut. Està constituït per l'equip directiu i tots els caps de departament i seminari.

El consell de direcció és també un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat. Les propostes treballades ja sigui en els departaments o equips docents tornaran al consell de direcció per tal que les executi o les porti al claustre si fa al cas

El consell assessor es reunirà almenys un cop al mes i sempre que sigui necessari. A aquestes reunions assistiran sempre el director, els caps de departament i de seminari i segons els temes a tractar, els membres de l'equip directiu responsables. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar a altre professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.

Les reunions tindran com a finalitat:

- a) Traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- b) Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments i/o equips docents.
- c) Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- d) Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- e) Aprofundir en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- f) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.

Capítol 6 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Mentre no s'adopti l'acord de govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/210, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, al centre s'anomenen els següents òrgans unipersonals de coordinació:

Secció 1 Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars al centre.

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

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries (obligatòries per tot l'alumnat a qui s'adrecen) i de les activitats extraescolars voluntàries.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives, en concret: la jornada de cloenda de curs.
- Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (escoles verdes, cohesió social, no discriminació, etc...)

Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable.

Elaborar i actualitzar una base de dades amb les empreses vinculades a les diferents funcions que desenvolupa el coordinador d'activitats i serveis escolars.

Traslladar al coordinador de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.

Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual de les activitats del centre

Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador d'activitats i serveis escolars és nomenat pel director, recolzat per l'equip directiu.

Secció 2 Coordinació de formació professional

La coordinació de formació professional, sota la dependència de la direcció del centre, tindrà les següents funcions:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament

d'Ensenyament.

- e) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- f) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- h) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- i) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- j) Aquelles altres que la director del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

. de treball

Les funcions assignades són:

- a) Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.
- b) Rebre i donar difusió de les ofertes de llocs de treball que es reben al centre.
- c) Rebre i donar difusió dels programes de formació que puguin ser d'interès per a l'alumnat i exalumnes del centre.

Les coordinadores de FP són nomenades pel director, recolzada per l'equip directiu.

Secció 3 Coordinació d'informàtica

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—, la direcció anomena dues persones encarregades de les tasques de coordinació informàtica.

Les funcions assignades en relació a la coordinació de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement són:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i

orienta'l sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- d) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- e) Assistir a les reunions de coordinació d'informàtica.
- f) Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Ensenyament.
- h) Aquelles altres funcions que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Les persones responsables de la coordinació d'informàtica són nomenades pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Secció 4 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

Les funcions assignades són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que

s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

- m) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Secció 5 **Coordinació de Qualitat**

Són funcions del coordinador de qualitat:

- a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- b) Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- c) Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
- d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- e) Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
- f) Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...
- g) Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
- h) Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
- i) Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- j) Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- k) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora continua.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- m) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora continua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de qualitat és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu

COMISSIÓ DE QUALITAT

La Comissió de Qualitat estarà formada per l'equip directiu, la coordinadora d'FP, el coordinador de qualitat i el coordinador dels cursos d'accés.

Funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat:

- a) Vetllar perquè el centre tingui sempre definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis, així com la política de qualitat i millora contínua.
- b) Mantenir el Sistema de Gestió per processos.
- c) Redreçar possibles punts febles detectats.
- d) Fer propostes per a la millora del sistema.
- e) Ajudar a l'equip directiu en:

- o La revisió del sistema.
- o La recollida i anàlisi d'indicadors tant de rendiment com de satisfacció.
- o El foment i la promoció d'una adequada cultura de qualitat i excel·lència al centre.

Les funcions dels seus membres són:

- a) Assistir a les reunions convocades.
- b) Participar activament en les revisions semestral i final, i ajudar a la presa de decisions.
- c) Donar a conèixer i fomentar la cultura de qualitat al centre.
- d) Familiaritzar-se amb els aspectes bàsics de la qualitat i l'excel·lència.
- e) Fer propostes per a la millora del sistema.

La comissió de qualitat es reunirà almenys tres cops l'any: a inici de curs, en revisió semestral del sistema i en la revisió per la direcció de final de curs.

Hi ha un grup permanent de la comissió de qualitat format únicament per l'equip directiu i el coordinador de qualitat que, de manera extraordinària, podrà assumir les competències de la comissió.

Secció 6 Coordinació de Pla lingüístic i atenció a la diversitat

Corresponen a aquesta coordinació:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- c) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

La persona coordinadora LIC és nomenada pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Secció 7 Altres coordinacions:

D'acord amb el projecte educatiu del centre i en funció de les necessitats organitzatives la direcció podrà nomenar altres coordinacions internes, com ara:

1. Coordinador de mobilitat internacional
2. Coordinació d'Escoles verdes.
3. Coordinació de formació professional DUAL
4. Coordinació del projecte experimental de llengües estrangeres.



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Departaments i seminaris

1. Departaments didàctics

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels diferents crèdits/mòduls professionals que configuren els currículums dels cicles formatius.

El centre disposa d'un departament per a cada família professional més el departament de Formació i Orientació Laboral i del Departament de Curs d'accés i Llengües estrangeres:

1. Departament Família Professional Administració i gestió.
2. Departament Família Professional Edificació i obra civil.
3. Departament Família Professional Electricitat i electrònica.
4. Departament Família Informàtica.
5. Departament Família Fabricació mecànica
6. Departament Família Manteniment i Serveis a la producció
7. Departament Família Sanitat
8. departament Família Serveis Socioculturals i a la Comunitat
9. Departament de Formació i Orientació Laboral (FOL).
10. Departament de Curs d'accés i Llengües estrangeres.

Alhora dins de cada departament es poden organitzar seminaris, si així ho permet la normativa i l'assignació de càrrecs.

Tot el professorat del centre haurà d'estar adscrit a un departament concret. En el cas que un professor/a imparteixi crèdits/mòduls/matèries de més d'un departament o seminari, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del seminari o departament de la seva adscripció principal.

Funcions dels departaments:

- a) Decidir la programació anual de les activitats del departament.
- b) Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum dels crèdits i mòduls al llarg dels cicles.
- c) Elaborar les programacions dels crèdits i mòduls segons el model de centre.
- d) Consensuar o harmonitzar les programacions de cada crèdit i/o mòdul.
- e) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el crèdit de síntesi.

- f) Participar en la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
- g) Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- h) Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- i) Cercar processos o activitats d'innovació.
- j) Definir l'organització del departament.
- k) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.

Caps de departament i caps de seminari

El col·lectiu de caps de departament estarà format pels caps de família i els caps de seminari.

En el centre tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i el cap de seminari, (posar 4 anys?) valorant la participació en les activitats del centre, l'experiència docent i la destinació definitiva a l'institut.

Cada departament s'organitzarà segons el nombre de components, càrrecs i equips docents a coordinar.

Correspon al/la cap de departament/seminari:

Sens perjudici de les altres funcions que se'ls puguin atribuir, l'institut ha d'assegurar, a través dels caps de departament didàctic:

1. Proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
 - a. Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament i aixecar-ne l'acta.
 - b. Facilitar les actes de departament i penjar-les al programa Isso-Tools i a la Memòria anual de departament i fer el seguiment de l'execució dels acords.
 - c. Elaborar el pla anual de departament i la memòria anual de departament.
2. La coordinació de l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - a. Avaluar el desenvolupament de les diferents matèries, crèdits o mòduls professionals, coordinar i dinamitzar l'actualització de llurs programacions anuals.
 - b. Supervisar i validar les programacions, tenir cura que la última versió sigui accessible als membres del



Departament, al Coordinador/a Pedagògic/a i al Coordinador/a de Formació Professional.

c. Proposar, amb el consens del Departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència dels diferents crèdits/mòduls professionals al llarg dels cursos en què es distribueixen els cicles formatius.

d. Vetllar per l'establiment de metodologies didàctiques adequades als diferents nivells educatius i a les característiques de l'alumnat.

e. Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.

3. La coordinació pedagògica amb altres departaments.

4. El suport didàctic al professorat de nova incorporació.

5. Promoure el treball en equip del professorat i afavorir la millora contínua dels processos desenvolupant plans d'investigació i d'innovació en l'àmbit docent.

6. Promoure la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.

7. Comunicar, transferir i compartir innovacions educatives.

8. Control del pressupost del Departament

Correspon als/les caps de seminari

Exercir les funcions que li delegui el Cap del Departament o aquelles que li encarregui la Direcció.

A l'inici de cada curs escolar, la direcció del centre haurà de tenir coneixement de les competències que exercirà el o la cap de seminari que estaran reflectides al Projecte curricular de Departament.

Secció 2. Equips docents

Està format per tot el professorat que imparteix matèries, crèdits o mòduls a un grup d'alumnes.

El centre té tants equips docents com grups té autoritzats pel Departament d'Ensenyament. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup que el presideix en les diferents reunions que s'estableixen. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

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

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

Funcions:

a) Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals



amb la resta de professorat i alumnat.

- b) Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- c) Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- d) Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- e) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l' alumnat.
- f) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.
- g) Fer el seguiment de la programació.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.

Secció 3. Comissions

1. Comissió d' activitats

Es tracta d' un grup de treball per a coordinar i promoure les activitats que es fan al centre.

Està presidit per la Coordinadora Pedagògica i el Coordinador d'activitats i format per representants de les diferents famílies per a treballar de forma cohesionada aquells elements comuns que ens serveixen com a eix vertebrador.

Es reuneix setmanalment durant el curs escolar per tal d'organitzar i coordinar totes les activitats del centre.

Aquest projecte ens serveix per a establir dinàmiques internes interdisciplinàries i per a fomentar la cultura de l' intercanvi a tots els nivells: entre el professorat, l'alumnat, professorat i alumnat,famílies i entorn.

Objectius de la Comissió

- Fomentar el treball en equip com a eina de cohesió al centre.
- Treballar de manera transversal totes les activitats que es realitzen al centre
- Gestionar i dinamitzar la biblioteca
- Redactar i elaborar la revista del centre
- Potenciar la difusió del centre respecte de l' entorn.

2. Comissió d'escola verda

3. Comissió d'emprenedoria

Capítol 2 Organització de l'alumnat

Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut, disposa d'un/a tutor/a,que prioritàriament es mantindrà durant tot el cicle. Estarà designat entre el professorat que s'encarrega de la docència del



grup.

Correspon al tutor o tutora de cada grup:

- Garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent.
- La comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses (FCT), disposa d'un tutor o tutora de pràctiques a l'institut que en garanteix el seguiment i l'avaluació.

El nombre d'alumnes d'un grup/classe serà com a màxim l'establert per l'administració educativa.

Els desdoblaments totals o parcials d'una matèria, crèdit o mòdul professional es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els currículums dels cicles formatius publicats pel Departament d'Ensenyament i els criteris que estableixi l'administració educativa.

Els departaments faran la proposta dels desdoblaments de grup a l'equip directiu tenint en compte la plantilla de la que es disposi en aquell moment i el nombre d'alumnes per grup.

Capítol 3 Atenció a la diversitat

El Decret 284/2011, d' 1 de març, d' ordenació general de la formació professional inicial, determina, en l' article 15, que el Departament d' Ensenyament ha d' establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars que facilitin l' assoliment dels objectius establerts en la formació professional inicial per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

L' Institut de l' Ebre, tal com hi consta en el Projecte Educatiu de centre, ha de procurar la inclusió de tot l' alumnat en el sistema educatiu català, i per tant s'ha elaborat el Procediment d' Assessorament Psicopedagògic, per tal que cap alumne/a pugui quedar exclòs/a del sistema educatiu a causa de la seva discapacitat.

L'alumne/a i/o família (pare, mare o tutors legals en cas de menors d'edat) amb aquest tipus de necessitats educatives, adjuntant la documentació acreditativa de les causes que motiven la petició i la proposta de modificació curricular elaborada pel centre amb la col·laboració de l'EAP, sol·licitarà una adaptació curricular, que es podrà resoldre mitjançant aquests tipus d'autoritzacions:

- ☐ Modificació curricular que pugui garantir l'assoliment de la competència general del cicle formatiu i conduir, una vegada superat el cicle, a l'obtenció del títol corresponent,
- ☐ Modificació curricular que no pugui garantir l'assoliment de la competència general del cicle formatiu però si conduir a l'obtenció d'una certificació d'estudis parcials.



Aquestes modificacions curriculars han d'estar aprovades per la Direcció General de Formació Professional.

És responsabilitat de la direcció del centre:

- trametre la sol·licitud, la documentació acreditativa i les causes que motiven la proposta de modificació als SSTT.

És responsabilitat de la Coordinadora Pedagògica :

- coordinar i vetllar per tal que la modificació curricular es fonamenti per una banda, en les condicions de l'alumne/a d'acord amb la documentació acreditativa de les causes que motiven la petició, per una altra, en el nivell de modificació amb relació al grau d'assoliment dels objectius, els continguts i la temporització dels crèdits
- assessorar caps de família i tutors/es respecte tot el procés.
- coordinar treball centre-EAP

És responsabilitat del Coordinador/a d'atenció a la diversitat:

- recollir full de demanda de seguiment i assessorament psicopedagògic (si escau), lliurat pel tutor/a
- determinar les entrevistes de seguiment alumne/a - famílies
- valorar juntament amb la coordinadora pedagògica i la col·laboració de l'EAP si escau, la necessitat de proposta de modificació curricular.
- coordinar l'actuació amb serveis externs al centre:
 - Centre d'atenció disminuïts (CAD)
 - Servei mèdic de referència
 - Centre de disminuïts Auditius (CREDA)
 - Centre deficients visuals
- Assessorament i col·laboració activa amb tutors/es i equip docent en general per a la realització de les propostes de modificacions curriculars

És responsabilitat del tutor/a:

- Relació i comunicació centre- alumne o alumna o les famílies.
- Elaborar la proposta modificació curricular amb el suport de l'equip docent en especial els professors dels crèdits afectats per la modificació i del psicopedagog/a i l'EAP

Capítol 4. L' avaluació

L'avaluació de l'alumnat ve regulada per les Normes d'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària. No obstant en aquest apartat es concreten alguns aspectes rellevants.

Secció 1 Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per la totalitat dels professors que imparteixen el cicle formatiu i els cursos d'accés, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin.

- Sessions d'avaluació

Es reunirà les vegades que sigui convenient per tractar tots els aspectes de funcionament del grup. El /la Cap d' estudis establirà el calendari de reunions. El mínim de juntes d'avaluació seran d' una per trimestre, més les finals i/o extraordinàries.

Les sessions d'avaluació tindran per objectiu:

- Valorar el desplegament del cicle, en general, i coordinar-ne l'equip docent, la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumnat, en particular.
- Proposar actuacions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Analitzar i valorar, per a cada alumne, l' aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals, les unitats formatives i les matèries corresponents al cicle formatiu i cursos d'accés en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.
- Qualificar les Unitats formatives /Mòduls professionals/Matèries que hagin finalitzat i s'hi incorporaran, si és el cas, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries de recuperació.
- Lliurar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges en el cas de les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta.
- Valorar la programació desenvolupada al llarg del període objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'aprenentatge. Per poder portar a terme això, els tutors hauran de complimentar, juntament amb l'equip docent, el document de Registre de Seguiment de la Programació.

En les sessions d'avaluació es prendran les decisions pertinents, que hauran de constar en l'acta de la sessió. Durant el curs acadèmic es realitzaran un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, a més a més de l'avaluació final.

- Sistemàtica

Les qualificacions de l'alumnat s'hauran d'introduir com a mínim 24 hores abans de la realització de la junta.

L'expressió de l'avaluació final de cada un dels crèdits/UF/matèries que componen els estudis es fa en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres. Si l'alumne/a abandona algun dels crèdits/UF/matèries es fa constar com a "No presentat" (NP) als registres de qualificacions i consumeix convocatòria.

La presentació a la convocatòria extraordinària/segona convocatòria, és voluntària. L'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària/segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

El/La tutor/a del grup serà qui presidirà la junta d'avaluació, i serà, per tant, a qui li correspondrà organitzar la sessió i la formalització de les actes corresponents.

En la junta d'avaluació, l'equip docent comprovarà que les qualificacions són aquelles que corresponen. En cas d'haver-hi alguna variació en les qualificacions, es modificarà al sistema informàtic per part del tutor/a i es registrarà a l'acta de la sessió en el cas de que es modifiqui alguna nota per acord de la junta. Si el sistema no ho permet en aquell moment, serà el tutor/a qui ho comunicarà al secretari del centre per a que resolgui la situació a la major brevetat. Una vegada estiguin introduïdes i comprovades totes les qualificacions corresponents, s'imprimirà l'acta de qualificacions (model que proporciona el SAGA i/o el sistema informàtic) i es signarà per tots els membres de la junta.

Amb la signatura de l'acta de qualificacions es donarà per finalitzada la junta d'avaluació.

Per qualsevol modificació de qualificacions després de la junta d'avaluació, s'haurà d'emplenar la sol·licitud destinada a aquest efecte i lliurar-la al secretari/a del centre, qui la trametrà al director per la seva resolució.

Les Juntes ordinàries d'avaluació tindran com a mínim dues parts ben diferenciades:

- La primera tractarà sobre temes generals del grup: actitud, comportament, rendiment global, seguiment dels acords de la sessió anterior, etc.
- La segona tractarà sobre els casos concrets d'alumnes en particular.

- Informació a l'alumnat

El tutor /a del cicle formatiu informará per escrit cada alumne/a, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informarà per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte del seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits, mòduls, UF i matèries avaluats/des

Secció 2 Reclamacions motivades per les qualificacions

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne/a —o els seus pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat— té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit /UF/matèria.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors/es que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials, resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

Secció 3 . Assistència a classe. Repercussió en l'avaluació

L'alumnat de Cicles Formatius i Cursos d'accés ha d'assistir obligatòriament a classe, i la seva assistència serà controlada diàriament pel professorat i recollida en el programa informàtic d'assistència. El tutor/a té la funció de recollir la documentació acreditativa de les justificacions de les faltes. L'alumnat ha de mostrar aquesta documentació acreditativa al professorat corresponent del crèdit/UF/matèria al qual no ha assistit, i l'ha de lliurar al seu tutor/a, durant la setmana vinent a la seva incorporació. Serà el propi tutor/a qui donarà validesa al justificant acreditatiu de la falta d'assistència, considerant com a vàlids aquells que s'admeten al món laboral:

- Documentació d'organismes oficials: judicials, policials, mèdics, educatius, etc.
- Documentació acreditativa (mèdica...) per atenció a familiars per motius de malaltia o accident fins al primer grau de consanguinitat (ascendents i descendents).
- Altres documents que el tutor/a, consultat l'equip docent, consideri vàlids.

La no assistència a classe de manera reiterada pot ocasionar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, i també en la participació d'altres activitats que es realitzen al centre.

Cada família professional/departament cursos d'accés, respectant els criteris generals de centre, ha de determinar anualment (a principi de curs) i fer constar en acta, els criteris quantitatius de la pèrdua del dret a l'avaluació continuada (% d'assistència obligatòria, % faltes justificades i injustificades). En cas que un alumne/a perdi el dret a l'avaluació continuada, s'ha de fer constar en acta d'equip docent, la informació següent:

- nombre de les faltes d'assistència (justificades i injustificades)
- percentatge respecte el total d'hores del crèdit,
- motius al·legats per l'alumne/a.

Els criteris generals de l'Institut que s'han de tenir en compte per les famílies professionals/ departament cursos d' accés són:

- 80 % assistència obligatòria (mínim)
- 5 % (mínim) faltes d'assistència justificades (màxim 20%)
- 15 % faltes d'assistència injustificades (màxim)
- A l'hora de fer el càlcul del nombre d'hores, arrodonirem a l'alça els decimals. Exemple:
- Hores del crèdit/UF: 90 h
- Faltes màximes justificades (5 %): 4,5 h – 5 hores
- Faltes màximes injustificades (15 %) : 13,5 h - 14 faltes
- Assistència obligatòria: 90 h – 5 h – 14 h = 71 hores



En cas de reclamació de l'alumne/a afectat per la decisió de l'equip docent corresponent, pel que fa a la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, l'alumne/a podrà sol·licitar-ne la revisió al Director del centre.

Secció 4 Programació dels exàmens

L'alumnat i el professorat, mitjançant el/la delegat/da i el/la tutor/a, establiran, a l'inici de cada avaluació, el calendari d'exàmens per tal que no hi hagen superposicions.

Els/Les caps de departaments i/o el/la coordinador/a dels Cursos d'accés comunicaran als caps d'estudis les dates d'exàmens finals i extraordinaris.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

D'acord amb els objectius de fomentar l'assoliment de competències professionals de l'alumnat i de facilitar el seu nivell de desenvolupament personal i social, la persona tutora serà la responsable, durant el curs acadèmic de fer el seguiment dels alumnes que té assignats. Aquest seguiment tindrà dues vessants:

- a) tutoria del grup-classe
- b) tutoria de la FPCT (si s'escau).

Les accions derivades de l'acció tutorial queden reflectides en el Calendari del tutor (PGQ14-D01), que es lliurarà a inici de curs, dins del Quadern de Tutoria. Les tasques assignades es deriven del compliment de la normativa vigent.

El cronograma d'actuacions de la persona tutora s'inicia amb la presa de contacte amb l'alumnat del grup-classe que té assignat el dia de la presentació del curs acadèmic. La informació que rebrà l'alumnat ha d'incloure:

- Presentació del CF o altre nivell d'estudis
- Disseny curricular
- Horari
- Equip docent
- Normes internes de centre
- Qualsevol altra informació específica de la FP o del nivell d'estudis corresponent.

Durant el mes de setembre, es procedirà a l'elecció de delegat/da i a assabentar a l'alumnat de les mesures preventives a prendre durant l'estada a les instal·lacions del centre i, si s'escau, en el transcurs de la FPCT.

Durant el mes d'octubre es durà a terme la informació general i personalitzada sobre la FPCT, exempcions,



requisits d'accés, seguiment i avaluació. La persona tutora de pràctiques, designarà una hora de permanència per tal d'atendre a les entitats col·laboradores.

Durant el mes de novembre, les persones tutores de l'alumnat menor d'edat hauran de convocar als pares, mares o tutors/es legals per tal d'informar-los sobre el seu rendiment acadèmic i les possibilitats de millora.

Tanmateix, caldrà orientar l'alumnat que presenta dificultats en el procés aprenentatge per tal que es pugui donar de baixa en alguns crèdits/mòduls/UF si així ho desitja.

Durant aquest mes, la persona tutora de pràctiques, planificarà la FPCT dels alumnes que té assignats.

Durant el mes de desembre, es lliurarà informació a l'alumnat sobre els resultats acadèmics que hagi assolit fins aquell moment. La persona tutora, que presideix la Junta d'avaluació, farà constar en acta els fets més destacables que s'hagin detectat durant el trimestre: absències, incidències, nivell d'integració del grup-classe i rendiment acadèmic individual de tot l'alumnat, així com els acords i recomanacions que la Junta d'avaluació estimi pertinents.

Durant el mes de gener, la persona tutora s'entrevistarà amb l'alumnat que presenti dificultats en el procés d'aprenentatge per tal d'assessorar-lo cara a l'assoliment de les matèries que cursa.

Durant el mes de febrer, la persona tutora, amb la informació recopilada en les entrevistes abans esmentades, podrà recomanar a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge que es doni de baixa en determinats crèdits/mòduls/UF.

Durant el mes de març, es lliurarà informació a l'alumnat sobre els resultats acadèmics que hagi assolit fins aquell moment. La persona tutora, que presideix la Junta d'avaluació, farà constar en acta els fets més destacables que s'hagin detectat durant el trimestre: absències, incidències, nivell d'integració del grup-classe i rendiment acadèmic individual de tot l'alumnat, així com els acords i recomanacions que la Junta d'avaluació estimi pertinents.

Tanmateix, caldrà orientar a l'alumnat sobre les proves d'accés (si s'escau), i sobre les possibilitats de promoció acadèmica i/o professional.

La persona tutora de pràctiques procedirà a realitzar l'enquesta d'inserció laboral que organitza el Departament d'Ensenyament.

La persona tutora informarà a l'alumnat del seu grup-classe que a finals d'abril finalitza el termini per donar-se de baixa en matèries concretes.



Durant el mes de maig, caldrà procedir a les següents accions:

- Orientació acadèmica-professional per a tot l'alumnat del grup-classe
- Confeccionar el calendari de proves (finals, extraordinàries,...)

Durant el mes de juny, es lliurarà informació a l'alumnat sobre els resultats acadèmics que hagi assolit durant el curs. La persona tutora, que presideix la Junta d'avaluació, farà constar en acta els fets més destacables que s'hagin detectat durant el trimestre: absències, incidències, nivell d'integració del grup-classe i rendiment acadèmic individual de tot l'alumnat, així com els acords i recomanacions que la Junta d'avaluació estimi pertinents.

Tanmateix, la persona tutora lliurarà un llistat de l'alumnat que farà pràctiques en període estival i la documentació referent a l'homologació d'entitats col·laboradores que, segons la normativa vigent, ha de custodiar el centre.

Durant tot el curs acadèmic, caldrà fer el seguiment de tot l'alumnat que integra el grup-classe. Aquest seguiment correspon a la persona tutora però els acords que se'n derivin seran fruit de la decisió conjunta de la Junta d'avaluació.

La coordinació tutorial correspon al Consell de Direcció. Periòdicament, es reunirà el grup de tutors/es per tal de:

- donar informacions d'interès
- procedir a la valoració dels resultats acadèmics de l'alumnat
- presentar els resultats de l'enquesta d'inserció laboral del centre
- fer balanç de la FPCT segons les dades guardades a l'aplicació BID.

La gestió d'aquests temes correspon a Coordinació de FP, des d'on es planificaran, gestionaran i controlaran les accions derivades de la tutoria.

Altres temes es gestionaran des de Prefectura d'Estudis (calendaris, d'exàmens, Junes d'avaluació i activitats generals de centre).

Correspondrà a Secretaria la temàtica referent a preinscripció, matrícula, convalidacions, beques i altres aspectes derivats de la gestió administrativa del centre.

Capítol 6. Orientació Acadèmica i Professional

La orientació acadèmica i professional de l'alumnat serà responsabilitat del Consell de Direcció, amb la implicació directa de Coordinació de FP, Prefectura d'Estudis i les persones tutores de cada grup-classe. Serà contínua durant el curs acadèmic, general per al grup-classe i personalitzada per a cada alumne. S'engegarà amb l'inici del curs acadèmic, quan la persona tutora informa a l'alumnat sobre el Disseny Curricular i les competències professionals dels seus estudis.

Durant els mesos de novembre, gener i febrer, caldrà detectar i assessorar a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge per tal que pugui reconduir els seus estudis. Les decisions correspondran a la Junta d'avaluació, previ informe de la persona tutora.

Durant el mes de març, el centre organitzarà la informació sobre les proves d'accés a CF, per tal de fomentar la promoció acadèmica de l'alumnat.

Durant el mes de maig, les persones tutores procediran a realitzar la orientació acadèmica i professional de l'alumnat que tenen assignat per tal de que pugui decidir com enfocar el seu futur.

Durant el curs acadèmic, el centre gestionarà la informació d'interès per a l'alumnat i la farà arribar mitjançant reunions, correu electrònic i altres mitjans als seus destinataris. Periòdicament, es valorarà l'impacte de les accions i, si s'escau, es proposaran mesures per tal d'augmentar-ne l'eficàcia.

Capítol 7. Potenciació noves tecnologies i llengües estrangeres

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Les normes de convivència són bàsiques per poder conviure en qualsevol societat com ara un poble, una família, un centre educatiu Les nostres neixen de la necessitat de relacionar-nos i poder realitzar les activitats que s'han de dur a terme a l'institut. Cal que arriben a tots els estaments perquè aquestes es converteixin en un hàbit. És en aquesta tasca on creiem imprescindible la complicitat de tota la comunitat educativa.

Establir una sèrie de normes bàsiques, compartides per tothom, resulta imprescindible si volem dur a terme un projecte que conjugui la llibertat i l'equitat. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant pel que fa al grup-classe com al conjunt del centre educatiu.

Educar en una cultura de l'esforç suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, a acceptar allò que ens sembla just i qüestionar allò que ens sembla injust.

Educar, es fer créixer la persona en tots els àmbits de la seva vida. i és aquesta, la tasca fonamental del nostre centre educatiu.



Capítol 2. Drets i deures dels alumnes

Extracte dels capítols 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius

Secció 1 Drets

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació de qualitat.
- Dret a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Dret a rebre una educació que n'estimuli les capacitats i en valori l'esforç i el rendiment
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar
- Dret al respecte de les seves conviccions
- Dret a la integritat i la dignitat personal
- Dret a participar individual i col·lectivament en la vida del centre.
- Dret a rebre informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret a una orientació escolar i professional
- Dret a protecció social
- Dret a la protecció dels drets.

Secció 2 Deures

- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir la normativa d'organització i funcionament de centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la



convivència en el centre.

- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Per la bona convivència del centre, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes. El professorat, l'alumnat, les famílies i el PAS n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes així com l'aplicació de les sancions. Davant de qualsevol falta és prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe, ...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria. D'acord amb els plantejaments del Centre i els principis generals d'aquest Pla de Convivència, cada cicle podrà establir un petit reglament, que donarà a conèixer detalladament als seus alumnes els primers dies de curs, i insistirà en aquestes normes cada vegada que cregui oportú.

Capítol 3.- Normes de convivència del centre

Secció 1 Normes referents a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'estudi dels companys
- Evitar jocs violents
- Evitar agressions i baralles
- Col·laborar i ajudar als altres alumnes.
- Respectar les pertinençes dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company, ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle, manifestant el propi punt de vista en les actuacions de debat.

Secció 2 Normes referents als materials

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús. Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca, ... tant si són propis com de préstec.
- No menjar ni beure en temps de classe.

Secció 3 Normes referents a l'ambient de treball a la classe i al centre

- Treballar en silenci.



- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Assistir a l' institut
- Ser puntual.
- Justificar les faltes d'assistència i retard
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar el professorat, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- No fer ús de telèfons mòbils a l'aula.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, la mare o un/a tutor/a, i si s'escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Cal respectar la normativa de funcionament de cada família professional i del centre.

Secció 4 Referent als serveis escolars i resta d'activitats

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús dels serveis del centre, així com la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat Servei o activitat.

Secció 5 Sobre l'ús de la tecnologia mòbil a l'Institut.

Atès que en aquests moments està generalitzat aquest mitjà de comunicació i que el seu ús indiscriminat pot provocar, en ocasions, distorsió de la funció docent i discent, s'imposa una acció educativa i una regulació de l'ús que se'n pugui fer a l'institut.

•Respecte a tot l'alumnat:

Queda prohibit l'ús de telefonia mòbil durant el temps lectiu. Això comporta que, a les aules, els telèfons mòbils i altres mitjans similars han d'estar desconnectats.

Només es podran utilitzar durant el temps d'esbarjo.

L' incompliment d'aquesta norma suposarà una falta contra les normes de convivència al centre i podrà ésser castigat per falta lleu, segons les normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Si hi hagués alguna circumstància personal de caràcter greu i urgent que fes necessari tenir-lo connectat, es necessitarà el permís del professor/a.



- Respecte al personal docent:

L'ús de la telefonia mòbil queda restringit, preferentment, a la sala de professors, als Departaments, passadissos i bar.

En conseqüència, a les classes i reunions de claustre els telèfons mòbils s'hauran de tenir sempre desconnectats.

- Respecte al personal d'administració i serveis.

El personal d'administració i serveis podrà utilitzar els mitjans de telefonia mòbil quan no estigui atenent el públic. En conseqüència, en hores d'atenció al públic els hauran de tenir desconnectats.

Capítol 4.- Mediació escolar

Secció 1 La mediació

La mediació és un procés educatiu per a gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi són involucrats alumnes.

La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tots els que hi participen: per a uns, perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats, perquè els permet d'expressar-se i considerar

el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa, perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

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

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

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



- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.
- La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part
- La confidencialitat, que obliga la persona mediadora i els participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos a les lleis.
- El caràcter personalíssim, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

La nostra estructura organitzativa és la següent:

- Coordinadora del servei: Una professora és l'encarregada de coordinar el servei. Les seves funcions són gestionar els casos que es vagin produint i planificar i promoure les accions de difusió, formació i manteniment necessàries per garantir-ne la consolidació i la continuïtat dins del centre. Per fer-ho comptarà en el seu horari amb una hora de dedicació per a la mediació.
- Espai: Per a dur a terme les mediacions, s'utilitzarà la sala de visites situada en el primer pis. És un espai que garanteix un entorn agradable i la confidencialitat i discreció necessàries.



- Horari: La diversitat d'horaris dels mediadors fa difícil establir un horari únic. Caldrà en cada cas pactar entre els mediadors i els usuaris l'horari de la trobada. Com a criteri general, s'intentarà que sigui fora d'hores de classe (hores d'esbarjo; a migdia a partir de les 13:30 o a la tarda, a partir de les 18:30).

- Al costat de la Sala de mediació hi ha la bústia del servei de mediació i els fulls de sol·licitud. Els interessats/es, per pròpia iniciativa, poden omplir el full de sol·licitud i deixar-lo a la bústia (als fulls hi ha la possibilitat de triar el mediador/a).

- L'equip directiu, coordinadors o tutors també poden fer la proposta a qui ho creguin convenient. Si les parts ho accepten, omplen un full de sol·licitud.

- La coordinadora del servei revisa els fulls i adjudica els mediadors/es.

- La coordinadora o els mateixos mediadors es posen en contacte amb les parts per començar el procés tan aviat com sigui possible. En alguns casos hi pot haver un intercanvi previ del mediador amb cadascuna de les parts per separat per entendre millor el conflicte.

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

Capítol 5.- Aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Secció 1 Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins del recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes dels alumnes relacionats amb les noves tecnologies (xarxes socials, gravacions, fotografies...) que afectin els membres de la comunitat educativa.

Secció 2 Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No es pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.



- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 3 Circumstàncies atenuants i agreujants de les conductes

3.1.- Circumstàncies atenuants

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta
- No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- La petició d' excuses en el cas d'injúries, ofenses i alteració de lles activitats de l' institut.
- Falta d' intencionalitat

3.2.- Circumstàncies agreujants

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social
- Causar danys, injúries o ofenses als companys /es d'edat inferior
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Capítol 6.- Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i de l'article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Secció 1 Definició faltes lleus

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre, anteriorment descrites.

Secció 2 Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca.
- Compareixença davant del cap d'estudis o director del centre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada.

En el cas que un alumne mantingui reiteradament una actitud contrària a la bona convivència del centre, els pares rebran un full d'incidències. Aquest full haurà de retornar al centre signat pels pares.

- Quan l'alumne/a acumuli tres fulls d' incidència, o el fet ocorregut sigui greu, s'enviarà als pares un comunicat d'incidència des de la direcció del centre. Aquest comunicat els pares l'haurà de signar i retornar.
- Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels



danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats.

Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis del centre amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica de cada servei.

Secció 3 Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne, pot aplicar les tres primeres mesures correctores. El tutor ha de tenir coneixement de l'amonestació.
- El tutor i el Cap d'estudis, escoltat l'alumne i el professor/a implicat, poden aplicar les mesures correctores restants.

Secció 4 Definició de faltes i conductes greus

- Es consideren conductes greus contràries a la convivència del Centre:
- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Agresions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.
- Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Secció 5 Sancions per les faltes i conductes greument perjudicials per la convivència.

- Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.

- Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/ excursions) durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.

Secció 6 Aplicació de les sancions

- Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus
- Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit. En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

Secció 7 Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient . La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin. La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne, i als seus pares o representant legals. En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al centre en horari lectiu). En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre. Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.
- El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici. Una vegada completat



l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions. Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció. La direcció del centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Annex 1: MODELS DE DOCUMENTACIÓ BÀSICA QUE POT GENERAR UN EXPEDIENT DISCIPLINARI SOBRE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 7.- Drets i deures del professorat

Secció 1 Drets del professorat

- Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 del 31 d' octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).
- A la llibertat de càtedra sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional
- A convocar els pares/mares/ i tutors de l' alumnat que li ha estat encomanat.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració, el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga

Secció 2 Deures del professorat

- Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 del 31 d' octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/ 1995 del 27 de juny, DOGC 2100 del 13 -9 de 1995)
- De respectar el dret dels altres membres de la comunitat educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d' assistència al centre i a les reunions convocades i a les activitats programades
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general del centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica entre d' altres:



- Programar i impartir ensenyaments en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat
- Exercir la tutoria de l'alumnat que li sigui encomanada i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar amb el procés educatiu.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu del procés d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats curriculars i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre
- Utilitzar la tecnologia de la informació i comunicació com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb allò que es regula en aquest document.

Capítol 8.- Drets i deures dels pares, mares i tutors

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest centre:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del menor al centre.
- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat/a.
- Es perdrà la condició de pare/mare de l'alumne/a pel que fa referència al Pla de convivència del centre en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat
 - Baixa o fi de l'escolaritat de l'alumne/a en aquest centre per qualsevol motiu.

Secció 1 Drets dels pares, mares o tutors/es

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills
- D'informació:
 - Sobre l'organització i funcionament del centre
 - A ser atesos pel professorat i els tutors/es dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
 - A ser escoltats /es en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es
 - A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - A rebre informació del comportament i activitats acadèmiques dels seus fills/es.



- A ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre a través dels òrgans de govern i coordinació
- D'associació en l'àmbit educatiu per constituir Associacions de mares i pares.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docent

Secció 2 Deures dels pares, mares o tutors/es

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC, en el desenvolupament curricular, el la programació general anual i a la normativa del centre.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, l'equip directiu o altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar en prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
- Comunicar al centre si els seus fills pateixen algun tipus de malaltia infecto-contagiosa.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Proporcionar els seus fills/es del material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre.

Capítol 9.- Drets i deures del PAS

Secció 1 Drets del PAS

- El personal d'administració i serveis té el dret que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral
- Igualment li corresponen els drets que li reconeix la normativa en matèria educativa:
 - Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
 - Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar en la gestió del centre.

Secció 2 Deures del PAS



- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resulten d'aplicació en cada cas concret
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els doni referents a les seves funcions
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquen en la seva normativa laboral

Capítol 10.- Drets i deures d'altres persones vinculades al centre

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis que es duen a terme dintre del recinte escolar, el personal de neteja, bar ,etc, tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord amb la seva vinculació a la institució, associació, entitat o empresa. Això no obstant ,com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el Consell Escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions per que en tinguin coneixement i/o proposar les mesures adients per corregir-les. Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es deriven del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral,tenen, a nivell general,els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre.

TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1 Alumnat

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i la comissió de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.



Secció 1 Delegats i sotsdelegats

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

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas.

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Funcions dels Delegats/des:

- a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'institut en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10' de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la Sala de Professors/es corresponent i, si no el troba, el directiu de guàrdia
- b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
- c) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a nen particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització de l'FCT, ...).
- d) Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la comissió de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i al cap d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
- e) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- f) Presentar al tutor/a les necessitats, inquietuds, propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.
- g) Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuosos compliment de les funcions educatives per part del centre.
- h) El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el



substituirà en cas d'absència.

Secció 2 La Comissió de delegats

Estarà formada pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants dels alumnes al consell escolar.

Funcions de la Comissió de delegats:

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
- b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als company del seu grup-classe.
- d) Informar dels acords presos a nivell de la comissió de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.
- e) Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitats docents i extraescolars, de modificació de les normes de funcionament i organització de centre que els afectin directament.
- f) L'alumnat dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- g) El centre fomenta el funcionament de la comissió de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral de la comissió de delegats/des. La primera reunió serà convocada per l'equip directiu i servirà per a crear una subcomissió de representants que seran els encarregats de convocar les reunions de la comissió.

L'alumnat pot constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC (12/2009) i les normes de desplegament que se'n derivin, i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat a través dels seus delegats i delegades comunicaran a la direcció del centre la intenció de reunir-se. La direcció els assignarà, dintre de les possibilitats, el lloc més adient. Els delegats es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

Capítol 2 Mares i pares de l'alumnat

Es considerarà pare o mare d'alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal del l'alumne/a.

Secció 1. Drets i deures

- Són drets dels pares i mares de l' alumnat:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- b) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita)
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- d) Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (A.M.P.A) i/o formar-ne part.
- e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

- Són deures dels pares i mares de l' alumnat:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
- d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
- e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- f) Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.
- g) Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

Secció 2 Associació de mares i pares de l'alumnat (AMPA)

Està formada pels pares i mares de l'alumnat. Es reuneixen un cop al mes amb l'assistència d'un membre de l' equip directiu.

Les seves funcions són:



- Fer propostes al Consell escolar per a l'elaboració del Projecte educatiu i la Programació general anual
- Informar el Consell escolar d'aquells aspectes de funcionament de l'institut que consideren oportuns i, a la vegada, rebre informació d'allò que s'ha tractat al Consell escolar
- Elaborar propostes de modificació del NOFC
- Proposar i coordinar activitats complementàries i extraescolars per a la Comunitat educativa

Capítol 3 Personal docent/professorat

Secció 1 Funcions del professorat

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treballen equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Secció 2 Drets i deures del professorat

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del Projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.

Secció 3 Assistència del professorat:

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, tindrà l'obligació de ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Secció 4 Justificació de les absències

En cas d'absència caldrà presentar la sol·licitud de justificació al/la cap d'estudis el model establert en el PGQ 11 i presentar els justificants necessaris. La direcció del centre només pot atorgar permisos i és el Departament d'ensenyament qui adjudica les llicències.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions. Aquestes faltes d'assistència es faran públiques a la Sala del professorat. Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes. La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Ensenyament dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

Secció 5 Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies)

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies i guàrdies de biblioteca.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre al/la cap d'estudis i al/la cap de departament i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes. El professorat tindrà al seu horari unes hores anomenades guàrdies de departament (GD) destinades a cobrir les hores d'absència del professorat de la família professional per tal d'assegurar el servei. Aquestes GD seran gestionades pel cap de departament que les organitzarà segons l'horari assignat al professor/a que es substitueix. Aquestes guàrdies només seran presencials en tant que el/la cap les assigni. Una hora de GD suposa, al llarg del curs 33h.

El professorat compta dintre del seu horari amb unes hores de guàrdia per a atendre les possibles incidències generals de centre i unes hores de guàrdia de biblioteca que s'han de cobrir presencialment i en l'horari indicat.

Secció 6 Acol·lida del professorat nouvingut

El centre té establert un procediment d'acolliment de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores als caps de departament/seminari respectius. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substitut.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu, els caps de departament/seminari, el personal del PAS i el coordinador de qualitat. La regulació del procés està recollida al procediment PGQ15.

L'equip directiu explica als professors/es nouvinguts l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa SAGA i les avaluacions, les sortides extraescolars, el sistema de gestió de qualitat, el control d'assistència de l'alumnat, les funcions de la tutoria, etc

El/la cap de departament/seminari els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especials, etc

El coordinador de qualitat els informa de la gestió de la qualitat i els dona d'alta a l'ISOTools.

Secció 7 Adjudicacions de càrrecs, crèdits i mòduls

En l'adjudicació de càrrecs:



- Correspon als departaments fer la proposta de nomenaments de caps de departament/seminari i tutories.

-Correspon al director/a del centre fer el nomenament del/la cap de departament/seminari preferentment per quatre anys per tal d'assegurar el funcionament pedagògic del departament. També li correspon assignar els tutors/es que hauran de formar part de l'equip docent del grup i seran nomenats ,sempre que sigui possible, per a tot el cicle formatiu.

En l'adjudicació de crèdits/mòduls/matèries el professorat s'ha d'expressar i donar a conèixer les seves preferències per tal de cercar un consens entre tots/es respectant l'especialitat per a la que han estat nomenats/es i l' antiguitat, segons indica la normativa vigent.

Capítol 4 Personal d'Administració i Serveis

Secció 1 Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.
- d) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
- e) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- f) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- g) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- h) Atenció al públic.

Secció 2 Funcions del personal subaltern del centre:

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- c) Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat i el professorat.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.



- g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- h) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- i) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- j) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- k) Realització d'enquadracions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- n) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- r) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- s) Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- t) Qualsevol altra activitat que li encomani la director dins de les seves competències.

TÍTOL VII: ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 Aspectes generals

Secció 1 Horaris del centre

L' horari marc del centre és al matí de 8:00h 14:30 amb un descans de 11:00h a 11:30h i a la tarda de 15:30 a 20:00h amb un descans de 18:30 a 19:00h.

Preferentment, els grups de 1r curs , tant dels CFG mitjà com dels CFG superiors, s'impartiran al matí i els grups de 2n curs, a la tarda per a que l'alumnat pugui fer l' FCT al matí.

Secció 2 Activitats complementàries extraescolars



Entenem per serveis o activitats escolars i extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

1. Sortides escolars curriculars

Són els diferents equips docents del centre els que decideixen les sortides curriculars.

Aquestes s'inclouran a la programació anual que es presentarà a inici de curs al consell escolar per a la seva aprovació.

El procediment de sortides (PGQ38) especifica amb més detall l'organització i gestió de les activitats.

L'alumnat menor d'edat haurà de presentar prèviament l'autorització familiar. Si no la presenta no podrà participar en l'activitat.

A les sortides escolars dels cicles formatius de grau mitjà, la relació entre alumnat i professorat acompanyant serà de 25/1 com indica la normativa i no es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants.

Respecte als cicles formatius de grau superior en les sortides amb menys de 25 alumnes una de les dues persones acompanyants serà un membre del professorat i l'altra podrà ser un/a dels alumnes majors d'edat, amb el seu consentiment, per exemple: visites culturals, viatges de fi de curs, etc.

En el cas de les col·laboracions amb activitats que organitzen altres entitats, la relació entre alumnat i professorat acompanyant serà de 30/1 atès que l'entitat organitzadora ja disposa de monitors i responsables per a les activitats que organitza, per exemple: estades esportives dels consells esportius comarcals.

Quan un grup és reduït, per facilitar i abaratir la sortida, l'activitat escolar s'inicia al lloc on es desenvolupa.

Activitats extraescolars

El centre disposa de una Comissió d'activitats que és qui organitza les activitats transversals i generals del centre i de l'elaboració de la revista.

També disposa d'una associació esportiva que organitza les activitats i sortides relacionades amb l'esport.

El desenvolupament d'aquestes activitats es troba al PGQ 43.

Secció 3 Biblioteca

La biblioteca de l'institut és un espai d'estudi individual on l'alumnat pot realitzar activitats relacionades amb la lectura, l'estudi i recerca d'informació.

L'horari de la biblioteca es publica a inici de cada curs escolar. Sempre que es pugui s'intentarà que aquest horari ompli tot l'horari lectiu del centre, inclosos els esbarjos.

Dels usuaris

Són obligacions de tots els usuaris de la biblioteca:

- a) La correcta utilització del servei, dels equips informàtics i del fons documental (llibres i



revistes).

- b) Mantenir silenci i l'ordre per tal de facilitar l'ús compartit d'aquest espai.
- c) No està permès cap comportament que alteri l'ordre o que pugui molestar o incomodar a la resta d'usuaris.
- d) L'ús dels ordinadors a la biblioteca per part dels usuaris queda restringit exclusivament a ús didàctic relacionat amb els estudis que l'alumnat realitza al centre. No està permès utilitzar aquestes eines per jocs o consulta de xarxes socials, etc.

Del professorat de guàrdia a la biblioteca

Són funcions del professorat de guàrdia a la biblioteca

- a) Portar control de les persones que entren i surten de la biblioteca.
- b) Fer que es mantingui l'ordre i el silenci.
- c) Controlar el material documental de la biblioteca i no permetre que cap usuari se'n porti material sense el permís adient.
- d) Romandre a la biblioteca durant tot el temps de guàrdia.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat que ha estat enviat a la biblioteca per indicació de l'equip directiu.

Secció 4 Instruccions en cas d'accident

Aquestes normes pretenen regular la forma d'actuar en cas d'un accident, dintre de l'Institut.

- Si l'accident és lleu:

En aquest cas, a consergeria hi ha una petita farmaciola, on es poden trobar els elements i les instruccions bàsiques per a fer front a aquest tipus d'eventualitats.

Si l'accident és greu i es produeix a l'aula :

1. El professor/a que hi hagi a l'aula, en el moment de l'accident, romandrà amb l'alumne accidentat i serà el responsable d'acompanyar-lo/a al centre sanitari .
2. El delegat/ada de grup, avisarà el professor/a de guàrdia
3. El professor/a de guàrdia es posarà en contacte en consergeria per a que es truqui a l'ambulància, si és necessari.
4. El professor/a de guàrdia es farà responsable de la classe
5. El professor/a que estava a l'aula romandrà amb l'alumne/a accidentat fins que arribi la família o els tutors/es legals.
6. El professor/a de guàrdia avisa de la incidència a l'equip directiu.

Si l'accident és greu i es produeix al centre

1. El professor/a que hi hagi de guàrdia, en el moment de l'accident, romandrà amb l'alumne accidentat i serà el responsable d'acompanyar-lo/a al centre sanitari .
2. El professor/a de guàrdia es posarà en contacte en consergeria per a que es truqui a l'ambulància, si és necessari.
3. El professor/a de guàrdia romandrà amb l'alumne/a accidentat fins que arribi la família o els tutors/es legals.
4. Els conserges avisen de la incidència a l'equip directiu que es posa en contacte amb la família.

Capítol 2 De les queixes i reclamacions

En el sistema de gestió de la qualitat implantat en el nostre centre es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis. Aquest articulat, a més, recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

Suggeriments: idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.

Queixa: manifest de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.

Reclamació: protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

Presentació

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre, i consideri que no ha rebut el servei esperat podran presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació.

Si es tracta d'una queixa o suggeriment caldrà complimentar l' imprès específic i dipositar-ho a la bústia de queixes i suggeriments. Les queixes i els suggeriments i la seva tramitació quedaran registrades pel sistema de gestió de la qualitat del centre.

Si es tracta d'una reclamació caldrà complimentar i presentar l' imprès corresponent al Coordinador pedagògic i que haurà d'anar dirigit a la director. Les reclamacions quedaran registrades

Contingut

Els suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta, telèfon personal i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució. Amb una exposició



clara i concreta dels fets, objecte del suggeriment, la queixa o de la reclamació. A més, aniran datades i signades.

S'inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació.

Resolució

Les queixes o reclamacions seran assignades per l'equip directiu al responsable de l'àmbit de gestió afectat que les resoldrà per escrit, seguint el procediment establert al centre. La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos.

Secció 1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d' Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, la director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions.

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat —o el seu pare, mare o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del cicle formatiu en qüestió.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- a) Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts del crèdit/unitat formativa/mòdul professional que consta en la programació curricular i en el full de presentació o programació del crèdit/unitat formativa/mòdul professional corresponent a l'avaluació en qüestió.
- b) La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions i publicitats

mitjançant la programació del crèdit/unitat formativa/mòdul professional.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes normes d'organització i funcionament de centre no seran objecte de tramitació.

- Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (qualificacions parcials o finals abans de la convocatòria extraordinària), si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, aquest (o el seu tutor/a en cas de ser menor d'edat) les presentaran mitjançant la sol·licitud corresponent al cap d'estudis. Aquestes reclamacions seran gestionades pel cap d'estudis qui demanarà l'aclariment corresponent al professor/a en qüestió.

Aquests aclariments hauran de ser aportats mitjançant document escrit.

Aquesta documentació relacionada amb l'aclariment o reclamació d'una qualificació abans de la convocatòria extraordinària serà custodiada pel cap d'estudis fins al 30 de setembre del curs següent.

- Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals, després de la convocatòria d'extraordinària d'un cicle formatiu, o de les matèries dels Cursos d'accés, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la director i presentat el mateix dia o l'endemà a la secretaria del centre (termini de 48 hores). Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director traslladarà la reclamació, mitjançant la figura del Cap d'estudis, a l'equip docent del grup i al cap de departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Aquesta proposta raonada, com també les deliberacions, constaran en una acta singular elaborada a tal efecte. Amb la proposta raonada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director resoldrà.
- b) Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució, que es lliurarà a l'interessat/ada per escrit, es faran constar en el registre que a tal efecte tindrà el cap d'estudis encarregat de l'esmentada gestió i es faran constar (reclamació i resolució) a l'acta d'avaluació corresponent. La documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.
- c) La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat/ada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d) L'alumne/a —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis

territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- o còpia de la reclamació adreçada a la director del centre,
- o còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- o còpia de la resolució recorreguda.

La Inspecció d'Ensenyament elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, o si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació.

- a) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/ada, per mitjà de la direcció del centre i, si s'escau, amb els efectes previstos en el punt c).
- b) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

Capítol 3 Gestió econòmica

La gestió econòmica de l'institut, com a centre públic del Departament d'Ensenyament, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i posterior liquidació del pressupost.

Les actuacions que es porten al centre en quan a gestió econòmica són les que segueixen:

1. Gestió de la comptabilitat del centre
2. Elaboració i custòdia la documentació preceptiva
3. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director
4. Elaboració del projecte de pressupost de Centre
5. Liquidació del pressupost
6. Retiment de comptes (comissió econòmica i consell escolar)

Capítol 4 Gestió acadèmica i administrativa

La gestió acadèmica administrativa de l'institut, com a centre públic del Departament d'Ensenyament, es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació, pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i totes aquelles altres instruccions que s'hagin



donat per a la seva instrucció.

El centre utilitza el programari SAGA per a la gestió acadèmica administrativa.

Les actuacions que es porten al centre en quant a gestió acadèmica són les que segueixen:

1. Gestió de la informació: informació acadèmica a l'alumnat i gestió de la comunicació interna i externa del centre
2. Gestió administrativa del professorat del centre (altes, baixes, permisos...)
3. Gestió de la preinscripció
4. Gestió de la matriculació
5. Gestió acadèmica i administrativa
 - 5.1. Notes
 - 5.2. Convalidacions directes i singulars
 - 5.3. Expedients i arxiu
 - 5.4. Titulacions
 - 5.5. Certificats
 - 5.6 Registre
 - 5.7. Baixes
6. Gestió acadèmica i administrativa de les proves d'accés a CFGM i CFGS
7. Gestió acadèmica i administrativa de les proves d'obtenció de títol
8. Gestió acadèmica i administrativa del programa FP "Assessorament i reconeixement"
9. Gestió acadèmica i administrativa de "Acredita't"
10. Gestió de beques
11. Gestió administrativa com a centre col·laborador de l'IOC
12. Registre i arxiu de convenis i exempcions d'FCT

Títol VIII Disposicions derogatòries i finals

Capítol 1 Disposició derogatòria

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

Queda derogat el document Actualització de les normes de convivència i mesures correctores i sancionadores, del juny de 2011.

Queda derogat el Pla d'acció tutorial aprovat el 20 de juliol de 2010.

Capítol 2 Disposicions finals

1. Primera. Vigència



Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

3. Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors/es i el consell de delegats/ades previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat educativa.

4. Quarta. Publicitat

El director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Un extracte d'aquestes normes (especialment pel que fa a l'apartat de Convivència al centre) quedarà recollit i es donarà a conèixer a l'alumnat.