



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Consulta prèvia Consell escolar		Aprovat per per la Direcció	
Data	19/12/2017	Data	08/01/2018

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Pere Martell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Versió 3.0
---	---	-------------------

Control de canvis.

08/01/2018. NOFC Versió 3.0. Redacció de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 2
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



1.- TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	5
1.1.- Capítol 1. Normativa reguladora.....	5
1.2.- Capítol 2. Objectius i àmbit d'aplicació.....	5
1.3.- Capítol 3. Estructura.....	6
2.- TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
2.1.- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	7
2.2.- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	9
2.3.- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	10
2.4.- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	10
3.- TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	12
3.1.- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	14
3.1.1 Secció 1. Director/a	14
3.1.2. Secció 2. Cap d'estudis	17
3.1.3.- Secció 3. Secretari/ària.	19
3.1.4.- Secció 4. Altres òrgans unipersonals de direcció.....	21
3.1.4.1.- Cap d'estudis FP-Empresa.	21
3.1.4.2.- Cap d'estudis adjunt/a	24
3.1.4.3.- Administrador o Administradora	25
3.2.- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	27
3.2.1.- Secció 1. Consell Escolar.....	27
3.2.2.- Secció 2. Claustre del professorat.	32
3.3.- Capítol 3. Equip directiu	33
3.4.- Capítol 4. Consell de direcció.....	35
3.5.- Capítol 5. Comissions i equips de millora	36
3.5.1.- Secció 1. Comissions	36
3.5.2.- Secció 2. Equips de millora.	37
3.6.- Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació.	38
3.6.1.- Coordinació de qualitat i millora contínua.	39
3.6.2.- Coordinació de prevenció de riscos.	39
3.6.3.- Coordinació d'activitats i suport a prefectura d'estudis.	40
3.6.4.- Coordinació de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.....	42
3.6.5.- Coordinació de formació professional.	42
3.6.6.- Coordinació d'orientació	44
3.6.7.- Coordinació d'emprenedoria.	45
3.6.8.- Coordinació d'innovació.	45
3.6.9.- Coordinació de mobilitat	46
3.6.10.- Coordinació de comunicació.	47
3.6.11.- Coordinació de manteniment.	48
4.- TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.	49
4.1.- Capítol 1. Organització del professorat.	49
4.1.1.- Secció 1. Departaments.	49
4.1.2.- Secció 2. Equips docents de cicle.....	57
4.2.- Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	58
4.3.- Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.	59
4.3.1.- El Pla d'acció tutorial.	59
4.3.2.- El/la tutor/a de grup.	60



4.3.3.- El/la Tutor/a de l'FPCT.	61
4.3.4.- El/la Tutor/a de Formació Dual.....	62
4.6.- Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.	62
5.- TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	64
5.1.- Capítol 1. Drets i deures de l'alumnat.	65
5.1.1.- Secció 1. Drets de l'alumnat.....	65
5.1.2.- Secció 2. Deures de l'alumnat.....	69
5.2.- Capítol 2. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	71
5.3.- Capítol 3. Mediació escolar.	71
5.4.- Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	72
5.5.- Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	77
6.- TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	84
6.1.- Capítol 1. Qüestions generals.	84
6.2.- Capítol 2. Delegats i delegades. Consell de participació	84
6.3.- Capítol 3. Informació a les famílies	88
6.4.- Capítol 4. Associacions de mares i pares d'alumnes	89
6.5.- Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....	90
7.- TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	91
7.1.- Capítol 1. Aspectes generals.	91
7.1.1 Entrades i sortides del centre.	91
7.1.2 Avaluació dels aprenentatges.	91
7.1.3.- Criteris de promoció/repeticició de curs alumnat de primer curs.	94
7.1.4.- Activitats complementàries i extraescolars.	96
7.1.5.- Faltes d'assistència.	98
7.1.6.- Horaris del centre i assegurament del servei.	105
7.1.7.- Materials curriculars.	107
7.1.8.- Utilització dels recursos materials.	108
7.1.9.- Actuacions en cas d'accidents.	111
7.1.10. Seguretat, higiene i salut.	113
7.2.- Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	113
7.2.1.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	113
7.2.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	115
7.3.- Capítol 3. Del personal d'administració i serveis.....	116
8.- TÍTOL 8. DISPOSICIONS FINALS	120
8.1.- Difusió, avaluació i reforma d'aquestes.....	120



1.- TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

Cal fer esment que per la redacció d'aquestes normes s'ha fet un esforç per adaptar el llenguatge a les noves necessitats de la societat i abandonar definitivament qualsevol ús discriminatori, ja sigui sexista o androcèntric.

Com a estratègia s'ha intentat combinar els diferents recursos que permeten evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge, utilitzant preferentment formes genèriques (mots col·lectius, noms d'unitats administratives, expressions formades a partir de mots com ara persona, etc.) i fer servir formes dobles (senceres o abreujades), quan els genèrics no siguin adequats.

En qualsevol cas:

- o l'ús de la forma masculí plural no té caràcter sexista.
- o en alguns casos per tal d'alleugerir el text, les paraules que fan referència a persones s'entenen en sentit genèric i tenen valor masculí i femení.

Tenint present aquesta voluntat, en el cas que es pugui generar alguna mena de dubte, caldrà comptar amb les següents consideracions:

- o per alumne s'entendrà l'alumne o l'alumna.
- o per professor s'entendrà el professor o la professora.
- o per tutor s'entendrà el tutor o la tutora.
- o per cap de departament s'entendrà el cap del departament o la cap del departament.
- o per coordinador s'entendrà el coordinador o la coordinadora.
- o per responsable s'entendrà el responsable o la responsable.
- o per administrador s'entendrà l'administrador o l'administradora
- o per cap d'estudis adjunt s'entendrà el cap d'estudis adjunt o la cap d'estudis adjunta.
- o per secretari s'entendrà el secretari o la secretària.
- o per cap d'estudis s'entendrà el cap d'estudis o la cap d'estudis.
- o per director s'entendrà el director o la directora.
- o ...

El mateix criteri serà d'aplicació per les paraules en forma plural.

Aquests exemples s'extrapolaran a la resta de termes que puguin donar peu a confusions.

1.1.- CAPÍTOL 1. NORMATIVA REGULADORA.

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes Normes d'Organització i Funcionament és la següent:

- ✓ Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa. (LOMCE)
- ✓ Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- ✓ Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).
- ✓ Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.
- ✓ Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- ✓ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ 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 (Derogat parcialment, art. 4 i Títol IV, pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ Resolució de 23 de juny de 2016, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2016-2017.

1.2.- CAPÍTOL 2. OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa, regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre, concretar les normes de convivència del centre, l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i tots aquells altres aspectes que permetin desenvolupar l'activitat del centre i assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Aquestes Normes són l'eina per regular la vida interna de l'Institut, establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa, garantint els drets i deures de tots i totes els i les membres integrants així com el bon funcionament del centre.

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).

Tindran un caràcter de permanent actualització i millora d'acord amb 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.

1.3.- CAPÍTOL 3. ESTRUCTURA

Aquest document base per la gestió de l'Institut Pere Martell està estructurat en 7 títols, aquest primer de caire introductori, i els 6 restants en els que es tracten els diferents aspectes i criteris que regulen l'organització i el funcionament

- o Títol I. Recull el caràcter normatiu d'aquest document base pel funcionament i l'organització del centre.
- o Títol II. S'estableixen els criteris per la concreció del Projecte Educatiu del Centre, així com la seva actualització i revisió.
- o Títol III. Concreta l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- o Títol IV. Defineix l'organització pedagògica del centre.
- o Títol V. Es recull el tractament dels aspectes relacionats amb la convivència al centre.
- o Títol VI. Mecanismes per regular la col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa.
- o Títol VII. Aspectes de funcionament del centre.

Per últim hi ha un apartat de disposicions finals.



2.- TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del 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 centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

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

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'acollida del professorat a l'inici i al llarg del curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

2.1.- 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.
- ✓ 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.
- ✓ La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- ✓ 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.



- ✓ La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- ✓ L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- ✓ La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre, només post obligatoris, han de contribuir 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.
- ✓ Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 sala d'estudi 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, programes de formació i inserció i curs de preparació per a la incorporació als cicles de grau superior) 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 de caire professionalitzador (cicles formatius i programes de formació i inserció) disposen d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe, excepte els corresponents a cicles formatius de grau superior, disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

2.2.- CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

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.

2.3.- 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.

2.4.- CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

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:

En els centres públics correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professorat –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.



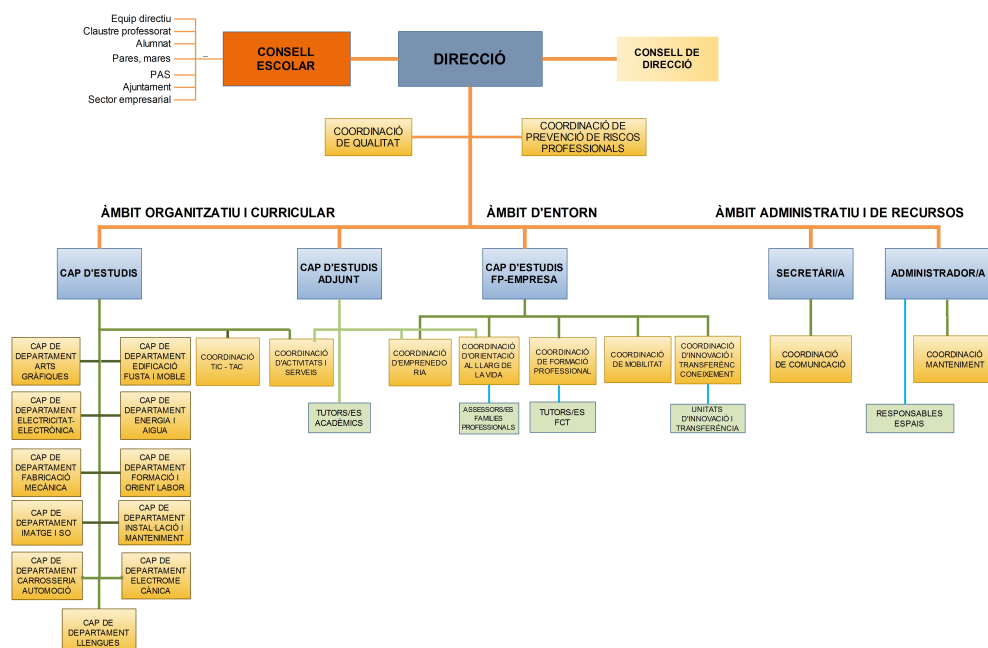
3.- TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Aspectes generals.

1.- Els òrgans de govern de l'Institut vetllaran per que les activitats d'aquest es desenvolupin d'acord amb els principis i valors de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, per l'efectiva realització dels fins de l'educació, establerts en les lleis i en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. A més, garantiran, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat, pares i mares i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació.

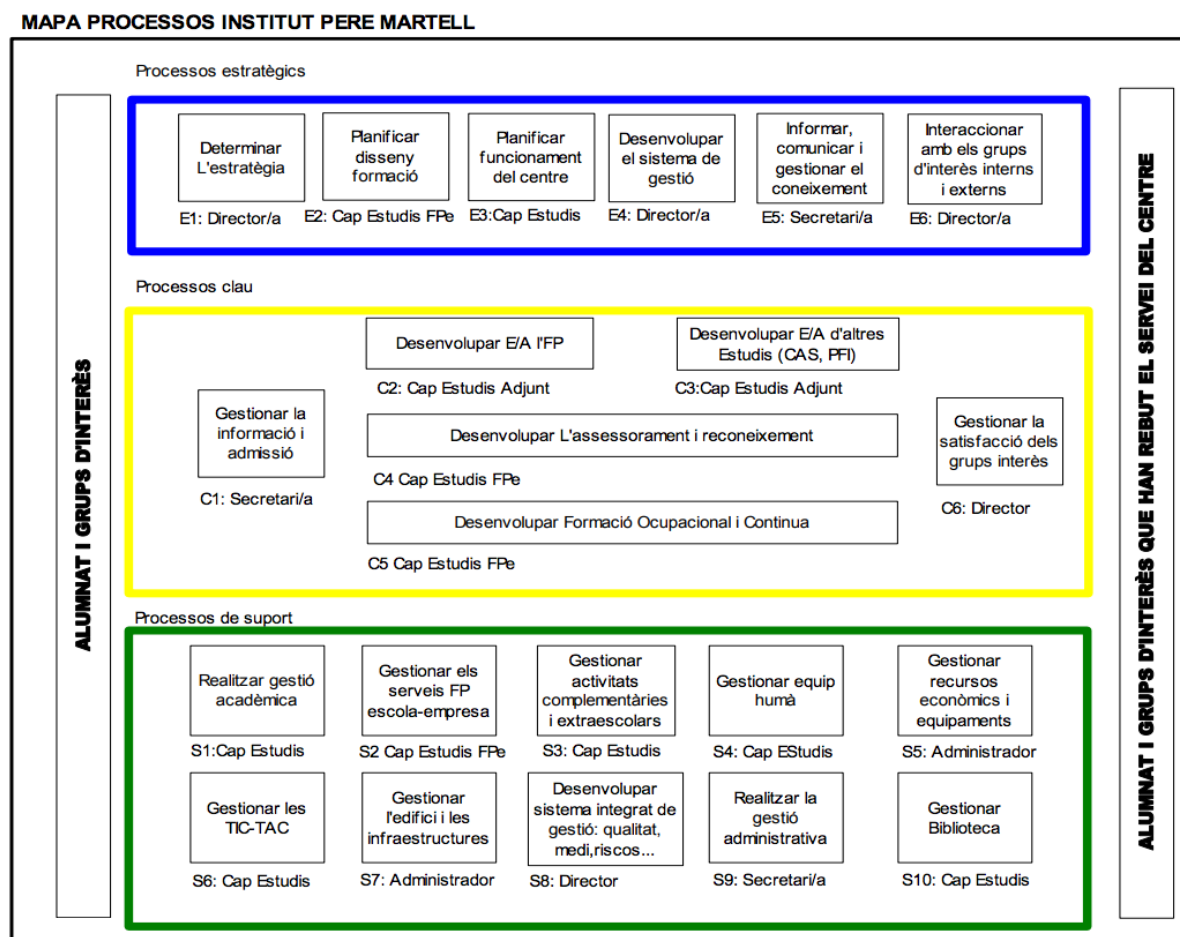
2.- Els òrgans de govern del centre són:

- Col·legiats: Consell Escolar del Centre i Claustre de Professorat.
- Executius: director/a, cap d'estudis, secretari/a, cap d'estudis adjunt/a, cap d'estudis FP-Empresa i administrador/a. Tots de manera conjunta constitueixen l'equip directiu.





3.- La gestió del centre es fa per processos. Cadascú dels diferents processos, estratègics, claus i de suport te com a responsable una persona membre de l'equip directiu, d'acord amb el següent mapa de processos.



3.- Per al correcte desenvolupament de les seves funcions, els diferents òrgans de govern elaboraran un programa d'actuació i un calendari de reunions que s'inclourà en la Programació General Anual de l'Institut (PGI).

3.1.- CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

3.1.1 Secció 1. Director/a

1.- El director o la directora. (LEC, 142)



El director/a del centre públic és 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/a 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.

2.- Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

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

3.- Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. (delegat en el o la cap d'estudis)
- c) 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. (delegat en el o la cap d'estudis)
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.



- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) 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.

4.- Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

5.- Corresponen al director/a 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) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre. (delegat en el secretari o la secretària)
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) 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.
- i) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

El director/a pot delegar 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 Llei d'Educació de Catalunya.

6.- El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

7.- El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i



d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

8.- El director/a és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

Processos estratègics:

- Determinar l'estratègia.
- Desenvolupar el sistema de gestió.
- Interaccionar amb els grups d'interès interns i externs.

Processos claus:

- Gestionar la satisfacció dels grups d'interès.

Processos de suport:

- Desenvolupar sistema integrat de gestió: qualitat, medi, riscos, ...

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat

9.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del director/a:

- Comissió permanent del consell escolar
- Comissió de convivència del consell escolar
- Comissió econòmica del consell escolar.
- Coordinació de qualitat.
- Comissió de qualitat.
- Coordinació de PRL

3.1.2. Secció 2. cap d'estudis

1.- El /la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al

centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.- Correspon al cap o la cap d'estudis exercir, per delegació de la direcció, les funcions següents previstes a l'article 142 de la Llei d'educació:

(LEC 142.5b). Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

(LEC 142.5c) 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. (142.5c)

3.- En els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es preveu al projecte de direcció, correspon al cap o la cap d'estudis, sota el comandament del director/a, exercir les funcions de:

- a) Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'Institut.
- b) 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, d'acord amb els criteris establerts.
- c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i professorat, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
- d) Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats escolars complementàries
- e) Coordinar, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- f) Proposar, escoltat el departament corresponent, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament.
- g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director/a.
- h) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- i) Realitzar l'acollida del professorat al llarg del curs.
- j) Substituir el director/a en cas d'absència.

- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.- El/la cap d'estudis és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

Processos estratègics:

- Planificar el funcionament del centre.

Processos de suport:

- Realitzar la gestió acadèmica
- Gestionar activitats complementàries i extraescolars.
- Gestionar l'equip humà.
- Gestionar les TIC-TAC
- Gestionar la sala d'estudi.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat

5.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del cap d'estudis:

- Coordinació d'activitats i suport a prefectura d'estudis.
- Coordinació TIC-TAC
- Caps de departament (gestió de l'equip humà, gestió de la formació,....)
- Comissió TAC.

3.1.3.- Secció 3. Secretari/ària.

1.- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un

període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.- Correspon al secretari/secretària exercir, per delegació de la direcció, la funció següent prevista a l'article 142 de la Llei d'educació:

(LEC 142.7e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.

3.- Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica, (d'acord amb l'encàrrec assignat a l'administrador/a) i administrativa de l'Institut, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.

4.- Correspon al secretari/a exercir les funcions següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director/a.
- d) Vetllar per la gestió econòmica del centre, d'acord amb l'encàrrec assignat a l'administrador/a. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a. Vetllar per l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Dur a terme el control de les baixes d'alumnes, expedients informàtics,...
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- j) L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la direcció, la seva prefectura.
- k) Realitzar l'acollida del Personal d'administració i serveis.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

5.- El/la secretari/a és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

Processos estratègics:

- Informar, comunicar i gestionar el coneixement.

Processos claus:

- Gestionar la informació i l'admissió.

Processos de suport:

- Realitzar la gestió administrativa.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat

6.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del secretari o de la secretària.

- Personal d'administració i serveis.
- Coordinació de comunicació.
- Tutors/es (aspectes de gestió acadèmica, altes, baixes, convalidacions, exempcions,...)
- Caps de departament, coordinadors, tutors i professorat en general (aspectes de comunicació de la informació).

3.1.4.- Secció 4. Altres òrgans unipersonals de direcció.

3.1.4.1.- cap d'estudis FP-Empresa.

1.- En el marc de l'autonomia organitzativa del centre¹ l'òrgan unipersonal de

¹ ***Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de direcció).***

Els instituts que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions

govern de Coordinador/a pedagògic/a rebrà dins de l'estructura organitzativa del centre el nom de cap d'estudis FP-Empresa.

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

3.- Correspon al o la cap d'estudis FP-Empresa, en l'àmbit de relacions amb l'entorn d'acord amb el que es preveu al projecte educatiu de centre i al projecte de direcció, exercir, sota el comandament del director/a, les funcions següents:

- a) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb el projecte educatiu del centre i els criteris generals aprovats pel Claustre.
- b) Organitzar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.
- c) Planificar i coordinar les activitats de formació no reglada, relacionades amb l'àmbit de les relacions escola-empresa, sota el comandament del director/a de l'Institut.
- d) Supervisar, al centre, les actuacions del programa d'assessorament i validació dels aprenentatges del Departament d'Ensenyament i dels processos d'acreditació de competències.
- e) Augmentar i millorar les relacions amb empreses i entitats per tal de detectar noves aliances que es puguin traduir en convenis de col·laboració per l'adequació dels ensenyaments a les necessitats de les empreses, potenciar la formació associada al perfil professional, cessió de material, jornades tècniques, presentació de nous productes,
- f) Detectar les necessitats formatives d'empreses i entitats de l'entorn per realitzar les accions de formació ocupacional i continua i cursos d'especialització, d'acord amb el catàleg de qualificacions professionals, per donar servei a les necessitats de les empreses i institucions i augmentar el perfil professional dels nostre alumnat.
- g) Desenvolupar línies estratègiques adreçades a l'orientació professional al llarg de la vida, a la realització de projectes d'innovació i transferència
- h) de coneixement i al foment de la iniciativa emprenedora.
- i) Definir itineraris formatius de caire vertical i horitzontal adreçats a la

transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció que els corresponen d'acord amb aquest apartat 22.1, respectant, en tot cas, la denominació de director, secretari i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans segons el Decret 102/2010.



- consecució de títols formatius o de certificats de professionalitat.
- j) Potenciar la mobilitat en la FPCT a nivell internacional i amb la resta de comunitats de l'Estat, incloent la realització de projectes amb altres centres.
 - k) Dur a terme el seguiment dels convenis signats pel Departament de col·laboració amb empreses i entitats, així com el seguiment dels programes de Formació en alternança i dual del centre.
 - l) Gestionar i fer difusió del catàleg de serveis del centre dins les empreses i institucions.
 - m) Fomentar, organitzar i supervisar les estades de professorat en les empreses.
 - n) Potenciar la participació de l'alumnat i del professorat del centre en premis i/o concursos que tinguin o provoquin una major motivació professional, incloent la supervisió i el suport per la realització dels campionats Skills.
 - o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.- El cap d'estudis FP-Empresa és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

Processos estratègics:

- Planificar disseny formació.

Processos claus:

- Desenvolupar l'assessorament i reconeixement.
- Desenvolupar Formació ocupacional i contínua.

Processos de suport:

- Gestionar els serveis FP Escola-empresa.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat

5.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del cap d'estudis FP-Empresa

- Coordinació d'FP.
- Coordinació d'orientació professional al llarg de la vida.
- Coordinació d'innovació i transferència de coneixement.
- Coordinació d'emprenedoria.
- Coordinació de mobilitat.
- Responsable de relacions amb la universitat
- Caps de departament (aspectes de formació ocupacional, contínua i de relacions amb empreses i institucions)

3.1.4.2.- cap d'estudis adjunt/a.

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

2.- En els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es preveu al projecte de direcció, correspon al cap o la cap d'estudis adjunta, sota el comandament del director/a, exercir les funcions de:

- a) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i amb els objectius terminals i/o resultats d'aprenentatge de cada crèdit / mòdul professional.
- b) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- c) Dur a terme la gestió de l'alumnat en relació als itineraris i disseny curricular de l'alumnat.
- d) Coordinar el control d'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut.
- e) Convocar i supervisar les reunions amb els tutors / tutores i convocar i supervisar les reunions dels equips docents.
- f) Portar la supervisió de la documentació corresponent a les reunions i juntes d'equips docents així com de les actes d'avaluacions parcial, final, extraordinàries i final d'etapa.
- g) Coordinar la programació tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.



- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel o la cap d'estudis.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.- El o la cap d'estudis adjunt/a és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

Processos claus:

- Desenvolupar l'ensenyament / aprenentatge a l'FP.
- Desenvolupar l'ensenyament / aprenentatge d'altres estudis.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat

4.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del cap d'estudis:

- Coordinació d'activitats i suport a prefectura d'estudis.
- Tutors/es acadèmics de cicles formatius.
- Tutor i equip docent curs CAS.
- Tutors i equips docents PFI.

3.1.4.3.- Administrador o administradora

1.- L'administrador/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2.- Correspon a l'administrador/a, per delegació expressa de la direcció, exercir les funcions següents:

- a) Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.



- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a.
- c) Elaborar el projecte de pressupost del centre
- d) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- f) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents, així com tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- g) Vetllar pel compliment de les actuacions, protocols i intercanvis d'informació anomenats "coordinació d'activitats empresarials".
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.- L'administrador/a és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

Processos de suport:

- Gestionar recursos econòmics i equipaments.
- Gestionar l'edifici i les infraestructures.

La responsabilitat sobre aquests processos comporta, de manera implícita:

- ✓ Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'Institut.
- ✓ Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- ✓ Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.
- ✓ Dur a terme les accions correctores i de millora necessàries per garantir l'assoliment de la missió.

El desenvolupament de cadascú dels processos i, si s'escau la seva concreció en procediments, protocols, instruccions, .. es troba a la corresponent fitxa del procés i a la documentació del sistema de gestió de la qualitat

4.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa de l'administrador/a.

- Caps de departament (aspectes de gestió econòmica, instal·lacions i inventari).
- Coordinació de manteniment.
- Responsables d'espais.
- Coordinadors programes PFI i d'altres programes del Departament

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 26
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		

- d'Ensenyament. (aspectes de gestió econòmica).
- Coordinadors de cursos ocupacionals i/o formació contínua no Departament d'Ensenyament. (aspectes de gestió econòmica i administrativa).
- Responsables de programes de mobilitat (aspectes de gestió econòmica).

3.2.- CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.2.1.- Secció 1. Consell Escolar

1.- (LEC, 148) El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Ensenyament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

2.- La participació dels òrgans de govern, dels professionals de l'ensenyament, de l'alumnat i de les seves famílies, de l'entorn social i professional i dels ajuntaments en el govern de l'Institut s'efectua a través del consell escolar. El consell escolar està regulat d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa), l'article 148 de Llei 12/2009, d'educació de Catalunya i els articles 27 i 28 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

3.- El consell escolar està format per 22 membres, el/la director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, 8 representants del professorat, 4 representants de l'alumnat, 4 pares/mares (un d'ells/es en designat per l'AMPA), 1 representant del PAS, 1 representant de l'Ajuntament, 1 representant del sector empresarial, i la secretària del centre que actua amb veu i sense vot.

Mentre no s'aprovi el Reglament de funcionament del consell escolar, per a la renovació dels seus membres se seguirà el procediment descrit a l'article 28 del Decret mencionat a l'article anterior.

4.- La direcció afavorirà la participació a les eleccions al consell escolar de tots els sectors implicats, per a la qual cosa adoptarà les mesures següents:

- a) Desenvolupar una campanya d'informació i publicitat, promovent la presentació de candidats i l'exercici del dret al vot.
- b) Demanar el suport del Consell de Delegats d'Alumnes i de l'Associació de Pares per a incentivar la participació.
- c) Afavorir el vot per correu dels pares.
- d) Incloure en el Pla d'Acció Tutorial activitats relatives a les eleccions.
- e) Realitzar debats i taules redones on es puguin analitzar les propostes dels diferents candidats i candidates.

5.- El Consell Escolar del centre tindrà les següents competències:²:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.³
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que aquesta Llei orgànica estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que estableix aquesta Llei orgànica i disposicions que la desenvolupin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar respecte a l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3⁴
- i) Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, altres centres, entitats i organismes.

² Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)

³ Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOE). Es refereix al Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i la Programació General Anual (PGA)

⁴ Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE). Els centres docents públics poden obtenir recursos complementaris, prèvia aprovació del Consell Escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins dels límits que la normativa vigent estableix. Aquests recursos no poden provenir de les activitats dutes a terme per les associacions de pares i d'alumnes en compliment dels seus fins i han de ser aplicats a les seves despeses, d'acord amb el que les administracions educatives estableixin.



j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.

l) Aquelles altres recollides en el seu Reglament de Funcionament.

m) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

6.- Règim de funcionament: El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En tant el Consell escolar no disposi del seu propi reglament de funcionament (LEC):

- Les reunions del consell escolar se celebraran en el dia i amb l'horari que possibiliten l'assistència de tots els seus membres. Quan es produeixi la constitució del Consell Escolar i al començament de cada curs acadèmic, el seu president sol·licitarà l'opinió dels diferents sectors per a determinar el dia i l'hora adequada.
- A les reunions ordinàries, el secretari/a, per indicació del director/a enviarà, preferentment per correu electrònic, als membres del consell escolar la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana.
- La documentació que hagi de ser objecte de debat i, si és el cas, d'aprovació, es podrà consultar a la carpeta "consell escolar" prevista a l'aplicatiu de gestió del centre, al qual es pot accedir des del lloc web del centre amb un identificador i contrasenya que es facilitarà als membres del consell escolar. Una còpia impresa d'aquesta documentació es posarà a disposició dels consellers en la secretaria perquè puguin consultar-la en horari lectiu.
- El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final del mateix.
- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho requereixi.
- L'assistència a les sessions del consell escolar serà obligatòria per a totes les persones membres.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del



president/a i el secretari/a presidència, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria. Si no fos possible, es considerarà una segona convocatòria on el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part. Aquesta segona convocatòria s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en que es convoca la primera convocatòria.

- El Consell Escolar intentarà arribar als acords per consens, només en el cas que no sigui possible, adoptarà els acords per majoria simple excepte en els casos següents:
 - a) L'aprovació del pressupost i la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta.
 - b) Aprovació del projecte educatiu i del present reglament, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços.
 - c) Acord de revocació del nomenament del director/a que es realitzarà per majoria de dos terços.

En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

7.- Comissions del Consell Escolar.

(LEC) 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 un professor o professora, un alumne o alumna i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

8.- Comissió econòmica del consell escolar.

El consell escolar constituirà una comissió econòmica, integrada pel director/, que la presideix, el secretari/a, l'administrador/a, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

La comissió econòmica serà la responsable d'estudiar la liquidació econòmica



en convocatòria prèvia, mínim tres dies abans, a la de la del consell escolar que tractarà els punts corresponents al pressupost de l'exercici i a la liquidació del mateix.

La fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de caire econòmic ho requereixin.

9.- Comissió permanent del Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre constituirà una Comissió permanent integrada pel director/a, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari/a, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i impositcions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a o a petició dels sectors electes representats.

10.- Comissió de convivència del consell escolar.

El consell escolar del centre constituirà una comissió de convivència integrada pel director/a, que la presideix, el cap d'estudis, el representant del PAS, dos professors/es, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de disciplina o convivència ho requereixin.

La Comissió de convivència, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i el règim disciplinari recollit al capítol V del Títol VI d'aquestes NOFC, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

11.- A proposta del director/a es podran formar altres comissions de caràcter temporal o permanent amb la finalitat d'agilitzar l'anàlisi i presa de decisions en determinats temes (prevenció de riscos, activitats extraescolars...) Els

components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres

12.- El Consell Escolar, a proposta del director/a, assignarà a un dels seus membres la responsabilitat d'impulsar mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

13.- El director/a, prèvia informació en la corresponent convocatòria als membres del consell escolar, podrà convidar, per informar sobre determinats aspectes concrets, a les seves reunions a altres persones relacionades amb els temes inclosos en l'ordre del dia.

3.2.2.- Secció 2. Claustre del professorat. (LOMCE modificació articles 128 i 129 LOE, LEC art. 146 i 147 Decret d'autonomia de centres capítol 4)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del Centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants que han de participar en el Consell Escolar i en el procés de selecció de director/a en els termes establerts en la llei
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.
- g) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el



convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiva, a més, una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final del mateix.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.

En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar. Aquestes comissions presentaran al claustre i al Consell Escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball

De les reunions del claustre de professorat s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i els acords adoptats. Els esborranys de les actes i les actes aprovades es posaran a disposició del professorat mitjançant l'espai de gestió documental del centre.

També podran convocar-se reunions de caràcter informatiu, en les que no es podran adoptar acords, dins de l'horari general del centre, sense que interrompen el normal desenvolupament de les classes. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquestes reunions no s'alçarà acta.

L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control es realitzarà mitjançant un full de signatures o qualsevol altre sistema establert per la direcció del centre.

3.3.- CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat pel director o la directora, el cap o la cap d'estudis, el secretari o secretària, i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre, i que a l'Institut Pere Martell, d'acord amb el projecte de direcció pel període 2016-2020, comunicat al Claustre i al Consell Escolar, es concreten en el cap o la cap d'estudis, adjunt/a, el cap o la cap d'estudis FP-Empresa i l'administrador o administradora

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

El director/a pot delegar 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 Llei d'Educació de Catalunya.

El Centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i



del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director/a, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, nomenarà i cessarà els càrrecs de secretari/a, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a, cap d'estudis d'FP-Empresa, i administrador/a d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director/a.

El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director/a i les funcions específiques legalment establertes, a tal efecte reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

L'equip directiu, podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Gestionar el projecte de direcció.
- c) Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació de la comunitat educativa.
- d) Proposar procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- e) Proposar a la comunitat escolar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorin la convivència en el centre.
- f) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves competències respectives.
- g) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- h) Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria final de curs.
- i) Difondre les activitats del Centre entre la comunitat educativa i en el seu entorn social.
- j) Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.

De les reunions de l'equip directiu s'aixecaran actes on es recolliran els temes

tractats i els acords adoptats.

3.4.- CAPÍTOL 4. CONSELL DE DIRECCIÓ

S'estableix el consell de direcció pel desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre, per l'aplicació del projecte de direcció, per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'Institut i com a òrgan consultiu de la direcció del centre.

Correspon al director/a nomenar i cessar les persones membres del consell de direcció d'entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades tasques de direcció o de coordinació,.

Està presidit pel director/a i constituït per l'equip directiu i tots/es els i les caps de departament.

El consell de direcció es reunirà almenys un cop al mes i sempre que sigui necessari. A aquestes reunions, a les que es podrà convocar tots o una part dels membres, assistiran sempre el director/a, o la persona de l'equip directiu en qui delegui, el secretari o la secretària⁵ i segons els temes a tractar, els membres de l'equip directiu responsables i la totalitat o, només de manera excepcional, determinats caps de departaments. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar a altre professorat amb coordinacions específiques.

Les reunions tindran com a finalitat:

- a) L'aprofundiment en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- b) El traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- c) Les relacionades amb aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació, metodologies educatives, millora dels resultats, ..
- d) Les relacionades amb aspectes econòmics, infraestructures i manteniment de les instal·lacions: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- e) La presentació i el debat de propostes que després podran ser traslladades als òrgans de coordinació docent.
- f) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.
- g) Aquelles altres que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

⁵ En absència del secretari /secretària exercirà les funcions de redactat de l'acta de la sessió el o la membre de menor edat dels assistents a la reunió.



De les reunions del consell de direcció s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i els acords adoptats. Les actes es posaran a disposició de tots els, i les, membres del consell de direcció amb antelació a les reunions dels departaments. Del seu contingut es donarà difusió, per la resta de professorat, mitjançant l'espai de gestió documental del centre.

3.5.- CAPÍTOL 5. COMISSIONS I EQUIPS DE MILLORA.

La direcció del centre podrà establir la creació de comissions o equips de millora, permanents o temporals, per treballar aspectes relacionats amb l'activitat i el funcionament del centre. De la seva creació i dissolució en donarà coneixement al consell escolar.

3.5.1.- Secció 1. Comissions

Comissió de qualitat.

És l'òrgan, permanent, encarregat de desenvolupar el Sistema de la Qualitat i Millora Continua a la gestió del centre.

El director/a nomena, a proposta del Coordinador/a de qualitat, les persones membres.

Estarà formada per una representació del professorat en un nombre no superior a 6, per una persona del personal d'administració i serveis, pel director/a, i pel coordinador de qualitat qui la presidirà.

La comissió de qualitat té les següents funcions:

- 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) Detectar possibles punts febles i fer propostes per a la millora del sistema.
 - Analitzar els resultats de l'auditoria interna i externa
 - Conèixer les queixes i/o suggeriments.
 - Conèixer els resultats de les enquestes de satisfacció i fer-ne propostes de millora.
 - Conèixer els resultats dels indicadors i fer-ne propostes de millora
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en:



- La revisió del sistema.
- La recollida i anàlisi d'indicadors tant de rendiment com de satisfacció.
- e) Proposar a la direcció la creació de grups de millora.
- f) Fomentar i promocionar una adequada cultura de qualitat i excel·lència al centre.
- g) Aquelles que li puguin ser encomanades per la direcció.

Comissió TAC.

És l'encarregada d'assegurar la competència digital de l'alumnat, la integració curricular, la inclusió digital i la innovació metodològica.

Estarà formada, preferentment, pel professorat responsable de les aules amb equipament informàtic, la persona responsable de la coordinació informàtica i presidida per la cap d'estudis.

La comissió TAC té com a funció: avaluar l'assoliment dels objectius proposats per l'any en curs en el Pla TAC i aquelles que li puguin ser encomanades per la direcció. En finalitzar el curs:

- La comissió avaluarà l'assoliment dels objectius proposats i es concretaran els del curs següent
- La persona responsable de la coordinació TAC realitzarà una memòria de les actuacions fetes.

Comissió de manteniment.

És l'encarregada de vetllar per la planificació i el seguiment de les actuacions relacionades amb la millora i el manteniment de les instal·lacions i infraestructures dels edificis assignats al centre.

Estarà formada, com a mínim, per la persona coordinadora de manteniment, per les responsable de les coordinacions d'informàtica i prevenció de riscos laborals, en funció dels temes a tractar i, si s'escau, per les responsables de departaments i/o d'espais. Serà presidida per l'administrador.

La comissió de manteniment elaborarà un pla d'actuacions, com a mínim per cada curs acadèmic. En finalitzar el curs:

- La comissió avaluarà les actuacions realitzades i es concretaran les del curs següent.
- Les persones responsable de les coordinacions de manteniment, TAC i prevenció de riscos inclouran, dins les seves memòries anuals, les actuacions realitzades.

3.5.2.- Secció 2. Equips de millora.

Grup de professors/es, i personal d'administració i serveis del centre, que a proposta de la comissió de qualitat treballen aspectes susceptibles de millora.

El director/a nomena, escoltada la Comissió de qualitat i a proposta del Coordinador/a de qualitat, les persones membres.

Els equips de millora, establiran el seu pla de treball, règim i calendari de reunions, de les quals estendran acta, i actuaran sota la coordinació i suport de la coordinació de qualitat.

Les persones participants tindran el reconeixement per part del Departament d'Ensenyament per la seva participació en activitats relacionades amb la innovació i la millora del sistema educatiu.

3.6.- CAPÍTOL 6. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

1.- Les coordinacions de centre de l'Institut Pere Martell tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Pel desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents.

D'acord amb els marges d'autonomia⁶ s'estableixen mecanismes organitzatius, a nivell de centre que, de manera alineada amb els objectius del pla estratègic i del projecte de direcció, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació i les iniciatives emprenedores.

2.- El director o la directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació, d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

3.- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendrà, com a mínim al curs escolar sencer i com a màxim, i de manera preferent, al període del projecte de direcció, facilitant d'aquesta manera el desenvolupament i la concreció del projecte de manera aliniada amb el de direcció.

⁶ Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de coordinació)

Els instituts que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de coordinació que els corresponen d'acord amb aquest apartat 22.2, respectant el mínim de dos caps de departament didàctic i l'obligació que té el centre de designar un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.



4.- El director o directora podrà revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació tant a petició de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

3.6.1.- Coordinació de qualitat i millora contínua.

1.- El coordinador/a de qualitat i millora contínua actuarà sota la dependència directa del director/a i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de qualitat exercir les funcions següents:

- a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.
- b) Controlar la documentació i els registres del sistema de qualitat
- c) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, externes, accions correctives i de millora.
- d) Donar suport i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la definició i concreció de plans estratègics i d'altres relacionats amb la qualitat i millora contínua.
- e) Mantenir el programari específic del sistema de qualitat instaurat al centre.
- f) Gestionar els indicadors establert al Manual d'indicadors. Facilitar l'anàlisi i la difusió de resultats.
- g) Gestionar les queixes i suggeriments.
- h) Convocar i presidir la comissió de qualitat, informant de les seves actuacions a l'equip directiu i al claustre de professorat.
- i) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua del Departament d'Ensenyament.
- j) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- l) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora contínua o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.6.2.- Coordinació de prevenció de riscos laborals.

1.- El coordinador/a de prevenció de riscos laborals actuarà sota la dependència del director/a.

2.- Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 39
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre i, per tant, haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre amb l'elaboració del pla d'emergència, i també amb 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) Vetllar per la revisió periòdica dels 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.
- g) Conèixer les dades dels fulls de notificació d'accident o incident laboral.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i la creació d'hàbits en els procediments que realitzin els tallers i laboratoris de l'Institut.
- l) Assessorar al director i al Consell Escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori, així com de l'equipament educatiu en general.
- m) Supervisió, registre i arxiu de les fitxes tècniques dels materials i productes que normativament així ho requereixin.
- n) Coordinar el programa escola verda.
- o) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- p) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- q) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.6.3.- Coordinació d'activitats i suport a prefectura d'estudis.

1.- El Coordinador d'activitats i suport a prefectura d'estudis serveis escolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.- Correspon al coordinador/a d'activitats i suport a prefectura d'estudis exercir les funcions següents:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars, en tot cas, tenint en compte les directrius marcades pel Consell Escolar i recollint les propostes del Claustre, dels departaments, dels representants de les Mares i Pares i del Consell de delegats.
- b) Registrar totes les activitats complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars.
- d) Coordinar l'organització de les activitats extraescolars i complementàries.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb el claustre, els departaments, el Consell de delegats d'alumnes, les associacions de pares/mares d'alumnes.
- f) Actualitzar, de forma trimestral, la documentació relacionada amb les juntes d'avaluació.
- g) Revisar i actualitzar els temes del Pla d'Acció Tutorial.
- h) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- i) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- j) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb les activitats i serveis escolars, o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.- El programa anual d'activitats complementàries i extraescolars, que forma part de la Programació Anual inclourà:

- a) Les activitats complementàries que prevegin realitzar els departaments didàctics.
- b) Les activitats extraescolars de caràcter científic, cultural, esportiu, artístic o lúdic que es realitzen en col·laboració amb els diversos sectors de la comunitat educativa o en aplicació d'acords amb altres entitats.
- c) Els viatges d'estudi i els intercanvis escolars que es pretenguin realitzar.

- d) El disseny del seguiment i avaluació del programa.
- e) Quantes altres es consideren convenientes.

3.6.4.- Coordinació de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

1.- El Coordinador de Tecnologies de la Informació i la comunicació actuarà sota la dependència directa del, o la cap d'estudis, i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a TIC exercir les funcions següents:

- a) Elaboració del Pla de Tecnologies de l'Aprenentatge i Comunicació (PLA TAC)
- b) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- c) 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.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- f) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en els diversos crèdits i matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- g) Informar al professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització en l'aula.
- h) Recolzar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.
- i) Actuar com dinamitzador i impulsor en el centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les Noves Tecnologies i l'Educació.
- j) Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.
- k) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- l) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- m) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el

Departament d'Ensenyament.

3.6.5.- Coordinació de formació professional.

1.- El/la coordinador/a d'FP actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis d'FP-Empresa i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.- Correspon al coordinador/a d'FP exercir les funcions següents:

- a) Organitzar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.
- b) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, així com assegurar que la documentació dels convenis s'ajusti a allò que es contempla a la normativa.
- c) Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de qualificació professional inicial organitzats a l'Institut o que depenguin d'aquest.
- d) Proposar al director/a les exempcions de les pràctiques a les empreses (FCT).
- e) Organitzar i gestionar la borsa de treball del centre.
- f) Coordinar l'oferta de formació a col·lectius singulars de la formació professional del sistema educatiu, contemplada com a línia d'actuació de les mesures flexibilitzadores de la formació professional.
- g) Fer-ne el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de formació no reglada, relacionades amb l'àmbit de les relacions escola-empresa, sota el comandament del director/a de l'Institut.
- h) Mantenir les relacions amb empreses i entitats per tal de detectar noves aliances que es pugui traduir en convenis de col·laboració per l'adequació dels ensenyaments a les necessitats de les empreses, potenciar la formació associada al perfil professional, cessió de material, jornades tècniques, presentació de nous productes,
- i) Coordinar i fer-ne el seguiment de la mobilitat en la FPCT a nivell internacional i amb la resta de comunitats de l'Estat, incloent la realització de projectes amb altres centres.
- j) Donar suport al cap d'estudis FP-Empresa a dur a terme el seguiment dels programes de Formació en alternança i dual del centre.
- k) Coordinar la participació dels alumnes i professors del centre en premis i/o concursos que tinguin o provoquin una major motivació professional, incloent la supervisió i el suport per la realització dels campionats Skills.
- l) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- m) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb



indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.

- n) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

3.6.6.- Coordinació d'orientació.

1.-El coordinador/a d'orientació actuarà sota la dependència directa del o de la cap d'estudis FP-Empresa i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a d'orientació les funcions següents:

- a) Fixar actuacions d'informació i orientació professional juntament amb les coordinacions de formació professional, emprenedoria i d'innovació i transferència del coneixement, d'acord amb el que estableix el Projecte Educatiu del Centre i el projecte de direcció.
- b) Establir protocols d'orientació amb els tutors dels diferents grups i famílies professionals de l'Institut a fi de donar compliment a l'obligació orientativa per part del tutor/a envers els seus alumnes, d'acord amb la llei orgànica d'educació en vigor i el Pla d'Acció Tutorial.
- c) Planificar o preveure futures estratègies pedagògiques envers l'atenció a la diversitat d'alumnes amb necessitats educatives específiques.
- d) Desenvolupar els serveis d'informació i orientació professionalitzadora envers la comunitat educativa de l'INS Pere Martell perquè hom pugui desenvolupar itineraris formatius i professionalitzadors.
- e) Desenvolupar estratègies d'orientació professional juntament amb les empreses que conformen l'entorn productiu, social i econòmic de l'Institut, a fi d'esbrinar les necessitats reals formatives de les persones treballadores relacionades amb les famílies professionals i l'oferta formativa del centre.
- f) Desenvolupar estratègies d'orientació professional, si escau, envers els treballadors i treballadores de les empreses i entitats que conformen l'entorn productiu, social i econòmic de l'Institut.
- g) Participar en les activitats organitzades pel centre en relació a la difusió de la oferta formativa del centre: setmana de l'orientació, fira de l'estudiant, etc.
- h) Coordinar i assessorar les actuacions dels programes "assessorament i validació dels aprenentatges" i "Acredita't" així com del professorat del centre que hi participi.
- i) Participar en la xarxa d'orientació professional al llarg de la vida del Departament d'Ensenyament
- j) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors

corresponents.

- l) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'orientació.

3.6.7.- Coordinació d'emprenedoria.

1.-El coordinador/a d'emprenedoria actuarà sota la dependència directa del o de la cap d'estudis FP-Empresa i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a d'emprenedoria les funcions següents:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions relacionades amb l'emprenedoria i el mòdul professional d'empresa i iniciativa emprenedora.
- b) Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
- c) Fomentar l'emprenedoria i la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'Institut
- d) Establir lligams entre el mòdul d'empresa i iniciativa emprenedora i el mòdul de projectes dels cicles formatius.
- e) Detectar projectes de creació d'empresa que puguin tenir aspectes innovadors i/o susceptibles de viabilitat.
- f) Orientar i donar suport a l'alumnat que vulgui crear la seva empresa.
- g) Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives emprenedores del territori d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- h) Establir relacions amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per tal de fomentar iniciatives emprenedores.
- i) Crear i gestionar un catàleg de serveis per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
- j) Participar en la xarxa d'emprenedoria del Departament d'Ensenyament.
- k) Recollir experiències emprenedores per tal de disposar d'un banc d'emprenedors i d'exemples de bones pràctiques d'empreses.
- l) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- m) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- n) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'emprenedoria.

3.6.8.- Coordinació d'innovació.

1.-El coordinador/a d'innovació actuarà sota la dependència directa del o de la

cap d'estudis fpempresa i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a d'innovació les funcions següents:

- a) Donar a conèixer i promoure el servei d'innovació i transferència de coneixement a la comunitat educativa del centre i a les empreses de l'entorn per esdevenir un referent en innovació.
- b) Fomentar la innovació i la participació de la comunitat educativa en projectes innovadors dintre i fora de l'Institut
- c) Gestionar i coordinar el desenvolupament de projectes d'innovació i transferència del coneixement amb els diferents agents involucrats (professorat, alumnat, empreses, coordinacions, equip directiu,...)
- d) Treballar conjuntament amb el coordinador d'emprenedoria per desenvolupar iniciatives innovadores emmarcades als mòduls de síntesis/projecte i el d'empresa i iniciativa emprenedora en col·laboració de les famílies professional i les empreses.
- e) Detectar mòduls de síntesi o projectes que puguin tenir aspectes innovadors i/o de viabilitat en el sector empresarial per tal d'oferir la seva implementació.
- f) Desenvolupar, revisar i modificar els protocols necessaris per sistematitzar i controlar la innovació i la transferència de coneixement al centre.
- g) Participar en la xarxa d'innovació i transferència del coneixement del Departament d'Ensenyament.
- h) Recollir experiències innovadores per tal de disposar d'un banc d'innovadors i d'exemples de bones pràctiques.
- i) Realitzar difusió de les actuacions de la coordinació d'innovació i transferència de coneixement a l'equip directiu i les famílies professionals.
- j) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- l) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'innovació i transferència del coneixement.

3.6.9.- Coordinació de mobilitat.

1.-El coordinador/a de mobilitat actuarà sota la dependència directa del o de la cap d'estudis FP-Empresa i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de mobilitat les funcions següents:

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 46
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



- a) Realitzar el seguiment de les convocatòries dels programes de mobilitat.
- b) Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- c) Promoure dins del centre la realització de programes de mobilitat adreçat a l'alumnat i també al professorat.
- d) Informar i orientar als departaments del centre interessats en la realització d'aquests programes.
- e) Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- f) Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- g) Participar en les xarxes de mobilitat del Departament d'Ensenyament, i assistir, en representació del centre, a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.
- h) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- i) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- j) Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'emprenedoria.

3.6.10.- Coordinació de comunicació.

1.- El coordinador/a de comunicació actuarà sota la dependència directa del secretari/a i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de comunicació exercir les funcions següents:

- a) Establir i definir estratègies de comunicació.
- b) Definir i desenvolupar el servei de comunicació al centre.
- c) Proposar, juntament amb el secretari/a, quina informació important s'ha de publicar anualment, a qui ha d'anar dirigida (grups d'interès) i la manera de fer-ne difusió (canals de comunicació).
- d) Creació d'equips de millora per gestionar la informació.
- e) Coordinar i assessorar els professors participants en l'equip de millora.
- f) Elaborar, juntament amb el secretari/a, el pla de comunicació del centre.
- g) Elaborar el protocol de comunicació externa del centre.
- h) Revisar i determinar el canal per difondre la informació.
- i) Difusió de l'activitat del centre i de la comunitat educativa mitjançant la web i els mitjans de comunicació.
- j) Coordinar totes les activitats de comunicació planificades durant el curs i les activitats relacionades amb la divulgació de l'oferta formativa i dels projectes de centre (fires, certàmens, jornades, ...)



- k) Proposar i coordinar la producció de campanyes de difusió i l'elaboració de materials fotogràfics, audiovisuals o impresos.
- l) Projectar la imatge corporativa de forma adequada i coordinar l'elaboració de material de difusió del centre.
- m) Fer un seguiment de les informacions.
- n) Analitzar els indicadors de control del servei de comunicació.
- o) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- p) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- q) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.6.11.- Coordinació de manteniment.

1.- El coordinador/a de manteniment actuarà sota la dependència directa de l'administrador/a i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

2.- Correspon al coordinador/a de manteniment exercir les funcions següents:

- a) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de l'administrador/a i l'equip directiu. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- b) Controlar i trametre les incidències de manteniment, junt amb el personal de consergeria, dels documents de incidència que s'envien al departament de manteniment del Complex Educatiu.
- c) Proposar a l'equip directiu millores o canvis en els espais, aules i/o tallers, per tal donar resposta a les necessitats del centre.
- d) Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.
- e) Elaborar informes interns sobre l'estat de les instal·lacions per una posterior intervenció i/o avaluació.
- f) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- g) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- h) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb el manteniment de les instal·lacions que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

4.- TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

4.1.- CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

4.1.1.- Secció 1. Departaments.

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, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del departament de la seva adscripció principal

4.1.1.1.- Departaments de famílies professionals.

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

Com a norma general, l'Institut disposarà d'un departament per a cada família professional. Per motius organitzatius es podran fer agrupacions de més d'una família professional en un sol departament, o distribuir la família professional en més d'un departament. Els departaments agrupen les diferents àrees curriculars, fixades en aquestes NOFC i el professorat d'acord amb la seva especialitat.

Tanmateix hi haurà un departament de FOL i un de Llengües.

Dins dels departaments es podran establir mecanismes organitzatius que, de manera alineada amb els objectius Projecte Educatiu del Centre, el projecte de direcció i els objectius anuals, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació i les iniciatives emprenedores.

El règim de funcionament, dels departaments, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini la Programació General del Centre (PGI), i totes les vegades que es consideri oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el o la cap del departament, la direcció, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del departament.

De les reunions dels departaments s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i els acords adoptats.

De les seves funcions:

- a) Establir la concreció del currículum dels mòduls professionals/crèdits que tinguin adscrits, per a cada cicle formatiu.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en



les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.

- c) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tinguin assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- d) Fer la proposta d'assignació dels càrrecs de cap de departament i/o seminari, tutors/es de grup, tutors/es d'FCT i, si s'escau, responsables de manteniment i/o informàtica. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis
- e) Fer la proposta de distribució de mòduls/crèdits entre els professors/es del departament. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- f) Elaborar, desplegar i aprovar el projecte curricular, el pla anual i la memòria anual del departament.
- g) Conèixer i analitzar els resultats dels indicadors relacionats amb l'àmbit de gestió del departament, així com els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat matriculat als cicles formatius del departament.
- h) Fer la proposta de llibres de text i materials, d'adquisició per part de l'alumnat, pel curs següent.
- i) Aquelles altres que li pugui encarregar la direcció del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Ensenyament.

El cap o la cap de departament.

El director o directora nomena els caps de departament, escoltats els departaments i a proposta del, o la, cap d'estudis. El nomenament recaurà preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics. En tant que òrgan de coordinació, el nomenament s'estendrà, de manera preferent, al període del projecte de direcció, i com a mínim al curs escolar.

El director/a informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat del nomenament i cessament dels caps de departament.

Són atribucions del cap de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - o Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.



- o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta en la qual han de constar els acords presos, el professorat assistent i absent a la reunió.
 - o Lliurar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al, o la, cap d'estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords. Posar a disposició dels membres del departament, mitjançant l'espai de gestió documental del centre, l'esborrany de l'acta de la reunió.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió sigui accessible als membres del departament i a la prefectura d'estudis. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - o Supervisar i validar, 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 que es distribueixen els cicles formatius.
 - o Vetllar per la coherència del currículum dels crèdits/mòduls al llarg del cicle.
 - o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Tractar els resultats acadèmics dels cicles formatius del departament. A tal efecte l'anàlisi dels resultats figurarà en l'ordre del dia de la reunió de departament immediatament posterior a la presentació d'aquests resultats per part de la prefectura d'estudis, i es proposaran, si s'escau, les accions de millora adients.
- e) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits/mòduls assignats.



- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
 - o Coordinarà l'acció dels responsables d'espais/manteniment, autoritzarà les compres de material fungible i proposarà l'adquisició de material inventariable.
 - o Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament.
- h) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin en l'àmbit del departament.
- i) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- j) Representar al departament de la família professional i coordinar les accions encaminades a donar difusió de l'oferta formativa, el catàleg de serveis i les relacions amb l'entorn professional del sector.
- k) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

4.1.1.2.- Departament de Formació i orientació laboral.

Dins del departament de Formació i Orientació Laboral es podran establir mecanismes organitzatius que, de manera alineada amb els objectius del Projecte Educatiu del Centre, el Projecte de Direcció i els objectius anuals, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació i les iniciatives emprenedores.

El règim de funcionament, del departament de formació i orientació laboral serà el mateix que els de la resta de departaments professionals.

De les funcions del departament de formació i orientació laboral:

- a) Establir la concreció del currículum dels mòduls professionals de l'àrea de Formació i Orientació Laboral, per a cada cicle formatiu.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- c) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes



hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.

- d) Fer proposta d'assignació del càrrec de cap de departament.
- e) Fer la proposta de distribució de crèdits/mòduls professionals entre els professors/es del departament. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- f) Elaborar, desplegar i aprovar el projecte curricular, el pla anual i la memòria anual del departament.
- g) Conèixer i analitzar els resultats dels indicadors relacionats amb l'àmbit de gestió del departament, així com els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat matriculat als mòduls professionals corresponents al departament de formació i orientació laboral.
- h) Aquelles altres que li pugui encarregar el director/a del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Ensenyament.

El cap o la cap del departament de formació i orientació laboral.

El director o directora el nomena, escoltat el departament i a proposta del, o la, cap d'estudis. El nomenament recaurà preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics. En tant que òrgan de coordinació, el nomenament s'estendrà, de manera preferent, al període del projecte de direcció, i com a mínim al curs escolar.

El director/a informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat del seu nomenament i cessament.

Són atribucions del cap de departament de formació i orientació laboral:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - o Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.
 - o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta en la qual han de constar els acords presos, i a la que s'annexarà el professorat assistent i absent a la reunió.
 - o Facilitar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al cap d'estudis i fer el seguiment de l'execució dels



acords. Posar a disposició dels membres del departament, mitjançant l'espai de gestió documental del centre, l'esborrany de l'acta de la reunió.

- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigi accessible als membres del departament i a la prefectura d'estudis. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - o Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència de les diferents unitats formatives al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
 - o Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.
 - o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits assignats.
- e) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
 - o En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les transmetrà a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- f) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- g) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- h) Donar suport, si s'escau, a les activitats relacionades amb l'orientació acadèmica i professional organitzades pel centre.

- i) Representar al departament i coordinar les accions encaminades a donar difusió de l'oferta formativa, el catàleg de serveis i les relacions amb l'entorn.
- j) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament

4.1.1.3.- Departament de llengües estrangeres.

Dins del departament de llengües es podran establir mecanismes organitzatius que, de manera alineada amb els objectius del pla estratègic, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació i les iniciatives emprenedores.

El règim de funcionament, del departament de llengües serà el mateix que els de la resta de departaments.

De les funcions del departament de llengües:

- a) Establir la concreció del currículum dels mòduls professionals que tingui adscrits, per a cada cicle formatiu.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- c) Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- d) Fer proposta d'assignació del càrrec de cap de departament.
- e) Fer la proposta de distribució dels mòduls de llengües entre els professors/es del departament. La proposta serà acordada en reunió plenària, de la qual es lliurarà l'acta a Prefectura d'Estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual, en cas contrari, serà retornada al departament per que sigui modificada.
- f) Elaborar, desplegar i aprovar el projecte curricular, el pla anual i la memòria anual del departament.
- g) Conèixer i analitzar els resultats dels indicadors relacionats amb l'àmbit de gestió del departament, així com els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat matriculat als mòduls professionals corresponents al departament de llengües.
- h) Donar suport, si s'escau, a activitats relacionades amb el programes de mobilitat de l'Institut.

- i) Aquelles altres que li pugui encarregar el director/a del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Ensenyament.

El cap o la cap del departament de llengües.

El director o directora el nomena, escoltat el departament i a proposta del cap d'estudis. El nomenament recaurà preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics. En tant que òrgan de coordinació, el nomenament s'estendrà, de manera preferent, al període del projecte de direcció, i com a mínim al curs escolar.

El director/a informa al consell escolar del centre i al claustre de professorat del seu nomenament i cessament.

Són atribucions del cap de departament de llengües:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - o Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.
 - o Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta en la qual han de constar els acords presos, i a la que s'annexarà el professorat assistent i absent a la reunió.
 - o Facilitar còpia de les actes de departament, en el termini de dos dies lectius, al cap d'estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords. Posar a disposició dels membres del departament, mitjançant l'espai de gestió documental del centre, l'esborrany de l'acta de la reunió.

- b) Coordinar el procés de concreció del currículum crèdits i mòduls professionals corresponents.
 - o Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - o Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigi accessible als membres del departament i a la prefectura d'estudis. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
 - o Proposar, amb el consens del departament i atenent a les instruccions de l'àmbit de direcció corresponent, la seqüència de les diferents unitats formatives al llarg dels cursos en que es distribueixen els cicles formatius.
 - o Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.
 - o Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.



- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - o Els criteris seran uniformes per a cada curs i/o cicle formatiu i s'establiran per consens.
- d) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els crèdits assignats.
- e) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
 - o En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les transmetrà a la Prefectura d'estudis per a la seva tramitació.
- f) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- g) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- h) Representar al departament i coordinar les accions encaminades a donar difusió de l'oferta formativa, el catàleg de serveis i les relacions amb l'entorn.
- i) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director/a atribuïdes pel Departament d'Ensenyament

4.1.2.- Secció 2. Equips docents de cicle.

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'Equip docent de grup. El professor/a tutor/a coordina l'equip docent.

L'equip docent actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors.

A les reunions d'equip docent intervé tot el professorat que imparteix classes a primer i a segon curs del cicle formatiu, estaran dirigides i presidides per la persona tutora de 2n curs i actuarà com a secretari/a de la reunió el tutor/a del primer curs.

S'estendrà acta de la reunió, d'acord amb el model vigent, i se'n lliurarà una còpia a la prefectura d'estudis en el termini màxim de dos dies lectius posteriors a la celebració de la reunió. Es posarà a disposició dels membres de l'equip docent, mitjançant l'espai de gestió documental del centre, l'esborrany de l'acta de la reunió.



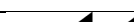
L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. A les juntes finals de cicle intervé tot el professorat que imparteix classes en el cicle durant el curs escolar.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent estan directament vinculades a les funcions del tutor/a i a la organització, coordinació curricular i a l'avaluació. Aquestes funcions es concreten en:

- a) Proposar al departament de manera raonada, modificacions en l'estructura horària dels mòduls i l'organització del cicle.
- b) Coordinar-se en els continguts i la seqüenciació dels diferents mòduls i prendre acords al respecte.
- c) Fer el seguiment del desenvolupament de la programació de cadascuna de les unitats formatives i dels mòduls professionals.
- d) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament/aprenentatge i de les activitats d'avaluació dels diferents docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del grup d'alumnes.
- e) Avaluar els diferents aspectes sobre el funcionament del cicle i fer propostes de millora al departament, atenent als resultats acadèmics i els obtinguts en les enquestes de satisfacció passades a l'alumnat sobre l'ensenyament aprenentatge
- f) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb els alumnes, llevat de les reclamacions a les notes finals, en les que es seguirà el procediments establerts normativament.
- g) Establir criteris d'avaluació i recuperació en el cicle complementaris al criteris generals del departament.
- h) Fer propostes raonades de no realitzar l'FCT, per part d'algun alumne/a, atenent als criteris generals de centre, als de l'equip docent i a la normativa vigent.
- i) Proposar activitats complementàries per als alumnes del cicle, establir-ne objectius i fer-ne l'avaluació.
- j) Tractar les situacions d'absentisme de l'alumnat (el seguiment de faltes d'assistència figurarà en l'ordre del dia de les reunions d'equip docent) i proposar accions correctives de suport i seguiment en cas d'alumnat absent per llarga malaltia.
- k) Proposar mesures correctores en el cas d'alumnes que han transgredit les normes de convivència.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.

4.2.- CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'Institut, disposa d'un

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 58
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		

professor/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat del grup, 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 i filles.

L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques a l'Institut que en garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Les limitacions quantitatives de l'alumnat d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.

Els desdoblaments totals o parcials d'un crèdit o mòdul professional es podran realitzar prenent com a referència les orientacions que estableixin els currículums dels cicles formatius publicats pel Departament d'Ensenyament, els criteris que estableixi l'administració educativa, o els acordats, de manera raonada, pel departament de la família professional en reunió convocada a tal efecte i sense que les modificacions afectin al còmput global de professorat de les especialitats afectades.

4.3.- CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

4.3.1.- El Pla d'acció tutorial.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.

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

L'acció tutorial l'exercirà tot el conjunt de professorat que intervé en un grup d'alumnes amb la coordinació del professor/a tutor/a del grup. Les actuacions en l'àmbit de la tutoria es reflecteixen al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

En la formació professional, l'acció tutorial es concreta en una hora lectiva

setmanal. En els cicles formatius, es prioritza que el tutor o tutora del cicle formatiu ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció. Atenent a criteris d'organització de centre i gestió del professorat, i de manera raonada, es podrà canviar aquest criteri de prioritització.

4.3.2.- El/la tutor/a de grup.

El director/a nomena les persones tutores de grup, escoltats els departaments i a proposta del cap, o de la cap, d'estudis.

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

Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor/a tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup. Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries o crèdits pendents, mòduls o unitats formatives pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs.
- b) Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat, la seva coherència i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
- d) Assistir a la reunió de presentació del centre als pares i mares de l'alumnat de nou ingrés, prevista en el procés d'acollida, i els informarà sobre el funcionament del curs, dels criteris de promoció/repetició i d'aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- e) Controlar l'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut, recollir les incidències i absències registrades pel professorat del grup, fer-ne el buidatge i comunicar-les als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi, gestionar els documents, fer-ne el seguiment i arxivar-los.
- f) Presidir les juntes d'avaluació, incloent les de finals de cicle, del seu grup d'alumnes i de les reunions de l'equip docent.
- g) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.



- h) Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi.
- i) Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació, pel manteniment dels registres, i fer propostes per a millorar-lo.
- j) Dur a terme les tasques d'informació sobre aspectes de funcionament del centre i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals.
- k) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes menors d'edat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- l) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- m) Aquelles altres que li encomani el director/a o atribueixi el Departament d'Ensenyament.

4.3.3.- El/la Tutor/a de l'FPCT.

El director/a nomena els tutors i tutores d'FPCT, escoltats els departaments, el cap, o la cap, d'estudis fpempresa i a proposta de la cap d'estudis.

Serà la persona tutora del grup. Com a criteri general exercirà la coordinació de l'equip docent del cicle formatiu, llevat que, a proposta raonada del departament professional, la direcció li assigni a un altre professor/a del cicle.

Les seves funcions són les següents:

- a) Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del crèdit de FPCT.
- b) Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del crèdit de FPCT.
- c) Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit de FPCT i assessorar a la Coordinació de FP sobre la correspondència entre la pràctica professional acreditada i el perfil professional del cicle formatiu que el sol·licitant estigui cursant.
- d) Programar el mòdul de formació pràctica en centres de treball.
- e) Cercar i assignar, en col·laboració, si s'escau, amb la coordinació d'FP, les empreses als alumnes, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumne/a a l'empresa.
- f) Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball. En aquest sentit, el



tutor o la tutora de pràctiques realitzarà almenys 3 visites de seguiment, vetllant que l'alumne/a empleni degudament el quadern de seguiment de l'FPCT.

- g) Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius al crèdit de Formació en Centres de Treball i fer-ne el seguiment.
- h) Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
- i) Reunir-se amb la persona tutora de l'empresa per avaluar conjuntament els/les alumnes, i assegurar el compliment del quadern de seguiment.
- j) Proposar a la junta d'avaluació final la qualificació del crèdit d'FPCT per cada alumne/a.
- k) Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel centre.
- l) Realitzar l'enquesta de satisfacció a les Empreses i lliurar-les al responsable de la gestió veu de l'empresa.
- m) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat de la promoció anterior.
- n) Lliurar la documentació generada a la Coordinació d'FP, en els terminis establerts.
- o) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.

4.3.4.- El/la Tutor/a de Formació Dual.

El director/a nomena els tutors i tutores de formació Dual, escoltats els departaments, el cap, o la cap, d'estudis fpempresa i a proposta de la cap d'estudis.

Serà la persona tutora del grup i de FPCT de la mateixa promoció. Com a criteri general exercirà la coordinació de l'equip docent del cicle formatiu, llevat que, a proposta raonada del departament professional, la direcció li assigni a un altre professor/a del cicle.

Les seves funcions són les següents:

- a) Les definides per la persona tutor de grup i la tutora d'FPCT.
- b) Fer un seguiment més intensiu, almenys mitjançant una reunió mensual amb la persona tutora d'empresa, de l'assoliment dels aprenentatges al centre de treball.

4.6.- CAPÍTOL 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.

L'orientació acadèmica i professional és un pilar i un dels serveis fonamentals en la formació professional recollit en les diferents normes educatives.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 62
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe i d'acord amb les activitats recollides al Pla d'Acció Tutorial. Tanmateix al llarg del curs es programen activitats conduents a la millora de la orientació acadèmica, professional i també en aspectes d'emprenedoria de l'alumnat.

Per altra banda, el centre disposa d'un servei d'informació i orientació professional adreçat especialment a les persones no matriculades al centre. Aquest servei està especialment orientat a les persones que participen o tenen intenció de participar en els processos d'acreditació i/o validació de l'experiència professional o de la formació adquirida al llarg de la vida.

Des de la direcció i l'equip directiu, la coordinació d'innovació, juntament amb el departament de formació i orientació laboral i els departaments corresponents a les famílies professionals es treballa en activitats relacionades amb la formació professional, la difusió de l'oferta formativa, l'orientació als centres, l'alumnat, les famílies i les persones del territori



5.- TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Dels drets i deures de les persones membres de la comunitat educativa del centre.

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

Dels reconeguts a totes les persones en la normativa vigent, per la seva especial incidència en la vida del Centre, es concreten en aquestes Normes els següents drets:

- ✓ A la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, conviccions polítiques, morals, religioses o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- ✓ Al respecte a la seva intimitat, integritat i dignitat personals.
- ✓ A la llibertat de consciència i a l'expressió de les seves idees.
- ✓ A participar en la vida del Centre, a través dels seus òrgans de govern, i a l'exercici dels drets de reunió i associació.
- ✓ A la utilització de les instal·lacions del Centre en les condicions establertes en aquestes Normes.
- ✓ Al respecte del treball que cadascun realitza.
- ✓ Que les activitats es realitzen en les degudes condicions de seguretat, higiènic-sanitàries i ambientals.
- ✓ A la informació en els assumptes que siguin del seu interès.

El principal deure de cada un dels membres de la Comunitat Educativa és el respecte als drets dels altres.

Entre els que determina la legislació, es concreten els següents deures en aquestes Normes:

- ✓ Assistir i complir amb puntualitat els horaris establerts pel Centre per les activitats lectives i complementàries.
- ✓ Executar el que estableix el present reglament i allò que s'ha aprovat pels òrgans del govern del Centre.
- ✓ Cuidar les instal·lacions i materials de l'Institut.
- ✓ Preservar la informació i els documents del Centre quant a la intimitat de les dades personals fent complir en tot moment el que estableix la LOPD.
- ✓ Participar en la vida del Centre i en la millora de la convivència escolar.
- ✓ Informar a la Direcció del centre de tot acte que atempti contra els



drets dels altres membres de la Comunitat educativa.

Els drets i deures enunciats s'apliquen als diferents sectors que formen la Comunitat Educativa tenint en compte la funció que tenen dins del sistema educatiu.

5.1.- CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

Aquest apartat de les NOFC regula els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, amb la finalitat que l'alumnat adquireixi, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats i amb sí mateixos.

5.1.1.- Secció 1. Drets de l'alumnat.

Els drets i deures reconeguts als alumnes són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Aquestes Normes, al llarg del seu articulat, i en especial al Títol VI concreta l'exercici dels mateixos.

Dret a la formació.

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.



g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Al títol VII d'aquestes Normes de organització i Funcionament es concreten els aspectes relacionats amb l'avaluació dels aprenentatges i els mecanismes per la reclamació sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.



- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Per facilitar la reunió dels alumnes i la seva representació, el centre:

- Promourà la constitució del Consell de delegats i l'elecció del seu representant, per facilitar la comunicació amb la direcció del centre i la resta de membres de la comunitat educativa.
- Facilitarà que l'alumnat, els seus representants i les possibles Associacions d'Alumnes constituïdes en el centre, es puguin reunir a l'Institut sempre que ho considerin necessari.

Prèvia sol·licitud a la direcció, el centre facilitarà l'espai de reunió més adequat, tenint en compte l'ocupació dels espais per altres activitats del centre o d'altres institucions, d'acord amb el calendari d'utilització o ocupació que disposa consergeria. La clau caldrà demanar-la a consergeria i un dels organitzadors

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 67
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



se'n farà responsable.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat 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 educatius.

Per tal de possibilitar aquest dret:

- a) Es promourà les reunions del consell de delegats.
- b) Es destinarà un espai en el taulell d'anuncis dels tallers generals i de arts gràfiques, per poder penjar les notícies que afecten a l'alumnat.
- c) S'utilitzarà la pàgina web del centre com a eina d'informació per l'alumnat.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Per tal de possibilitar aquest dret:

- a) El centre assigna un hora de tutoria dins l'horari dels grups de grau mitjà.
- b) El PAT inclourà activitats adreçades a treballar els aspectes d'orientació tant formativa com professional.
- c) El centre assigna, al llarg del curs, un mínim de tres sessions de tutoria per l'alumnat dels CFGS.
- d) Tots els tutors/es tenen assignada una hora setmanal de tutoria individual.
- e) Tot el professorat té una hora setmanal d'atenció per l'alumnat.

Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.



Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Per a facilitar la recepció de possibles transgressions dels drets, el centre té establert un sistema de queixes i suggeriments a disposició dels usuaris integrat en el sistema de gestió de qualitat i millora contínua.

La participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el consell escolar i les associacions d'alumnes que legalment es constitueixen.

5.1.2.- Secció 2. Deures de l'alumnat.

DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.



En aquest sentit l'alumnat ha de :

- a) Respectar la llibertat de consciència, les creences religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de les persones.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- c) Fer possible un ambient de bona convivència, d'estudi i de treball, respectant en tot moment l'exercici dels drets de les altres persones.

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) 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.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) 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.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) 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 de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) 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.

h) 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

5.2.- CAPÍTOL 2. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

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

Aprofitar els ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important de l'alumnat, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició de hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, han de ser les fites fonamentals en la seva educació.

L'equip docent de cada grup, a l'inici del curs estableix normes generals consensuades, per tot el professorat del grup, per fixar criteris respecte a la puntualitat, l'ús de telèfons mòbils, aparells reproductors de música, i determinats complements de vestimenta. Aquestes normes es recolliran en l'acta de reunió d'equip docent i es lliuraran al prefectura d'estudis.

El que es recull a aquest capítol és d'aplicació a totes les activitats del Centre, incloent la realització de la Formació Pràctica en Centres de Treball, els programes de mobilitat i la Formació Dual a l'empresa.

5.3.- CAPÍTOL 3. MEDIACIÓ ESCOLAR.

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

Ateses les característiques del nostre Institut i de la seva comunitat educativa, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat gestionant-se des de la prefectura d'estudis.

Tanmateix s'incorporaran dins les activitats del pla d'acció tutorial aspectes relacionats amb la mediació com a procediment per la resolució de conflictes.



5.4.- CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu són les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20



dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.

Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. (Article 25.7 Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius)

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Les faltes considerades conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, recollides en aquestes NOFC, prescriuen als tres mesos de la seva comissió.

Les sancions aplicades per la comissió d'aquestes faltes prescriuen als tres mesos de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102).

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes greument perjudicials per a la convivència s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

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

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. L'instructor o instructora, en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director/a del centre, qui resoldrà el que sigui procedent.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es



proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies lectius des del coneixement dels fets. El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament del professor o de la professora instructora.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 75
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Una vegada instruït l'expedient, realitzat el tràmit de vista i finalitzat el termini d'al·legacions, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (recollides a l'article 287 d'aquestes Normes)
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes.
- e) L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya i la sanció que s'imposa.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies lectius la seva revisió per part del consell escolar del centre, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.



Donat que els ensenyaments del centre són tots d'etapa post-obligatòria, no és necessari garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre. Tanmateix, quan la sanció sigui d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, s'ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

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

Secció 7. Altres

Responsabilització per danys

D'acord amb l'article 38, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

5.5.- CAPÍTOL 5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 77
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, estableix la tipologia i competència sancionadora (art.35).

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o d'altres organitzades pel centre (incloent la FPCT). Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin 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 altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre complementen, com a conductes contràries a les normes de convivència, les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració lleu amb els altres membres de la comunitat escolar, incloent les persones treballadores del Complex Educatiu.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Aquestes conductes contràries es concreten, a tall d'exemple, en:

- ✓ No fer cas de les directrius del professorat, i del personal d'administració i serveis.
- ✓ Utilitzar un llenguatge inadequat en un centre educatiu.
- ✓ Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l'Institut.
- ✓ Llençar objectes per les finestres o baranes.
- ✓ Dificultar la neteja o embrutar les dependències del centre.
- ✓ No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys.
- ✓ Fumar en l'interior de les dependències de l'Institut.
- ✓ Beure o menjar durant les hores de classe en els tallers, aules o laboratoris.
- ✓ Escopir.
- ✓ Utilització de mòbils durant les hores de classe.
- ✓ Utilització d'aparells reproductors de música, imatges o radio durant les hores de classe.



- ✓ Utilització d'aparells d'enregistrament d'imatges.
- ✓ Respectar les normes de circulació de vehicles particulars dintre del recinte del CET. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - o Els conductors que circulen per les vies del recinte del Complex han de respectar el codi de circulació.
 - o Només poden circular pel recinte del Complex els vehicles autoritzats.
 - o Respectar els espais destinats a l'aparcament de vehicles del professorat.
 - o Respectar els espais destinats a l'aparcament de les motocicletes.
 - o Aparcar els vehicles en els espais destinats per fer-ho, no aparcar damunt les voreres, en doble filera, dificultant la circulació o el pas dels vianants.
 - o L'incompliment d'aquestes normes comportarà que la Gerència del Complex o la direcció de l'Institut pugui prohibir a l'infractor la circulació dins del Complex.
- ✓ Ús indegut del servei de la sala d'estudi.
- ✓ Ús indegut de les aules d'informàtica i de les eines TIC.
- ✓

d) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no estigui tipificada expressament com a falta greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu a l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, i que es recullen a l'article 287 d'aquestes Normes.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del Centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.



e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat.

Competència per aplicar mesures correctores. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.

b) La persona tutora, el o la cap d'estudis, el director/a del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director/a del centre, o la persona cap d'estudis per delegació, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

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

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

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'aquestes conductes contràries:

- o Reconeixement espontani de la conducta incorrecta
- o Ser la primera vegada que comet una falta o conducta contrària a la



convivència del centre

- o La petició d'excuses en el cas dels actes d'incorrecció o desconsideració lleu amb els altres membres de la comunitat escolar
- o Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- o La falta d'intencionalitat
- o Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.

Circumstàncies que poden incrementar la gravetat de les conductes contràries a la convivència:

- o Actituds o conductes originades per raó de raça, origen, sexe, naixement o altra circumstància personal o social.
- o Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- o La premeditació i la reiteració.
- o La col·lectivitat i la publicitat manifesta.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores lectives de cadascun dels crèdits/mòduls/unitats formatives que cursi. El professorat controlarà, de forma obligatòria, l'assistència i portarà un registre, d'acord amb el sistema establert pel centre.

Les faltes d'assistència injustificades són considerades conductes contràries a les normes convivència.

La falta d'assistència a classe de mode reiterat pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua.

La regulació de les faltes d'assistència a classe i la puntualitat es tracten al títol VII, Funcionament del centre, capítol 1 aspectes generals, secció 4. de les absències d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

El dret i el deure d'assistir a classe no el pot anular un acord col·lectiu de no assistència a classe.



L'alumnat que no secundi la no assistència, haurà d'assistir a classe amb el professorat corresponent.

La regulació de les faltes d'assistència a classe i la puntualitat es tracten al títol VII, Funcionament del centre, capítol 1 aspectes generals, secció 4. de les absències d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre a realitzar, en horari no lectiu:

- ✓ Realitzar deures relacionats amb el cicle formatiu que s'està estudiant a la sala d'estudi amb un mínim de 2h. i un màxim de 12.
- ✓ Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
- ✓ Ajudar a consergeria en les tasques de trasllat de material, mobiliari per a les dependències del centre.
- ✓ Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre.
- ✓ Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- ✓ Manteniment de la senyalització del centre.
- ✓ Preparació i posada en pràctica d'una activitat o sessió pròpia dels continguts del cicle on és matriculat i que sigui de l'interès a un altre grup d'alumnes del centre o del complex educatiu.
- ✓ ...

Competència per aplicar mesures correctores. L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores següents:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del Centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
- b) La persona tutora, el o la cap d'estudis, el director/a del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora:

- Amonestació escrita.
- c) El director/a del centre, o la persona cap d'estudis per delegació, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures següents:
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Constància escrita. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, amb excepció de:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del Centre.
- Privació del temps d'esbarjo.

n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Secció 7. Informació a les famílies.

La imposició de les mesures correctores següents:

- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

s'han de comunicar formalment als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, quan aquest és menor d'edat.



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

6.1.- CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.

La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en la vida del centre es concreta a través del consell escola, on es troba representada la direcció del centre, l'equip directiu, l'alumnat, les famílies, el professorat, el personal d'administració i serveis, l'administració local i el sector empresarial.

En tant que centre educatiu tot i la seva singularitat, només ensenyaments post obligatoris, professionalitzadors i amb un reduït nombre d'alumnes menors d'edat, s'estableixen mecanismes per fomentar la col·laboració i participació en especial de l'alumnat i també de les famílies dels menors d'edat.

6.2.- CAPÍTOL 2. DELEGATS I DELEGADES. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

1.- Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular a les normes de funcionament el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no afecti el dret a la intimitat de les persones.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

2.- La participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el consell escolar i les associacions d'Alumnes que legalment es constitueixen.

3.- Els delegats i subdelegats de classe.

La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat i el subdelegat, que ho recolza en les seves funcions i ho substitueix en cas d'absència.

L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. La Programació General de l'Institut (PGI) i el Pla d'Acció Tutorial, establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del professor/a—Tutor/a del grup o, en cas d'absència, del professor/a designat per la Prefectura d'Estudis.

L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats/es i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels



alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la que concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata, més votat exercirà la funció de subdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta. Verificada la votació, el tutor/a aixecarà acta de la mateixa i la lliurarà a la Prefectura d'Estudis.

El delegat i el subdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat a la persona tutora, o quan així ho sol·liciti un terç de l'alumnat del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o subdelegat siguin revocats. La Direcció del Centre podrà cessar a un delegat per conductes contràries a les normes de convivència o quan no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de Prefectura d'Estudis o del tutor/a del grup. Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions establertes.

El delegat, i en la seva absència el subdelegat, exercirà les funcions següents:

- Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Col·laborar amb la persona tutora i amb la junta de professorat del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest. L'equip docent per decisió majoritària dels seus membres podrà demanar la presència del delegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Institut per al bon funcionament del mateix.
- Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- Informar al professor/a tutor/a, o a la resta de professorat del grup, de qualsevol desperfecte en els materials i instal·lacions de l'aula.
- Comunicar a la resta del grup qualsevol informació que li ha hagut estat tramesa des de la direcció del centre.

Els delegats i subdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomana les presents Normes, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

4.- El Consell de delegats

El Consell de delegats, format pel delegat/da de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar, ostenta la representació del



conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i delegades i protegirà l'exercici de les funcions per part dels seus membres.

El Consell de Delegats es reunirà almenys una vegada al trimestre i abans i després de cada Consell Escolar, convocat pels representants de l'alumnat en l'esmentat òrgan. Dins de l'horari lectiu la Direcció del Centre habilitarà una hora per a les reunions, sense sobrepasar les tres hores al trimestre, que es realitzaran en dies diferents de la setmana. La Direcció facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de delegats dotat amb el material necessari per al seu correcte funcionament.

Els membres del Consell de delegats tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no afecti al dret a la intimitat de les persones.

Són funcions del Consell de delegats:

- a) Constituir-se com a tal al més d'octubre de cada any i escollir els seus representants, com a mínim un president o presidenta, un secretari o secretària i tres vocals. Aquests representants del consell de delegats juntament amb els representants de l'alumnat al consell escolar del centre seran interlocutors directes amb la direcció del centre.
- b) Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del Pla Educatiu del Centre, de la Programació General Anual i d'aquestes Normes.
- c) Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- d) Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell sobre els temes tractats en el mateix.
- e) Elaborar informes per al Consell Escolar.
- f) Informar els estudiants de les activitats de la junta.
- g) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.
- h) Debatre els assumptes que ha de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.
- i) Convocar i vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la inassistència a classe segons el que preveuen aquestes Normes.

Els membres del Consell de delegats, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser informats de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del Centre, excepte aquells el coneixement dels quals pogueren afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas,



haurà de ser sol·licitada a la Direcció del centre que determinarà quina documentació pot ser objecte de consulta.

Els representants del consell de delegats, juntament amb els representants de l'alumnat al consell escolar del centre es reuniran amb la direcció del centre, a petició pròpia o de la direcció del centre, al menys una vegada per trimestre i quan es consideri necessari per qualsevol de les parts.

El Consell de delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de Delegats existirà un secretari/a triat d'entre els seus membres que alçarà acta dels acords presos.

Quan ho sol·liciti, el Consell de Delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern de l'Institut, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin la seva audiència i, especialment, en allò que es refereix a:

- a) Celebració de proves i exàmens.
- b) Establiment i exercici d'activitats culturals, recreatives i esportives en l'Institut.
- c) Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives per part de l'Institut.
- d) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- e) Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
- f) Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica a l'alumnat.

El Consell de Delegats podrà convocar en assemblea a l'alumnat, sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció del Centre, a la que també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar en la mateixa. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat. Aquestes assemblees podran celebrar-se en horari lectiu, sempre que no es destinen més de tres períodes lectius al trimestre.

5.- El Centre promourà la formació dels alumnes perquè exerceixin de manera responsable el dret a la llibertat d'expressió. Amb aquest fi, les programacions didàctiques dels departaments que imparteixin matèries on la seva introducció sigui adequada, el Pla d'Acció Tutorial contemplaran la realització de debats, taules redones o altres activitats anàlogues.

6.- L'alumnat podrà disposar, en els vestíbuls dels edificis del Centre, de taulells d'anuncis per a l'exercici de la llibertat d'expressió. De la mateixa manera, la pàgina web del Centre reservarà un espai amb aquesta finalitat.

7.- L'alumnat podrà associar-se creant les seves pròpies organitzacions. Es constituïran per mitjà d'acta que haurà de ser firmada, almenys, pel 5 % dels



alumnes del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc. L'acta i els estatuts es dipositaran en la secretaria del centre.

8.- Una vegada finalitzat el període d'estudis, al terme de la seva escolarització, els i les alumnes podran intervenir en la vida del Centre formant associacions d'antic alumnat. Podran col·laborar en les activitats de l'Institut, especialment en les complementàries i extraescolars i d'orientació acadèmica i professional.

Per part de la Direcció del Centre es permetrà l'ús d'espais per a reunions.

6.3.- CAPÍTOL 3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Les mares i pares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills/es menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

- Rebran informació del tutor/a del grup del seu fill/a sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel centre.
- Dins de l'horari lectiu, el tutor/a i la resta de professorat tindrà una hora d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el centre. A principis de curs la persona tutora del grup informarà als pares del seu horari d'atenció.
- Rebrà informació, al més aviat possible, de les absències i retards a classe.
- Accés als instruments d'avaluació que valoren el rendiment dels seus fills en presència del professor/a corresponent.

En el primer trimestre del curs acadèmic, el director/a convocarà els pares i mares de l'alumnat de nou ingrés per fer la presentació del centre i informar-los dels aspectes generals de funcionament. A aquesta reunió assistirà, a més de la direcció, el o la cap d'estudis el secretari o la secretària, la resta de membres de l'equip directiu que determini el director/a i els tutors/es dels diferents grups.

Els pares i mares rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor/a del grup del seu fill/a o a qualsevol dels seus professors/es. Al taulell d'anuncis i el lloc web del centre es publicarà les hores d'atenció de les persones tutores de grup i de tots i cadascun dels professors/es del centre.

La secretària del centre amb el suport dels tutors/es, si és el cas, informarà als pares tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats



del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici del seu dret a discrepar de les decisions que adopti.

La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

Els pares i mares tindran dret a rebre informació dels seus representants en el consell escolar sobre els temes tractats en el mateix.

6.4.- CAPÍTOL 4. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES.

Tindrà la consideració d'Associació representativa de les mares i pares de l'alumnat la que estigui constituïda per almenys el 5% dels pares i mares.

A més de les finalitats pròpies establertes en el Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel que es regulen les associacions de Pares d'Alumnes, aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

- a) Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i de la programació general anual.
- b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'Institut que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- c) Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- d) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
- e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
- h) Mantenir reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb la direcció per a analitzar la situació general de l'Institut i en especial els assumptes de la seva competència.

Les associacions de pares d'alumnes podran utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies, a tal efecte, el director/a facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. Per la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.

Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de



les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre. Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

6.5.- CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

El centre podrà establir un document "carta de compromís educatiu" on formalitzar la coresponsabilitat, la participació, la implicació entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada jove.

Per la tipologia i edat de l'alumnat de l'Institut Pere Martell, també es podrà establir la carta de compromís educatiu entre el centre i els alumnes majors d'edat.

7.- TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

7.1.- CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.

Els aspectes més generals de funcionament del centre es concreten en els següents apartats.

- o Secció 1. Entrades i sortides del centre.
- o Secció 2. Avaluació dels aprenentatges
- o Secció 3. Criteris de promoció/repetició de curs alumnat de primer curs
- o Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars
- o Secció 5. Faltes d'assistència.
- o Secció 6. Horaris del centre i assegurement del servei.
- o Secció 7. Materials curriculars
- o Secció 8. Utilització dels recursos materials.
- o Secció 9. Actuació en cas d'accidents.
- o Secció 10. Seguretat, higiene i salut.

7.1.1 Entrades i sortides del centre.

L'accés a les instal·lacions dels diferents edificis es farà per les entrades definides com a tals. En cap cas es podran fer servir les identificades exclusivament com a sortides d'emergència.

Les persones alienes a la comunitat educativa s'hauran d'adreçar, en primer lloc, a l'edifici d'administració on seran ateses pel personal de consergeria.

El control de presència al centre, del professorat i personal d'administració i serveis, es farà mitjançant la signatura per reconeixement d'empremta digital ubicat a la sala de professorat. Qualsevol sortida de les dependències del centre, dins de la jornada horària, requerirà de la prèvia sol·licitud i, si s'escau, de l'autorització corresponent.

El control de l'assistència i presència de l'alumnat a cada hora de classe, és obligatori per part del professorat, i es farà mitjançant una aplicació informàtica.

7.1.2 Avaluació dels aprenentatges.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.



Al començament de cada matèria crèdit / mòdul el/la professor/a responsable informarà i posarà a disposició de l'alumnat, atenint-se als objectius i resultats d'aprenentatge reflectits en la programació de cada crèdit/mòdul formatiu o matèria:

- Els continguts i les activitats que es realitzaran durant el curs.
- Els criteris d'avaluació i recuperació establerts.
- Dates d'avaluació i recuperació.

La falta d'assistència a classe de mode reiterat pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua. A la secció 5, Faltes d'assistència, d'aquest capítol es detalla el procediment

Prefectura d'estudis establirà el dia i l'horari en que cada tutor/a informarà i lliurarà les notes a l'alumnat.

S'estableix un període màxim de deu (10) dies lectiu entre la realització d'un examen o qualsevol altre sistema d'avaluació i la publicació de les qualificacions obtingudes. En el cas que hi hagi altres convocatòries, la Prefectura d'estudis establirà el termini màxim per presentar-se i realitzar-les.

Reclamació de qualificacions. Prefectura d'estudis establirà durant dos dies, després de l'avaluació final i de l'extraordinària, un horari del professorat per atendre la petició d'aclariments o reclamacions relatives a les qualificacions. Aquest horaris s'ajustaran als dels nivells educatius impartits.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució inicial del professor/a, podrà reiterar-se en la seva reclamació, d'acord amb el següent procediment:

L'alumnat té dret a la valoració objectiva del rendiment escolar amb criteris objectius. Amb aquest fi s'adopten les mesures següents:

- a) El Centre farà públic a principi de curs els criteris generals de qualificació i promoció i cada departament els nivells dels criteris d'avaluació que es consideren imprescindibles per a obtenir una valoració positiva en els diferents, mòduls professionals, unitats formatives o matèries.
- b) A l'inici de cada mòdul professional o unitat formativa el professor/a responsable farà la seva presentació d'acord amb el model establert pel centre, (PAM) on ha de figurar la concreció de la programació, la durada, els instruments i criteris d'avaluació i recuperació, la metodologia i els recursos que s'utilitzaran. Aquestes fitxes presentació es publicaran,



agrupades per cada cicle formatiu, a la web del centre on l'alumnat, les famílies, futurs alumnes, i en general tothom qui vulgui pugui consultar de manera permanentment.

- c) L'alumnat, o els seus representants legals, podran sol·licitar tots els aclariments que considerin necessaris sobre les decisions i qualificacions que, com resultat del procés d'avaluació, s'adopten al finalitzar el cicle o curs, havent de garantir-se per l'Equip Directiu l'exercici d'aquest dret. Aquests aclariments també es podran realitzar en cada una de les avaluacions, en l'hora de visites d'atenció que té cada professor.
- d) A fi de garantir la funció formativa de l'avaluació i aconseguir una major eficàcia del procés d'aprenentatge de l'alumnat, els tutors i els professors mantindran una comunicació fluida amb aquest i, en el cas de l'alumnat menor d'edat amb els seus pares/mares o tutors legals, quant a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del procés d'aprenentatge, així com sobre les decisions que s'adopten com resultat de l'esmentat procés.
- e) En el cas que un mòdul professional no hagi estat avaluat, i si no ha finalitzat cap de les unitats formatives, el professor/a responsable del mòdul inclourà, al butlletí de notes, comentaris respecte a la progressió acadèmica de l'alumne/a. Aquests comentaris seran els treballats i consensuats per un equip de millora de professorat.
- f) El material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.) és convenient lliurar-lo als alumnes i fer-ne un retorn adequat, per tal que es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, el professorat ha de conservar fins a final de curs (31 d'agost) el material que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat ha de conservar el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne/a.
- g) Després de cada període d'avaluació el tutor/a entregarà als alumnes el butlletí de notes i ho recollirà signat, en el cas dels menors d'edat pels pares o tutors legals.

El tutor/a adjuntarà, respecte a l'alumnat de 1r curs dels CFGM un informe o comentaris, a partir de les observacions recollides a la Junta de professorat, on es faci referència a l'evolució acadèmica de l'alumne/a.



- h) En el cas de pares separats, el butlletí de notes també s'entregarà, sempre que ho sol·liciti per escrit a la Direcció del Centre, al pare o mare que no tingui la custòdia però sí la pàtria potestat.
- i) L'alumnat, pares o representants legals, podran formular reclamacions contra les decisions i qualificacions que, com resultat del procés d'avaluació, s'adopten al finalitzar un cicle o curs, d'acord amb el procediment establert per l'Administració educativa.

Les reclamacions, a que fa referència l'article anterior, han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

El procediment establert per les reclamacions motivades per les qualificacions d'FP es recull al Títol VI, d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

7.1.3.- Criteris de promoció/repetició de curs alumnat de primer curs.

a	L'alumne/a SUSPEN un número d' UF's / mòduls amb una càrrega horària igual o superior al 40% de les hores totals del curs	Alumne/a no promociona	· Repeteix les UF's / mòduls no superats de primer curs. · L'alumne/a podrà cursar mòduls de segon curs sempre que hagi compatibilitat horària. · Haurà de cursar els mòduls de segon sencers. · La compatibilitat horària haurà de ser del 100%. · No podrà cursar els mòduls de Síntesi o Projecte i la FCT de segon curs.			
b	L'alumne/a SUPERA un número d' UF's / mòduls amb una	Alumne/a promociona	a	Sense cap UF/ mòdul pendent	· Cursa totes les UF's / mòduls de segon curs	
			b	Amb UF/	Suspèn	- Cursa totes les



	càrrega horària igual o superior al 60% de les hores totals del curs		mòdul pendent de primer	=o<20% d'hores de 1r curs	UF's / mòduls de segon curs - L'alumne/a recupera les UF's /mòduls pendents mitjançant el procediment establert pel centre. (*)
				Suspèn entre el 20 i 40% d'hores de 1r curs (**)	- Ha de cursar obligatòriament UF's / mòduls suspesos de 1r curs. - Podrà cursar mòduls de 2n curs, si hi ha compatibilitat horària

(*) Procediment per recuperar UF's / mòduls pendents:

El procediment ha de garantir l'avaluació contínua i l'avaluació de la part més procedimental per part del professorat:

- S'estableixen dos períodes de recuperació de les UF's pendents:
 - La primera serà durant la segona quinzena de gener, es realitzaran proves escrites, exercicis pràctics de recuperació de les UF's pendents, s'establirà un calendari d'exàmens per les tardes, per tal que es puguin realitzar proves de procediments i no interfereixin en les classes.
 - La segona serà al mes de juny, els alumnes amb pendents podran presentar-se a la convocatòria extraordinària amb els alumnes que cursin primer curs.
- Per tal que l'avaluació sigui contínua, els alumnes amb UF's pendents, hauran de realitzar treballs, exercicis, fitxes de treball, per poder presentar-se a recuperació de les UF's pendents. La presentació d'aquestes tasques serà obligatòria. Els professors del mòdul de primer faran un seguiment de l'alumnat amb UF's pendents, per aquest motiu es realitzaran 2 reunions amb els alumnes per fer el seguiment de les tasques encomanades.
- El tutor/a de segon curs coordinarà les reunions de seguiment amb el professorat implicats de primer.
- Si l'alumne/a supera les UF's pendents en la convocatòria de gener podrà realitzar l'FCT.



(**)

- En circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, l'alumne es podrà matricular només de les UF's de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'UF's de primer curs. En aquest cas caldrà informe raonat de l'equip docent i la valoració positiva de la mesura per part de prefectura d'estudis.
- De manera excepcional, el centre pot determinar les UF's en els quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estigui matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes UF's de primer curs. En aquest cas caldrà informe raonat de l'equip docent i la valoració positiva de la mesura per part de prefectura d'estudis.

7.1.4.- Activitats complementàries i extraescolars.

Tenen la consideració d'activitat complementària i extraescolar qualsevol activitat que afecti al desenvolupament normal de l'activitat docent.

El professorat promourà, organitzarà i participarà en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels respectius departaments didàctics, o de manera transversal i contribuirà que les activitats es realitzin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

El Coordinador/a d'activitats i suport a prefectura d'estudis s'encarregarà de promoure, organitzar i facilitar les activitats complementàries i extraescolars. Per cada activitat concreta, serà ajudat pels professorat i alumnat responsable de la mateixa.

Per a la realització de les activitats, que hauran d'estar recollides, en la programació anual i aprovades prèviament, per part del Consell escolar, es tindran en compte les condicions següents:

- a) Hauran d'especificar de forma diferenciada si són complementàries o extraescolars i almenys els objectius, l'alumnat a qui van dirigides, els departaments que les organitzen, els responsables del seu desenvolupament, així com la data i pressupost previstos per a la seva realització.
- b) Quan es tracti d'activitats no previstes o insuficientment concretades en la Programació General Anual haurà d'informar de la Direcció Territorial amb una antelació de 15 dies a la seva realització. De la mateixa manera s'actuarà quan es tingui prevista una activitat o participació en un programa institucional aliè al Departament d'Ensenyament que es consideri d'especial rellevància, caldrà informar



al director/a Territorial.

- c) L'assistència a les activitats complementàries que es realitzen dins del centre, és obligatòria per l'alumnat a qui vagi adreçada. El professorat que imparteixi classe al grup d'alumnes haurà d'acompanyar-lo, romandre amb el grup i vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat.
- d) En el cas de participació, en activitats que es realitzen al centre, de persones alienes a la comunitat educativa, caldrà incloure aquesta informació a la documentació de l'activitat relacionant el nom i cognoms de la persona/s i el motiu de la seva participació.
- e) Les activitats extraescolars tindran caràcter voluntari per a l'alumnat i el professorat, excepte aquelles que pel seu interès pedagògic s'assenyalen com obligatòries i siguin aprovades específicament com a tals pel Consell Escolar. En qualsevol cas no constituïran discriminació per a cap membre de la comunitat educativa i no tindran ànim de lucre.
- f) Tot i així, en les activitats complementàries i extraescolars que es realitzin fora del centre ha de participar, almenys el 80% de l'alumnat que assisteix, amb normalitat, a l'aula.
- g) S'haurà d'informar a prefectura d'estudis quin procediment es farà servir per a l'atenció de l'alumnat que no participa en l'activitat i es vegi afectat per l'absència de professors/es.
- h) No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos professors/es, llevat d'aquelles en què la programació general anual en determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes. Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes, professors per a les sortides, als ensenyament post obligatoris ha de ser 25/1.
- i) Les sortides, i altres activitats fora del centre, tindran com a punt d'inici i de finalització les instal·lacions de l'Institut.
- j) A l'alumnat menor d'edat participants li caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització es podrà demanar al moment de la matrícula o a l'inici de curs.
- k) Quan sigui necessària la utilització de jornades lectives, aquestes no poden ser, de manera general, superiors a dos. S'evitarà que les



activitats que requereixin la utilització de més d'una jornada lectiva recaiguin en els mateixos professors/es i, en la mesura que es pugui, en els mateixos grups durant el curs escolar.

- l) Les activitats no es faran coincidir en dilluns o divendres ni abans o després d'un dia no lectiu.
- m) Només en circumstàncies excepcionals aquestes activitats podran portar-se a efecte després del dia 15 de maig, amb un informe previ del professor/a responsable i amb el vistiplau del Consell Escolar, que finalment ha de donar la seva aprovació a la mateixa.
- n) Els programes de mobilitat que contemplin la realització de pràctiques en altres països, s'han d'informar al Consell Escolar del centre. Les dates per la seva realització seran aquelles que no afectin a l'activitat lectiva de l'alumnat. Si la mobilitat a l'estranger comporta la realització de l'FPCT, i aquesta finalitza després de l'avaluació final del cicle, l'alumnat serà avaluat a l'inici del curs següent.
- o) Prèvia a la realització de l'estada o intercanvi, i amb una antelació mínima de 15 dies, el professor/a responsable del programa de mobilitat haurà de facilitar les dades de l'alumnat participant, el programa d'activitats i les dades de localització i contacte a la Prefectura d'estudis.

7.1.5.- Faltes d'assistència.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores lectives de cadascun dels crèdits/mòduls/unitats formatives que cursi. El professorat controlarà, de forma obligatòria, l'assistència i portarà un registre, d'acord amb el sistema establert pel centre.

Les faltes d'assistència injustificades són considerades conductes contràries a les normes convivència.

Faltes d'assistència individuals a les classes:

- Faltes d'assistència previstes: L'alumne avisarà prèviament als professors afectats del dies o hores que no podrà assistir a classe.
- Faltes d'assistència imprevistes: Es justificaran durant la primera setmana després d'incorporar-se. Si en aquest termini l'alumne no presenta la corresponent justificació, el professor afectat pot considerar l'absència com injustificada.

Són faltes justificades d'assistència, totes aquelles que es puguin acreditar mitjançant document oficial.

Justificació de faltes d'assistència:

- ✓ L'alumne presentarà el justificant oficial corresponent al professor al qual s'ha faltat a classe perquè el signi. Aquest document s'ha de presentar en el termini màxim d'una setmana.
- ✓ Un cop signat es lliurarà al tutor de grup, que serà la persona encarregada de custodiar aquesta documentació.
- ✓ L'acceptació d'una justificació correspon únicament al professor/a afectat/a.

Comunicació de les faltes d'assistència:

- ✓ El professor/a informará per escrit a l'alumne o al tutor legal en cas de menor d'edat, amb el vist i plau de prefectura d'estudis.
- ✓ El professor/a té l'obligació de comunicar al tutor/a del grup les faltes d'assistència dels alumnes dels diferents crèdits/mòduls professionals/unitats almenys a cada reunió d'equip docent.
- ✓ El seguiment de faltes d'assistència figurarà en l'ordre del dia de les reunions ordinàries d'Equip Docent.
- ✓ El sistema d'avaluació d'aquest alumnat es basarà en l'entrega dels treballs encomanats a la resta del grup i en l'assistència a la convocatòria d'avaluació on es tindrà en compte els nivells dels criteris d'avaluació que es consideren imprescindibles per a obtenir una valoració positiva en la matèria.
- ✓ El procediment a seguir en el cas de faltes d'assistència de l'alumnat és el següent:

• L'assistència és obligatòria. • El dret a l'avaluació contínua es perdrà a partir del 10% de faltes injustificades d'assistència o el 20% del total de les faltes d'assistència, tant les justificades com les no justificades. • En casos extraordinaris, malaltia, accident, etc..., l'equip docent acordarà les mesures a prendre i si es tenen en compte o no les faltes d'assistència. L'acord s'aplicarà a totes les UF's / mòduls del curs.		
Al 10% de faltes d'assistència injustificades.	El professor/a ho comunica a l'alumne/a	• L'alumne/a perd l'avaluació contínua. • L'alumne/a té l'obligació



Al 20 % de faltes d'assistència totals (justificades + injustificades)		d'assistir a classe. · S'informa al tutor de grup. · En reunió d'equip docent es tractarà el tema. · Resolució de l'equip docent. · Escrit a l'alumne o al tutor legal en cas de menor d'edat, amb el vist i plau de prefectura d'estudis.
Alumnes que treballen ⁷	Ha d'assistir obligatòriament al 60% de les hores de l'UF	· S'ha de justificar amb el contracte laboral. · L'equip docent ha de ser sabedor del cas, quines UF's estan afectades i de l'horari d'assistència de l'alumne. Haurà de constar en acta d'equip docent.
Alumnes que s'acullen a la matrícula semipresencial	Ha d'assistir obligatòriament al 50% de les hores de l'UF.	· El canvi de matrícula de presencial a semipresencial o a l'inrevés ho autoritza el director. · Adreçada a persones que acreditin documentalment raons de treball, tenir cura d'altres persones o altra circumstància excepcional. · Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades en el mòdul. · La modalitat semipresencial s'estructurarà segons la Resolució ENS/1981/2012 de 23 d'agost i la Resolució EDU/290/2007 de 25 de setembre.

La falta d'assistència a classe de mode reiterat pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació

⁷ Aquest criteri només serà d'aplicació fins la finalització del curs 2017/18. Una vegada finalitzat serà d'aplicació el criteri de semipresencialitat.



contínua. El procediment establert és el següent:

Faltes injustificades, >10% de les hores totals de la unitat formativa	• L'alumne/a perd l'avaluació contínua. • L'alumne/a té l'obligació de continuar assistint a classe.
Faltes justificades i injustificades, >20% de les hores totals de la unitat formativa	

El professor/a informará per escrit a l'alumne o al tutor legal en cas de menor d'edat, amb el vist i plau de prefectura d'estudis.

Es faran constar en les Actes de Junta d'Avaluació, i en les reunions d'equip docent, l'alumnat que ha perdut el dret a l'avaluació contínua, tot especificant les matèries o crèdits/mòduls/unitats formatives en què no ha estat avaluats.

Conseqüentment, aquests alumnes no podran tenir qualificació, en el butlletí, de les matèries o crèdits abans especificats, i el professor indicarà en l'apartat de comentaris que ha perdut el dret a l'avaluació contínua per acumulació de faltes injustificades.

La pèrdua del dret a l'avaluació continua, en cap cas comportarà la pèrdua del dret, i l'obligatorietat, de l'assistència a classe de l'alumne/a.

Alumnat que no s'ha incorporat als estudis matriculats o abandoni els estudis un cop iniciat el curs:

- En els ensenyaments postobligatoris, quan un alumne no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant 15 dies, sense una causa justificada, se'l dona de baixa d'ofici⁸. Si en un període de dues setmanes lectives l'alumne/a no assisteix a classe, el tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a o tutor legal per tal de saber les circumstàncies de la no assistència a classe. En el cas d'abandonament d'estudis el tutor informará dels tràmits a fer, l'alumne omplirà el full de baixa i el lliurarà a secretaria. El tutor informará a l'equip docent dels alumnes que han abandonat els estudis voluntàriament.
- En el supòsit que no es pugi localitzar i/o no hi hagi resposta de l'alumne o tutor legal, el tutor/a sol·licitarà a prefectura d'estudis que enviï per correu certificat, amb avís de rebut, el full de baixa per tal que l'alumne l'empleni i el tramiti al centre.

⁸ RESOLUCIÓ ENS/280/2015, de 18 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2015-2016.



- Si en el termini de 15 dies, comptats des de la data de recepció o retorn de la carta certificada, no s'ha rebut la baixa corresponent de l'alumne, des de la secretaria, es donarà de baixa d'ofici a l'alumne i ho comunicarà al tutor/a per tal de que aquest informi a l'equip docent.

Manca de puntualitat en l'assistència a classe.

El deure d'assistència a classe implica fer-ho puntualment. La puntualitat és un hàbit de gran importància individual i social que representa l'aprofitament del temps i la responsabilització en la feina. En sí mateix és un exercici de respecte als altres.

El professor/a deixarà constància dels retards dels alumnes en l'entrada a classe, en el registre de control d'absències, i els privarà d'entrar fins a la propera hora. Els alumnes privats de l'entrada han d'anar a la sala d'estudi del Centre, i si no hi ha constància es considerarà com a falta d'assistència injustificada.

Els retards caldrà justificar-lo seguint el mateix procediment establert per a les faltes d'assistència. Quan el nombre total de retards injustificats per matèria, crèdit, mòdul professional o unitat formativa arribi a 3, es comptabilitzaran com una hora de falta d'assistència injustificada a tots els efectes.

Falta d'assistència col·lectiva a les classes.

Aquesta no serà objecte de sanció sempre que es donin les condicions següents:

En el cas que afecti a tots els grups del centre:

- o Que s'hagi acordat en reunió del Consell de Delegats, per majoria dels grups representats.
- o Els acords es recolliran en una acta on constaran: motius de la no assistència a classe, les actuacions a realitzar, representants dels grups assistents, els vots a favor i en contra, i les hores i data o dates de la no assistència.
- o L'alumnat menor d'edat haurà d'adjuntar l'autorització dels pares o tutors legals. En aquest cas els delegats de grup recolliran les autoritzacions del pares o tutors i les lliuraran a la consergeria, juntament amb la relació d'alumnes que secundaran la no assistència.
- o El Consell de Delegats ho comunicarà per escrit a la Prefectura d'estudis amb una antelació mínima de 4 dies lectius.

En el cas d'un grup:

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 102
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



- o Que s'hagi acordat en assemblea de classe, per la majoria absoluta de alumnes.
- o Els acords es recolliran en una acta on constaran: motius de la no assistència a classe, les actuacions a realitzar, els vots a favor i en contra i les hores i data o dates de la no assistència.
- o L'alumnat menor d'edat haurà d'adjuntar l'autorització dels pares o tutors legals. En aquest cas els delegats de grup recolliran les autoritzacions del pares o tutors i les lliuraran a Prefectura d'estudis.
- o El delegat de la classe ho comunicarà per escrit a la Prefectura d'estudis amb una antelació mínima de 4 dies lectius.

Tractament de les absències col·lectives. El dret i el deure d'assistir a classe no el pot anular un acord col·lectiu.

L'alumnat que no secundi la no assistència, haurà d'assistir a classe amb el professorat corresponent.

- a) Si es compleixen els tràmits establerts correctament:
 - o El professorat assistirà a classe amb normalitat, prendrà nota de les incidències i les comunicarà, juntament amb el nombre d'alumnes assistents, a prefectura d'estudis.
 - o S'avançarà matèria, independentment del nombre d'alumnes que secundin la decisió de no assistència a classe.
 - o La inassistència a classe no tindrà la consideració de falta i, per tant, no afectarà al còmput establert per la pèrdua del dret a l'avaluació contínua
- b) Si no es compleixen els tràmits establerts correctament:
 - o El professorat assistirà a classe, passarà llista, prendrà nota de les incidències i les comunicarà, juntament amb el nombre d'alumnes assistents, a prefectura d'estudis.
 - o El professorat impartirà els continguts previstos. Les absències seran tractades com a falta injustificada.
 - o Si no assisteix cap alumne, el professor/a considerarà impartits els continguts previstos i es tindran en consideració en les activitats d'avaluació.

Modalitat semipresencial. Regulada per la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional. Aquesta modalitat s'adreça a les persones, que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:

- a) el treball,
- b) tenir cura d'altres persones, o



Elaborat:	Director
Arxiu:	NOFC 2017.doc
Data:	01/09/2017
Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.	



c) qualsevol altra circumstància excepcional que les impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.

La modalitat semipresencial pot aplicar-se a tots o a part dels crèdits/mòduls/unitats formatives que cursi l'alumne/a així com a totes les mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional regulades pel Decret 240/2005, de 8 de novembre.

Característiques de la modalitat semipresencial:

- a) Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit/mòdul.
- b) Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit/mòdul.
- c) Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que l'alumnat faci de forma semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les fetes de forma presencial.
- d) Els centres educatius, per a l'aplicació de la modalitat semipresencial de cada alumne o alumna, han de disposar de la pauta metodològica, la qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognoms del professorat que intervé.
 - b) La proposta de règim d'atenció personal a l'alumne o alumna.
 - c) La relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició de l'alumnat per al seguiment de les activitats semipresencials.
 - d) La distribució prevista de l'horari de presencial.
- e) El professorat dels crèdits amb alumnat en règim semipresencial tutoritzarà les activitats d'ensenyament-aprenentatge semipresencial del seu alumnat de forma telemàtica o per les altres formes que es puguin convenir entre el professorat i l'alumnat.
- f) S'han d'avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial.
- g) El centre educatiu ha de guardar, fins al 31 de desembre del curs acadèmic següent, totes les evidències de les activitats d'ensenyament-aprenentatge generades per l'alumnat en el desenvolupament de la modalitat semipresencial.

El centre docent trametrà a la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats la sol·licitud d'autorització del règim semipresencial indicant el nom, cognoms i DNI de la persona, el crèdit o crèdits a què afecta, a la qual ha d'adjuntar:

- o La documentació que acredita la incompatibilitat horària *.
- o La pauta metodològica amb el contingut establert a l'apartat d) abans



esmentat.

* Documentació acreditativa de les incompatibilitats

1. Situació: treball com assalariat o assalariada

Informe de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i Contracte de treball o bé informe de l'empresa, que indiqui l'horari de treball.

2. Situació: treball autònom

Còpia alta Impost d'Activitats Econòmiques, i Rebut de cotització al Règim Especial de Treballadors Autònoms o Mutuallitat laboral corresponent.

3. Situació: tenir cura d'altres persones

Del vicle, pot ser el llibre de família o bé una declaració jurada de la persona interessada, i Documentació emesa per algun organisme oficial, entitat social, entitat sociosanitària o entitat sanitària, o similar a les anteriors, relativa a la cura per part de la persona interessada, d'altres persones.

4. Situació: qualsevol altra circumstància excepcional

Declaració jurada de la persona interessada, i documentació emesa per algun organisme oficial, entitat social, entitat sociosanitària o entitat sanitària, o similar a les anteriors, relativa a la circumstància excepcional.

7.1.6.- Horaris del centre i assegurament del servei.

La concreció de l'horari per cada curs escolar es farà a la Programació General de l'Institut, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc i del calendari del curs.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip Directiu, escoltat el Claustre, i amb l'avaluació per part del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableixi la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Ensenyament.

Les reunions del Claustre de professorat, del Consell Escolar, i les sessions d'avaluació, així com la resta de reunions es programaran de tal manera que no alteren el funcionament normal de les activitats lectives.

Per a la confecció de l'horari de l'alumnat i del professorat s'elaboraran anualment uns criteris de caire pedagògic que hauran de ser aprovats pel Claustre de professorat. Una vegada iniciat el curs el Claustre de professorat comprovarà, en sessió extraordinària, que en elaborar els horaris s'han seguit

els criteris aprovats, i si s'escau, aprovarà de manera definitiva els horaris inicialment aprovats pel director/a.

Durada de les classes i temps d'esbarjo.

- a) La durada de les classes és de 60 minuts o múltiple d'aquests.
- b) El temps d'esbarjo és entre les 11:00 i les 11:30 i les 18:00 i 18:30.
- c) No es contemplen temps d'esbarjo dins del bloc horari assignat al mòdul professional/unitat formativa, i per tant no es permetrà la sortida de l'alumnat fora de l'aula, taller, laboratori,...
- d) Només es permesa la sortida de les aules, tallers o laboratoris quan es produeixi un canvi d'espai/classe. Aquest canvi es farà entre els senyals acústic de finalització i inici de la classe següent.
- e) Les classes no començaran més tard del senyal acústic d'inici de classe (als 5 minuts de l'inici programat per la classe) ni finalitzaran abans del senyal acústic de final de classe (quan manquin 5 minuts per la finalització programada de la classe)

Permanència de l'alumnat en el Centre.

- a) L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general romanent als edificis del Complex assignats a l'Institut Pere Martell. (Edificis A, B, Construcció, Teatre i Administració)

Durant els períodes de descans fixats com a intermedis als lectius, independentment de la durada dels mateixos, l'alumnat haurà de romandre als edificis o les seves proximitats.

En cap cas l'alumnat podrà romandre dins les instal·lacions o immediacions d'altres dependències del Complex educatiu, Institut Cal·lípolis, Camp d'aprenentatge, Escola Solc, Residències d'estudiants, ...

- b) Quan per absència del professor/a l'alumnat d'un determinat grup no tinguin classe a última hora, podran abandonar el Centre. En el cas dels menors d'edat, sempre que comptin amb autorització dels seus pares o tutors legals. L'autorització se sol·licitarà per la Direcció del centre a principis de cada curs acadèmic.

Assegurament del servei.

L'Institut te establert un protocol anomenat "de guàrdies" per tal d'assegurar:

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 106
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



- o L'atenció a l'alumnat, en cas d'absència d'algun professor/a, de manera obligatòria en els cicles formatius de grau mitjà, i sempre que sigui possible en els cicles formatius de grau superior.
- o La prestació del servei de la sala d'estudi
- o L'atenció a les possibles incidències que puguin aparèixer.

Qualsevol activitat que afecti al funcionament ordinari de l'activitat acadèmica ha de ser comunicada prèviament al/la cap d'estudis, preferentment amb una antelació mínima de 2 dies lectius.

7.1.7.- Materials curriculars.

Els departaments seran els encarregats de seleccionar els materials curriculars a utilitzar pels diferents mòduls formatius dels cicles assignats. El o la cap de departament efectuarà, escoltats els membres, un informe raonat sobre els que es consideren més idonis. Aquest informe, aprovat pel departament, el farà arribar a Prefectura d'estudis.

La relació dels materials curriculars, pels diferents cicles formatius s'exposarà, no més tard del dia 20 de juny, al taulell d'anuncis i en la pàgina web del Centre. La relació inclourà: Cicle formatiu, mòdul/unitat formativa, títol, autor, editorial, any de publicació, ISBN i curs escolar en què va ser aprovat. En el cas de materials i eines es farà la descripció amb les característiques més significatives.

Amb caràcter general, els llibres de text i materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys, llevat que es produeixi algun dels supòsits següents:

- a) Impossibilitat d'adquirir els materials com a conseqüència de la falta de distribució.
- b) Canvis produïts per l'evolució científica que alteren considerablement el contingut dels mateixos.
- c) Canvis en el currículum de les matèries.
- d) Quan s'apreciï pels Departaments didàctics una inadequació evident entre els llibres de text i els ensenyaments a impartir.

Les sol·licituds de substitució, degudament justificades, es presentaran una vegada adoptada la corresponent decisió pel departament, a la prefectura d'estudis del centre per tal d'analitzar la procedència o no de la substitució.

L'avaluació interna dels materials curriculars serà realitzada pels propis departaments, tant en el moment inicial per a la seva selecció com en el procés d'ensenyament.

Són indicadors per a l'avaluació dels materials els següents:

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 107
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



- La idoneïtat del seu aspecte formal.
- La coherència dels seus objectius, continguts i criteris d'avaluació de les programacions de cada un dels crèdits.
- El respecte de la seqüència de les activitats, als procediments i estils d'aprenentatge.
- Les possibilitats d'adaptació i resposta a la diversitat.
- La relació entre qualitat i preu.

7.1.8.- Utilització dels recursos materials.

Una convivència satisfactòria és resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix.

L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions del Centre correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al personal de consergeria o a l'administrador del centre.

A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup realitzarà a principis de curs activitats adreçades en aquest sentit. De la mateixa manera, la resta de professorat, al llarg del curs procurarà la neteja i atenció de l'aula.

Com a norma general, els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material resten obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que sostrau i sense perjudici de l'aplicació de les mesures disciplinàries corresponents. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules, laboratoris i tallers es tindrà en compte els aspectes següents:

Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions

- a) L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament els béns mobles, immobles i les instal·lacions de l'Institut. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que els hagi ocasionat. En tot cas la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.
- b) La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professor/a i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o



derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o varies persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament o va ocupar l'espai amb anterioritat a la detecció dels desperfectes.

- c) En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i en pro de responsabilitzar, es podrà sancionar, a proposta raonada del professor/a, els/les alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.
- d) Sempre que un professor/a es trobi amb una situació de mal ús de material o instal·lacions, sigui professor directe o no del grup o de l'alumne que origina el mal ús, cal que faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi, endreci,... el que estava fent de forma incorrecta.
- e) En el cas de desperfecte seriós, es notificarà el tutor/a i a Prefectura d'estudis i en funció de la gravetat de la falta, s'aplicarà el que s'estableix a les NOFC i es reposarà econòmicament el material malmès, si fos el cas.

Sobre el comportament en el Centre

- a) Per motius d'higiene i neteja, per a fomentar el respecte a l'entorn i totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del Centre, no es llençaran objectes ni papers a terra, ni faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'Institut. Així mateix, no es pot consumir menjars ni begudes ni cap tipus d'estupefaents a l'interior dels edificis escolar, aules, tallers, laboratoris, etc.
- b) No es pot cridar ni formar aldarulls en les dependències, passadissos, ni en les zones exteriors properes a l'Institut, mantenint en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- c) A classe s'ha de mantenir una actitud d'estudi i de treball, respectant en tot moment les indicacions del professor/a. Quan algun alumne/a no atengui aquesta conducta i per a garantir el dret a l'estudi del grup classe, el/la professor/a podrà fer abandonar l'aula o taller a qui interfereixi l'activitat que s'hi desenvolupi.
- d) El/la cap d'estudis prendrà les mesures correctores oportunes, es documentarà l'incident i es comunicarà al tutor/a. En cas de reincidència s'aplicaran mesures disciplinàries d'acord amb la normativa vigent i s'informarà al Consell Escolar.
- e) Totes les persones vinculades a l'Institut han de respectar les pertinences alienes i del propi Centre.
- f) Els integrants de la Comunitat Educativa, en qualsevol de les activitats de l'Institut, hauran de tenir un tracte correcte amb les persones, utilitzar un vocabulari adequat i mantenir les normes bàsiques d'educació i respecte amb els altres.
- g) L'alumnat no pot convidar al recinte escolar persones alienes a la comunitat



educativa, sense estar degudament autoritzades.

- h) D'acord amb la normativa aplicable està prohibit fumar tant a l'interior com als exteriors dels edificis exceptuant les zones habilitades i clarament identificades.

Sobre el comportament a l'aula, laboratori o taller

- a) L'alumnat no pot romandre a les aules, tallers, laboratoris, etc., sense la presència d'un professor/a. Durant el temps d'esbarjo l'alumnat estarà, preferiblement, als patis i dependències externes de l'Institut, tenint especial cura en deixar lliures els accessos als edificis. El professorat tindrà cura i la responsabilitat de tancar l'aula o taller utilitzat un cop acabada la classe.
- b) Si un professor/a no assisteix a classe, sense que se'n tingui l'avís des de Prefectura d'estudis, l'alumnat, passats 15 minuts de l'hora, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu o al Personal d'Administració i Serveis. En aquest cas, l'alumnat haurà de seguir les indicacions de la persona assabentada del fet.
- c) Si s'ha de canviar d'aula entre classes, aquesta operació es realitzarà amb la màxima diligència per tal de no endarrerir l'inici de la classe. El professor/a podrà considerar el retard com a falta de puntualitat, als efectes del control d'assistència.
- d) En el blocs horaris de més d'una hora, no es podrà sortir de l'aula, laboratori o taller fins la finalització del bloc horari corresponent. No es poden fer pauses ni en el temps de canvi de classe ni entre hores.
- e) L'alumnat ha de portar a classe els llibres, els materials necessaris per a desenvolupar les activitats previstes, ha de participar i prestar atenció a les activitats que s'hi portin a terme, sense dificultar el seu normal desenvolupament.
- f) L'alumnat ha de portar, en aquells espais que sigui obligatori, els corresponents equips de protecció individual. L'incompliment d'aquesta norma serà motiu de no accés a la instal·lació, de derivació de l'alumne/a a la sala d'estudi i d'anotació, per part del professor/a de la corresponent incidència que s'haurà de comunicar a prefectura d'estudis. A l'interior de la instal·lació alumnat i professorat haurà de fer-ne ús dels equips de protecció individual i col·lectiva corresponents.
- g) L'alumnat és responsable de la custòdia de les seves pertinences. Quan l'alumnat es traslladi d'aula s'endurà tot el material.

Sobre el comportament als espais amb equipament informàtic.

L'alumnat usuari de les aules d'informàtica disposarà d'unes normes d'utilització de l'aula que estaran col·locades en un lloc visible de l'aula. Les

normes seran d'obligat compliment i cal que cada professor/a les faci respectar.

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules amb equips informàtics es tindran en compte els aspectes següents:

- a) A principis de curs el professor/a designarà el lloc on s'assenta cada alumne/a, que serà el responsable del seu ordinador i de la seva taula. Cada alumne cuidarà que tot estigui net i ho utilitzarà adequadament.
- b) En presència del professor/a, cada alumne/a revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor/a, qui ho posarà en coneixement del Coordinador/a d'informàtica.
- c) Quan es produeixi un desperfecte l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor/a. El professor/a ho posarà en coneixement del Coordinador/a d'informàtica.
- d) Si es produïren danys intencionats en els equips informàtics i no aparegueren els responsables dels mateixos, els alumnes del grup-classe assistents reposaran el material o bé pagaran el seu cost. En cas de negativa es tractarà com una falta a la convivència al Centre.
- e) Només es podrà utilitzar l'ordinador segons les instruccions que a aquest efecte doni el professor/a corresponent.
- f) No es podrà accedir a l'ordinador amb la clau d'una altra persona, excepte autorització expressa del professorat.
- g) En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor/a, que haurà de romandre, de manera permanent, a l'aula i ha de comunicar qualsevol desperfecte que es generi en el transcurs de la classe

La coordinació d'informàtica establirà mecanismes per tal de conèixer/registrar les incidències tant de hardware com de software, i també les necessitats de material fungible.

7.1.9.- Actuacions en cas d'accidents.

Accidents de l'alumnat.

D'acord amb allò que disposa l'ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públic de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accident o incident (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui



disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme a allò que estableix la normativa vigent.

Quan es produeix l'accident:

- o Els professorat responsable del grup-classe ajuda i atén l'accidentat i avisa o fa avisar a la direcció o al membre de l'equip directiu de guàrdia.
- o Si es suposa l'accident lleu i l'accidentat es pot moure sense perill d'empitjorar, cal acompanyar-lo al servei d'infermeria del Complex Educatiu per a una inspecció inicial. Si hi ha doblatge de professorat, al mateix espai, un dels dos fa l'acompanyament, sinó aquest el farà un alumne/a del grup classe, després s'envia un professor/a de guàrdia que acaba de fer la resta de l'acompanyament.
- o Si requereix atenció mèdica, es reclama un servei de transport i se'l trasllada al servei d'urgències de referència de l'assegurança escolar.
- o Si no requereix atenció mèdica, cal dirigir-se a prefectura d'estudis per a finalitzar el procés.
- o Si se suposa l'accident greu, es protegeix l'accidentat sense moure'l i es sol·licita la unitat de servei d'urgències mèdiques. Els tècnics qualificats determinaran el posterior tractament.
- o Paral·lelament, la Direcció gestionarà la documentació necessària.
- o En tots els casos, quan el professor/a responsable hagi d'abandonar la classe, demanarà a un company/a que atengui la resta de l'alumnat i, si cal, es donarà per finalitzada la classe.

Accidents del personal docent i d'administració i serveis.

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/95, de Prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi amb conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre mitjançant el full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments /instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament, ha elaborat i que es troba a www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm. Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents.

Quan es produeix l'accident:

- o Les persones pròximes ajuden i /o atenen l'accidentat/da i avisen o fan avisar a la direcció.
- o Si es suposa l'accident lleu i l'accidentat es pot moure sense perill

 PERE MARTELL INSTITUT	Elaborat:	Director	Pàgina 112
	Arxiu:	NOFC 2017.doc	
	Data:	01/09/2017	
	Aquesta còpia impresa en data 14/04/2018 18:44:12 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.		



d'empitjorar, ha d'anar al servei d'atenció mèdica de la mútua o de l'entitat asseguradora.

- o Si es suposa l'accident greu, es protegeix l'accidentat sense moure'l i es sol·licita del Servei d'urgències mèdiques. Els tècnics qualificats determinaran el posterior tractament.
- o La Direcció lliurarà a l'accidentat o a l'acompanyant un volant d'assistència per a la Mútua d'accidents (no en el cas de funcionaris afiliats a MUFACE).
- o La direcció tramita notificació de l'accident urgent als SSTT –segons model- indicant l'entitat on ha estat atès l'accidentat.

Atenció en funció del règim d'afiliació:

Afiliats a la seguretat social

- o Mútua d'accidents MATT
- o Atenció mèdica centres concertats amb la MATT.
- o Si per emergència, es va a un altre centre assistencial, s'ha de comunicar a la MATT, a la següent visita.

Afiliats a la MUFACE

- o Entitat asseguradora
- o Centres d'atenció mèdica concertats amb l'entitat asseguradora
- o Si per emergència, es va a un altre centre no concertat, cal comunicar-ho a l'entitat asseguradora.
- o La baixa mèdica l'ha de tramitar el facultatiu de l'entitat concertada.

7.1.10. Seguretat, higiene i salut.

La direcció, l'equip directiu, els òrgans de coordinació, professorat i alumnat vetllarà per la utilització dels equips de protecció, individual i col·lectius, i per tots aquells aspectes relacionats amb la higiene i la salut.

A les diferents matèries i a l'acció tutorial s'inclouran aspectes relacionats amb la seguretat, la higiene i la salut.

7.2.- CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.

7.2.1.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament). Els reglaments de règim intern dels centres públics inclouran el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre



en l'exercici de les seves funcions.

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- o Identificació de la persona o persones que el presenten;
- o contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- o data i signatura.
- o Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- o Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- o traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- o estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- o dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- o contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al



primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- o Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- o En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

7.2.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

L'alumnat i, en el cas dels menors d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- o La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- o La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- o Estratègies establertes pel centre per donar compliment a la normativa.

L'alumnat, pares o representants legals, podran formular reclamacions contra les decisions i qualificacions que, com resultat del procés d'avaluació, s'adopten al finalitzar un cicle o curs, d'acord amb el procediment establert per l'Administració educativa.

Les reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.



Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada mòdul, 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 corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el director/a/ designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a/a/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'indiquen els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al director/a/ director/a/aa dels serveis territorials, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

1. El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
2. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà 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'Ensenyament.
3. 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 centre haurà de garantir, en tot cas, el dret de les persones interessades a ser escoltades en els procediments.

7.3.- CAPÍTOL 3. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

1.- El Personal d'Administració i Serveis està integrat per aquelles persones que realitzen funcions d'administració i consergeria. Les seves funcions es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre.



2.- Tindrà dret a rebre informació i a formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en el mateix.

3.- El personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions en els locals del Centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en lloc designat per la Direcció, respectant en tot cas el funcionament normal de l'Institut i l'exercici de les seves activitats. A aquestes reunions assistirà la Direcció sempre que així ho requereixin els seus components.

4.- Podrà presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la Direcció o el consell escolar del Centre.

5.- L'Equip Directiu informará el personal d'administració i serveis d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, inclús dins de l'horari laboral, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

6.- Els membres del personal d'administració i serveis hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

7.- La jornada laboral, els permisos, vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi Institut. D'acord amb les necessitats del centre la Direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns, hora de començament i de finalització de la jornada laboral.

8.- La jornada laboral del personal subaltern s'adequarà a l'horari marc del centre.

9.- El secretari/a vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'Administració i Serveis i informará de manera immediata al director/a de qualsevol incompliment.

10.- El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. El secretari/a portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari (retards, sortides abans d'acabar la jornada laboral, absències durant la mateixa).

11.- Sense perjudici del que estableix la legislació vigent, els permisos hauran de ser sol·licitats, excepte casos de força major, amb una antelació mínima de dos dies lectius a la Direcció del centre. El no compliment d'aquest requisit comportarà la denegació del permís.

12.- De la mateixa manera, les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les mateixes seran entregats al secretari/a el mateix dia de la incorporació al treball.

13.- Llevat d'excepcions apreciades pel director/a, que haurà de garantir en tot



cas la prestació dels diferents serveis, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament d'aquells processos que es realitzen de manera prèvia a l'inici del curs o posterior a la finalització d'aquest.

14.- El personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 20 minuts dins de la jornada laboral, que es gaudirà entre les 9 hores i les 11 hores pel matí, i entre les 16 i les 19 hores per la tarda, en tots dos casos exceptuant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat, i garantint en tot moment el cobriment del servei.

15.- Les funcions del personal d'administració adscrit a la secretaria estarà relacionada amb els aspectes administratius de l'Institut i les tasques que té encomanades el secretari o la secretària:

- a) Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- b) Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- c) Recolzar l'administrador/a en la gestió econòmica i en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Institut.
- d) Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Institut.
- e) Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre intern del Centre.
- f) Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
- g) Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- h) Gestió de beques i ajudes a l'estudi.
- i) Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- j) L'atenció telefònica en cas d'absència del personal subaltern.
- k) Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.

16.- El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

17.- L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 10 a 13 hores. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

18.- Les funcions del personal subaltern adscrit a la secretaria són les següents:

- a) Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
- b) Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- c) Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
- d) Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
- e) Franquejar, dipositar, entregar, recollir i distribuir la correspondència.

- f) Atendre la centraleta telefònica, sempre que no requereixi la seva presència continuada.
- g) Realitzar còpies de documents i altres tasques relacionades amb el maneig de màquines senzilles d'oficina.
- h) Entregar i recollir les claus de les distintes dependències del Centre.
- i) Encendre i apagar els aparells de climatització i cuidar que totes les llums i aparells del Centre estan fora d'ús a l'hora de tancar.
- j) Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat.
- k) Informar a l'administrador del centre dels desperfectes que s'observen en els materials i instal·lacions, així com el compliment de comunicats al servei de manteniment del CET. Aquests comunicats seran visats per l'administrador/a, membre de l'equip directiu amb responsabilitats de gestió del manteniment
- l) Qualsevol altra activitat que li encomani el director/a dins de les seves competències.



8.- TÍTOL 8. DISPOSICIONS FINALS.

8.1.-DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I REFORMA D'AQUESTES NORMES.

Aquest document es difondrà entre tots els membres de la comunitat educativa. Amb aquest objectiu es realitzaran les actuacions següents:

1. A la web del centre s'inclourà el document complet per a la seva consulta.
2. A les tutories, dins del marc del pla d'acció tutorial, al llarg del primer trimestre, del curs es realitzaran activitats encaminades a l'anàlisi dels drets i deures de l'alumnat i al coneixement d'aquest reglament.
3. Una còpia impresa d'aquestes normes estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa a la secretaria del centre.

Al finalitzar cada curs es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que el puguin afectar.

La proposta de reforma podrà partir de qualsevol membre de l'Equip Directiu, del Claustre de Professorat, del Consell Escolar, de la Junta de Delegats i de les associacions de Pares i Mares d'Alumnes.

Les propostes de modificacions d'aquestes normes seran comunicades als representants dels diferents sectors de la comunitat educativa i sotmeses a l'exposició, pel coneixement de tots els membres, per un període de temps no inferior a 15 dies.

La proposta definitiva de modificacions de les Normes d'Organització i Funcionament serà aprovada per la direcció del centre prèvia consulta al Consell Escolar.