



| NOFC | |
|--|---|
| Codi del centre: | 08013469 |
| Nom del centre: | Institut RAMBLA PRIM |
| Servei Territorial: | Consorci d'Educació de Barcelona |
| Població: | Barcelona |
| Període: | 2016/2020 |
| Adreça Cristóbal de Moura, 223. 08019 BARCELONA Telèfon: 93 307 99 60 - Fax: 93.266.27.02 www.iesramblaprim.info | |





| | | |
|-------|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓ..... | 5 |
| 2 | PUBLICITAT | 6 |
| 3 | APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC | 6 |
| 4 | ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE..... | 6 |
| 4.1 | Equip directiu | 6 |
| 4.2 | Òrgans unipersonals de direcció | 7 |
| 4.3 | Director | 7 |
| 4.3.1 | Consideració d'autoritat pública | 7 |
| 4.3.2 | Funcions de representació | 8 |
| 4.3.3 | Funcions de direcció pedagògica i lideratge | 8 |
| 4.3.4 | Funcions en relació amb la comunitat escolar | 9 |
| 4.3.5 | Funcions en matèria d'organització i funcionament..... | 10 |
| 4.3.6 | Funcions específiques en matèria de gestió | 10 |
| 4.3.7 | Funcions específiques com a cap del personal del centre | 11 |
| 4.3.8 | Atribucions en matèria de jornada i horari del personal | 13 |
| 4.3.9 | Altres atribucions en matèria de personal..... | 13 |
| 4.4 | Cap d'estudis..... | 14 |
| 4.4.1 | Cap d'estudis de l'ESO-Batxillerat-CAS:..... | 14 |
| 4.4.2 | Cap d'estudis de formació professional | 14 |
| 4.5 | Secretari | 15 |
| 4.6 | Òrgans unipersonals de direcció addicionals..... | 16 |
| 4.6.1 | Administrador | 16 |
| 4.6.2 | Coordinador pedagògic..... | 16 |
| 4.6.3 | Coordinador d'FP..... | 18 |
| 4.6.4 | Coordinador de prevenció de riscos laborals..... | 19 |
| 4.6.5 | Coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social | 20 |
| 4.6.6 | Coordinador de qualitat | 20 |





| | | |
|--------|---|----|
| 4.6.7 | Coordinador d'informàtica..... | 21 |
| 4.6.8 | Coordinador de projectes FP..... | 22 |
| 4.6.9 | Cap del departament..... | 23 |
| 4.6.10 | Responsable de manteniment de departament | 24 |
| 5 | ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ | 24 |
| 5.1 | Consell escolar..... | 24 |
| 5.1.1 | Competències del consell escolar | 25 |
| 5.1.2 | Composició del Consell Escolar del centre | 26 |
| 5.1.3 | Comissions específiques del consell escolar | 26 |
| 5.1.4 | Renovació parcial dels membres del consell escolar del centre..... | 27 |
| 5.1.5 | Composició del consell escolar de l'Institut Rambla Prim..... | 28 |
| 5.2 | Claustre de professors..... | 28 |
| 5.2.1 | Funcions del claustre..... | 29 |
| 5.3 | El professorat | 30 |
| 5.4 | El consell de direcció | 32 |
| 5.5 | Comissió jurídica | 33 |
| 5.6 | Consell d'alumnes | 33 |
| 6 | ALUMNAT..... | 33 |
| 6.1 | Assistència i pèrdua del dret a l'avaluació contínua | 33 |
| 6.2 | Mesures correctores i sancionadores | 35 |
| 6.3 | Reclamacions motivades per les qualificacions d'FP | 40 |
| 6.4 | Ús de les tecnologies mòbils al centre | 41 |
| 7 | HORARI DEL CENTRE | 42 |
| 7.1 | Aspectes generals..... | 42 |
| 8 | P.A.S..... | 42 |
| 8.1 | Administratius | 42 |
| 8.2 | Subalterns..... | 43 |
| 9 | ALTRES QÜESTIONS..... | 44 |
| 9.1 | Sortides fora del centre..... | 44 |
| 9.2 | Informació a l'alumnat a inici de curs | 44 |
| 9.3 | Utilització d'espais i materials específics de departaments concrets..... | 44 |





| | | |
|-----|---|----|
| 9.4 | Carta de compromís de centre..... | 45 |
| 9.5 | Substitució temporal de persones membres de l'Equip directiu..... | 45 |
| 9.6 | Substitució temporal del director | 45 |
| 9.7 | Permanència en el centre dels membres de l'equip directiu | 45 |
| 9.8 | Aclariments en cas d'emergència | 45 |
| 10 | ACLARIMENT FINAL..... | 48 |
| 11 | APROVACIÓ DE LES NOFC..... | 48 |





1 INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut RAMBLA PRIM té com a missió concretar l'estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa i permetre assolir els objectius proposats en el PEC i en PdD i en les programacions generals anuals de centre.

Aquest document recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en aquells aspectes específics no previstos en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC, així com és responsable de la seva difusió a tots els membres de la comunitat educativa. Aquesta difusió es farà a través del programa de gestió de centre, també es podrà trobar a la pàgina web de l'institut.

Aquestes NOFC es basen en el compromís del Centre en el manteniment de la certificació ISO 9001/2008.

Una còpia impresa de les NOFC es dipositarà a Direcció i a més a més es podrà consultar al sistema informàtic de Qualitat ("DocMGR")

Els casos no previstos en les presents normes seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en les següents revisions de les NOFC.

Aquestes Normes recullen la normativa legal en vigor:

- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670)





de 6-07-06).

- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, articles 126, 127, 128, 129, 130, 131, i 132.
- L.E.C., Llei 12/2009, de 10 de juliol, DOGC 16/7/2009.
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius.
- Normatives Inici Curs.

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfemàtica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

2 PUBLICITAT

A partir de l'entrada en vigor d'aquestes NOFC, es lliurarà una còpia als departaments, per a la coneixença d'alumnes, de professors i professores, personal d'administració i serveis, s'informarà del seu contingut mitjançant la pàgina web del centre i en la plataforma de gestió documental.

3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Correspon a la direcció del centre formular i presentar al claustre de professorat i consell escolar la proposta inicial de les NOFC i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció, del PEC, que





són els documents que vinculen a tots els membres de la comunitat educativa.

L'equip directiu del centre està format pel director, que el presideix, els caps d'estudis, el secretari i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

4.2 Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director, els caps d'estudis, el coordinador pedagògic, el secretari i l'administrador.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixin.

4.3 Director

Funcions i atribucions:

- a) Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- b) Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

4.3.1 Consideració d'autoritat pública

- a) La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- b) Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.





4.3.2 Funcions de representació

a) La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

b) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

4.3.3 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte





de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

4.3.4 Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de





cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

4.3.5 Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i les seves successives adequacions, amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, aprovar-les –prèvia consulta preceptiva al consell escolar– i vetllar perquè s'apliquin.

b) Aprovar la programació general anual del centre, prèvia consulta al Consell Escolar del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

4.3.6 Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.





- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova la direcció, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

4.3.7 Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la Direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.





b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.





4.3.8 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- a) Correspon a la Direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- b) Correspon a la Direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la Direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

4.3.9 Altres atribucions en matèria de personal

- a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.
- c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incòcació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incòcació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars





d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

4.4 Cap d'estudis

4.4.1 Cap d'estudis de l'ESO-Batxillerat-CAS:

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'ESO-BATXILLERAT-CAS, sota el comandament del director de l'Institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i 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, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO-Batxillerat-CAS.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals de Batxillerat.
- d) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.4.2 Cap d'estudis de formació professional

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP i del Programa de Formació i Inserció, sota el comandament del director de l'Institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis:





- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i 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, un cop escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, si s'escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- f) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

4.5 Secretari

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot 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.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats





d'acord amb la normativa vigent.

f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

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

4.6 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

4.6.1 Administrador

El Departament d'Ensenyament nomenarà un administrador que, sota la dependència del director, assumirà les competències de la gestió econòmica de l'Institut.

Són funcions específiques de l'administrador:

a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

b) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

c) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

d) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

e) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.

f) Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.

g) Són funcions específiques de l'administrador les previstes en aquesta normativa i aquelles altres que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.6.2 Coordinador pedagògic

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director.





Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.

d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

f) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.

g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

h) Coordinar, amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador o la coordinadora de riscos.

i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

j) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut,





juntament amb els caps de departament.

l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.

m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

4.6.3 Coordinador d'FP

Són funcions del coordinador d'FP:

a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de Formació Professional i del Programa de Formació i Inserció desenvolupats a l'institut o dirigits des d'aquest.

b) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de Formació Professional, inclosa la formació en centres de treball.

c) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.

d) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.

e) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb el cap d'estudis.

f) Tenir cura del manteniment i l'actualització de les aules i tallers específics de la formació

professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.

g) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.

h) El subdirector de formació professional assumirà també les funcions que en matèria de formació professional podrien correspondre al coordinador pedagògic i les que li delegui el director.

i) Coordinar el Servei d'Assessorament i Reconeixement de l'experiència professional.

j) Coordinar els projectes de Formació DUAL.





4.6.4 Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g) 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.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- k) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb el cap de manteniment.





4.6.5 Coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social

Són funcions del coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social els següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es derivin del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltat el coordinador pedagògic del qual depèn.

4.6.6 Coordinador de qualitat

Són funcions del coordinador de qualitat:

- a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- b) Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- c) Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
- d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- e) Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
- f) Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...





- g) Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
- h) Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
- i) Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- j) Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- k) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- m) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora contínua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

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

4.6.7 Coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Conjuntament amb el cap de seminari o departament corresponent, coordinar el desenvolupament de les matèries d'informàtica que s'imparteixen al centre.
- b) Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de l'aula o aules d'informàtica.
- c) Assessorar els caps de seminari o departament que escaigui per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
- d) Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- e) Actuar, per delegació del director del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- f) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- g) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del programari, la instal·lació i la prova del maquinari, el





manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i altres documents de treball.

h) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.

i) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.

j) Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als seminaris o departaments destinataris.

k) Orientar el Claustre, els seminaris i els departaments sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en els diverses àrees del currículum.

l) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

m) Orientar els seminaris i departaments respecte de les modalitats de formació convenients als interessos i necessitats dels seus membres.

n) Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.

o) Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenant-se als criteris de l'Administració educativa.

p) Assistir la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Programa d'Informàtica Educativa en les actuacions que li són pròpies.

q) Presentar una memòria de les activitats a final de curs.

4.6.8 Coordinador de projectes FP

Càrrec coordinat directament pel secretari del centre.

1. Orientació i assessorament a persones i empreses.

2. Foment d'emprenedors a F.P.

3. Innova F.P.





4. Mobilitat i cooperació internacional.

5. Projectes innovació, I+D+I.

6. Potenciar lligams per establir sinergies que potenciïn la continuïtat de CFGS amb titulacions de grau.

4.6.9 Cap del departament

Correspon al cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del cap del departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- g) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- h) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball, així com de la manipulació de productes tòxics o inflamables.
- i) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- j) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- k) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del





departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

l) Vetllar per a què es produeixi el seguiment dels exalumnes i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments d'FP.

m) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.

n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El cap del departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

Els caps de departaments de Formació Professionals amb cicles formatius duals han de:

a) Elaborar i revisar, els dissenys curriculars del(s) cicle(s) formatiu(s).

b) Encarregar-se de l'organització de l'alternança del(s) cicle(s) formatiu(s), juntament amb la Coordinació de Formació Professional i/o amb el Coordinador DUAL i els tutors de l'alternança (calendaris, selecció alumnat, etc.)

4.6.10 Responsable de manteniment de departament

a) Vetllarà per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.

b) Assegurarà que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.

c) Assegurarà que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.

d) Comunicar les incidències al cap de departament i coordinador de riscos laborals.

5 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

5.1 Consell escolar

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





5.1.1 Competències del consell escolar

- a) Avaluar els projectes i les normes què es refereix el capítol II del títol V de la LOMCE (Llei Orgànica de Millora de la Qualitat Educativa).
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'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 estableix la LOMCE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen la LOMCE i les disposicions que la despleguin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè 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, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la LOMCE, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOMCE.
- i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals 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 els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.





l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

5.1.2 Composició del Consell Escolar del centre

- El director de l'Institut, que n'és el president.
- El cap d'estudis d'ESO-Batxillerat-CAS i el cap d'estudis de FP.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
- Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors.
- Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes i més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.
- El secretari.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que els sector pares i mares.

5.1.3 Comissions específiques del consell escolar

5.1.3.1 Comissió econòmica

En el si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, l'administrador, un professor, un pare o una mare i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

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





5.1.3.2 Comissió permanent

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió Permanent integrada pel director, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari amb veu i vot.

5.1.3.3 Comissió de convivència

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió de Convivència integrada pel director, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari amb veu i vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Cal destacar que, els instructors dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els representants del professorat al Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la programació general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

5.1.4 Renovació parcial dels membres del consell escolar del centre

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys.

Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

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

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent





convocatòria d'elecció de membres.

En el cas que s'hagin de cobrir vacants al consell escolar per una durada inferior als 4 cursos, es procedirà a l'elecció de candidats de la manera habitual. Els candidats o candidates amb més vots començaran ocupant les places per 4 anys. Les vacants de menys de 4 anys seran ocupades per ordre del nombre de vots obtinguts.

Aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al Consell Escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant de més llarga durada.

Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del consell escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió al president. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resta del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

5.1.5 Composició del consell escolar de l'Institut Rambla Prim

Composició del Consell Escolar de l'Institut Rambla Prim de Barcelona:

- El director, que n'és el president.
- Els caps d'estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Vuit professors elegits pel Claustre de professors.
- Tres alumnes i tres pares elegits pels sectors respectius.
- Un pare/mare de designació directa per l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- El secretari del centre que actua com a secretari.

5.2 Claustre de professors

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi





presten serveis i el presideix el director.

Com a membres del Claustre de professors, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

5.2.1 Funcions del claustre

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors, tutors...).
- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Quan el Claustre ha de tractar qüestions que afecten només a una etapa concreta es divideix en dos BLOCS: el BLOC d'ESO-BAT-CAS i el BLOC d'FP.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- k) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament





d'Ensenyament.

5.3 El professorat

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, com a membres dels departaments, a les juntes d'avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals educativa i del treball en equip.

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent 1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

- a) Acomplir puntualment amb les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- d) Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element





inherent a la funció docent.

e) Controlar l'assistència de l'alumnat. f) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

g) Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.

h) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

El professorat té, entre altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Respecte a la seguretat:





- a) Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- b) Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- c) Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
- d) Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.
- e) Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

Respecte a l'ús de les instal·lacions del centre:

Els professors utilitzaran les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:

- a) L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.
- b) L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'administrador i abonat per l'interessat, segons les mesures acordades per l'equip directiu.
- c) En cap cas podrà utilitzar-se material fungible de l'Institut per a ús privat, exceptuant autorització expressa de l'administrador i abonant l'import corresponent.
- d) El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi en el normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició la prèvia comunicació al responsable de l'aula, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim.
- e) L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el responsable de les TIC com administrador de la xarxa i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

5.4 El consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció, que es reunirà quan la direcció





ho consideri necessari, però com a mínim una vegada a l'any. Estarà presidit pel Director i estarà constituït per tots els caps de departament, coordinadors i membres de l'equip directiu.

5.5 Comissió jurídica

Amb la finalitat d'assessorar la direcció del centre en l'elaboració de documentació, interpretació de normes i suport legal i normatiu en certes actuacions i circumstàncies, es crearà la Comissió Jurídica.

La integraran els professors amb formació jurídica i seran nomenats anualment per la direcció.

5.6 Consell d'alumnes

La col·laboració entre tots els agents que conformen la comunitat educativa és fonamental, no només perquè normativament és prescriptiu, sinó també per convenciment propi. Per tant, es potenciarà la participació activa dels alumnes en les propostes que es puguin fer.

Les absències per motius de vaga d'estudiants seran coordinades pel consell d'alumnes i comunicades amb 48 hores d'antelació.

Aquestes absències tindran com marc normatiu el que especifiquin les diferents normes.

6 ALUMNAT

6.1 Assistència i pèrdua del dret a l'avaluació contínua

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seva assistència regular a les classes i activitats programades per les diverses matèries.

La falta d'assistència a classe de forma reiterada pot fer impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la mateixa avaluació.

En la informació d'inici de curs que es dona als alumnes s'ha d'incloure el que a continuació es diu i ha de constar en totes les programacions en l'apartat de criteris d'avaluació.

Als alumnes dels cicles formatius, també se'ls ha d'informar de les mesures flexibilitzadores.

1.- En els ensenyaments obligatoris no es contempla la pèrdua a l'avaluació contínua.

2.- En els ensenyaments postobligatoris, la pèrdua a l'avaluació contínua es pot produir





en els següents supòsits :

2.1- Batxillerat: Un alumne pot perdre el dret a l'avaluació contínua si ha faltat injustificadament entre 6 i 12 hores, depenent de si les assignatures tenen 2, 3 o 4 sessions. Aquest dret es perd pel període avaluat. Aquesta circumstància, que es pot produir, no implica en cap cas que no hagi de continuar assistint a classes.

També es pot perdre el dret a l'avaluació contínua en cas de no haver lliurat al menys el 60% dels treballs en el període avaluat.

2.2.- Ensenyaments professionals: L'avaluació de l'alumnat serà continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, tindrà en compte l'organització modular i es farà per mòduls.

De forma general, l'avaluació de l'alumnat de cicles formatius es farà a partir de l'assoliment de les capacitats expressades en els objectius generals de cadascun dels cicles.

L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat, l'assistència regular a les classes i el seguiment de les activitats dels diferents mòduls.

Durant el curs acadèmic es faran un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, l'avaluació final i segones convocatòries. Al primer curs de cada cicle es farà, a més a més, una sessió d'avaluació inicial.

Amb el 15% de faltes d'assistència a una unitat formativa, l'alumne perd el dret a l'avaluació contínua en aquesta unitat formativa.

Una vegada acumulat el 10% de les faltes d'assistència a una UF, el professor que imparteix la matèria, informat el tutor, avisarà l'alumne per escrit, per a que pugui corregir la seva conducta. El tutor exposarà el cas a l'equip docent per tal de valorar i acordar conjuntament la pèrdua del dret de l'alumne a l'avaluació contínua en cas que arribi al 15%.

En cas que l'alumne arribi al 15% de faltes, el professor, via tutor, comunicarà per escrit aquest acord a l'alumne.

També es pot perdre el dret a l'avaluació contínua en les matèries que s'avaluen mitjançant la realització de treballs, no haver lliurat al menys el 60% dels treballs.

Els alumnes que per la seva activitat laboral, puguin demostrar de manera fefaent que tenen adquirides les competències professionals d'algun mòdul o unitat formativa d'aquest, podran sol·licitar flexibilitat en l'assistència a classe als diferents equips docents que, una vegada estudiat el cas, decidiran si l'accepten o no. Però no quedaran





exempts de realitzar les activitats d'ensenyament i aprenentatge que els puguin ser proposades per completar el procés d'adquisició dels objectius d'unitat formativa, mòdul o de cicle.

6.2 Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, 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 subscripta 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.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació 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.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

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

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, 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.

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

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





a dur a terme durant aquest període.

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

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, 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 i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.



| CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA | SANCIONA- PROFESSOR TUTOR- CAP D'ESTUDIS |
|---|---|
| Arribar tard a classe reiteradament. | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |
| Demandar sortir al lavabo habitualment. | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |
| Comentaris vexatoris sobre la tasca. | Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent. |
| No acatar les ordres del professor. | Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent. |
| Aixecar-se del lloc sense permís reiteradament. | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |
| Pintar en les taules o parets. | Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, Reparació econòmica o física dels danys causats. |
| No portar els deures. | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |
| Llevar coses als companys. | Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent. |
| Parlar quan parla el professor. | Amonestació oral, reconeixement, reflexió i descripció oral de la falta. |
| Tirar coses per l'aula. | Amonestació oral, reconeixement, reflexió i descripció oral de la falta. |
| Pintar el quadern o el llibre. | Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, Reparació econòmica o física dels danys causats. |
| Guardar les coses abans d'hora | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |

| | |
|--|---|
| sense permís. | |
| Riures d'un company o del professor. | Expedient; Procediment sancionador abreujat (3-5 dies lectius) |
| Desafiar l'autoritat, no fer l'indicat. | Expedient; Procediment sancionador abreujat (3 dies lectius) |
| Insultar a un company en classe. | Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent. |
| Amençar a un professor. | Expedient; Procediment sancionador abreujat (5 dies lectius) |
| Entrar en classe fent soroll. | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |
| No portar el material: llibres, quaderns, bolígrafs. | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |
| Preguntar insistentment amb ànim de retardar. | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |
| Fer gestos o gesticulacions jocosos. | Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent. |
| Quedar-se adormit a classe | Nota amb retorn signat de la família el dia següent |
| Fer ús del mòbil a classe | Notificació escrita per part del professor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent. |



FALTES GREUS: SANCIONA DIRECTOR AMB EXPEDIENT PROCEDIMENT ABREUJAT O NORMAL SEGONS CIRCUMSTÀNCIES I DURADA

Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos.

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

Deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

Deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.

Falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

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

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

Actes dels apartats 1-7 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats

6.3 Reclamacions motivades per les qualificacions d'FP

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne —o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat— té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit, unitat formativa o mòdul. Els alumnes de Programes de Formació i Inserció (PFI), per tractar-se d'uns estudis no reglats, no estan contemplats en la Llei 12/2009. En el cas d'una reclamació, se'ls aplicarà el mateix procediment que a l'alumnat de Formació Professional.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada crèdit, unitat formativa o mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies





lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació. Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la Direcció dels Serveis Territorials, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

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

En els altres tipus d'estudis el procés serà similar al de CF.

6.4 Ús de les tecnologies mòbils al centre

Com a normal general, no és permès l'ús de telèfons mòbils en els llocs on es desenvolupa activitat acadèmica, i només amb finalitats acadèmiques el professor pot autoritzar l'ús d'aquests dispositius en els llocs esmentats anteriorment. Per tant, els incompliments per part dels alumnes d'aquestes normes, seran considerats conductes contràries a la convivència i la reiteració faltes greus.





Per tal de preservar el compliment de la Llei de protecció de dades, resta prohibit fer filmacions o fotografies dintre del recinte escolar, llevat d'activitats dirigides pel professorat.

7 HORARI DEL CENTRE

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'Ordre ENS/77/2016, de 6 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar l'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

7.1 Aspectes generals

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'Ordre ENS/77/2016, de 6 d'abril, en funció de l'organització del temps escolar dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar el tipus d'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

L'horari marc del centre és de dilluns a divendres de 8 del matí a 21.50h. Quan les distribucions curriculars ho permetin, els divendres es tancarà a les 21h.

8 P.A.S

8.1 Administratius

Correspondrà als funcionaris pertanyents a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé informatitzades, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general.





8.2 Subalterns

Correspondrà a aquest cos de complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, d'atenció de trucades telefòniques, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Dins de l'horari marc (de 8 hores a 22 hores), hi haurà al centre almenys un subaltern. Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim.

A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que supletòriament pot servir de pauta, enumerem a continuació les funcions del cos subaltern contemplades en l'article 3r del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71):

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
2. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
3. Custodiar totes les claus del centre.
4. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
5. Efectuar els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
6. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
7. Fer ús de les màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
8. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
9. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
10. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.
11. Controlar els accessos als lavabos de la planta baixa i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.





12. Anotar la previsió d'ús de serveis específics quan se'ls encarregui.
13. Fer petites reparacions.
14. En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

En iniciar el curs, es donaran a conèixer els seus horaris a cada un dels conserges.

9 ALTRES QÜESTIONS

9.1 Sortides fora del centre

Totes les activitats acadèmiques fora del centre constaran en programació a l'inici de curs.

El consell escolar del centre serà informat i aprovarà o no, la realització de les activitats.

En les activitats en les que no participin tots els alumnes del(s) grup(s), es preveurà que els que romanen en el centre tinguin tasques assignades i cobertura de professorat.

De forma genèrica, es pot proposar al consell escolar l'aprovació d'activitats, quan sigui impossible saber-ne dates o característiques amb antelació. En tot cas sempre s'informarà dels responsables.

9.2 Informació a l'alumnat a inici de curs

Els tutors informaran per escrit als alumnes com a mínim de :

- a) Durada del curs, mòduls, unitats formatives, etc.
- b) Continguts.
- c) Dates d'avaluacions i de recuperacions.
- d) Criteris d'avaluació i de recuperació.
- e) Assistència i mesures flexibilitzadores.

9.3 Utilització d'espais i materials específics de departaments concrets

Com a criteri general, es consideren espais específics de departament aquells que tenen material del denominat "dotació de departament" i que per les seves característiques, especificitats o complexitat d'ús, és convenient que només es faci servir per una





determinada família.

En cap cas es podran utilitzar aquests espais sense el consentiment, prèvia sol·licitud, del cap de departament.

9.4 Carta de compromís de centre

Tots els alumnes han de tenir signat en el seu expedient la carta de compromís de centre, i els membres de la comunitat educativa conèixer-la.

9.5 Substitució temporal de persones membres de l'Equip directiu

S'aplica l'article 36 del Decret 102/2010, pel qual el director nomena un funcionari docent per exercir transitòriament les funcions. (A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari docent designat per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.)

9.6 Substitució temporal del director

En cas de baixa temporal del director, la gestió pedagògica del centre i la representativitat en les reunions que es desprenguin d'aquest àmbit, recauran en els caps d'estudis, segons l'àmbit.

La gestió documental i representació en les reunions que es desprenguin d'aquest àmbit, recauran en el secretari del centre.

Per la complexitat de la documentació acadèmica a gestionar, en cas de dubte, el secretari del centre assumirà les funcions de direcció assumint el projecte de direcció vigent.

9.7 Permanència en el centre dels membres de l'equip directiu

Durant tota la jornada lectiva, almenys un membre de la direcció romandrà en el centre. Quan per qualsevol imprevist, força major, ajustament d'horari puntual, etcètera aquest fet no es pugui produir, les funcions directives, especialment en el tancament del centre, les assumirà algun dels coordinadors, normalment el de riscos laborals i el de qualitat. (Aquest fet ha estat aprovat pel consell escolar del centre.)

9.8 Aclariments en cas d'emergència

Incendi

- Avisar de l'emergència.





1. Mitjançant els pulsadors d'emergència o
2. fent a algú altre que baixi a consergeria per donar l'avís o
3. trucant al telèfon que figura en un cartell a l'aula: 93 307 99 60.

En qualsevol dels tres casos cal informar sempre del nom, lloc i tipus d'emergència, si hi ha ferits o danys de qualsevol tipus.

a) L'emergència **NO ENTRANYA PERILL I ENS VEIEM CAPACITATS PER A ACTUAR:**

Utilitzarem l'extintor adient més proper, per a intentar sufocar l'incendi.

- Ordinadors o elements elèctrics: extintor de CO.
- Altres casos: extintor de pols ABC.

b) L'emergència **ÉS GREU I ENTRANYA PERILL.**

Abandonarem la zona immediatament, tancant portes i finestres enrere nostre, sense donar-li mai l'esquena.

I. Si les vies d'evacuació estan lliures de fum: iniciarem l'evacuació dels nostres alumnes.

II. Si les vies d'evacuació tenen visibilitat reduïda: iniciarem el confinament.

- Deixem tot el que estiguem fent.
 - No agafar objectes personals.
 - Ens predisposem a sortir.
1. Tanquem les finestres.
 2. Si es pot realitzar l'evacuació: sortim de l'aula en fila índia i en silenci per la dreta respectant l'ordre.
 3. Tanquem la porta **SENSE CLAU** i anem al darrera per a garantir que cap alumne es queda endarrerit.
- Seguim la ruta d'evacuació.
 - Respectem els grups que estan evacuant davant nostre.
 - Anem al punt de trobada





1. Hem de considerar els alumnes del nostre grup que podrien estar fora de classe en el moment de l'evacuació i han sortit amb altres grups: s'han de retrobar amb nosaltres.
2. Fem el recompte dels alumnes.
3. Informem al Coordinador d'Emergències (identificable per l'armilla amb "COORDINADOR").
4. Esperem ordres mantenint el grup cohesionat.
 - Control de les portes de planta.

Independentment de la planta de l'edifici, el professor de l'aula més propera a la porta talla foc, que evacua per l'escala petita, ha de tancar aquesta porta que aïlla dels alumnes que evacuen per l'escala central.

Confinament

Procediment de confinament per fum a les escales.

ESCALA PETITA

En el cas que en obrir la porta de l'aula es detecti un nivell alt de fum a l'escala, cal tancar la porta talla foc que dona a aquesta escala i iniciar el confinament a l'aula.

ESCALA CENTRAL

Si el fum es detecta en l'escala central, cal que es tanquin les portes talla foc d'ambdós costats dels passadissos, i:

1. les aules que han d'evacuar per aquesta escala gran s'han de confinar.
2. les aules que evacuen per l'escala petita poden procedir amb l'evacuació.

A LES DUES ESCALES

Es tancaran totes les portes talla foc que donen a les escales i es procedirà al confinament.

Procediment de confinament en altres casos.

En determinats casos com inundació dels carrers, temporal de neu, accident químic de les plantes elèctriques o incineradores de Sant Adrià del Besós, accident viari de vehicles amb material perillós, etc., es tindran en compte les mateixes normes detallades





per a l'evacuació i a més les següents:

1. El senyal d'alarma serà diferent del d'evacuació (en aquest cas la sirena sonarà intermitent amb tocs de llarga durada).
2. Entrar dins l'edifici, en el cas de trobar-nos fora.
3. **NO SORTIRÀ NINGÚ DE L'EDIFICI.**
4. Tothom es confinarà a les aules, en l'espai més resguardat de l'exterior (allunyat de finestres i portes).
5. El responsable de direcció al centre romandrà alerta de les emissores locals per estar informat i informar de la situació.

10 ACLARIMENT FINAL

Tant el PEC com les NOFC poden estar sotmesos a variacions que es desprenguin de normatives de superior rang, o adequacions a nous currículums. Si aquest fet es produeix, la direcció del centre informarà al Consell escolar i al claustre en la primera sessió que es convoqui i posarà a l'abast de tothom les modificacions en la pàgina web del centre.

Els documents de centre NOFC i PEC entraran en vigor el següent dia de la seva aprovació pel consell escolar.

11 APROVACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC de l'INS RAMBLA PRIM, han estat aprovades el dia 12 de Juny de 2017.

