



Generalitat de Catalunya

Departament d'Ensenyament

Institut Mollerussa

Ctra de Torregrossa, Km 1,9

25230 Mollerussa

Tel. i Fax 973 60 03 59

ies-mollerussa@xtec.cat

<http://www.iesmollerussa.com>

NOFC

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



DOC NOFC

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



CONTINGUT

1. GESTIÓ DEL DOCUMENT	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	4
2.1. Equip directiu	4
2.2. Òrgans unipersonals de direcció	5
2.2.1. Director	5
2.2.2. Cap d'estudis	13
2.2.3. Secretari/ària	14
2.2.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	16
2.3. Òrgans col·legiats de participació	17
2.3.1. Consell Escolar	17
2.3.2. Claustre de professors/es	24
2.4. Consell de direcció	26
2.5. Òrgans col·legiats de coordinació :	27
2.5.1. DEPARTAMENTS	27
2.5.2. EQUIPS DOCENTS	28
2.5.3. JUNTA DE CAPS DE DEPARTAMENT	28
2.5.4. COMISSIÓ DE QUALITAT	28
2.5.5. COMISSIÓ TAC	28
2.6. Òrgans unipersonals de coordinació	29
2.6.1. CAP DE DEPARTAMENT	28
2.6.2. COORDINADOR DE QUALITAT	29
2.6.3. COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS	29
2.6.4. COORDINADOR DIGITAL	32
2.6.5. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS	33
2.6.6. COORDINADOR DE FP	34
2.6.7. COORDINADOR ACDE	34
2.6.8. COORDINADOR D'ACTIVITATS ADDICIONALS:	35
2.6.9. TUTOR DE GRUP	35
2.6.10. TUTOR DE FCT	36
2.7. Persones responsables dels processos	37
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	37
3.1. Organització del professorat	37
3.2. Organització de l'alumnat	41
3.2.1. Atenció a la diversitat	41
3.2.2. Organització dels alumnes	42
3.2.3. Drets i deures de l'alumnat	42
3.3. ORGANITZACIÓ DELS PARES I LES MARES	45
3.4. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES	45
3.5. LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES	46
3.6. EL PROFESSORAT	48
3.6.1. Drets i deures	48





3.6.2. Ús de les instal·lacions del centre	51
3.7. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	51
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	52
4.1. ASPECTES GENERALS	52
4.1.1. HORARIS	52
4.1.2. UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS.	54
4.1.3. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS	54
4.1.4. ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO	56
4.1.5. ABSÈNCIES	56
4.1.6. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT	56
4.1.7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	57
4.1.8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	58
4.1.9. ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA VINCULADES A L'ÀMBIT ESCOLAR.	58
4.1.10. PROPIETAT DEL CLIENT	58
4.1.11. NORMATIVA SOBRE VESTUARI	58
4.2. SERVEI D'ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	58
4.3. QUEIXES I RECLAMACIONS	59
4.4. SERVEIS ESCOLAR	60
SERVEI DE CAFETERIA	60
5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	60
5.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA I DEL RÈGIM DISCIPLINARI	60
5.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES I SANCIONS	60
6. COL·LABORACIÓ AMB EMPRESES I ALTRES ENTITATS.	62
7. CONTROL DEL DOCUMENT	63





1. GESTIO DEL DOCUMENT

Aquest document substitueix a l'antic Reglament de Règim intern (RRI) per adaptar-lo a la nova normativa.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. Equip directiu

Regulat a l'article 35 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres de 3 d'agost (DAC), on s'estableix:

“1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonal de direcció addicionals.”

Així mateix, també el trobem regulat a l'article 147 de la Llei d'educació (Llei 12/2009 de 10 de juliol), on diu:

“1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonal que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

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

4. El director o directora pot delegar en els membre de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

6. Correspon al director o directora nomenar i fes cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.





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

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

Previstos a l'article 30.1 DAC: "Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 que parla dels òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són òrgans unipersonals de govern a l'Institut Mollerussa: el/la directora, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, el/la coordinador/a pedagògic/a.

Els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. Aquest porta col·lectivament la gestió del centre.

2.2.1. Director

Desenvolupat a l'article 31.3 DAC on estableix les seves funcions:

"En l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:

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

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejament tutorials, coeducatius i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats en el projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.





e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació”

I l'article 44 DAC sobre encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori:

“Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la seva jornada de treball setmanal que tingui assignada.”

A la Llei d'educació trobem descrita la figura del director dins del seu article 142, on es descriuen les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, les funcions amb relació a la comunitat escolar, les relatives a l'organització i la gestió del centre i qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a qualsevol altre òrgan. En aquest mateix article s'estableix que té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, dins del:

Capítol 2

Funcions i atribucions de la direcció

Article 3

Funcions i atribucions

3.1 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.





3.2 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.

Article 4

Consideració d'autoritat pública

4.1 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.

4.2 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.

Article 5

Funcions de representació

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

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) 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.

5.2 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.

Article 6

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.

Article 7

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 o directora 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.

Article 8

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, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, 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'Educació, 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'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9

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 el consell escolar, 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 i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

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'Educació 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'Educació.

Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre

10.1 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 i al consell escolar, 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'Educació.

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.

10.2. 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'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal





11.1 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.

11.2 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 o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació 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.

11.3 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.

Article 12

Altres atribucions en matèria de personal

12.1 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.

12.2 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'Educació 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'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació 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'incoació 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.

Perfil del director/a:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove adult
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement dels currículums dels cicles formatius i la seva planificació
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de síntesi
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixement del funcionament de l'administració educativa
- Formació en la gestió de recursos humans
- Formació en la gestió i organització de centres educatius
- Experiència en diferents càrrecs de centre
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua

2.2.2. Cap d'estudis

El trobem a l'article 32 DAC:

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

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat,





d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.”

Correspon al cap d'estudis:

- a) Fer la planificació, el seguiment, l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius integrats del Departament d'Educació i l'oficina de joventut.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència i adscripció dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona.
- e) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, tenint en compte allò que es disposa en la normativa general.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les juntes d'avaluació de cicle.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfils dels Caps d'estudis:

- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat de síntesis





- Capacitat de anàlisi
- Capacitat de lideratge
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre
- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement de la psicologia del jove adult
- Bons coneixements informàtics

2.2.3. Secretari/ària

Article 33 DAC:

“1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.”

Correspon al Secretari:

- a) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament del director i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.
- b) Exercir la secretaria a les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.





- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Fer les certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau del director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i del de matriculació.
- f) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients acadèmics dels alumnes, i responsabilitzar-se que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre i de l'explotació agrària, així com les dades del personal que hi estigui destinat.
- h) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el lloguer de béns i als contactes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Vetllar per la tasca i organització dels horaris del personal administratiu i subaltern d'acord amb les instruccions del director.
- j) Vetllar pel manteniment i 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.
- k) Dur a terme la gestió comptable de l'explotació agropecuària i també la gestió de l'explotació i de qualsevol activitat que es realitzi en el centre.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions.

Perfil del secretari/a:

- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes administratius i econòmics
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat d'anàlisi
- Experiència educativa
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de gestió administrativa
- Capacitat de lideratge





- Nivell de coneixements informàtics molt elevat
- Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques
- Capacitat de visió global del centre

2.2.4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Regulats a l'article 34 DAC:

“ 1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en el termes establerts a l'article 43 (dependrà de l'import màxim anual que assigni el Govern a cada centre per la totalitat dels complements retributius).”

- **Coordinador pedagògic:**

Correspon al Coordinador Pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- b) Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l' Institut, sota la dependència del director.
- c) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular, i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles.
- d) Vetllar per l'adequació del procés d'aprenentatge.
- e) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos.
- f) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del cicle.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles.





- h) Vetllar , juntament amb els caps de departament, i tenint en compte la normativa vigent, per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l' Institut quan escaigui.
- j) Coordinar els caps de departament en l'àmbit de la seva competència.
- k) En cas d'absència, substituir al cap d'estudis.
- l) Aquelles que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d' Educació.

Perfil del Coordinador/a pedagògic/a:

- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat de síntesis
- Capacitat de anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement de la psicologia del jove adult
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua

2.3. Òrgans col·legiats de participació

Article 26 DAC

Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

2.3.1. Consell Escolar

Article 19 DAC





Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Article 27 DAC

Consell escolar

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

2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

5. En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

6. En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.

7. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.





Article 28 DAC

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 45 DAC

Consell escolar. Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.





- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

7. En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

8. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Article 46 DAC





Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent

Article 47 DAC

Consell escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.





3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Article 148 Llei d'educació

El consell escolar

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

2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

La composició del Consell Escolar de l'Institut Mollerussa és la següent:





- 6 representants dels professors
- 3 representants dels alumnes
- 3 representants dels pares
- 2 representants de la directiva
- 1 representat del món empresarial
- 1 representant del PAS
- 1 representant de l'Ajuntament
- El secretari, estarà present en totes les reunions del Consell Escolar, però sense vot.

Les funcions del Consell Escolar es trobem regulades a l'article 148.3 de la Llei d'educació que ja hem esmentat.

Funcionament. Aquest Consell Escolar es reunirà al menys un cop cada trimestre, sent convocat pel seu president/a o quan ho sol·liciti un terç dels seus membres. Caldrà fer una reunió a principis de curs i una altra al final.

Cal convocar el Consell Escolar amb un mínim de 48 hores d'antelació informant de l'ordre del dia. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Si un membre del Consell Escolar vol discutir algun punt aportarà la proposta o documentació adient al president per tal que la inclogui en l'ordre del dia. A l'iniciar-se el Consell Escolar es votarà l'acta anterior.

El quòrum necessari per tenir validesa una sessió del Consell Escolar serà majoria absoluta dels seus membres. Si no hi ha quòrum, el Consell Escolar es constituirà en segona convocatòria mitja hora després de l'assenyalada per la primera, havent-hi prou, en aquest cas, amb l'assistència de la tercera part dels seus membres.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat els casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La substitució dels membres del Consell Escolar del centre, es realitzarà cada dos anys i fent una renovació parcial de la meitat del Consell Escolar.





Quan es dona de baixa algun dels seus membres, aquests seran substituïts d'acord amb l'ordre de votacions de les últimes eleccions.

En el cas que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, el consell escolar es regirà per un mecanisme de substitució que no impliqui un procés electoral amb votacions presencials, s'elegirà per sorteig entre els membres del sector que figurin en el cens.

Comissions de treball:

Dins del si del Consell Escolar es constitueixen una **Comissió Econòmica**, integrada pel director, que la presideix, el secretari, un professor/a, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Una **Comissió Permanent** que té com a funcions principals l'aprovació de la creació d'òrgans de coordinació i l'assignació de competències a aquests, aprovar la programació de les activitats complementàries i extraescolars i les que el Consell Escolar determini. En cap cas les competències poden ser les d'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del NOFC i de la Programació general anual. Tampoc les de resolucions de conflictes i imposicions de accions correctores amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes. Estarà integrada com a mínim per la direcció del centre o, en la seva representació, u altre òrgan unipersonal de direcció, un professor/a, i un alumne/a o representant dels pares i mares.

Una **Comissió de Convivència** que vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Aquesta tindrà com a funcions específiques:

- a) Aconsellar al director del centre sobre la tipologia de la mesura correctora adient en el cas de conducta contrària a les normes de convivència del centre, d'acord amb el que estableix el decret de drets i deures dels alumnes.
- b) Garantir que les mesures correctores i sancions imposades als alumnes siguin proporcionades a la seva conducta, circumstàncies personals, familiars i socials i que aquestes contribueixin en la mesura que sigui possible al manteniment i millora del procés educatiu.

Estarà integrada com a mínim per la direcció del centre o, en la seva representació, u altre òrgan unipersonal de direcció, un professor/a, i un alumne/a o representant dels pares i mares.





El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

El Consell Escolar pot establir la creació d'altres comissions específiques, si s'escau, designar-ne els seus membres i establir-ne les seves funcions. Aquestes comissions podran estudiar aspectes de l'àmbit del Consell, informar-ne i elevar-hi propostes, per tal de facilitar-ne i agilitzar-ne el funcionament.

2.3.2. Claustre de professors/es

Article 29 DAC

Claustre del professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

Article 48 DAC

Claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.





3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Article 146 Llei d'educació

El claustre del professorat

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

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a*, *c*, *d*, *e*, *g* i *h* de l'apartat 2.





El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, forma part de la documentació general del centre. L'aprovació de l'acta, si s'escau, es realitzarà sempre al començament de la convocatòria del claustre següent.

El Claustre quedarà vàlidament constituït encara que no s'hagin complert els requisits de convocatòria, quan estiguin reunits tots els membres i així ho acordin per unanimitat.

El quòrum necessari per tenir vàlida una sessió de Claustre serà majoria absoluta dels membres. Si no hi ha quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria mitja hora després de l'assenyalada per al primera, havent-hi prou, en aquest cas, amb l'assistència de la tercera part dels seus membres.

Les funcions del claustre de professorat estan establertes a l'article 146 de la Llei d'educació.

Els acords es prendran quan els vots favorables superin als vots en contra. Només seran vàlids els vots dels membres presents en el moment de la votació.

2.4. Consell de direcció

Article 37 DAC

Consell de direcció





1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

2.5. Òrgans col·legiats de coordinació :

- a) Els departaments de les diferents famílies professionals
- b) Els equips docents (Juntes d'avaluació)
- c) La Junta de caps de departament
- d) La Comissió de qualitat

2.5.1. DEPARTAMENTS

Es constitueixen en funció de les famílies professionals i àrees curricular específiques dels cicles formatius que s'ofereixen en el centre.

Els departaments existents a l'Institut Mollerussa són els següents:

- Departament d'Activitats Agràries
- Departament d'Activitats físiques i esportives
- Departament d'Indústries extractives
- Departament de FOL
- Departament de Llengües
- Departament d'Administració
- Departament d'Informàtica
- Departament de Transport i manteniment de vehicles
- Departament de Serveis socioculturals

Tot el professorat ha d'estar adscrit a un departament.

Els departament unipersonals s'hauran d'integrar en un altre departament, seguint, si s'escau, el criteri de màxim d'hores impartides en una família professional.

Al front de cada departament es nomena un cap de departament, que n'és un/a professor/a membre.

El treball del departament és competència de tots els seus membres. De totes les reunions s'aixecarà un acta on es reflectiran tots els acords al que s'han arribat. El/la cap de departament vetllarà per tal de dur-los a terme. Els acords són vinculants per a





tots els seus membres sempre que no siguin contraris a la normativa vigent en cada moment.

Cada departament planificarà i actuarà acuradament en el seu treball. La programació i selecció de les activitats lectives i complementàries s'ajuntarà a les directrius del centre i a la legislació vigent.

Les funcions dels departaments són:

- Coordinar les activitats docents dels crèdits o mòduls professionals corresponents.
- Concretar el currículum
- Vetllar per la metodologia i didàctica de la pràctica docent.
- Proposar al director el/la cap de departament.
- Qualsevol altra encomanada des de la direcció del centre.

2.5.2. EQUIPS DOCENTS

Aquest equip està format per la totalitat de docents que imparteixen classes a un grup determinat. Aquest es reuneix en reunió d'avaluació per fer el seguiment dels processos d'aprenentatge i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El coordinador de l'equip docent és el professor-tutor.

L'equip docent té la potestat per decidir l'aprovat per Junta en l'avaluació Extraordinària quan a l'alumnat només li quedi un MP per obtenir el títol acadèmic.

També té la potestat de decidir la finalització avançada del MP d'FCT, d'aquells alumnes que tot i realitzar les pràctiques a l'empresa, no assisteixen regularment a classe quan encara els hi queda mòduls pendents d'avaluar.

2.5.3. JUNTA DE CAPS DE DEPARTAMENT

Està formada pel director i els caps de departament. En aquesta Junta és fixaran els criteris de l'assignació de pressupostos, la coordinació i utilització eficaç de les instal·lacions i material, les propostes de millora del PCC, l'establiment de mesures educatives generals, la coordinació de diferents accions de departament.

2.5.4. COMISSIÓ DE QUALITAT

Estarà formada com a mínim per 5 professors del claustre, entre ells tres membres de l'equip directiu i el coordinador de qualitat. Aquesta comissió treballarà com a recolzament en les accions pertinents per tal d'aconseguir un sistema de qualitat en el centre.





2.5.5. Comissió TAC

Per tal de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar tan l'equip directiu com el Claustre de professor i la comunitat educativa en la seva optimització, es constitueix una comissió TAC.

Funcions:

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- b) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- c) Animar a utilitzar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- d) Tenir cura dels aspectes normatius que els hi afecten.

2.6. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 19 DAC

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:
 - a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Article 139 Llei d'educació

Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
 - a) El director o directora.
 - b) El claustre del professorat.
 - c) L'equip directiu.
 - d) El consell escolar.
2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.





3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.

Són els següents:

- Cap de departament
- Coordinador de qualitat
- Coordinador d'activitats i serveis escolars
- Coordinador digital
- Coordinador de riscos laborals
- Coordinador de FP
- Coordinadora ACDE
- Coordinador d'activitats addicionals
- Tutor de grup
- Tutor de FCT

2.6.1. CAP DE DEPARTAMENT

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

En particular, són funcions del/la cap de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual. Aixecar acta d'aquestes reunions i penjar aquestes actes als programes informàtics corresponents.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum.
- c) Vetllar per la coherència del currículum.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament, assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent i tenir actualitzat l'inventari del material del departament.
- h) Detectar la formació i informació necessàries i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- i) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.





- j) Controlar la documentació preventiva del centre segons procediments establerts, si s'escau, i/o normativa.
- k) Fer la previsió a l'inici de curs de les activitats extraescolars del seu departament.
- l) Administrar el pressupost del departament
- m) Elaborar la memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades al seu departament, que s'inclourà dins la memòria anual d'activitats del centre.
- n) Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Els Caps de Departaments de FP amb cicles duals han de:

- a) Elaborar i revisar el currículum del cicle formatiu.
- b) Encarregar-se de l'organització de l'alternança del cicle formatiu, juntament amb la coordinació de la FP i/o coordinador FP dual i els tutors de l'alternança (calendaris, selecció de l'alumnat, formació tutors d'empresa, ...)

Perfil del cap de departament:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels currículum i la seva planificació
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Requisits imposats per l'administració educativa
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua

2.6.2. COORDINADOR DE QUALITAT

Les seves funcions són:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat
- b) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben els serveis que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat





- ⋄) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Perfil del coordinador/a de qualitat:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Bon nivell de coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre

2.6.3. COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Les seves funcions són:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars.
- d) Promoure les activitats culturals.
- e) Coordinar l'organització de viatges i desplaçaments dels alumnes en activitats interdepartamentals.
- ⋄) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Perfil del coordinador/a de activitats:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Bon nivell de coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva





- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre

2.6.4. COORDINADOR DIGITAL

Les seves funcions són:

- a) Vetllar pel bon funcionament dels equips informàtics del centre.
- b) Facilitar el software necessari al conjunt de departaments.
- c) Disseny i manteniment de la pàgina web del centre.
- d) Assistir a les reunions o seminaris que organitza el Departament d'Ensenyament, relacionats amb temes informàtics.
- e) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Perfil del coordinador/a DIGITAL:

- Experiència educativa
- Formació informàtica actualitzada
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua

2.6.5. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador 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) Col·laborar amb els tècnics dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- f) Col·laborar amb el tècnics del Servei de prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- g) Coordinar la formació del personal del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h) Supervisar el control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat dels productes, instruccions de màquines, normatives preventives.
- i) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- j) Control de les operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- k) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- l) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
- m) Qualsevol altra que es detalli dins la normativa d'organització i funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària que es publica a l'inici de cada curs.

Perfil del coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Bon nivell de coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Que es tregui el curs de delegat de prevenció de riscos laborals durant el primer any, en cas de no tenir-lo.

2.6.6. COORDINADOR DE FP

Les seves funcions són:

- a) Coordinar els tutors/es de FCT dels diferents grups d'alumnes.
- b) Gestionar la borsa de treball de l'Institut.
- c) Impulsar i gestionar l'homologació d'entitats col·laboradores.





- d) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'Institut.
- e) Impulsar l'aplicació de les accions promogudes entre Escola-Empresa.
- f) Fer el seguiment de la inserció professional dels alumnes durant l'any següent al de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- g) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral dels alumnes.
- h) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions Escola-Empresa.
- i) Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Perfil del/ la Coordinador/a de FP:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Coneixement del món laboral
- Experiència educativa com a tutor de pràctiques
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat per relacionar un currículum educatiu i el món laboral
- Coneixement del currículum dels CF i les seves exigències de formació en el medi
- Coneixements informàtics

2.6.7. COORDINADOR ACDE

Les seves funcions són:

- a) Efectuar el seguiment del pla estratègic per delegació del director que n'és el responsable.
- b) Aportar els resultats obtinguts pels indicadors del pla en reunió de l'equip directiu del centre, per tal que se n'efectuï la seva anàlisi o avaluació.
- c) Informar del seguiment del pla estratègic i presentar la memòria dins del termini donat per inspecció d'educació.

Perfil del coordinador/a ACDE:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Bon nivell de coneixements informàtics
- Capacitat d'organització





- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua

2.6.8. COORDINADOR D'ACTIVITATS ADDICIONALS:

Les seves funcions són de suport a les diferents coordinacions.

2.6.9. TUTOR DE GRUP

Cada grup escolar disposarà d'un professor/a tutor/a que tindrà les funcions següents:

- a) Tenir coneixement de l'aprenentatge i seguiment dels alumnes.
- b) Assumir la responsabilitat de vetllar per una correcta avaluació dels seus alumnes. El tutor presideix les sessions de la junta d'avaluació de grup i complimenta el model d'acta d'avaluació,
- c) Assessorar als alumnes en quan a orientació acadèmica.
- d) Tenir cura d'una bona convivència en el grup-classe.
- e) Vetllar pel control d'assistència dels alumnes.
- f) Responsabilitzar-se del lliurament de les notes.
- g) Mantenir una relació periòdica amb els pares/mares/alumnes per tal d'informar-los sobre el seu procés d'aprenentatge.
- h) Responsabilitzar-se de la votació de delegat a inici de curs.
- i) Impulsar, i en el seu cas convocar per delegació del director, les reunions de professors i pares del grup, i assegurar que aquests estan suficientment informats pel que fa al funcionament del centre i al grup en concret.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Perfil del tutor/a:

- Capacitat de relació humana
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels currículum i la seva planificació
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua





2.6.10. TUTOR DE FCT

Les seves funcions són:

- a) Efectuar la programació de les pràctiques.
- b) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en el centres de treball.
- c) Entrevistar-se amb el tutor/a de l'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats a realitzar.
- d) Vetllar perquè l'alumne i l'empresa emplenin la part corresponent del seguiment de les pràctiques dins el programa informàtic establert pel Departament d'Ensenyament. En aquest programa es reflectiran les activitats realitzades per l'alumne i l'avaluació posterior per part de l'empresa.
- e) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del representant de l'empresa i de l'alumne.
- f) Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes, i comunicar qualsevol incidència o valoració al coordinador de FP i al cap d'estudis.

Respecte a la formació dual:

- Responsabilitzar-se de la formació, informació, assessorament i acompanyament de l'alumnat, que al seu càrrec, esdevé aprenent.
- Es co-responsable del seguiment i valoració competencial de l'alumne.
- Realitzar propostes de modificacions en el pla d'activitats.

La coordinació del seguiment per part del centre educatiu la realitza la persona tutora del grup -classe amb la col·laboració de tot l'equip docent implicat en la formació en alternança i amb el suport de la direcció.

Principals funcions de la persona responsable del seguiment del centre educatiu:

- Contactar amb els/les tutors/es d'empresa de forma periòdica.
 - Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats formatives acordades.
 - Fer el seguiment de l'alumne a l'empresa (assistència, actitud i aprofitament).
 - Vetllar per tal que la documentació de seguiment sigui omplerta de forma puntual i correcta.
 - Recollir la informació, en col·laboració amb les persones tutores de l'empresa, per realitzar les avaluacions parcials i finals.
- . Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual

Perfil del/ la Tutor/a FCT i ALTERNANÇA- DUAL:

- Capacitat de relació humana i empatia
- Coneixement del món laboral
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual





- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat per relacionar un currículum educatiu i el món laboral
- Coneixement del currículum dels CF i les seves exigències de formació en el medi
- Coneixements informàtics

2.7. Persones responsables dels processos.

Les funcions i responsabilitats dels responsables dels processos les trobem incloses dins del mapa de processos i la fitxa del procés corresponent.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

Article 22 DAC

Criteris per a l'organització pedagògica dels centres

1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:

- a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
- b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
- c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

3. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a





l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors., i a la fp en alternança: dual i simple.

Dins la Llei d'educació trobem:

Article 77.

Criteris que orienten l'organització pedagògica dels centres

1. En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Article 80.

Criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris

1. En el marc del que estableix l'article 77, en les etapes que integren l'educació postobligatòria els elements organitzatius dels centres han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en llur procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.





c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.

d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.

e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

2. El grup classe, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

3. Els alumnes que cursin ensenyaments professionalitzadors que comportin un període de formació pràctica en empreses han de disposar d'un tutor o tutora de pràctiques al centre educatiu que en garanteixi l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Article 81.

Criteris d'organització pedagògica dels centres per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.

2. Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

3. S'entén per *alumnes amb necessitats educatives específiques*:

a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.





b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

4. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquests alumnes, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en centres ordinaris, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini.

5. Amb relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

Article 82.

Criteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar

1. El projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre adequadament els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.

2. L' Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada.

Article 83.

Criteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb altes capacitats

1. El projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre els alumnes amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.

2. L' Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada.

Funcions del professorat:





- a) Lliurar la programació del mòdul revisada al Cap de departament.
- b) Lliurar la presentació del mòdul a l'alumnat.
- c) Realitzar l'avaluació inicial segons la programació del mòdul.
- d) Desenvolupar les activitats didàctiques a l'aula executant els compromisos adquirits a la programació del mòdul.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- f) Comunicar les incidències al tutor/a.
- g) Fer un control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula i/o taller.
- h) Realitzar l'avaluació de l'alumnat segons la programació del mòdul.
- i) Registrar les qualificacions de l'alumnat, en la junta d'avaluació, en les convocatòries ordinàries i extraordinàries.
- j) Omplir les actes d'avaluació al moment que es realitza la junta.
- k) Executar els acords i orientacions resultants de les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.
- l) Portar el registre de seguiment de la programació i d'avaluació dels mòduls.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Atenció a la diversitat

Article 22 DAC

Criteris per a l'organització pedagògica dels centres

1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:

- a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
- b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
- c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.





El centre té establert un procediment per aquestos casos i és el que es seguirà des de l'acollida de l'alumnat amb característiques especials fins que abandoni el centre.

3.2.2. Organització dels alumnes

A l'Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que estarà format pels delegats/des lliurement elegits pels estudiants de cada curs o classe, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats o delegades es per a tot el curs i es realitzarà en els 30 primers dies lectius.

Les funcions del Consell de delegats i delegades són les següents:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- f) Col·laborar amb els altres estaments de l'institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix al centre.

El funcionament del Consell de Delegats i Delegades és el següent:

- a) El Consell de Delegats/des es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, si s'escau, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del CE.
- b) El Consell de Delegats/des es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.
- c) Les convocatòries del Consell de Delegats/des tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata.
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement a partir de la finalització de la jornada escolar o a les hores d'esbarjo..
- e) El Consell de Delegats elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El





president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes que formin part del Consell Escolar.

f) A les reunions del Consell de Delegats assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar. (Cap d'estudis o coordinador/a pedagògic/a)

g) El Consell de Delegats elegirà una junta permanent de delegats i delegades d'entre els seus membres. En aquesta junta, que no serà inferior a 5 membres, hi seran els/les següents alumnes:

- El president/a del C D.
- 1 alumne/a per cada etapa educativa que hi hagi en el centre.
- 1 alumne/a afegit per cada 200 alumnes representats.
- Els representants de l'alumnat en el C E.

3.2.3. Drets i deures de l'alumnat

DRETS DELS ALUMNES

Si mirem la Llei d'Educació 12/2009 en el seu article 21 estableix que els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat i enumera els drets següents:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.





- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Així mateix s'estableix la vigència dels següents punts :

- p) La decisió col·lectiva de l'alumnat respecte la seva assistència a classe no tindrà la consideració de falta ni serà objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió o vaga i hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares pels menors d'edat.
- q) L'alumne que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

DEURES DELS ALUMNES

La Llei d'educació 12/2009 en el seu article 22 diu que el principal deure dels alumnes es estudiar per aprendre i això comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.





- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Així mateix s'estableix la vigència dels següents punts :

- j) Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
- k) Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
- l) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- m) No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.
- n) Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
- o) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
- p) Respectar les normes establertes en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

3.3. ORGANITZACIÓ DELS PARES I LES MARES

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

3.4. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES

DRETS:

Els pares i les mares tenen dret a ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a sempre que siguin menors d'edat.

El/la tutor/a informará als pares i mares dels alumnes menors d'edat o no emancipats del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents al aprenentatge i la convivència amb els altres.





L'article 25 de la Llei d'educació 12/2009 en el seu article 25 estableix que a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen el dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- f) La programació general anual del centre.
- g) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Altres drets que tenen reconeguts són:

- a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills.
- participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar o altres instruments de participació creats dins l'Institut.

DEURES:

Els pares i mares tenen el deure d'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, cap de departament d'orientació, cap d'estudis o director/a.

Els pares i les mares dels/de les menors d'edat han de posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera.

La Llei d'educació en l'article 25 estableix que el pares i les mares tenen els deures següents:

- respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- participar activament en l'educació dels seus fills.





- contribuir a la convivència entre tots els membre de la comunitat escolar

3.5. LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El Director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El Director o la directora convocarà, al començament de curs, una reunió general de pares i mares de caràcter informatiu. El Director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes INTERIORS de les associacions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director o directora, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

La seva regulació la trobem a l'article 26 de la Llei d'educació:

"Article 26.

Associacions de mares i pares d'alumnes

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.





3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.

4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.”

3.6. 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 de avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Respecte a la seguretat:

- Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.

- Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.

- Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.

- 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.

- Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

Cada un/a dels professors/es de l'Institut romandrà adscrit a un departament didàctic o família professional.

Els drets i deures dels professors són recollits a la llei de la Funció Pública, desenvolupats mitjançant decrets o bé reglaments. A més a més, cal tenir en compte les disposicions d'aquesta normativa, la circular de començament de cada curs i el PEC.





3.6.1. Drets i deures

DRETS:

L'ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

L'experimentació pedagògica prèvia autorització de la Comissió Pedagògica i en el marc de les orientacions curriculars o programes dels diferents crèdits.

La formació permanent, en el marc dels plans del departament didàctic al qual pertany, plans de formació anual del centre o del Departament d'Educació.

Dins la Llei d'educació es reconeixen els següents drets al professorat, article 29:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre:

- 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.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.





- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

DEURES:

L'acompliment puntual de 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 i a les instruccions d'inici de curs.

El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.

El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als alumnes.

L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.

Informar puntualment als alumnes del programa del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.

La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot/a professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.

El control de l'assistència a classe dels/de les alumnes. Els/les professors/es estan obligats a anotar l'absència o retard dels alumnes a cada període lectiu i a posar-les en coneixement dels tutors/es i coordinació d'estudis setmanalment en la forma en què es determina en els procediments del centre.

El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.





Tot el professorat de l'Institut desenvoluparà les seves funcions segon el que queda fixat als manuals de processos i procediments del centre, aprovats pels Òrgans Unipersonals i Col·legiats competents.

Els deures que se li atribueix per la Llei d'educació al personal docent són segons l'article 29 els següents:

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

Horari: Els professors del centre tenen l'horari laboral setmanal establert per l'administració educativa a les instruccions d'inici de curs, incloïent-hi l'horari fix.

Llicències, permisos, retards i absències: S'aplicaran els criteris normatius corresponents en quant a permisos, absències,

En cas d'absència caldrà que el professor segueixi l'establert en el procediment d'absència del professorat PRO48.

Guàrdies: l'objectiu d'aquestes es millorar la qualitat de la tasca docent, preveient la falta de professors, garantint al màxim l'aprofitament del temps que l'alumne passa al centre i garantint l'ordre.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mida al bon funcionament del centre.

3.6.2. Ús de les instal·lacions del centre

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

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.

L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'administrador/a i abonat per l'interessat/da, segons les mesures acordades per l'equip directiu.





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.

El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi 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.

L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el/la responsable de les TIC com administrador/a de la xarxa i es realitzarà seguin les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

3.7. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Respecte a aquest Personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.
- Respecte a la seguretat:
 - Vetllar per tal que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
 - Corresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
 - Detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

DRETS I DEURES:

La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.





El respecte del pla educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.

El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als alumnes.

L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.

El compliment de les normes d'estada a l'empresa fp en alternança: dual i simple.

El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. ASPECTES GENERALS

4.1.1. HORARIS

L'horari marc lectiu del centre serà de 8.00h a 21.00h., tot i que cada especialitat presenta diferents franges horàries.

L'accés al centre es farà per la porta principal de l'Institut.

No es permès de fumar ni consumir begudes alcohòliques o d'altres substàncies perjudicials per a la salut en tot el recinte escolar, inclòs el pati i la cafeteria. Tampoc es permet la incitació al consum o possessió de begudes alcohòliques ni de substàncies perjudicials per a la salut.

Normes generals durant l'horari escolar

- El timbre marcarà l'inici i el final de les classes.
- L'assistència i puntualitat a les classes és obligatòria. Els pares o tutors legals o bé els alumnes majors d'edat han de presentar els justificants de la falta d'assistència i/o puntualitat, en cas contrari es consideren injustificades. Les faltes d'assistència es consideren justificades si són per raons alienes a la voluntat de l'alumne/a: malaltia, assumptes familiars importants o





assumptes personals oficials, acreditats documentalment o per qualsevol altre mitjà de forma fefaent. En cas de no considerar-se justificables, es comunica als pares o tutors legals dels alumnes o bé als propis alumnes si són majors d'edat i es comptabilitzen com a injustificades i són sancionades.

- No es permetrà l'entrada dels alumnes a l'aula un cop passats 10 minuts des del moment en que s'havia iniciat la classe.
- Cal portar tot el material necessari per fer classe amb normalitat.
- Cal comportar-se correctament a classe, seguir les indicacions del professorat i realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Cal respectar sempre el dret a l'estudi de la resta de companys i el deure a l'exercici de la funció docent del professorat.
- En tocar el timbre entre classes es permetrà, sempre que així ho especifiqui el professor, que es pugui sortir de la classe.
- En cas que el professor arribi en retard el suplirà un professor de guàrdia. Es recomanable que el professor avisi del seu retard.
- Les aules romandran tancades durant el temps d'esbarjo.
- En cas d'absència de professor assistirà a la classe un professor de guàrdia. En cas de que sigui l'última hora i un curs de grau superior es permetrà que surtin abans.
- Per afavorir el bon aprofitament de les classes no es permetrà d'escoltar música, ni utilitzar cap equip electrònic que pugui crear distraccions en la classe.
- No és permès l'ús de telèfons mòbils en horari lectiu ni en qualsevol espai on s'imparteixi docència.
- No es permès utilitzar els mòbils i/o càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos i/o filmacions en el recinte escolar sense el permís pertinent.
- Per tal d'afavorir la imatge i dignitat del centre es demana la correcció en el vestir durant el període de realització de la FCT sempre que l'especialitat ho requereixi.
- Es demanarà correcció tant en el llenguatge verbal, com en la forma de comportar-se envers tota la comunitat educativa.





- No es permès deteriorar els objectes posats al nostre servei i en cas de detectar avaries i anomalies s'avisarà a la persona responsable. Es prohibeix retirar material del centre sense comunicar-ho a direcció.
- No es permès crear situacions de perill i de risc per a un mateix o per als altres.
- No es permès amenaçar, increpar i/o agredir qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Només es pot menjar als espais que hi són destinats: patí en temps d'esbarjo i cafeteria.
- No es permet jugar a les cartes ni a d'altres jocs d'atzar amb intervenció dinerària en cap espai de l'institut.
- A més a més, l'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes i/o robatoris de cap aparell electrònic (mòbil, MP3, MP4, ordinadors, ...) o altres objectes que l'alumne porti al centre.

4.1.2. UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS.

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. Es per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aules, tallers, pistes esportives, laboratoris, aules d'informàtica, ...

Quan es detecten anomalies o averies s'haurà d'avisar a la persona responsable.

Cal utilitzar els EPI's que siguin necessaris en cada una de les activitats desenvolupades dins de les diferents famílies professionals en la utilització de les eines, productes i maquinària de que disposi el centre.

Si es realitza un mal ús dels materials de què disposa el centre o bé s'extravia aquest, es podrà repercutir sobre l'alumne causant del fet les despeses que aquest ocasioni. Si no surt el responsable del fet, se'n farà càrrec el grup classe d'aquest. Aquesta norma s'aplicarà de la mateixa manera quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.

Els departaments poden establir com a obligatori la utilització de taquilles per part dels alumnes adscrits al seu departament. En aquestos casos, es pot establir a decisió del departament el cobrament de quotes de manteniment de les taquilles i/o el fet de deixar una fiança per part de l'alumne que es retornarà si a final de curs tornen les claus i la taquilla es troba en bon estat.





4.1.3. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS

Manteniment de les aules generals

És deure de tota la comunitat escolar vetllar pel manteniment dels equipaments del centre.

També cal vetllar per a que les aules quedin el més netes possibles. En acabar l'última classe del dia caldrà deixar les aules el màxim ordenades.

El delegat del grup serà el responsable de mantenir informat al seu tutor sobre els desperfectes de l'aula. En cas que n'hi hagi, a banda de la possible sanció, serà l'alumne o alumnes autors els que costejaran les dispeses de reparació, en cas que ningú se'n fes responsable, caldria costejar-ho entre tot el grup o grups (en cas que fos una aula compartida). Aquesta norma s'aplicarà de la mateixa manera quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.

Queda prohibit menjar i beure dins les aules o tallers, ni en cap lloc tancat no destinat per aquest ús específic.

Cal fer ús de les papereres i mantenir nets i ordenats els diferents tallers.

Es podrà repercutir als alumnes els danys que causin a conseqüència de la seva negligència o mal ús de les instal·lacions.

Cal que els alumnes segueixin les diferents recomanacions de seguretat en els tallers i activitats promogudes que es desenvolupin dins i fora del centre

Manteniment de les aules informàtiques

- Accés a l'aula d'informàtica

Tindran accés a l'aula d'informàtica de cada família professional:

- Els grups d'alumnes acompanyats per un professor del departament.
- Els alumnes amb autorització expressa d'un professor del departament i que se'n faci responsable.
- Persones de fora amb una autorització expressa del cap de departament corresponent.

- Ordre als ordinadors





Cada alumne utilitzarà l'ordinador que el professor li assigni. Només per causa major (avaria...) i amb autorització del professor podrà canviar a un altre lloc.

Cada alumne és responsable del seu lloc de treball: ordinador, taula, cadira, disquets, dades i programes del disc dur. Per tant, el mantindrà en bon ús, comunicarà al professor els desperfectes que observi i col·laborarà en la reparació en la mesura de les seves possibilitats.

Els alumnes s'abstindran de manipular les connexions dels equips.

Queda prohibit la utilització de jocs informàtics als ordinadors.

Es considerarà com a falta greu sostreure o causar desperfectes als equips informàtics.

Un cop finalitzada la classe el professor és el responsable de comprovar que tot es troba en ordre i que no falta cap element dels equips informàtics.

Manteniment de les dutxes:

Els alumnes que accedeixin a les dutxes, prèviament caldrà que s'hagin netejat les botes o calçat per tal d'evitar embrutar l'espai i evitar que la brutícia d'aquestes pugui causar problemes als desaigues de les instal·lacions.

4.1.4. ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO

A l'hora del patí està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. Els professors que fan classe a l'hora anterior esperaran a que tothom sigui fora de l'aula i la tancaran en clau. Sol en cas de circumstàncies meteorològiques i prèvia autorització per part de l'equip docent es permetrà romandre dins de les instal·lacions que s'estableixi.

4.1.5. ABSÈNCIES

Esta desglossant en apartats anteriors i posteriors.

Assistència a classe:

L'assistència a classe és obligatòria. El fet de no assistir a classe en un 20% de les hores de la unitat formativa pot comportar la pèrdua de la convocatòria ordinària, havent d'examinar-se en convocatòria extraordinària al juny.





4.1.6. ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

L'alumnat que duran dos mesos no hagi assistit al centre sense causa justificada, i havent informat en tres ocasions als pares o tutors legals si l' alumne/a és menor d'edat o al mateix alumne/a si és major d'edat, es podrà donar de baixa d'ofici pels estudis en què estava matriculat. Es deixa constància de la baixa a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

4.1.7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les sortides organitzades des del centre estaran aprovades pel Consell Escolar. Caldrà informar al cap d'estudis amb 48 hores d'antelació sobre l'activitat a desenvolupar. Es penjarà un cartell informatiu a la Sala de Professors, per tal de no crear distorsions en el centre, i el professorat implicat pugui organitzar la jornada lectiva.

Per a que es pugui realitzar una sortida cal que hi hagi una participació del 50% de la classe, a excepció de casos en que quedi justificat. En les sortides extraescolars cal que hi hagi 2 professors, i a partir de 20 alumnes, cal incrementar en un professor per cada 10 alumnes més.

Caldrà omplir, tant per part del professorat, com de l'alumne els fulls que pertoquin. El coordinador d'activitats extraescolars serà l'encarregat d'enviar la informació de la sortida a el/la cap d'estudis.

Per tal que l'alumnat menor d'edat pugui participar en les sortides fora del centre, els menors d'edat caldrà que presentin una autorització signada pels pares o tutors legals. La direcció del centre es reserva el dret de no permetre a un alumne/a l'assistència a aquestes activitats en funció del seu comportament i/o aprofitament acadèmic i/o falta de confiança per part del professorat.

Són els departaments els encarregats de fer la planificació d'activitats extraescolars, aquesta es presentarà a l'inici del curs escolar.

Durant les excursions i viatges seran vigents les normes de comportament establertes en el NOFC. Es considerarà com a falta greu quan el comportament de l'alumnat perjudiqui l'organització de la sortida .

Els danys materials ocasionats durant el viatge, sigui de forma voluntària o per negligència en les diferents instal·lacions usades durant el viatge (habitacions, autobusos,...) seran abonats per l'alumnat que ho hagi ocasionat.

El professorat són els màxims responsables del grup, i per tant, estan autoritzats per la direcció del centre a prendre aquelles decisions que creguin convenientes per al bon funcionament del viatge o de la sortida.





Les directrius organitzatives (mitjà de transport, horari...) de les sortides extraescolars proposades per qualsevol membre de l'equip docent són de compliment obligatori per a tot l'alumnat. L'incompliment d'aquestes directrius pot comportar una falta greu, segons el NOFC.

Les activitats extraescolars han d'estar validades mínim per dos professors, tenen caràcter voluntari encara que es procurarà la màxima participació possible. Per poder participar-hi caldrà prèvia autorització dels pares o tutors legals en cas d'alumnes menors d'edat. La direcció del centre es reserva el dret de no permetre a un alumne/a l'assistència a aquestes activitats en funció del seu comportament i/o aprofitament acadèmic i/o falta de confiança per part del professorat.

No es pot usar el nom de l'Institut ni organitzar cap activitat en nom del centre sense la corresponent autorització per part de la direcció.

No es poden enganxar cartells ni anuncis sense permís de la direcció a tot el recinte escolar, inclosos les parts externes del mateix.

Les activitats complementàries i extraescolar es regeixen per aquestes normes de convivència i funcionament del centre. L'incompliment d'aquestes o de les marcades pels responsables de l'activitat pot suposar la suspensió de la participació en l'activitat. En cas de falta de conducta greu, l'alumne acceptarà retornar anticipadament a casa, assumint les despeses corresponents. Es responsabilitat dels pares, si l'alumne és menor d'edat, la custòdia del mateix.

4.1.8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

La comunitat escolar validada per la direcció vetllarà pel compliment de les normes de seguretat i higiene dins el recinte escolar.

Cada departament vetllarà pel compliment de les normes de seguretat i higiene que els hi afectin en el desenvolupament de les activitats escolar que realitzin dins l'aula, en els tallers o bé pràctiques dutes a terme vinculades amb els estudis cursats.

S'haurà de complir totes les mesures que marquin les lleis en cada moment i les establertes en la utilització de maquinàries, eines i productes emprats en el normal desenvolupament de les activitats formatives.

4.1.9. ACTUACIONS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA VINCULADES A L'ÀMBIT ESCOLAR.

Les trobarem desenvolupades dins del Pla d'Emergència del centre i en el procediment d'actuació en cas d'accident.

4.1.10 PROPIETAT DEL CLIENT





Es respectarà la propietat intel·lectual i les dades personals seguint l'establert a la Llei de Protecció de Dades i la Llei de Propietat Intel·lectual.

4.1.11 VESTUARI AL CENTRE

- a) Cal mantenir sempre un vestuari net, correcte i adequat les circumstàncies.
- b) Està totalment prohibit l'ús de les gorres dins de les aules, llevat que sigui justificat per una malaltia.
- c) S'ha de tenir hàbits de rentar-se i dutxar-se cada dia, i es recomana que es faci abans de venir a l'Institut.

4.2. SERVEI D'ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT

Aquest dos serveis estan regulats a la resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

El servei d'assessorament en la FP del sistema educatiu s'adreça a persones adultes i l'objectiu és ajudar-lo a fer un itinerari formatiu i professional específic.

El servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials s'adreça a persones amb experiència laboral o en activitats socials que vulguin un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits relacionats amb un determinat cicle formatiu.

El seu funcionament està especificat dins dels PRO76 Procediment d'assessorament i el PRO77 Procediment de reconeixement.

4.3. QUEIXES I RECLAMACIONS

El procediment de queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professors i altres treballadors del centre, s'ajustarà al protocol que estableix la resolució de 24 de maig de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament. I el que s'estableixi a la normativa d'inici de curs.

Per tractar el tema de les queixes de l'alumnat, professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre, caldrà presentar un escrit de queixa o denúncia al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció. L'escrit ha de contenir els següents apartats:





- Nom de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, explicant-t'ho de forma clara.
- Data i signatura.

L'equip directiu estudiarà la documentació, comprovant que els fets exposats s'adeqüin a la realitat. Després en passarà una còpia al professor o treballador afectat, i se li demanarà un informe amb data i signatura.

S'estudiarà la informació recollida, i en cas que es cregui oportú, la direcció demanarà opinió a altres òrgans de govern o participació del centre.

La direcció contestarà per escrit al/s signant/s de la queixa.

RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

El procediment de reclamacions de notes de l'alumnat s'haurà de fer per escrit en el termini de 3 dies des de la rebuda del butlletí, adreçat al director del centre i amb registre d'entrada.

El director donarà trasllat del mateix al professor/a afectat/ada, qui resoldrà en el termini màxim d'una setmana.

Un cop el professor/a hagi emès resolució, que no podrà excedir el termini d'una setmana des de la presentació de la reclamació, l'adreçarà al director del centre juntament amb el criteris que justifiquen la modificació de la nota.

El director respondrà la reclamació de l'alumne i al mateix temps enviarà còpia de la resolució i criteris que justifiquen la modificació de la nota, sempre i quan aquesta modificació no obeeixi a una errada en el moment en què es va realitzar l'avaluació.

4.4. SERVEIS ESCOLAR

4.4.1. SERVEI DE CAFETERIA

Només es pot menjar als espais que hi són destinats: patí en temps d'esbarjo i cafeteria.

No es permet jugar a les cartes ni a d'altres jocs d'atzar amb intervenció dinerària en cap espai de l'institut.

En el centre es disposa de cafeteria, per ús de tota la comunitat educativa. En cap moment, es toleraran conductes inapropiades dins d'aquest recinte. L'horari de cafeteria coincidirà amb l'hora de l'esbarjo.





5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA I DEL RÈGIM DISCIPLINARI

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES I MESURES CORRECTORES

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament i maltractament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

Les mesures correctores seran aplicades amb l'ordre següent:

- a) Amonestació oral per part del professor.
- b) Amonestació per escrit en cas de reiteració de l'acció per part de l'alumne, aquesta amonestació es realitzarà omplint el full d'incidències /expulsió.
- c) Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a: qualsevol professor/a del centre, el/la professor/a tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, sempre escoltant prèviament l'alumne/a.

5.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES I SANCIONS

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.





3. La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
7. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.
8. L'incompliment de les mesures de seguretat COVID-19 serà sancionat com a greu, així com la no utilització de la mascareta o el mal ús de la mateixa tant a les aules com a les instal.lacions del centre.
9. A partir de tres d'expulsions de classe es podrà proposar l'obertura d'un expedient disciplinari amb la sanció **màxima de tres dies**.
10. Qualsevol conducta considerada com a molt greu per qualsevol membre de la comunitat educativa.

Un cop produïts els fets punitius la direcció pot optar entre obrir un expedient disciplinari o el procediment de mediació que trobem regulat als articles 23 a 28 del Decret 279/2006.

Les sancions següents s'aplicaran obrint prèviament la instrucció d'un expedient. Correspondrà al director o directora del centre imposar-les:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna.





d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius, sense pèrdua de l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne o l'alumna.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre durant el període que resti fins la finalització del corresponent curs acadèmic.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

g) L'alumnat amb un expedient disciplinari obert no pot iniciar la FCT.

h) Expulsió d'un alumne de la comarca del Pla d'Urgell que pertanyi a una família de risc i que hagi estat valorat pel Serveis Socials Bàsics, podrà accedir al SISI/CO (Servei d'Intervenció Socioeducativa no residencial itinerant) per tal de poder realitzar les següents activitats: atenció individualitzada a l'alumne i/o família, tallers, dinàmiques del grup, habilitats socials...també es treballa el reforç dels aprenentatges escolars per tal d'afavorir els processos d'integració social.

Si els fets són tant greus que generen alarma dins la comunitat educativa la sanció cautelar i/o suspensió temporal del dret d'assistència al centre podrà iniciar-se paral·lelament a l'obertura de l'expedient mitjançant una trucada telefònica del director als pares.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o directora, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius.

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

La direcció del Centre ha de comunicar als pares, en cas de menors d'edat, la decisió que adopti als efectes dels expedients, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar el centre, en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran ser delegats/es de curs. Si ja ho són hauran de ser rellevats per l'alumne següent més votat en l'acta d'elecció de delegats/es d'inici de curs.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedients, a criteri de l'equip docent podran ser exclosos d'aquelles activitats que requereixin sortir de l'institut, és a dir, viatges, sortides, etc.





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

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- c) La petició sincera d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- a) Actes de tipus discriminatori.
- b) Ficar-se amb companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- c) La premeditació i reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) Negativa a la petició d'excuses.

6. COL·LABORACIÓ AMB EMPRESES I ALTRES ENTITATS.

El centre té signat convenis de col·laboració amb diferents empreses dels sectors relacionats amb els estudis formatius que s'imparteixen en el nostre institut.

Dins d'aquests convenis s'estableixen els acords adoptats per ambdues parts.





7. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	ESTHER NABAU PEDRÓS	ARACELI CARRERA	ANTONI REIG
Càrrec	COORDINADORA PEDAGÒGICA	COORDINADORA PEDAGÒGICA	DIRECTOR

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	5/11/2013	Elaboració document	Intranet
02	20/01/2015	"L'alumnat amb un expedient disciplinari obert no pot iniciar la FCT" dins l'apartat 5.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS QUALIFICADES COM A FALTES I SANCIONS	Intranet
03	6/07/2017	Introducció percentatge d'absència de l'alumnat	Intranet
04	03/04/2018	Introducció perfils dels llocs de treball amb les competències assignades per càrrecs i en especial als llocs específics	web
05	10/07/2020	Introducció procediment reclamació de qualificacions	web
06	13/01/2021	s'introdueix com es realitzarà la baixa d'un membre del Consell escolar i s'introdueixen les funcions del tutor/a FCT i alternança-dual	web
07	26/03/2021	Introducció conductes qualificades com a faltes i sancions punt 8: mascareta i sancions h) SISI i potestat equip docent finalització avançada del MP d'FCT	web
08	21/09/2022	Introducció normativa vestuari	Web
09	22/11/2022	Introducció departament de Llengües	Web





Generalitat de Catalunya

Departament d'Ensenyament

Institut Mollerussa

Ctra de Torregrossa, Km 1,9

25230 Mollerussa

Tel. i Fax 973 60 03 59

ies-mollerussa@xtec.cat

<http://www.iesmollerussa.com>



DOC NOFC

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès