



NOFC

(Normativa d' organització i funcionament de centre)



TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ A LES NOFC.....	6
Capítol 1. Introducció normativa	6
TÍTOL 2: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 7	
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	8
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat i/o pla estratègic	8
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	8
TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	9
Capítol 1. Òrgans Unipersonals de direcció	9
Secció 1. Director/a	9
Secció 2. Cap estudis FP	9
Secció 3. Cap d'estudis ESO i BATX.....	10
Secció 5. Coordinador pedagògic	10
Secció 6. Secretari/a	10
Secció 7. Administrador/a – Cap Estudis Adjunt.....	10
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	10
Secció 1. Consell escolar	10
Secció 2. Claustre de professorat	14
Capítol 3. Equip directiu.....	15
Capítol 4. Consell de direcció	15
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	15
Secció 1. Cap de departament o seminari.....	16
Secció 2. Coordinacions de nivell o cicles.....	16
Secció 3. Coordinador/a biblioteca	16
Secció 4. Coordinador/a FP.....	17
Secció 5. Coordinador/a ESO	17
Secció 6. Coordinador/a LIC	18
Secció 7. Coordinador/a Riscos Laborals.....	18
Secció 8. Coordinador/a TAC	19
Secció 9. Coordinador/a Activitats i serveis.....	20
Secció 10. Coordinador/a Batxillerat.....	21
Secció 11. Responsables manteniment tallers CF	21
Secció 12. Coordinador/a Qualitat.....	22
Secció 13. Mediator/a.....	22
Capítol 6. Comissions de coordinació	22
Secció 1. Comissió social	22
Secció 2. Comissió atenció a la diversitat (CAD).....	23
Secció 3. Comissió TAC	23
Secció 4. Comissió Qualitat.....	24
Capítol 7. Sistema de Gestió de la Qualitat (ISO 9001:2015).....	24
Secció 1. Mapa i interrelació de processos.....	24
Secció 2. Llistat de processos, procediments i responsabilitats.....	25

Secció 4. Lideratge i compromís de la direcció	27
Secció 5. Organigrama de centre	27
TÍTOL 4: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	29
Capítol 1. Organització del professorat	29
Secció 1. Equips docents/ de cicle.....	29
Secció 2. Departaments	29
Secció 3. Comissions/equips de millora	30
Capítol 2. Organització de l' alumnat	30
Secció 1. Distribució ordinària.....	30
Secció 2. Distribució CF	31
Secció 3. Distribució FP DUAL	31
Capítol 3. Atenció a la diversitat	31
Capítol 6. Orientació acadèmica i professional	32
TÍTOL 5: DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	33
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	33
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	33
Secció 3. Ús de telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatge o veu dins del recinte de l'institut (revisar tot el punt i adaptar-ho).....	34
Capítol 2. Mediació escolar	35
Secció 1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació	35
Secció 2. Procés de mediació.....	35
Secció 3. Finalització del procés de mediació	36
Capítol 3. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	37
Secció 1. Principis generals.....	37
Secció 2. Criteris d'aplicació de les mesures correctores i sancions.....	37
Secció 3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....	37
Secció 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	38
Secció 5. Sancions imposables.....	38
Secció 6. Competències per imposar les sancions	39
Secció 8. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.....	39
Secció 9. Responsabilitat per danys	41
Capítol 4. Conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de la classe i mesures correctores.	41
Secció 1. Conductes disruptives	41
Secció 2. Mesures correctores, sancionadores i òrgan competent.....	41
Secció 3. Constància escrita	41
Secció 4. Decisions sobre l'assistència a classe en cas de convocatòria de vaga legal	41
Secció 5. Informació a les famílies	42
TÍTOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	42
Capítol 1. De l'alumnat	42

Secció 1. Dels drets de l'alumnat	42
Secció 2. Dels deures de l'alumnat.....	44
Capítol 2. Del professorat	45
Secció 1. Dels drets del professorat	45
Secció 2. Dels deures del professorat.....	47
TÍTOL 7. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA	
COMUNITAT ESCOLAR.....	48
Capítol 1. Qüestions generals.....	48
Capítol 2. Dels drets i deures del pares i mares.....	48
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	49
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats	49
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....	51
TÍTOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	51
Capítol 1. Aspectes generals	51

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ A LES NOFC

Capítol 1. Introducció normativa

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el centre és el d'autonomia. Aquest exercici d'autonomia s'ha de desenvolupar al voltant del seu projecte educatiu i s'ha d'articular, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva programació anual. Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu PEC.

La direcció impulsa l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i el Claustre participa en la seva formulació.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció de centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o parcialment.

El nostre centre està certificat amb l'ISO i això comporta el disseny d'un mapa de processos amb els seus corresponents procediments que venen a completar aquestes NOFC pel que fa als protocols de funcionament de Centre.

Marc normatiu de referència

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- ISO 9001:2015 (normativa vigent en qualitat)

Àmbit d'aplicació i vigència

L'aplicació de les presents normes d'organització i funcionament del centre afecten tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut La Ferreria de Montcada i Reixac, tant pel que fa a les activitats lectives com les extraescolars.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aprovació del present reglament, s'entén per cursos escolars, i així, de forma automàtica, a la primera reunió de cada curs del Consell Escolar, es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.. Aquestes modificacions hauran d'ésser admeses i aprovades per majoria absoluta del seus membres. Quan un tema important ho requereixi es convocarà amb caràcter extraordinari el Consell Escolar per introduir les modificacions oportunes. Abans de la seva presentació al Consell Escolar serà presentat als Caps de Departament i/o Claustre perquè pugui ser debatut a nivell departamental o claustral.

De no haver-hi cap modificació s'entendrà d'ús continuat.

TÍTOL 2: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

L'organització pedagògica dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i ha de fer possible:

- La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- 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.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat dels professors.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- Els criteris pedagògics del projecte educatiu regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

La Direcció del centre ha de retre comptes sobre l'assoliment dels objectius de la programació general anual del curs anterior al Consell Escolar.

Es presentarà per la seva aprovació la memòria anual de centre que contindrà l'acta de revisió del sistema i tots els altres indicadors establerts prèviament a la PGA. A partir d'aquesta memòria es prioritzaran i concretaran els objectius anuals.

El retiment de comptes es farà en reunió ordinària i convocada per al mes d'octubre, preferentment, o si això no és possible, abans de la fi del primer trimestre.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat i/o pla estratègic

La Direcció del centre presentarà davant del Consell Escolar el grau d'assoliment dels objectius establerts als acords de coresponsabilitat i l'acta del seu seguiment per part dels serveis educatius en reunió ordinària durant el primer trimestre, preferentment el mes d'octubre.

És responsabilitat del Consell Escolar l'aprovació els acords de coresponsabilitat dins la PGA.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del projecte educatiu de l'Institut correspon al Claustre, a iniciativa de la Direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives dels alumnes (art. 4, decret 102/2010).

La revisió o actualització del PEC es farà a iniciativa de la Direcció del centre, o a petició de dos terços del Claustre o per modificació del marc normatiu vigent. Per fer més operativa la participació del claustre en la formulació o revisió del PEC, s'impulsarà la seva elaboració, revisió i/o actualització a través dels departaments i, si escau, a través de comissions.

L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar per majoria de dos terços.

TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Veure l'organigrama del centre

Capítol 1. Òrgans Unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director o directora, els/les caps d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el subdirector o subdirectora d'FP, el secretari o secretària, l'administrador o administradora.

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu assessora el director o directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

Tot el professorat destinat al Centre pot ocupar qualsevol càrrec tant unipersonal com a col·legiat. Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixin.

Amb els membres de l'ED més el coordinador o coordinadora de FP, el coordinador o coordinadora d'ESO, el coordinador o coordinadora de BAT, el coordinador o coordinadora d'Informàtica, el coordinador o coordinadora de qualitat, formaran el Consell de Direcció que assessora el director o directora i participa en la revisió del sistema a final de curs i participa en l'elaboració de la memòria i el seguiment de la programació anual durant el curs.

Secció 1. Director/a

- LEC 12/2006 d'Educació de Catalunya (art.142)
- Decret 102/2010 de les direccions dels centres educatius (art.31)

Secció 2. Cap estudis FP

- Decret 102/2010 de les direccions dels centres educatius (art.32)

Secció 3. Cap d'estudis ESO i BATX

- Decret 102/2010 de les direccions dels centres educatius (art.32)

Secció 5. Coordinador pedagògic

- Decret 102/2010 de les direccions dels centres educatius (art.32)

Secció 6. Secretari/a

- Decret 102/2010 de les direccions dels centres educatius (art.33)

Secció 7. Administrador/a – Cap Estudis Adjunt

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- c) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- d) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- f) Altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legial de participació de la comunitat escolar en el govern del Institut. El Consell Escolar de l'Institut La Ferreria es regirà per l'article 148 de la Llei 12/2009, d'Educació (LEC); els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius; dels articles 13 fins al 20 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; el present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i els punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

Són competències del consell escolar:

- a) Formular propostes, aprovar i avaluar el compliment del projecte educatiu del centre, sens perjudici de les competències del claustre en relació amb la planificació i l'organització docent.
- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- c) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu i participar en la selecció del director del centre en virtut d'allò que disposin les Administracions educatives.
- d) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- g) Aprovar les NOFC.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- i) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- j) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Composició del Consell Escolar del centre

- a) El director o la directora de l'Institut, que n'és el president o la presidenta.

- b) El cap o la cap d'estudis d'ESO-Batxillerat..
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'Institut.
- d) Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors/es.(8)
- e) Un nombre determinat d'alumnes i pares i mares elegits entre ells i elles.(8)
- f) Un/a representant de l'AMPA més representativa del Centre d'acord amb el seu nombre d'associats.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu, però sense vot.
- i) El secretari o secretària de l'Institut, que actua de secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

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.

El Consell Escolar de ha de designar una persona entre els seus membres que proposi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

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

Comissions específiques del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constitueixen dues Comissions:

Comissió Econòmica

Integrada pel director o la directora, que la presideix, el secretari o secretària de l'Institut l'administrador o administradora amb veu i sense vot, dos

professors/es, un pare o una mare i un/a alumne/a, el/la representant del PAS designats/des pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

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

El Consell Escolar, d'acord amb el Pla Anual presentat per l'equip Directiu, establirà les prioritats en les activitats del centre i distribuirà els recursos econòmics. La Comissió vetllarà pel seu compliment. 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.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió de convivència

Organització

- Aquesta comissió estarà formada per 2 professors/es, 1 alumne/a, 1 pares/mares, el Cap d'estudis i el director del centre. El nombre mínim per tal que pugui funcionar serà de 4 membres i el director del centre o en qui delegui.
- Les decisions es prendran per majoria.
- Podran participar altres professionals en les sessions de la comissió de convivència, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Funcions

- Per encàrrec del Consell Escolar ha de resoldre els expedients ordinaris per reiteració de faltes d'assistència i/o amonestacions i/o extraordinaris per faltes molt greus garantint una correcta aplicació de les NOFC i informar al Consell escolar en aquells casos que els pares/mares/ tutors legals no acceptin l'acord amb Direcció.

Funcionament Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva Presidència o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat la Presidència dirimirà amb el seu vot de qualitat, és a dir, decidirà la qüestió.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la Direcció, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

Secció 2. Claustre de professorat

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels/les professors/es que hi presten serveis i el presideix el director o la directora.

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

Són funcions del Claustre de professors/es:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors/es, tutors/es...).
- Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora la presenti al Consell Escolar del centre.
- Quan el Claustre ha de tractar qüestions que afecten només a una etapa concreta es divideix en dos BLOCS: el BLOC d'ESO-BAT –i el BLOC d'FP.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.

- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats/es.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Capítol 3. Equip directiu

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu (art. 147, LEC).

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director/a, el Secretari/a, el/la Cap d'estudis i els altres òrgans de direcció unipersonals. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

El Director/a pot delegar en els membres de l'Equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon al Director/a nomenar i cessar els membres de l'Equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Capítol 4. Consell de direcció

Pendent de nomenament

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Els/les caps de departaments i seminari són nomenats pel director/a, escoltats els membres del departament, i segons la normativa corresponent.

La resta de coordinador/es són nomenats per la directora una vegada escoltat l'equip directiu i segons la normativa corresponent.

Secció 1. Cap de departament o seminari

Sens perjudici de les altres funcions que se'ls puguin atribuir per les normes d'organització i funcionament del centre, els instituts i les seccions d'educació secundària han d'assegurar, normalment a través dels caps de departament didàctic:

- L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
- La coordinació de l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- La coordinació pedagògica amb altres departaments.
- La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics.
- El suport didàctic al professorat de nova incorporació (veure pla d'acollida del professorat nouvingut)

Així mateix, des dels departaments didàctics s'ha de col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.

A banda de les seves funcions generals, els instituts que participen en el programa d'Assessorament i Reconeixement, han d'assegurar, normalment a través dels caps de departament/seminari de cada família o famílies professionals, la coordinació i organització de les actuacions derivades del programa.

Secció 2. Coordinacions de nivell o cicles

- Col·laborar en el disseny i confecció de les sessions PATs
- Distribuir i avaluar dels PATs
- Dissenyar i gestionar el Treball de Síntesi.
- Elaborar actes de les avaluacions i anàlisi/resum posteriors
- Distribuir informació tutors/es
- Vetllar pels tutors/es novells
- Implicació en conductes disruptives grupals
- Revisar i controlar les reunions d'equip docent
- Tenir cura d'alumnat individual

Secció 3. Coordinador/a biblioteca

Pendent de nomenament

Secció 4. Coordinador/a FP

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

Actuacions al centre:

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-les.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola empresa.
- Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
- Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Secció 5. Coordinador/a ESO

- Coordinació del treball de síntesi juntament amb la coordinació de serveis escolars
- Coordinació amb Salut i Escola

- Coordinació primària-secundària
- Presentació casos d'equips docents/tutors a la CAD
- Vincle tutors/direcció
- Coordinació sortides tutorial (parc infantil de trànsit,...)
- Promoure les tècniques d'estudi als 4 cursos d'ESO (contractes didàctics, matèria de tècniques d'estudi i sessions grupals PAT)
- Coordinar les coordinacions de nivell ESO

Secció 6. Coordinador/a LIC

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

Secció 7. Coordinador/a Riscos Laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals

Secció 8. Coordinador/a TAC

Correspon al coordinador o coordinadora de TAC del centre:

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implementació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Secció 9. Coordinador/a Activitats i serveis

- Coordinar les sortides dels departaments. Administra el workflow de les activitats demanades pels departaments i aprovades pel Consell Escolar.
- Iniciar el procés d'organització dels viatges de final de curs. Una vegada iniciat la responsabilitat ha de recaure en els professors que aniran de viatge i la seva funció és la de coordinar.
 - Organització de les activitats extraescolars INS-AMPA, la qual cosa implica
 - Elaboració de l'oferta d'activitats extraescolars juntament amb Direcció i l'AMPA
 - Organització de la preinscripció
 - Recerca dels monitors de les activitats
 - Inici i seguiment de les activitats
- Memòria i valoració final de la tasca de la coordinació d'activitats i serveis.
- Proporcionar a tota la comunitat educativa (professors, alumnes, famílies ...) informació sobre l'oferta d'activitats, i fomentar la seva participació tant en la planificació, com en l'execució i avaluació.
- Ajudar als tutors per tal que recullin les autoritzacions paternes dels seus alumnes. Planificar i organitzar amb antelació les activitats complementaries i extraescolars i sortides que es facin al centre.
- Controlar l'alumnat que no va a la sortida i informar el/la Cap d'Estudis.
- Vetllar per què es recullin la documentació i diners necessaris de les activitats corresponents.
- Vetllar perquè el professorat acompanyant sigui l'adient pel nombre i tipologia d'alumnat.
- Controlar que el professorat que acompanyi la sortida sigui de l'equip docent/matèria del grup que surt.
- Demanar l'enquesta de valoració de l'alumnat al professorat acompanyant.
- Informar a les famílies, junt amb els tutors, sobre les característiques concretes de les sortides en què vagin a participar els seus fills.
- Concretament, coordinar les activitats culturals i esportives, i els viatges d'estudis que es facin al centre.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Secció 10. Coordinador/a Batxillerat

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència dels caps d'estudis.
- Coordinar les tasques dels tutors de batxillerat.
- Elaborar les programacions de les sessions del PAT en les hores de tutoria conjuntament amb els tutors i l'alumnat.
- Convocar i portar les reunions de professors d'aquest nivell per tal d'unificar criteris docents.
- Planificar i coordinar el treball de recerca.
- Vetllar perquè els currículums de l'alumne/a siguin coherents.
- Fer arribar als alumnes i als professors tota la informació que calgui sobre les PAAU.
- Coordinar tant l'orientació universitària com professional de cicles superiors.
- Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de matèries suspeses i convalidacions.

Secció 11. Responsables manteniment tallers CF

- Vetllar per la correcta conservació i manteniment de l'aula.
- Comunicar les incidències seguint el procediment establert.
- Vetllar per que l'aula tingui el material necessari en cada moment per al seu ús seguint el procediment establert.

En cas d'aula TAC:

- Instal·lar i desinstal·lar el programari de propòsit general i específic per a dotar els ordinadors de la funcionalitat necessària
- Descongelar i tornar a congelar puntualment les màquines de forma autònoma per a la instal·lació i/o actualització del programari, mantenint les màquines congelades sempre per evitar problemes.
- Configurar de les màquines per a puguin treballar adreces de xarxa o IP's amb la màscara pertinent, la porta d'enllaç i les DNS's necessàries per a la navegació, segons les instruccions del Coordinador d'Informàtica del centre.
- Identificar i resoldre les petites incidències que es poden produir en una aula d'informàtica i canviar consumibles seguint el procediment establert.

Secció 12. Coordinador/a Qualitat

El coordinador/a de Qualitat és designat per la Direcció i té la responsabilitat i autoritat per tal de:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat juntament amb el Director/a
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat

Secció 13. Mediator/a

Funcions del mediator/a :

- Reduir la tensió i establir una comunicació eficaç
- Ajudar a les parts a comprendre les necessitats i els interessos de l'altre
- Facilitar la comunicació entre les parts
- Ajudar en la formulació de propostes positives i acords
- Promoure la reflexió de les persones sotmeses a tensions i conflictes
- Generar espais de confiança i comunicació afavorint la comprensió de les necessitats i interessos de les parts en conflicte
- Afavorir una negociació en igualtat de condicions
- Generar confiança en les solucions generades per les parts implicades

Capítol 6. Comissions de coordinació

Secció 1. Comissió social

Definició:

La comissió social ha de ser un espai multidisciplinar que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció sobre alumnat de l'Institut que manifesten una situació social molt desfavorida o de risc. És l'òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals que la componen coordinar i planificar les seves intervencions sobre casos greus que facin referència a:

- absentisme greu
- situacions socials i familiars d'alt risc
- casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs
- problemàtiques derivades als serveis socials de l'ajuntament
- derivacions UEC/PQPI,...

Integrants:

Coordinador/a de la comissió social, professional EAP, treballadora social, educadora social, coordinadors de nivell, orientadors.

Assistents puntuals:

Cap d'estudis, coordinador/a pedagògica, coordinador/a d'ESO, coordinador/a LIC.

Objectius: els membres de la comissió han de garantir:

- assistència a classe
- seguiment dels processos de derivació als centres de salut seguiment i intervenció sobre les famílies
- coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions

Secció 2. Comissió atenció a la diversitat (CAD)

L'objectiu principal d'aquesta comissió és planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. En formaran part tel coordinador o coordinadora pedagògic, el caps d'estudis ESO, el coordinador/a d'ESO, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i els caps de departament de català, castellà, matemàtiques i atenció a la diversitat, així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre, sempre que sigui necessari. Aquesta comissió es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre.

Secció 3. Comissió TAC

Pendent de creació (per renovació de personal)

Secció 4. Comissió Qualitat

Membres de la comissió:

Equip directiu, Coordinador de Qualitat

Funcions

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del Sistema de gestió.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació per les persones de l'Institut.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es desenvolupen a l'Institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de gestió.
- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes, les famílies i altres parts interessades.

Capítol 7. Sistema de Gestió de la Qualitat (ISO 9001:2015)

Secció 1. Mapa i interrelació de processos

El centre INS La Ferreria, està certificat amb normativa ISO des de l'any 2012 i actualment es troba en fase de transició a la nova norma ISO 9001:2015.

El sistema de gestió de la qualitat es basa en la concreció de la dinàmica del centre en processos que s'interrelacionen entre sí. Cada procés té un responsable, que vetlla per tal que els procediments associats es desenvolupin adequadament, així com també ret comptes en acabar el curs escolar a la revisió per la direcció.

A continuació detallem els processos de centre, amb els procediments i responsables associats. Pel que fa a les interrelacions establertes, es detallen en cada una de les fitxes de procés (indicant les oportunes entrades i sortides)

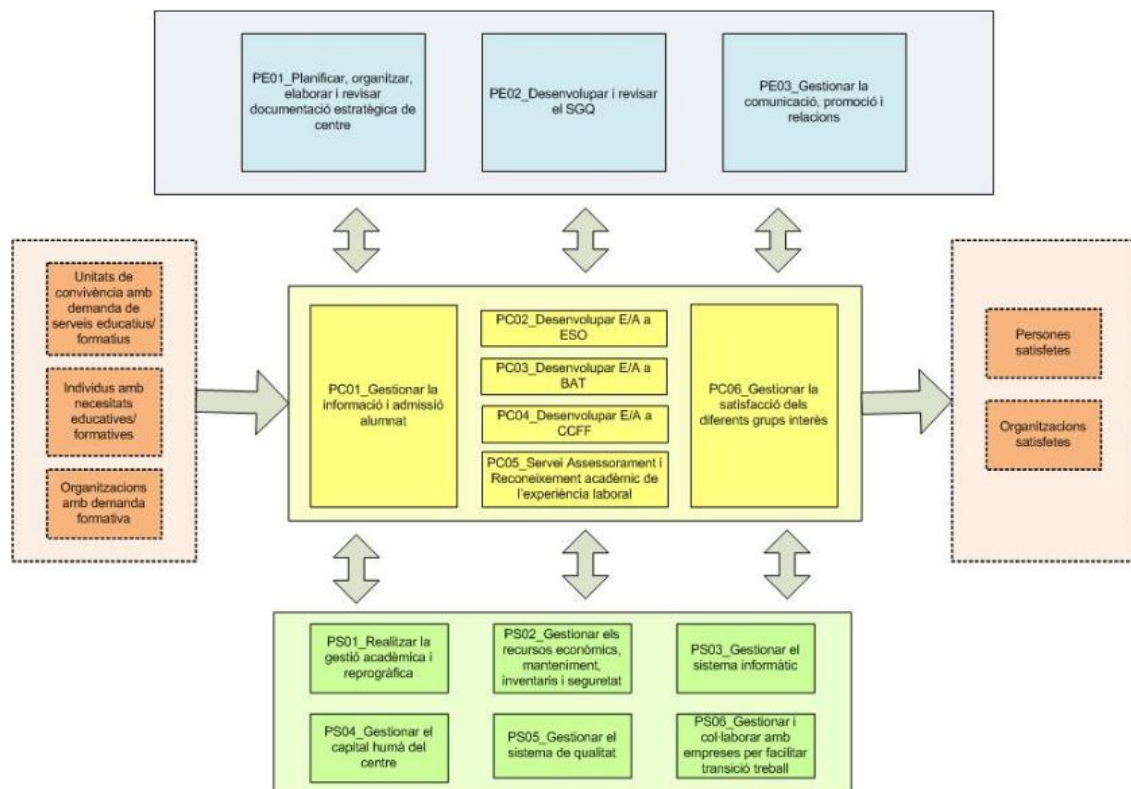


Fig.7.1.1 – Mapa de processos

Secció 2. Llistat de processos, procediments i responsabilitats

A continuació detallem els processos de centre, amb els procediments i responsables associats. Pel que fa a les interrelacions establertes, es detallen en cada una de les fitxes de procés (indicant les oportunes entrades i sortides).

- PROCES: respon al què fem al centre?
- PROCEDIMENT: respon al com ho fem al centre?

- **RESPONSABLES:** correspon a la persona membre del claustre que vetlla per al desplegament correcte del procés (normalment és un membre de l'equip directiu)

En resposta al punt 4.4 de la norma es detalla a la taula següent:

Taula Procés-Procediments					
Tipus	Nº	CODI PROCÉS	PROPIETARI (Procés)	CODI PROCEDIMENT	PROPIETARI (Procediment)
PROCÉS ESTRATÈGICS	1	PE01_Planificar, organitzar, elaborar i revisar la documentació estratègica	Directora	PE01_PCD01_Elaborar i revisar la documentació estratègica (PEC, NOFC, PAC, Pressupost, PAT, Manual Serveis, PCC, PFC...)	Directora
	2	PE02_Desenvolupar i revisar el SGQ	Coordinador de qualitat	PE01_PCD02_Harmonitzar criteris d'avaluació (programacions)	Cap estudis
				PE02_PCD01_Elaborar i revisar el SGQ	C. Qualitat
3	PE03_Gestionar la comunicació, promoció i relacions	Directora	PE02_PCD02_Planificar les eines de gestió de la qualitat PE02_PCD03_Gestió de riscos	C. Qualitat C. Qualitat	
PROCÉS CLAU	1	PC01_Gestionar la informació i admissió de l'alumnat	Secretari	PC01_PCD01_Atendre el públic i informació	Secretaria
				PC01_PCD02_Gestionar la preinscripció	Secretaria
				PC01_PCD03_Gestionar la matrícula	Secretaria
	2	PC02_Desenvolupar E/A a ESO (Manual Serveis ESO)	Coord. Pedagògic	PC02_PCD01_Acollir alumnat ESO (assignació i grups flexibles)	C. Pedagògica
				PC02_PCD02_Desenvolupar activitats E/A a l'aula d'ESO	C. Pedagògica
				PC02_PCD03_Seguir, orientar, avaluar i qualificar l'alumnat de ESO	C. Pedagògica
	3	PC03_Desenvolupar E/A a BAT (Manual Serveis BAT)	Cap Estudis ESO/BAT	PC02_PCD04_Elaboració de Pis (plans individualitzats)	C. Pedagògica
				PC03_PCD01_Acollir alumnat BAT	Cap estudis ESO/BAT
				PC03_PCD02_Desenvolupar activitats E/A a l'aula de BAT	Cap estudis ESO/BAT
	4	PC04_Desenvolupar E/A a CCFF (Manual Serveis CCFF)	Cap Estudis FP	PC03_PCD03_Seguir, orientar, avaluar i qualificar alumnat de BAT	Cap estudis ESO/BAT
				PC04_PCD01_Acollir alumnat CF	C. Estudis FP
				PC04_PCD02_Desenvolupar activitats E/A a l'aula de CF	C. Estudis FP
	5	PC05_Servei assessorament i reconeixement acadèmic professional	Cap Estudis FP	PC04_PCD03_Seguir, orientar, avaluar i qualificar alumnat de CFs	C. Estudis FP
				PC04_PCD04_Desenvolupar la FCT	Coord. FP
				PC05_PCD01_Gestionar serveis assessorament	C. Estudis FP
	6	PC06_Gestionar la satisfacció del diferents grups d'interès	Coordinador de qualitat	PC05_PCD02_Gestionar serveis reconeixement	C. Estudis FP
				PC06_PCD01_Gestionar les enquestes dels diferents grups d'interès	C. Qualitat
				PC06_PCD02_Gestionar les reclamacions de qualificacions	C. Estudis
PROCÉS DE SUPORT	1	PS01_Realitzar la gestió acadèmica	Secretari	PC06_PCD03_Gestionar queixes, suggeriments, agraïments	C. Qualitat
				PS01_PCD01_Gestionar l'expedient alumnat	Secretaria
				PS01_PCD02_Realitzar tràmits secretaria (eempresarialitat, exempcions i convalidacions, titulacions, baixes, certificats, instàncies,	Secretaria
				PS01_PCD03_Arxivar documentació acadèmica	Secretaria
				PS01_PCD04_Signar i arxivar actes d'avaluació	Secretaria
				PS01_PCD05_Gestionar la protecció de dades personals (LOPD)	Secretaria
	2	PS02_Gestionar els recursos econòmics, manteniment, inventaris i seguretat	Administrador	PS01_PCD06_Gestionar la reprografia	Secretaria
				PS02_PCD01_Portar la comptabilitat	Administradora
				PS02_PCD02_Controlar el pressupost	Administradora
				PS02_PCD03_Gestionar les compres	Administradora
				PS02_PCD04_Gestionar els inventaris	Administradora
				PS02_PCD05_Homologació de proveïdors	Administradora
	3	PS03_Gestionar el sistema informàtic	Coord. Informàtica	PS02_PCD06_Gestionar el manteniment, la seguretat i la neteja	Administradora
				PS03_PCD01_Gestionar i assegurar el sistema informàtic i campus virtual	C. Informàtica
	4	PS04_Gestionar el capital humà del centre	Directora	PS03_PCD02_Mantenir els equips i la xarxa informàtica	C. Informàtica
				PS04_PCD01_Acollida de l'equip humà	Cap estudis
				PS04_PCD02_Gestionar i administrar l'equip humà (assistència/absències d'alumnes, professors i PAS, permisos professorat i PAS, baixes professorat,	Directora
	5	PS05_Gestionar el sistema de qualitat	Coord. Qualitat	PS04_PCD03_Gestió de la formació de l'equip humà	C. Pedagògic
				PS04_PCD04_Gestió de la satisfacció de l'equip humà	C. Qualitat
				PS04_PCD05_Gestionar les sortides escolars	Secretària
	6	PS06_Gestionar i col·laborar amb empreses per facilitar la transició al treball	Coord. FP	PS05_PCD01_Controlar els documents	Coord. Qualitat
				PS05_PCD02_Controlar els registres	Coord. Qualitat
				PS05_PCD03_Realitzar les auditories	Coord. Qualitat
					PS05_PCD04_Controlar els serveis no conformes
				PS06_PCD01_Gestionar la FCT	Coord. FP

Fig.7.2.1 – Processos i procediments

Secció 4. Lideratge i compromís de la direcció

Els òrgans unipersonals de direcció, que són els màxims responsables executius en l'arquitectura de govern del centre.

Les seves funcions es mostren detallades per cada un dels càrrecs, que tot i que les seves tasques poden esdevenir força heterogènies, és el treball en equip i lideratge compartit i distribuït el que dóna sentit al seu treball.

Per tot això, el compromís de la direcció passa per mostrar:

- Respecte i compromís amb el sistema de gestió de la qualitat del centre
- Enfoc de visió estratègica alineada amb la política de qualitat definida pel centre
- Treball de cerca per la millora contínua
- Promoció del treball col·laboratiu entre els diferents grups d'interès, amb afany i cultura de millora continuada
- Responsabilitat amb el disseny òptim que garanteixi una eficàcia del sistema de gestió de la qualitat
- Vetllar per l'acompliment del treball per processos.

Secció 5. Organigrama de centre

A continuació es detalla l'organigrama de centre amb els càrrecs i responsables associats, així com també les interrelacions establertes.

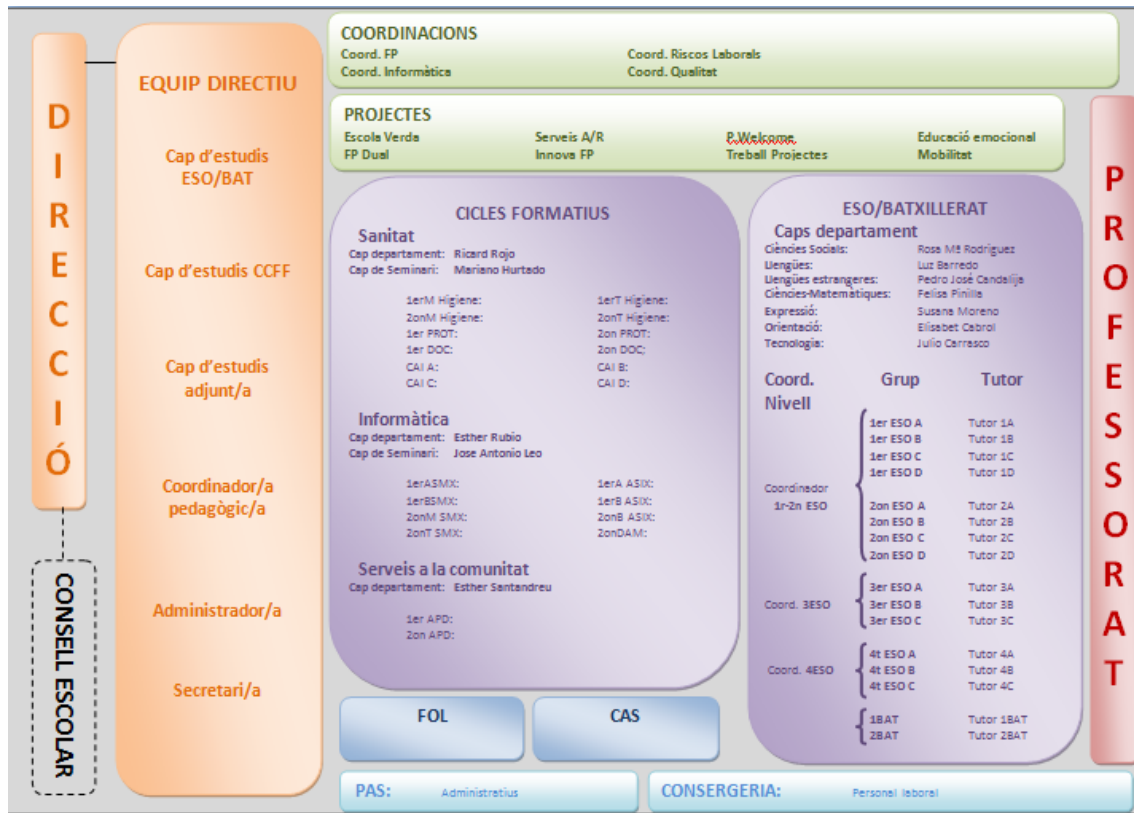


Fig.7.5.1 – Organigrama de centre



TÍTOL 4: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/ de cycle

Està format per tot el professorat que imparteix crèdits/ mòduls/matèries a un grup d'alumnes. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.

L'Equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

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

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació descrites en els corresponents manuals de servei de cada estudi i els procediments establerts.

Secció 2. Departaments

Cadascun dels departaments està constituït pels professors que imparteix classes al cycle de la família professional i/o a les matèries corresponents de l'ESO o batxillerat.

El nombre de departaments i seminaris anirà en funció del nombre de grups de l'Institut determinat pel Departament d'Ensenyament. Per necessitats organitzatives podran agrupar-se en un mateix departament els professors de les matèries d'un mateix àmbit.

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

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

Cada departament i/o seminari tindrà un/a Cap de departament i/o seminari que és nomenat pel Director/a.

El període de nomenament podrà ser igual al període pel que està nomenat el Director/a o bé, amb caràcter anual.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les matèries comunes i optatives, crèdits o mòduls, i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent (s'estableixen els objectius, continguts, el disseny general de les activitats, criteris i anàlisi de l'avaluació, activitats de recuperació, materials didàctics i textos) d'acord amb el que estableixen el Projecte educatiu de centre (PEC), la Programació general anual (PGA), el Pla d'acció tutorial (PAT) i els procediments establerts (harmonització de continguts, etc...)

Secció 3. Comissions/equips de millora

A més a més de les establertes com a fixes, es poden constituir comissions en el si de qualsevol dels òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, i també en els de coordinació docent. També es poden constituir en el marc general de l'Institut, formades per membres qualsevol del Claustre o de la comunitat educativa.

La participació del centre en determinats projectes, plans o programes pot implicar la necessitat de constituir algun tipus de comissió.

Aquestes comissions que, eventualment es puguin formar a l'Institut, podran originar-se a iniciativa de l'Equip Directiu, del Claustre o dels òrgans de coordinació docent. Hauran de comptar en qualsevol cas amb el vistiplau del Director/a, que serà qui aprovarà la finalitat, composició i normes de funcionament.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Distribució ordinària

Els alumnes s'organitzen per grups-classe segons la seva edat o tipologia d'estudis.

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'Institut, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general 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 dels seus fills i filles. L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques a l'Institut que en garanteix l'aprofitament sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

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

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

Secció 2. Distribució CF

Als cicles en que hi hagi grup de matí i de tarda, l'assignació de l'alumnat al grup de matí es farà per estricte ordre de barem de preinscripció (a 1r curs) o de notes (a 2n curs). En cas de vacants tindrà prioritat l'alumnat que pugui justificar la necessitat d'un horari determinat per motius laborals, de transport o familiars greus.

L'alumnat de tarda que al canviar de curs vulgui passar-se a matí, o viceversa, ha de sol·licitar-ho a direcció i entrarà en el mateix procés de selecció que els de matí.

Els grups de 1r curs de matí i tarda es fan segons la sol·licitud de l'alumnat en el moment de la matrícula. En cas d'haver-hi més sol·licituds que places en un dels grups, es farà per ordre del barem de preinscripció.

Secció 3. Distribució FP DUAL

En el moment de la matrícula es lliurarà a l'alumnat un full de compromís per tal que doni la seva conformitat respecte les característiques d'aquest model formatiu.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació. Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives — intervenció de dos professors a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc.—, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació dels alumnes.

Les mesures d'atenció a la diversitat, ja sigui per altes capacitats com per dificultats als aprenentatges, s'han de planificar atenent tres nivells de concreció:

- Les programacions generals de les matèries i de les altres activitats del centre han de procurar que hi puguin participar amb aprofitament el major nombre d'alumnes possible.
- Preveure activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons escaigui, per a grups d'alumnes o alumnes individuals que puguin manifestar dificultats en algunes matèries o en aspectes conductuals. S'ha d'intervenir tan bon punt s'identifiquen aquestes dificultats, atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit. S'ha de fer una previsió temporal d'aquest suport i s'ha de retirar tan bon punt l'alumne hagi superat les dificultats que l'han motivat.
- Preveure activitats intensives i programades de forma personalitzada a dins o fora de l'aula ordinària, segons sigui convenient, per a l'alumnat pel qual les actuacions plantejades en els dos punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI).

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques dels alumnes que s'incorporen a secundària. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment cal dissenyar estratègies per atendre les necessitats que s'identifiquin.

La Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) ha de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional

L'alumnat i els seus representants legals en cas de menors d'edat matriculats al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe

Per tant, el centre ofereix orientació acadèmica i professional a l'alumnat del centre i a qualsevol persona que s'adreça a nosaltres per informar-se sobre els itineraris professionals de les famílies professionals que imparteix el centre.

TÍTOL 5: DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu

S'enviarà periòdicament el resum d'incidències (faltes, deures i amonestacions) a tot l'alumnat major d'edat i/o pares/mares/tutor legals dels menors d'edat. És farà preferentment per e-mail o si fos necessari per correu ordinari, en aquest cas es notificarà prèviament l'enviament per sms.

Les conductes contràries a la convivència seran comunicades al mateix dia (a poder ser) per telèfon a la família.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. S'impulsaran l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convidaure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneixin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.
5. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
6. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.
7. Implementar el Projecte de Convivència amb una proposta d'actuacions dins la programació anual de Centre com a marc de referència

Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El centre ha d'establir les bases reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

Secció 3. Ús de telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatge o veu dins del recinte de l'institut (revisar tot el punt i adaptar-ho)

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

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. El projecte de mediació està inclòs dins el projecte de Convivència del Centre. En aquest projecte constaran els objectius generals i específics de Centre pel que fa a la mediació escolar. Alguns d'ells són:

1. Valors i actituds

- 1.1 Coeducació
- 1.2 Mediació
- 1.3 Educació emocional
- 1.4 Educació per la pau
- 1.5 Inclusió

2. Resolució de Conflictes

- 2.1 - Absentisme
- 2.2 - Conflictes lleus
- 2.3 - Conflictes greus

Secció 1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Secció 2. Procés de mediació

2.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

Secció 3. Finalització del procés de mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador i s'ha produït una conciliació i s'han complert els pactes de reparació, el mediador ho comunicarà a la Direcció del centre i serà el instructor de l'expedient qui formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, el mediador ho ha de comunicar a la Direcció per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent o bé continuar el procediment sancionador si aquest hagués estat suspès en el seu moment per acollir-se a la mediació.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona afectada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud haurà de ser considerada com atenuant.

El mediador pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació del mediador/a.

Capítol 3. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Principis generals

Mesures correctores, sancions i dret a l'educació

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Secció 2. Criteris d'aplicació de les mesures correctores i sancions

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

Secció 3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Les normes de desplegament de la LEC a través del Decret d'Autonomia i aquest reglament (NOFC) regularan els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Secció 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

a) Lleus

1. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
2. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar (retards, falta de material...)

b) Greus

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

Secció 5. Sancions imposables

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

a) Lleus

1. Amonestació oral.
2. Compareixença davant del o de la cap d'estudis o del director, si és del tot necessari
3. Amonestació per escrit que l'alumne/a ha de retornar signada pels seus pares i mares/tutors i tutores legals
4. Privació de l'esbarjo durant temps
5. Anar al centre a les tardes fora d'horari lectiu per tal de realitzar tasques educatives i/o reparadores i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

b) Greus

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
2. La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos,
3. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Competències per imposar les sancions

Faltes lleus:

- Qualsevol professor o professora a del centre;
- Cap d'estudis, prèvia consulta al tutor/a i/o professor/a implicat/da en la sanció.

Faltes greus:

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

Secció 8. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats



- d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
 4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
 5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
 6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
 7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i



accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 9. Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares i mares o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

Capítol 4. Conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de la classe i mesures correctores.

Secció 1. Conductes disruptives

S'han de considerar conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de la classes les següents:

- 1) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe
- 2) La no presentació dels deures o realització de les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
- 3) Els no portar el material indicat pel professor i necessari per a un desenvolupament normal de la classe (llibres, estris, roba etc..)

Secció 2. Mesures correctores, sancionadores i òrgan competent

La imposició de les sancions relacionades amb aquesta tipologia de falta, correspon a l'equip de convivència del centre que es reunirà un cop per semana ordinàriament.

Secció 3. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita

Secció 4. Decisions sobre l'assistència a classe en cas de convocatòria de vaga legal

- a) Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar la vaga i per tant el professorat donarà la classe per impartida malgrat la no assistència de l'alumnat.
- b) En els ensenyaments post obligatoris, la no assistència a classe de l'alumnat motivada per raons de vaga i comunicada per escrit a la Direcció amb 48 hores d'antelació pels delegats/des i/o sotsdelegats/des

amb els motius degudament raonats i explicitats amb la firma i DNI de tot l'alumnat de l'aula-grup, no tindrà la consideració de falta injustificada. La vaga ha d'estar legalment convocada per sindicats d'estudiants amb representació a Catalunya i a l'Institut.

- c) L'alumnat d'ESO de 1r i 2n no te reconegut el dret de vaga pel Consell Escolar del Centre. En cas de vaga es recordarà aquesta normativa pels canals de comunicació del Centre i específicament als pares/mares/tutors legals de l'alumnat que falti.
- d) Si la vaga legalment convocada afecta a tota la comunitat educativa o té el seu suport no és considerat falta d'assistència

Secció 5. Informació a les famílies

La informació a les famílies en els supòsits descrits en les seccions anteriors es faran amb algun dels mitjans habituals del centre, és a dir:

1. Trucada telefònica
2. Comunicat a l'agenda.
3. Nota informativa per correu postal i/o electrònic.
4. Notificació per SMS
5. Lliurament de documents específics

TÍTOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. Dels drets de l'alumnat

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

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

b.1. Els alumnes i les alumnes o els seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

b.2. Els alumnes i les alumnes o els pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle, curs o etapa d'acord amb el procediment legalment

establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

b.2.1. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b.2.2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

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

d) Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té els drets següents:

d.1. Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

d.2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

d.3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d.4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

d.5. A la reserva de la informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

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

f) Dret de reunió i associació. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

g) Dret d'informació. L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

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

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

j) Dret a la igualtat d'oportunitats. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

k) Dret a la protecció social. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne o l'alumna afectat o dels seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela davant del director o de la directora del centre.

l.1.1. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

l.1.2. Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2. Dels deures de l'alumnat

a) Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

b) Deure d'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

b.1.1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b.1.2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents

b.1.3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives

c) Deure de respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- c.1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els i les membres de la comunitat educativa.
- c.2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c.3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- c.4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- c.5. Complir les NOFC del Centre.
- c.6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre o la legislació vigent.
- c.7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- c.8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules i altres dependències del centre o fora del centre quan es duguin a terme activitats lectives o complementàries
- c.9. Venir al centre amb la indumentària adequada
- c.10. Ressaltar la importància de la higiene en els hàbits diaris tant pel que fa a la higiene personal com al de la roba que fan servir.

Capítol 2. Del professorat

Secció 1. Dels drets del professorat

El professorat té els següents:

a) Dret al respecte de les pròpies conviccions. El professorat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

b) Dret a la integritat i la dignitat personal i professional. El professorat té els drets següents:

- b.1.1. Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b.1.2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- b.1.3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

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

d) A utilitzar en les seves classes els mètodes que consideri més adients, sense detriment del treball coordinat dels seminaris o dels departaments, tot assegurant l'assoliment dels objectius fixats.

e) A intervenir en tot allò que afecti la vida, gestió, activitat i disciplina de l'Institut, personalment o a través dels seus representants.

f) A ser informat de la gestió de l'Institut per la Junta Directiva i també a ser convocat pels seus representants al Consell Escolar o bé a convocar-los, si ho creu necessari.

g) A rebre tota la informació que arribi a l'Institut i que pugui ser del seu interès.

h) A assistir a totes les reunions del Claustre de professors amb veu i vot.

i) A assistir a totes les reunions de Seminari, Departament i a les dels altres òrgans que li pertoquin.

j) A presentar la seva candidatura a director si compleix el requisits que marca la llei

k) A convocar pares/mares o tutors/es dels seus alumnes i les seves alumnes individual o col·lectivament per tractar temes relacionats amb la seva educació.

l) A reunir-se per tractar assumptes laborals o pedagògics. En cas d'alterar el normal desenvolupament de l'Institut, cal acordar-ho prèviament amb la direcció.

m) A ser compensat econòmicament quan la realització d'activitats complementàries li suposi dinar o pernoctar amb l'alumnat.

n) A gaudir les llicències i/o permisos que marca la normativa

o) A ser informat de tots els aspectes que el poden ajudar a integrar-se al seu nou lloc de treball i a facilitar-li la seva feina.

p) Com a funcionaris, els reconeguts a la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Secció 2. Dels deures del professorat

El professorat té els següents:

- a) Complir puntualment l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix.
- b) Assistir als claustres, a les reunions de Departament, de coordinació i a les derivades de la seva condició, així com altres reunions degudament convocades pel director.
- c) Justificar totes les faltes d'assistència documentalment.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans col·legiats de l'Institut.
- e) Col·laborar en les activitats extraescolars que figuren en la programació general anual del centre i que es desenvolupen dintre del seu horari personal.
- f) Informar a l'alumnat de programes, proves (nombre per avaluació, tipus, nivell, continguts mínims exigibles i criteris d'avaluació i de recuperació) a començaments de curs.
- g) Conservar les proves escrites del curs escolar tal com determini les Instruccions d'inici de curs.
- h) Informar l'alumnat o pares/mares de les seves qualificacions.
- i) Donar orientació escolar i professional a l'alumnat.
- j) Conèixer l'entorn en què es mouen els seus i les seves alumnes.
- k) Comunicar immediatament al professor/a de guàrdia si un/a alumne/a s'accidenta.
- l) Tancar amb clau l'aula quan surt abans de l'esbarjo o a l'última hora de classe dels/les alumnes.
- m) Signar les comunicacions que per escrit envii a altres membres de l'institut.
- n) Com a funcionaris, els reconeguts en la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Decret 243/1995, de 27 de juny, Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sobre Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre)
- o) Complir aquestes NOFC

TÍTOL 7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, el personal d'administració i serveis del centre, la representació municipal.

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

Capítol 2. Dels drets i deures dels pares i mares

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

- Dels drets dels pares i mares

Els pares i mares tenen els següents:

- Que els seus fills rebin una educació conforme a la Llei
- A la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu.
- A ser candidats i a escollir els representants dels pares i mares al Consell Escolar.
- A ser informats, a començaments de curs, de l'horari, calendari, dates d'avaluació i nom dels professors dels seus fills, així com de l'horari de visites del seu tutor/a.
- A ser informats de les qualificacions, del rendiment, faltes d'assistència i comportament dels seus fills.
- A ser atesos pels professors/es i tutor/a dels seus fills i filles, en entrevista concertada prèviament.

- Dels deures dels pares i mares

Els pares i mares tenen els deures següents:

- De col·laborar amb els professors i òrgans de l'Institut per millorar el desenvolupament de les seves activitats.
- D'assistir a l'Institut sempre que hi siguin convocats.
- D'implicar-se en el seguiment acadèmic dels seus fills/es
- De justificar les faltes d'assistència dels seus fills al seu tutor/a, quan siguin justificables

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Les mares i pares dels alumnes matriculats 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 per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de pares i mares tenen les següents finalitats:

- Assistir els pares i les mares en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills i les seves filles
- Col·laborar en les activitats educatives de l'Institut.
- Promoure la participació dels pares i mares en la gestió de l'Institut.

Poden fer servir els locals de l'Institut per a la realització d'activitats que els són pròpies, prèvia autorització de la direcció.

Són responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'ús de les instal·lacions i serveis de l'Institut, previ acord amb la direcció.

La Junta Directiva de l'AMPA es reunirà periòdicament amb la Direcció del Centre per intercanvi d'informació i/o opinions sobre el desenvolupament del curs escolar i establir objectius comuns.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats

Per afavorir la participació dels/les alumnes a la vida i al funcionament de l'Institut i el seu dret a rebre informació sobre qüestions que els afecten, aquests disposen de:

El consell de delegats/des

- Composició:

El formen els delegats/des de cada grup (en cas d'absència d'aquest, el sotsdelegat/da) i els representants dels estudiants al Consell Escolar.

- Funcions:

- Assessorar els representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

- c) Ser informat amb antelació suficient, de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i dels acords adoptats a fi de difondre'ls perquè siguin debatuts en els diferents grups.
- d) Informar de les seves activitats a tots els/les alumnes de l'Institut.
- e) Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.
- f) Promoure la participació de tots els/les alumnes en les activitats extraescolars voluntàries que es desenvolupin a l'Institut.

-Funcionament:

- b) Cada començament de curs, un cop escollits els delegats/des, es farà la reunió de constitució del Consell de delegats/des, que convocarà el director i on
 - a) Es presentaran els components i se'ls informarà de les seves funcions, esmentades a l'apartat anterior, per part dels representants al Consell Escolar.
 - b) S'establirà el calendari de reunions.

El delegat/da de grup:

Es seguirà el procediment d'Elecció de delegat/da

-Elecció:

- a) S'escollirà a cada grup durant els 30 primers dies lectius de cada curs.
- b) L'elecció serà per a tot el curs acadèmic. En cas de conflicte, el tutor/a estudiarà el problema i proposarà una nova elecció.
- c) Serà elegit per sufragi directe i secret entre tots els/les alumnes del grup.

-Funcions:

- a) Assistir a les reunions del consell de delegats/des, al qual portarà els suggeriments del seu grup i informar el seu grup de tot el que s'hi hagi tractat.
- b) Representar i ser el portaveu del seu grup davant del tutor/a, professors/es, òrgans i resta de persones de l'Institut t, així com a les sessions d'avaluació.
- c) Vetllar pel manteniment i la conservació del material docent i les instal·lacions de l'aula del grup, així com de la resta de dependències de l'Institut on el grup es desplaci (laboratoris, gimnàs, aules específiques...). En cas d'observar anomalies o desperfectes, ho comunicarà com més aviat millor al tutor/a.
- d) Com a portaveu del grup, si sorgís algun problema en una assignatura concreta, primer plantejarà la qüestió al professor corresponent i, si no es resolgués, ho comunicarà al tutor/a.
- e) Fer d'enllaç entre professors i grup per transmetre informacions, en particular anotar dates d'exàmens i de presentació de treballs al full mensual de la seva aula i vetllar pel seu tauler d'anuncis.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

A principi de cada curs els pares/mares i/o tutors legals en cas d'alumnes menors d'edat i l'alumnat major d'edat signarà la carta de compromís educatiu amb el Centre que estableixen els compromisos per part del Centre i part de les famílies. La carta es troba registrada al sistema de gestió documental.

TÍTOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Desplegament als processos i procediments de centre (SGQ)