

NOFC

(Normativa d' organització i
funcionament de centre)

ÍNDEX

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 retiment 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	10
Secció 2. Cap estudis FP	10
Secció 3. Cap d'estudis ESO i BATX	10
Secció 5. Coordinadora pedagògica	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	15
Secció 2. Coordinacions de cicles	16
Secció 3. Coordinador/a biblioteca	17
Secció 4. Coordinador/a FP.....	17
Secció 5. Coordinador/a ESO	18
Secció 6. Tutor/a.....	18
Secció 7. Coordinador/a LIC.....	19
Secció 8. Coordinador/a Riscos Laborals.....	19
Secció 9. Coordinador/a TAC	20
Secció 10. Coordinador/a Activitats i serveis	20

Secció 11. Coordinador/a Batxillerat	21
Secció 12. Responsables manteniment tallers CF	21
Secció 13. Coordinador/a Qualitat.....	22
Secció 14. Coordinadora servei de mediació.....	22
Secció 15. Tutor/a de professorat nouvingut	23
Secció 16. Coordinador de mobilitat.....	23
Capítol 6. Comissions de coordinació	24
Secció 1. Comissió social.....	24
Secció 2. Comissió atenció educativa inclusiva (CAEI)	25
Secció 3. Comissió TAC.....	25
Secció 4. Comissió Qualitat	25
Capítol 7. Sistema de Gestió de la Qualitat (ISO 9001:2015).....	26
Secció 1. Mapa i interrelació de processos.....	26
Secció 2. Llistat de processos, procediments i responsabilitats	27
Secció 4. Lideratge i compromís de la direcció	29
Secció 5. Organigrama de centre	29
TÍTOL 4: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	32
Capítol 1. Organització del professorat.....	32
Secció 1. Equips docents/ de cicle	32
Secció 2. Departaments	32
Secció 3. Criteris confecció horaris professorat i assignació matèries	33
Secció 4. Comissions/equips de millora	34
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	35
Secció 1. Distribució ordinària.....	35
Secció 2. Distribució CF	36
Secció 3. Distribució FP DUAL general i DUAL intensiva.....	36
Secció 4. Assistència de l'alumnat	37
4.1 Assistència i justificacions de faltes	37
4.2 Assistència a l'estada en empresa.....	39
Secció 5. Proves d'avaluació i lliuraments	39
5.1 Batxillerat.....	39
5.2 Cicles formatius.....	40
Secció 6. Convocatòries.....	40

6.1 Batxillerat i Cicles formatius	40
6.2 Estada en empresa cicles formatius:.....	41
Capítol 3. Escola inclusiva.....	41
Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.....	42
TÍTOL 5: DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	42
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	42
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	42
Secció 2. Normativa de convivència de l'alumnat.....	44
Secció 3. Ús de telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatge o veu dins del recinte de l'institut.....	45
Secció 4. Ús dels dispositius del pla digital.....	45
Secció 5. Ús dels carnets d'alumnat	46
Secció 6. Ús de l'espai d'aparcament de patinets i bicicletes	47
Capítol 2. Mediació escolar	47
Secció 1. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació.....	48
Secció 2. Procés de mediació	48
Secció 3. Finalització del procés de mediació	48
Capítol 3. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	49
Secció 1. Principis generals.....	49
Secció 2. Criteris d'aplicació de les mesures correctores i sancions.....	50
Secció 3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions	50
Secció 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	51
Secció 5. Conductes greument perjudicials per a la convivència en les sortides escolars amb i sense pernoctació.	51
Secció 6. Sancions imposables.....	52
Secció 7. Competències per imposar les sancions.....	53
Secció 8. Mesures reparadores	53
Secció 9. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.....	54
Secció 10. Responsabilitat per danys	55
Capítol 4. Conductes disruptives que impedeixen el normal desenvolupament de la classe i mesures correctores.	55
Secció 1. Conductes disruptives	55

Secció 2. Mesures correctores, sancionadores i òrgan competent.....	56
Secció 3. Constància escrita	56
Secció 4. Decisions sobre l'assistència a classe en cas de convocatòria de vaga legal	56
Secció 5. Informació a les famílies	56
TÍTOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	57
Capítol 1. De l'alumnat.....	57
Secció 1. Dels drets de l'alumnat.....	57
Secció 2. Dels deures de l'alumnat	59
Capítol 2. Del professorat.....	60
Secció 1. Dels drets del professorat.....	60
Secció 2. Dels deures del professorat.....	61
TÍTOL 7. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	63
Capítol 1. Qüestions generals.....	63
Capítol 2. Dels drets i deures del pares i mares	63
Capítol 3. Associacions de mares i pares de l'alumnat (AMPA)	64
Capítol 4. Alumnat delegat de classe. Consell de delegats	64
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....	66
TÍTOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	66
Capítol 1. Aspectes generals	66

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 de l'alumnat 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 l'altra alumnat 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 de l'alumnat procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- 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 retiment 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 corresponsabilitat i/o pla estratègic

La Direcció del centre presentarà davant del Consell Escolar el grau d'assoliment dels objectius establerts als acords de corresponsabilitat 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 dels acords de corresponsabilitat 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 de l'alumnat (art. 4, decret 102/2010).

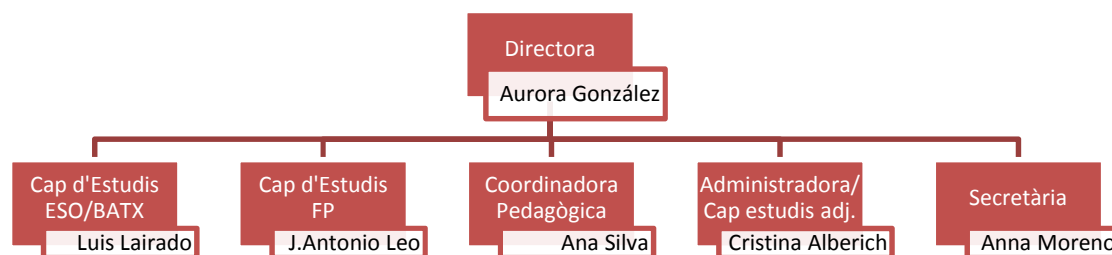
La revisió o actualització del PEC es farà a iniciativa de la Direcció del centre, o a petició de dos terços del Claustre o per modificació del marc normatiu vigent.

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

Capítol 1. Òrgans Unipersonals de direcció



Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el/la director/a, el/la cap d'estudis d'ESO/BAT, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis d'FP, el/la secretari/a, l'administrador/a.

A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu assessora el/la director/a 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, assessoren la directora i participen en la revisió del sistema a final de curs i participen 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. Coordinadora pedagògica

- 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'alumnat.
- 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'alumnat 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'inclouin 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'alumnat, 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 valorar

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 pel director/a 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:

- Seguiment del calendari de reunions proposat per la direcció del centre, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament. El/la cap de seminari donarà suport en les reunions de departament i en cas d'absència del/la cap de departament, actuarà en el seu lloc.

- En les famílies professionals en les que hi hagi cap de departament i cap de seminari les tasques assignades es repartiran de la següent manera:
 - Cap departament Sanitat: CFGS Higiene bucodental i Pròtesis dental
 - Cap seminari Sanitat: CFGM CAI i CFGS Documentació sanitària
 - Cap departament Informàtica: CFGS
 - Cap de seminari Informàtica: CFGM

- 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.

En el cas de cicles, correspondrà fer la gestió de les instal·lacions pròpies del departament i supervisar als coordinadors/es de cicle que són qui tenen assignada la supervisió de les instal·lacions i materials dels tallers/aules específiques del cicle.

- El suport didàctic al professorat de nova incorporació i possibles demandes del professorat veterà.
- La gestió de reclamacions de notes per part de l'alumnat en coordinació amb el cap d'estudis.
- La gestió de les compres relatives al pressupost atorgat al Departament i supervisió d'obres si escau.
- Supervisió del control de compres dels coordinadors/es de cicle.
- Establiment i seguiment dels objectius de Departament.

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 cicles

- Seguiment del calendari de reunions proposat per la direcció del centre, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions d'equip docent.

- Gestió i supervisió de les compres relatives al pressupost derivat de les aportacions de l'alumnat i/o famílies.
- Supervisió i seguiment de les compres dels responsables de compres.
- Col·laborar en el disseny i confecció de les sessions del AT.
- Dissenyar i gestionar el Treball de Síntesi/projecte
- Distribuir informació tutors/es
- Vetllar pels tutors/es novells
- Implicació en conductes disruptives grupals

Secció 3. Coordinador/a biblioteca

La coordinació de la biblioteca es portarà a terme a través de l'equip impulsor de lectura. El membre de l'equip directiu encarregat de la seva supervisió serà la coordinadora pedagògica.

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.
- 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 de l'alumnat 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

- Col·laborar en el disseny i confecció de les sessions ATs
- Distribuir i avaluar els ATs
- 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 CAEI
- Vincle tutors/direcció
- Coordinació sortides tutorialis (parc infantil de trànsit,...)
- Promoure les tècniques d'estudi als 4 cursos d'ESO (contractes didàctics, matèria de tècniques d'estudi i sessions grupals AT)
- Coordinar les coordinacions de nivell ESO

Secció 6. Tutor/a

- Seguiment individual i acadèmic: Fer el seguiment personal i escolar de cada alumne, orientant-los en tècniques d'estudi i gestió del treball.
- Coordinació docent: Coordinar l'equip de professors que imparteix classe al grup per unificar criteris d'avaluació i actuació.
- Comunicació amb les famílies: Mantenir una comunicació fluida, celebrar entrevistes periòdiques i informar sobre l'evolució de l'alumne.
- Gestió de la convivència: Mediar en conflictes, afavorir un bon clima d'aula i fomentar la integració de l'alumnat, especialment en els primers cursos de l'ESO.
- Orientació acadèmica i professional: Ajudar l'alumnat a prendre decisions sobre el seu futur formatiu (optatives, batxillerat, cicles formatius).
- Aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT): Desenvolupar activitats d'educació en valors, competència social i autonomia personal

Secció 7. 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 8. 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 produeixen 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 9. 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 10. 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.
- Memòria i valoració final de la tasca de la coordinació d'activitats i serveis.
- Proporcionar a tota la comunitat educativa (professors, alumnat, 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 del seu alumnat. 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 11. 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 de l'AT 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 a l'alumnat 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 12. 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 13. 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 de l'alumnat, 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 14. Coordinadora servei de mediació

Funcions de la coordinadora del servei de mediació:

- Vetllar pel correcte funcionament del servei de mediació del centre. Aquest servei de mediació ha de permetre:
 - 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

Secció 15. Tutor/a de professorat nouvingut

La tutoria del professorat novell i/o nouvingut al centre té com a objectiu principal l'acollida, acompanyament i formació del docent, facilitant-ne la integració al centre i la millora de la pràctica educativa. El tutor assessora en l'organització de l'aula, la gestió del grup, l'orientació de l'alumnat i l'aplicació de la normativa del centre.

Principals funcions:

- Acollida i integració: Facilitar el coneixement del centre, la seva organització, el Projecte Educatiu de Centre (PEC), els òrgans de govern i l'equip docent.
- Assessorament pedagògic: Oferir eines, recursos i estratègies per a la gestió de l'aula, la planificació de les classes i el desenvolupament de la tutoria amb l'alumnat.
- Seguiment del procés d'aprenentatge: Acompanyar el professorat novell en el coneixement de l'evolució personal i l'aprenentatge del seu alumnat.
- Orientació professional: Ajudar en l'adequació al lloc de treball i en la resolució de conflictes o dubtes procedimentals.
- Formació i avaluació: Col·laborar en el programa de formació específica obligatòria i realitzar un seguiment conjunt del desenvolupament professional.

Aquesta funció és clau per a la introducció del nou professorat en la cultura del centre i per a l'assoliment de les competències docents necessàries.

Secció 16. Coordinador de mobilitat

- Coordinar i fer el seguiment de les actuacions de mobilitat internacional de l'alumnat i del professorat del centre.
- Gestionar els processos administratius, documentals i econòmics vinculats als programes Erasmus+ i de cooperació internacional.
- Promoure la relació amb empreses i institucions internacionals i impulsar la difusió i participació en els programes de mobilitat del centre.
- Assistir a totes les reunions programades de la xarxa de centres dins el programa de mobilitat formativa i cooperació internacional del centre de FP inicial i ensenyaments de règim especial, i realitzar les activitats que s'acordin en aquestes.
- Cercar noves empreses, institucions o administracions per les pràctiques de l'alumnat a nivell internacional.
- Realitzar i coordinar tots els tràmits necessaris per tal de gestionar les beques Erasmus+ a través del SEPIE i altres institucions si es dona cas.
- Vehicular totes les gestions documentals i econòmiques amb el departament d'Ensenyament que implica la mobilitat, si es dona el cas.

- Difusió dels programes de mobilitat dels quals forma part el centre: informació als tutors, cartellera, pàgina web.
- Fer una xerrada informativa de mobilitat a l'alumnat de CF durant el primer trimestre.
- Elaborar els documents de gestió de centre del procés de mobilitat.
- Traslladar al tutor acompanyant si hi ha tota la informació i documentació per tal que pugui realitzar les gestions assistencials, documentals i econòmiques amb l'alumnat de mobilitat del cicle corresponent.
- Coordinar Equip Impulsor de mobilitat, el qual col·labora en les tasques de mobilitat internacional i se'n fa càrrec d'algunes total o parcialment.
- Planificar i/o organitzar, l'acollida de professorat i/o alumnat d'altres països, intentant aconseguir vincles i compromís. Planificar visites d'estudis, visites culturals... durant l'estada.
- Coordinar el procés de selecció d'alumnat i professorat.
- Assessorar en l'àmbit lingüístic , cultural, organitzatiu a l'alumnat abans de les mobilitats.
- Seguir l'estada de l'alumnat i professorat a l'estranger.
- Calcular, introduir als aplicatius necessaris i analitzar els indicadors, informes i memòries corresponents al seu àmbit de responsabilitat, com per exemple:
 - % alumnes que cursen mobilitats.
 - % professorat que fa activitats de mobilitat.
 - índex de mobilitat del professorat del centre.
- Responsabilitzar-se de manera limitada a les activitats dutes a terme durant el desenvolupament del programa acordat amb la institució d'acollida, del centre educatiu, i dels professors acompanyants es limita. No es fa, en cap cas , responsable dels resultats de conductes inapropiades dels alumnes.

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/PFI,...

Integrants:

Directora (que actuarà com coordinador/a de la comissió social), coordinadora pedagògica, professional EAP, treballadora social, educadora social, coordinadors de nivell, orientadors.

Assistents puntuals:

Cap d'estudis, 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

Es farà una reunió trimestral.

Secció 2. Comissió atenció educativa inclusiva (CAEI)

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 la directora, la coordinadora pedagògica, els coordinadors/es d'ESO, orientadors/es de nivell, tutora SIEI, 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, setmanalment (llevat de la setmana en que es faci comissió social)

Secció 3. Comissió TAC

Formada per la comissió digital del centre

Secció 4. Comissió Qualitat

Membres de la comissió:

Equip directiu, Coordinador de Qualitat, professorat de l'equip impulsor 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 demana l'alumnat, 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)

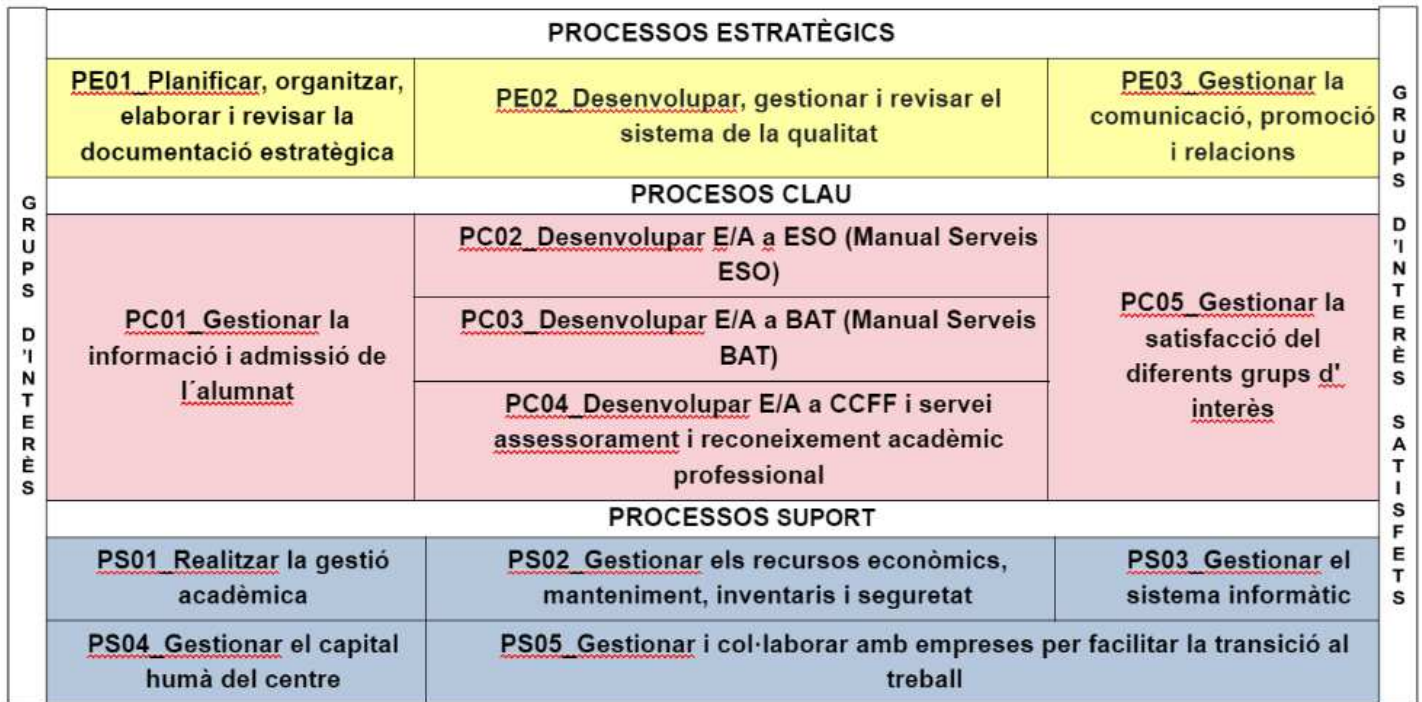



Fig.7.1.1 – Mapa de processos

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:

	Codi plantilla:	Pàgina 27 de 66
	NOFC	<i>Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès</i>

Taula Procés-Procediments

Tipus	Nº	CODI PROCÉS	PROPIETARI (Procés)	CODI PROCEDIMENT	PROPIETARI (Procediment)
PROCES 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...) PE01_PCD02_Harmonitzar criteris d'avaluació (programacions)	Directora Cap estudis
	2	PE02_Desenvolupar i revisar el SGQ	Coordinador de qualitat	PE02_PCD01_Elaborar i revisar el SGQ PE02_PCD02_Planificar les eines de gestió de la qualitat PE02_PCD03_Gestió de riscos	C. Qualitat C. Qualitat C. Qualitat
	3	PE03_Gestionar la comunicació, promoció i relacions	Directora	PE03_PCD01_Gestionar la comunicació interna i externa PE03_PCD02_Elaborar el pla de comunicació i relacions externes	Directora Directora
PROCÉS CLAU	1	PC01_Gestionar la informació i admissió de l'alumnat	Secretari	PC01_PCD01_Atendre el públic i informació PC01_PCD02_Gestionar la preinscripció PC01_PCD03_Gestionar la matrícula	Secretaria Secretaria Secretaria
	2	PC02_Desenvolupar E/A a ESO (Manual Serveis ESO)	Coord. Pedagògic	PC02_PCD01_Acollir alumnat ESO (assignació i grups flexibles) PC02_PCD02_Desenvolupar activitats E/A a l'aula d'ESO PC02_PCD03_Seguir, orientar, avaluar i qualificar l'alumnat de ESO PC02_PCD04_Elaboració de Pis (plans individualitzats)	C. Pedagògica C. Pedagògica C. Pedagògica C. Pedagògica
	3	PC03_Desenvolupar E/A a BAT (Manual Serveis BAT)	Cap Estudis ESO/BAT	PC03_PCD01_Acollir alumnat BAT PC03_PCD02_Desenvolupar activitats E/A a l'aula de BAT PC03_PCD03_Seguir, orientar, avaluar i qualificar alumnat de BAT	Cap estudis ESO/BAT Cap estudis ESO/BAT Cap estudis ESO/BAT
	4	PC04_Desenvolupar E/A a CCFF (Manual Serveis CCFF)	Cap Estudis FP	PC04_PCD01_Acollir alumnat CF PC04_PCD02_Desenvolupar activitats E/A a l'aula de CF PC04_PCD03_Seguir, orientar, avaluar i qualificar alumnat de CFs PC04_PCD04_Desenvolupar la FCT	CEstudis FP CEstudis FP CEstudis FP Coord. FP
	5	PC05_Servei assessorament i reconeixement acadèmic professional	Cap Estudis FP	PC05_PCD01_Gestionar serveis assessorament PC05_PCD02_Gestionar serveis reconeixement	CEstudis FP CEstudis FP
	6	PC06_Gestionar la satisfacció del diferents grups d'interès	Coordinador de qualitat	PC06_PCD01_Gestionar les enquestes dels diferents grups d'interès PC06_PCD02_Gestionar les reclamacions de qualificacions PC06_PCD03_Gestionar queixes, suggeriments, agraïments	C. Qualitat C. Qualitat C. Qualitat
PROCÉS DE SUPORT	1	PS01_Realitzar la gestió acadèmica	Secretari	PS01_PCD01_Gestionar l'expedient alumnat PS01_PCD02_Realitzar tràmits secretaria (eempresencialitat, exempcions i convalidacions, titulacions, baixes, certificats, instàncies, PS01_PCD03_Arxivar documentació acadèmica PS01_PCD04_Signar i arxivar actes d'avaluació PS01_PCD05_Gestionar la protecció de dades personals (LOPD) PS01_PCD06_Gestionar la reprografia	Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria
	2	PS02_Gestionar els recursos econòmics, manteniment, inventaris i seguretat	Administrador	PS02_PCD01_Portar la comptabilitat PS02_PCD02_Controlar el pressupost PS02_PCD03_Gestionar les compres PS02_PCD04_Gestionar els inventaris PS02_PCD05_Homologació de proveïdors PS02_PCD06_Gestionar el manteniment, la seguretat i la neteja	Administradora Administradora Administradora Administradora Administradora
	3	PS03_Gestionar el sistema informàtic	Coord. Informàtica	PS03_PCD01_Gestionar i assegurar el sistema informàtic i campus virtual PS03_PCD02_Mantenir els equips i la xarxa informàtica	C. Informàtica C. Informàtica
	4	PS04_Gestionar el capital humà del centre	Directora	PS04_PCD01_Acollida de l'equip humà PS04_PCD02_Gestionar i administrar l'equip humà (assistència/absències d'alumnes, professors i PAS, permisos professorat i PAS, baixes professorat, PS04_PCD03_Gestió de la formació de l'equip humà PS04_PCD04_Gestió de la satisfacció de l'equip humà PS04_PCD05_Gestionar les sortides escolars	Cap estudis Directora C. Pedagògic C. Qualitat Secretària
	5	PS05_Gestionar el sistema de qualitat	Coord. Qualitat	PS05_PCD01_Controlar els documents PS05_PCD02_Controlar els registres PS05_PCD03_Realitzar les auditories PS05_PCD04_Controlar els serveis no conformes	Coord. Qualitat Coord. Qualitat Coord. Qualitat Coord. Qualitat
	6	PS06_Gestionar i col·laborar amb empreses per facilitar la transició al treball	Coord. FP	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.

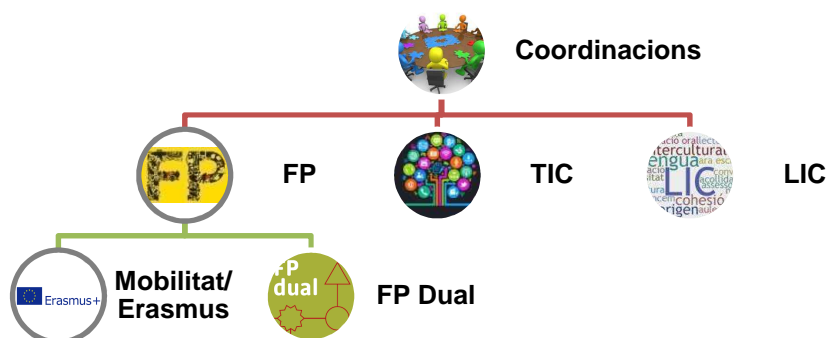
Secció 5. Organigrama de centre

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

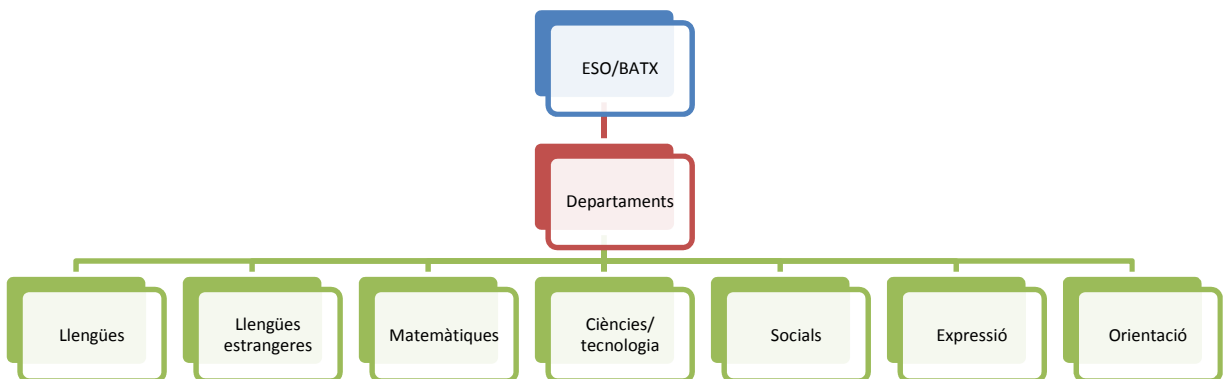
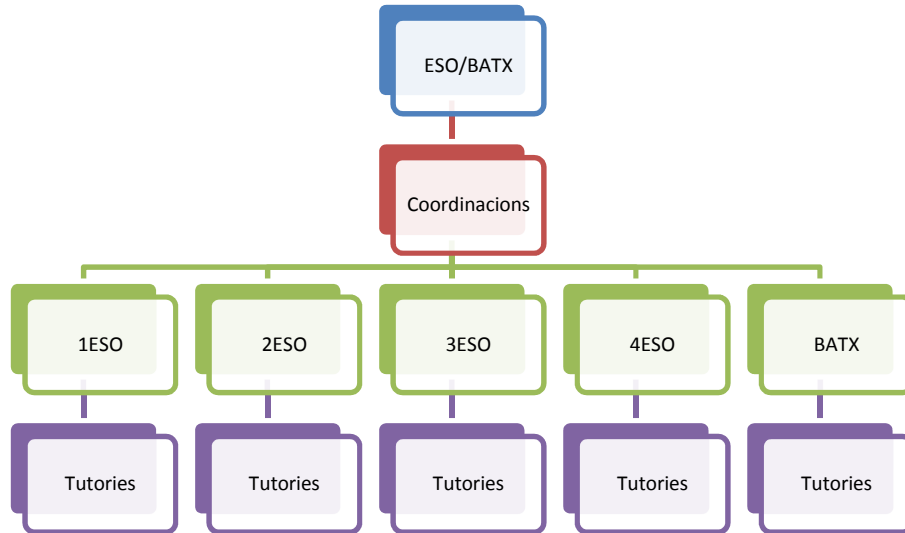
EQUIP DIRECTIU



COORDINACIONS

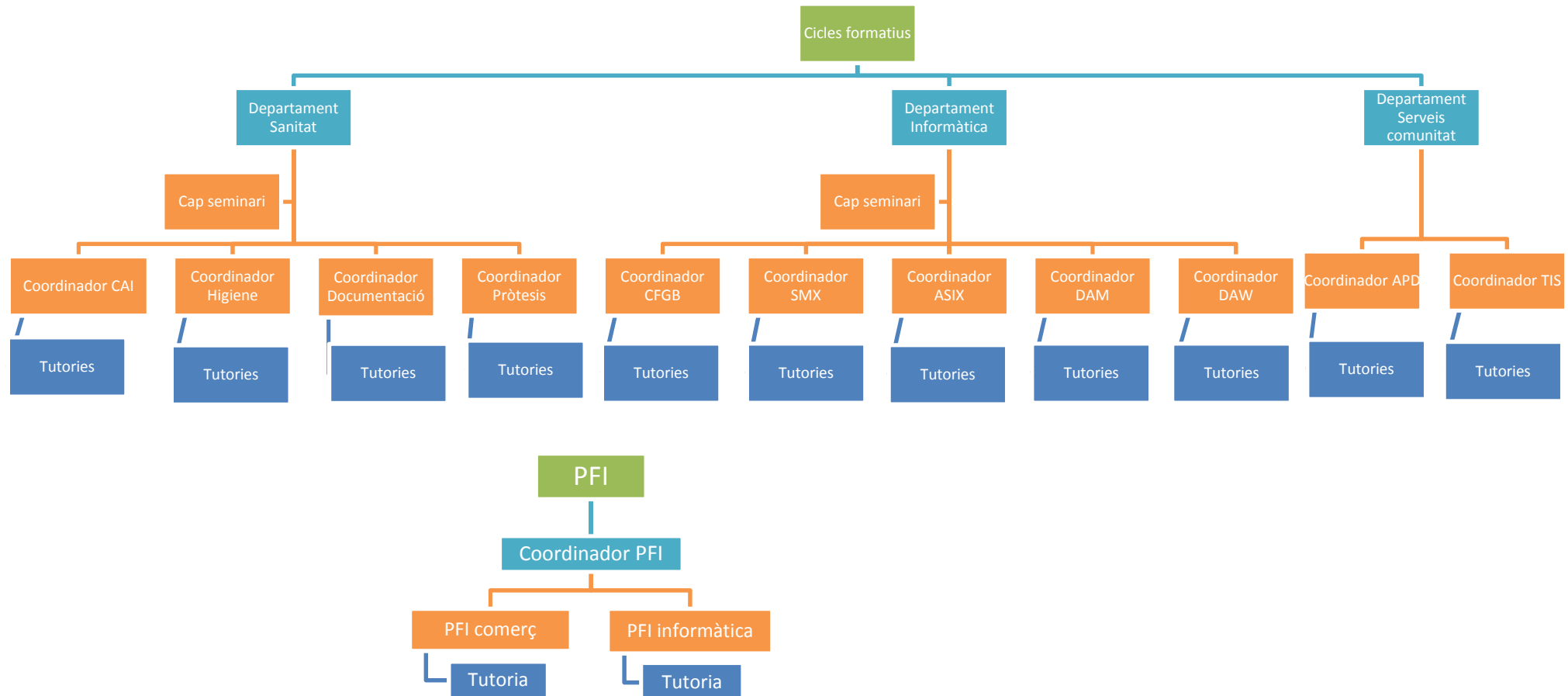


ENSENYAMENTS ESO/BATXILLERAT





ENSENYAMENTS CICLES FORMATIUS/PFIs



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'alumnat. 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.

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

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

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. Criteris confecció horaris professorat i assignació matèries

La jornada laboral del professorat d'ensenyament secundari és de 37,5 hores setmanals distribuïdes de la següent manera:

- **24 hores de permanència al centre en horari fix**, de les quals, 18 hores són lectives i 6 hores són d'activitats complementàries d'horari fix, dins de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules tallers i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre.
- **6 hores d'activitats complementàries, no sotmeses a l'horari fix**, com reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), tutoria de professorat novell, coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes.
- **7 hores i 30 minuts** per a la preparació de classes, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

Tot el professorat del centre tindrà assignades 18 hores lectives (jornada sencera) o la seva part proporcional (reduccions de jornada)

El repartiment d'hores presencials al centre serà:

Jornada sencera (24h): 18 hores lectives, 3 guàrdies, 2 hores de reunions i 1 hora d'harmonització entre el professorat de la mateixa matèria o àmbit.

Mitja jornada (12h): 9 hores lectives, 2 hores de reunió i 1 hora d'harmonització entre el professorat de la mateixa matèria o àmbit.

2/3 jornada (16h): 12 hores lectives, 1 guàrdia, 2 hores de reunió i una hora d'harmonització entre el professorat de la mateixa matèria o àmbit.

Amb caràcter general, un cop escoltat el professorat a través dels diferents òrgans de coordinació del centre, el director o directora fa l'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte del centre, i el criteri d'especialitat i expertesa del professorat.

Altres especificacions a tenir en compte:

- Com a criteri general, les tutories no es donaran a professors que tinguin ½ jornada o menys.
- S'intentarà garantir que la jornada laboral de tots els professors sigui lo més compactada possible. En especial atenció al professorat de FOL que obligatòriament fa classes en molts equips docents i al professorat d'anglès tècnic (que fa classes a cicles a matins i tardes)
- Els equips docents/departaments de cicles formatius podran proposar assignacions de mòduls. Si no es posen d'acord en l'assignació de mòduls, l'assignació final es farà des de direcció en base als següents criteris:
 - Concordança entre especialitat requerida per impartir el mòdul/ crèdit i especialitat que ocupa el docent.
 - Vinculació de la titulació del docent respecte al mòdul
 - Formació complementària vinculada al mòdul
 - Experiència docent impartint el mòdul

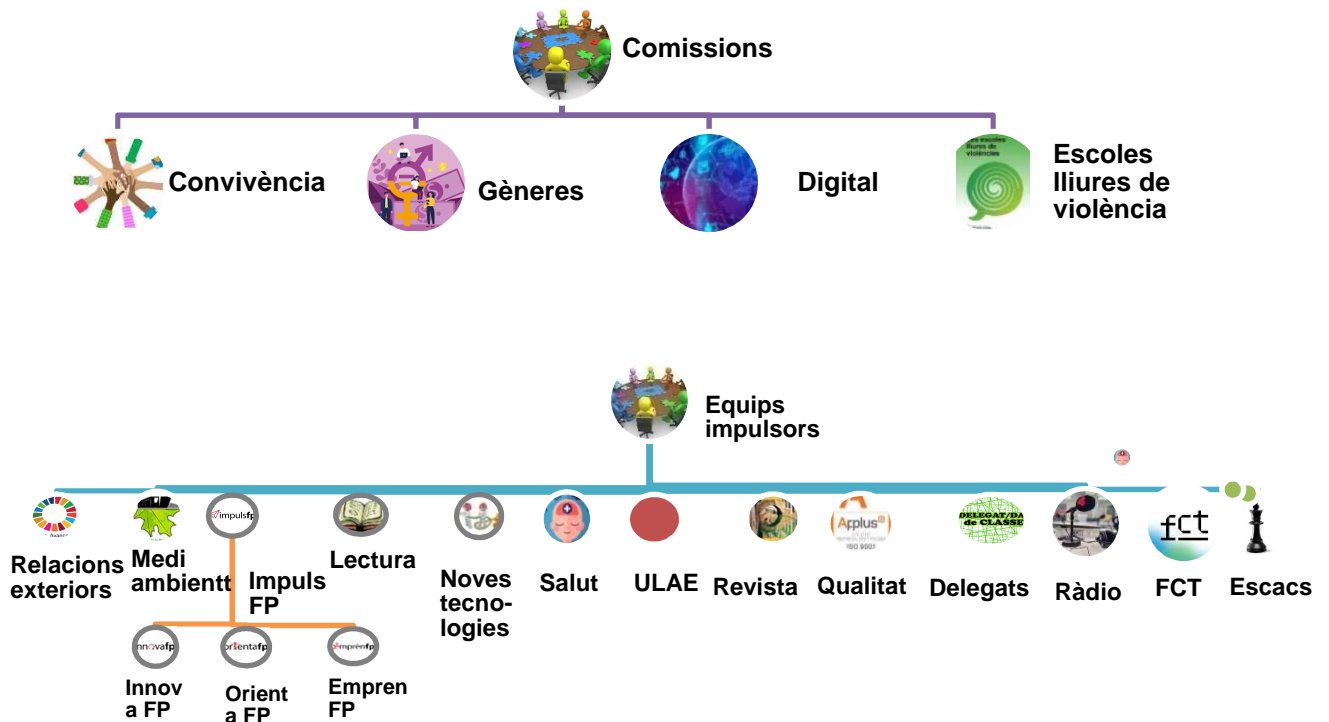
Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla del professorat, el director o directora del centre pot atribuir al professorat matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupa, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (per haver impartit durant dos o més cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de la persona interessada.

Secció 4. 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. Tots els membres del claustre formaran part d'una comissió/equip de millora.

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

L'alumnat s'organitza 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 de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills 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'Educació 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 o tarda es farà segons assignació del procés de preinscripció i matrícula.

L'alumnat de tarda que al canviar de curs vulgui passar-se a matí, o viceversa, ha de sol·licitar-ho a direcció i en cas de vacants es donarà prioritat a l'alumnat que pugui justificar la necessitat (motius laborals, de transport o familiars greus)

En el cicle de GM de Sistemes microinformàtics i xarxes, l'alumnat s'assignarà al grup de 2n en torn de matí en base als següents criteris:

- L'alumnat que ja hagi iniciat les pràctiques en empresa, encara que tingui mòduls pendents de superar.
- L'alumnat amb més mòduls aprovats i, en cas d'empat, segons la nota mitjana obtinguda.

Secció 3. Distribució FP DUAL general i DUAL intensiva

3.1 Criteris per realitzar el cicle en Dual general o en Dual intensiva

Els criteris aplicables depenen del cicle que cursa l'alumne/a. Seran revisats i publicats en el dossier d'acollida de l'alumnat del curs vigent.

3.2 Criteris per iniciar estada en empresa

Els criteris per iniciar l'estada en empresa a qualsevol cicle formatiu són els següents:

- Tenir 16 anys
- Tenir número de la Seguretat Social
- En cicles LOGSE, cal haver superat la UF2 (Prevenió de riscos laborals) de FOL
- En cicles LOMLOE, cal haver superat el RA2 del mòdul professional IPO1. En cas que un alumne hagi aprovat el RA2 però suspengui el MP de IPO1, no se li podrà generar cap nou acord de pràctiques fins que no torni a aprovar el RA2.
- Haver rebut la informació relativa a la protecció de dades
- Assistència al 80% de les hores de tutoria

Tot i complir els requisits anteriors, si l'equip docent valora que l'alumne/a no té prou maduresa, capacitats clau i/o competències per iniciar l'estada en empresa NO podrà iniciar-les. Haurà d'esperar a que l'equip docent valori que està preparat.

Altres criteris aplicables depenen específicament del cicle que cursa l'alumne/a. Seran revisats i publicats en el dossier d'acollida de l'alumnat del curs vigent.

En cas de no acceptació del lloc de pràctiques assignat sense una justificació adequada, l'alumne/a serà el responsable de cercar una nova empresa. Assumirà el retard en l'inici si l'empresa no està homologada i cal fer les gestions oportunes al BID. Caldrà que l'alumne/a faci per escrit la renúncia al lloc de pràctiques.

3.3 Criteris de prioritat en assignació d'empresa

Els criteris aplicables depenen específicament del cicle que cursa l'alumne/a. Seran revisats i publicats en el dossier d'acollida de l'alumnat del curs vigent.

Secció 4. Assistència de l'alumnat

4.1 Assistència i justificacions de faltes

Batxillerat:

- L'assistència a classe és indispensable i obligatòria. Si un alumne assisteix <80% de les hores d'un mòdul/crèdit/matèria perd el dret a l'avaluació contínua.
- Si un alumne/a acumula **el 20% o més de faltes d'assistència** a la matèria, **perd automàticament el dret a l'avaluació contínua**.
 - L'alumne/a haurà de presentar-se a la **convocatòria extraordinària del mòdul/crèdit/matèria completa**.
- Si l'alumne arriba tard a classe, li serà computat un retard. L'acumulació de 4 retards comportarà una falta d'assistència. L'acumulació de 5 retards comportarà una incidència.
- L'alumne és el responsable de controlar la seves faltes d'assistència per tal de no perdre l'avaluació contínua.
- En cas d'arribar al 20% de faltes en una matèria rebrà per part del professor de la matèria la notificació de la pèrdua de l'avaluació contínua.
- Totes les faltes seran **NO justificades**, excepte en els següents casos:
 - Assistència a un judici o qualsevol deure inexcusable.
 - Examen oficial.
 - Assistència a funeral d'un parent de 1er o 2n grau.
 - Assistència a proves avaluatives
 - Hospitalització per accident, malaltia o intervenció ambulatoria que es faci el mateix dia de l'examen.

Cicles formatius:

- L'assistència a classe és indispensable i obligatòria. Si un alumne assisteix <80% de les hores d'un mòdul/crèdit/matèria perd el dret a l'avaluació contínua.
- Si un alumne/a acumula **el 20% o més de faltes d'assistència** al mòdul/crèdit, **perd automàticament el dret a l'avaluació contínua.**
 - En aquest cas, **totes les RA/UD superades fins al moment quedaran suspeses.**
 - L'alumne/a haurà de presentar-se a la **segona convocatòria/convocatòria extraordinària del mòdul/crèdit/matèria completa.**
- Si l'alumne arriba tard a classe però ho fa durant els primers 15 minuts, li serà computat un retard. L'acumulació de 4 retards comportarà una falta d'assistència. Si l'alumne arriba tard a classe passats els primers 15 minuts, li serà computada una falta d'assistència.
- L'alumne és el responsable de controlar la seves faltes d'assistència per tal de no perdre l'avaluació contínua.
- En cas d'arribar al 20% de faltes en un mòdul/matèria rebrà per part del professor de la matèria la notificació de la pèrdua de l'avaluació contínua.
- Totes les faltes seran **NO justificades**, excepte en els següents casos:
 - Assistència a un judici o qualsevol deure inexcusable.
 - Examen oficial.
 - Assistència a funeral d'un parent de 1er o 2n grau.
 - Assistència a proves avaluatives

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat i/o cicles formatius durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula, sens perjudici del que disposa l'article 37.4 de la Llei 12/2009 en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne o alumna. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància es notificarà a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnat menor d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.

4.2 Assistència a l'estada en empresa

- L'assistència és obligatòria.
- No es justifica cap falta d'assistència. Qualsevol falta d'assistència al centre de pràctiques comporta la recuperació de les hores.
- Qualsevol falta d'assistència i/o retard ha de comunicar-se i justificar-se al tutor/a de l'empresa i centre educatiu.
- L'alumnat de Dual general que s'adhereix a una jornada de vaga no pot fer pràctiques. Això no aplica a la Dual intensiva.
- Les faltes d'assistència reiterades o els retards es consideren infraccions i se'ls aplicaran les sancions estipulades.
- L'alumne ha de complir amb l'horari pactat. En cap cas es poden realitzar hores fora d'aquest horari.

Secció 5. Proves d'avaluació i lliuraments

5.1 Batxillerat

Les dates de proves i lliurament de treballs, una vegada fixades, no poden ser modificades.

L'alumne/a que no es presenti a un examen en el dia i hora acordats, no podrà realitzar l'examen i comptarà amb un 0 com a nota per fer la mitjana de la matèria.

Només en els següents casos l'alumnat podrà demanar una nova data d'examen, la qual serà assignada pel docent del mòdul:

- Assistència a un funeral d'un parent fins al segon grau de consanguinitat o afinitat; caldrà justificant de la funerària.
- Assistència a un judici com a part implicada o per requeriment del jutjat; caldrà justificant de compareixença emès per l'òrgan judicial que l'ha requerit i on s'ha efectuat la compareixença;
- Compareixença a un examen oficial (carnet de conduir de la DGT, prova de certificació de l'EOI o Cambridge...).
- Hospitalització per accident, malaltia o intervenció ambulatoria que es faci el mateix dia de l'examen.

* En casos excepcionals (diferents als anteriors), l'equip docent valorarà la situació i decidirà la possibilitat de repetir l'examen.

5.2 Cicles formatius

Les dates de proves i lliurament de treballs, una vegada fixades, no poden ser modificades.

L'alumne/a que no es presenti a un examen en el dia i hora acordats, perdrà el dret a realitzar-lo quedant-li l'RA/UD pendent d'avaluar en segona convocatòria.

Només en els següents casos l'alumnat podrà demanar una nova data d'examen, la qual serà assignada pel docent del mòdul:

- Assistència a un funeral d'un parent fins al segon grau de consanguinitat o afinitat; caldrà justificant de la funerària.
- Assistència a un judici com a part implicada o per requeriment del jutjat: caldrà justificant de compareixença emès per l'òrgan judicial que l'ha requerit i on s'ha efectuat la compareixença;
- Compareixença a un examen oficial (carnet de conduir de la DGT, prova de certificació de l'EOI o Cambridge...).
- Hospitalització per accident, malaltia o intervenció ambulatoria que es faci el mateix dia de l'examen.

* En casos excepcionals (diferents als anteriors), l'equip docent valorarà la situació i decidirà la possibilitat de repetir l'examen.

Secció 6. Convocatòries

6.1 Batxillerat i Cicles formatius

Cada mòdul/crèdit disposa de **4 convocatòries** (més una **5a** de gràcia que s'ha de demanar a la direcció del centre)

Amb cada matrícula, l'alumne/a disposa de **dues convocatòries**. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua o que abandoni, perd la primera convocatòria.

- **Primera convocatòria:** L'avaluació ordinària és contínua, i per tant, **l'assistència a classe és obligatòria**.
- **Segona convocatòria:** extraordinària (juny). La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).
- Per normativa, la segona convocatòria és una recuperació de l'ordinària, cap alumne/a aprovat/da per avaluació contínua s'hi pot presentar per pujar nota.

6.2 Estada en empresa cicles formatius:

L'alumnat només té **2 convocatòries** per superar l'estada en empresa. En el cas d'esgotar-les no podrà finalitzar el cicle formatiu ni obtenir la titulació.

Capítol 3. Escola inclusiva

L'atenció a les necessitats educatives de tots l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària de l'alumnat 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 de l'alumnat.

Les mesures universals, addicionals i intenses, 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'alumnat possible.
- Preveure activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons escaigui, per a l'alumnat en grup o de manera individual 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 intenses 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 aquest alumnat, 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 de l'alumnat 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 educativa inclusiva (CAEI) ha de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Capítol 4. 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. Com a complement a l'acció tutorial els/les orientadors/es realitzaran tasques d'orientació individual en tots aquells casos que sigui necessari.

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 la plataforma iEduca o si fos necessari per correu ordinari.

Les conductes contràries a la convivència seran comunicades el 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 de l'alumnat.
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 conuiu 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 coneguin 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 dóna 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 2. Normativa de convivència de l'alumnat

1. **Respecte:** cal respectar els/les companys/es i a tota la comunitat educativa
2. **Entrada a classe:** L'alumnat ha d'esperar de manera correcta fins que s'obrin les portes.
3. **Temps d'espera:** L'alumnat haurà d'esperar al professorat amb tranquil·litat a l'aula i/o avisar al professor/a de guàrdia
4. **No menjar:** no es pot menjar ni beure als espais interiors del centre (excepte aigua)
5. **Cantina:** L'alumnat de l'ESO i CFGBàsic només en podrà fer ús durant les hores de pati
6. **Material:** S'ha de tenir cura del material personal i del centre. El deteriorament intencionat comportarà el seu pagament així com sanció.
7. **WC:** per norma general només es pot anar al lavabo en les hores de pati
8. **Pati:** a l'hora del pati no es podrà parlar amb ningú de fora de les reixes.
9. **Gorres, caputxes o patinets:** no està permès l'ús de gorres, caputxes, bufes i patinets a tot el recinte de l'institut.
10. **Auriculars:** no està permès l'ús d'auriculars a les aules
11. **Material:** S'ha de portar el material necessari per poder fer les classes amb normalitat
12. **Clima de calma:** S'ha de respectar la tranquil·litat dins del centre i queda prohibit córrer, cridar, romandre en un lloc no autoritzat, destorbar la resta d'alumnat
13. **Tabac i vàpers:** queda totalment prohibit el consum de tabac i/o vàpers a qualsevol espai del centre inclòs l'espai exterior marcat amb senyals verdes com espai lliure de fum.
També queda prohibit l'exhibició de tabac i/o vàpers davant de la resta d'alumnat.

Secció 3. Ús de telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatge o veu dins del recinte de l'institut

A INS La Ferreria volem apostar per educar el nostre alumnat a fer un bon ús d'aquestes tecnologies i/o xarxes socials. Considerem que un bon ambient de treball i de respecte entre totes les persones que hi convivim és imprescindible per al correcte desenvolupament de la tasca diària. És per tot això que hem de reglamentar l'ús del mòbil i/o dispositius a l' institut per a totes aquelles persones que necessitin de la seva utilitat al centre.

La normativa dels mòbils es diferencia entre alumnat d'ESO/CFGBàsic i alumnat de postobligatòria.

A les zones marcades en vermell el seu ús està prohibit per tothom (aules i passadissos) i a les zones marcades en taronja el seu ús està prohibit per alumnat d'ESO i CFGBàsic i restringit per l'alumnat de postobligatòria (patis i espais exteriors) **Està totalment prohibit registrar sons, vídeos o fer fotografies.**

L'alumnat **d'ESO i CFG Bàsic** ha de tenir el mòbil apagat durant tota la jornada lectiva (inclosos patis) Si utilitza el mòbil al centre, suposarà sanció de 2 dies d'expulsió del centre. El mòbil quedarà custodiat al centre fins que el reculli el tutor/a de l'alumne/a. Si l'alumne/a no vol lliurar el mòbil s'afegiran 2 dies d'expulsió suposant una sanció total de 4 dies d'expulsió.

Si un alumne/a de **postobligatòria** fa servir el mòbil en un espai NO PERMÉS, aquest fet suposarà una incidència. 3 incidències suposaran 1 sanció de 2 dies d'expulsió del centre.

En cas d'incidència i de custòdia del mòbil per part del professor/a, aquest/a el deixarà a consergeria degudament identificat (nom i cognoms de l'alumne/a i grup classe). Els tutors legals de l'alumne/a hauran de venir a recollir-lo.

Secció 4. Ús dels dispositius del pla digital.

L'ús dels Chromebooks/portàtils és generalitzat, tant per part de l'alumnat com del professorat. En aquest sentit, no hem d'oblidar que el Chromebook que utilitza l'alumnat no és de la seva propietat, i per això cal seguir unes normes bàsiques:

1. No es pot pintar o ratllar el dispositiu.
2. No es pot posar un fons de pantalla que pugui ferir cap tipus de sensibilitat. Per aquest motiu, està estrictament prohibit posar qualsevol fotografia de caire discriminatori, polític, etc.
3. No es pot posar cap fotografia de perfil que pugui ferir sensibilitats al correu corporatiu. Per aquest motiu, estan estrictament prohibides les fotografies de caire polític, discriminatori, sexual, etc.

4. El Chromebook ha d'estar carregat a les 8h del matí.
5. El Chromebook s'utilitza sempre i quan el professorat així ho indiqui.
6. No es poden fer servir pàgines o enllaços que no siguin estrictament educatius o acadèmics.
7. No es poden fer videotrucades amb alumnat de diferents cursos en horari lectiu.

IMPORTANT!!!

*L'article 18.1 de la Constitució cita com a fonaments els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. Els pares han de saber que són responsables jurídics de les actuacions de llurs fills que lesionin els drets de l'altre.

L'alumne/a és el responsable de tenir cura i fer un bon ús del dispositiu. En cas d'haver estat responsables d'un desperfecte per un ús inadequat es faran responsables (en cas de menors d'edat, correspon als seus tutors legals) de pagar la reparació del desperfecte. Així com també correspondrà a l'alumne/a i/o tutors legals fer-se càrrec de la pèrdua del carregador.

Secció 5. Ús dels carnets d'alumnat

L'alumnat disposa d'un carnet que l'identifica com alumne/a el centre. Aquest carnet es lliurarà a l'inici els seus estudis i se li canviarà en el cas d'haver iniciat l'estada al centre en estudis obligatoris i de continuar posteriorment cursant estudis postobligatoris.

Utilitats del carnet d'alumnat:

- 6 Identificació de l'alumne/a com a estudiant del centre
- 7 Accés als lavabos
- 8 Accés al servei de préstec de la biblioteca del centre
- 9 Accés a l'espai d'aparcament de patinets i bicis situat a l'interior del centre
- 10 Accés i sortida pel torn de l'entrada principal (només per alumnat de postobligatòria)

L'alumnat ha de portar sempre el carnet d'alumne/a i l'ha de mostrar al professorat quan li sigui requerit. En cas de no portar-lo suposarà una observació i/o incidència si hi ha reiteració.

En el cas de pèrdua, l'alumne/a i/o família en cas de menors d'edat, haurà de fer front al cost de la renovació.

La utilització indeguda del carnet així com la cessió a una altra persona suposarà una falta greu que serà sancionada seguint la normativa disciplinària del centre.

Secció 6. Ús de l'espai d'aparcament de patinets i bicicletes

El centre disposa de 2 espais per aparcament de patinets i bicicletes. Sota cap concepte es permet l'accés a l'interior del recinte muntat al patinet o a la bicicleta.

Espai exterior:

- Ús lliure per qualsevol persona que accedeix al centre: estudiants, professorat, familiars, visites.
- Aquest espai té càmeres de vigilància. L'ús de les imatges està regulat i sota custòdia del centre educatiu.
- El centre no es fa responsable del deteriorament i/o robatoris que es puguin produir.

Espai interior:

- Ús exclusiu per alumnat del centre
- Cal omplir i signar document de sol·licitud d'utilització de l'aparcament
- Per fer-lo servir és imprescindible disposar del carnet d'alumnat. En cas de no portar-lo, l'alumne/a haurà de fer servir l'espai d'aparcament exterior. En cap cas s'autoritzarà l'accés a l'espai interior sense el carnet d'alumnat.
- Aquest espai té càmeres de vigilància. L'ús de les imatges està regulat i sota custòdia del centre educatiu.
- El centre no es fa responsable del deteriorament i/o robatoris que es puguin produir.

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 l'alumnat afectat, 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 de l'alumnat. 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.

Estades en empresa

L'aplicació de les mesures correctores i sancions són aplicables a l'alumnat que està cursant estada en empresa.

En casos d'infraccions greus durant l'estada en empresa, com a criteri general, a banda de la sanció aplicable, es procedirà a:

- Suspènre la totalitat de les hores de pràctiques realitzades fins el moment de la infracció
- La no incorporació de l'alumne/a a una nova empresa fins el proper curs

Davant d'una situació excepcional i davant d'un cas concret, correspondrà a l'equip docent valorar i decidir (amb el vistiplau de la direcció del centre) si s'apliquen mesures diferents a les abans esmentades.

En tot cas, serà responsabilitat de l'alumne/a trobar una nova empresa per realitzar l'estada en empresa pel proper curs.

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
5. Sostracció d'objectes personals, materials o diners dintre de les instal·lacions del centre o en les instal·lacions on s'estigui realitzant l'estada en empresa.

Secció 5. Conductes greument perjudicials per a la convivència en les sortides escolars amb i sense pernoctació.

a) Faltes Lleus

La reiteració d'aquestes faltes lleus comportarà una falta greu:

- No mantenir ordre a l'habitació.

b) Faltes greus

- Malmetre el mobiliari de les instal·lacions.
- Falta de respecte al personal de les instal·lacions/ monitors / companys.
- No respectar el descans de la resta de companys.
- No seguir els paràmetres de seguretat establerts.

c) Molt greus

- Agressions físiques.
- Consumir drogues.
- Assetjament.
- Escapar-se.

- Robar.
- Fumar (vàper inclòs) i beure alcohol. D'acord amb les Lleis 20/1985, de 25 de juliol, i 10/1991, de 10 de maig, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència, les activitats amb menors de 18 anys es consideren centres d'ensenyament en el lleure, per la qual cosa és prohibit el consum de substàncies com el tabac i l'alcohol.

Secció 6. 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, incloses les estades en empresa, 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. Si no s'ha iniciat l'estada en empresa pot suposar el retard en l'inici de les estades en empresa.
4. 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 7. 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:

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

Correspon al Director/a del centre imposar la sanció que ha decidit l'equip de convivència (del que també en forma part) 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.

Amb caràcter general quan un alumne/a:

- Acumula 5 retards injustificats, li comportarà la tramitació d'una incidència.
- Acumula 5 observacions negatives, li comportarà la tramitació d'una incidència.
- Acumula 3 incidències lleus o 1 greu, s'aplica una sanció de 2 dies de pèrdua de dret d'assistència al centre
- Acumula incidències per ser-li aplicable una segona sanció aquesta serà de 4 dies de pèrdua de dret d'assistència al centre.
- Acumula incidències per ser-li aplicable una tercera sanció aquesta serà de 6 dies de pèrdua de dret d'assistència al centre. I així de manera progressiva

Amb caràcter general l'alumnat sancionat perd el dret a la participació en les sortides escolars.

Secció 8. Mesures reparadores

El centre establirà diferents mesures reparadores amb la finalitat d'evitar la reincidència de sancions i per tal de prevenir l'abandonament i la desafecció escolar.

- Es proposaran mesures reparadores/sensibilitzadores a aquell alumnat que ha tingut una primera sanció. Si l'alumne/a les realitza amb aprofitament i no torna a tenir cap incidència en el període d'un mes, tornarà a tenir dret a la participació en les sortides escolars.
- L'alumnat de 4tESO i postobligatòria podrà portar a terme mesures reparadores però amb la seva realització NO podrà tornar a tenir dret a la participació en les sortides/viatges de final d'etapa.

- Es podrà proposar a l'alumnat sancionat la participació al Projecte Espai de Canvi (en col·laboració amb Aldees Infants i l'Ajuntament de Montcada) La proposta de participació sorgirà de la comissió de convivència i la família/tutors legals hauran d'estar d'acord. En aquest projecte l'alumne/a realitzarà la sanció d'expulsió al centre amb una educadora on es farà un treball de reflexió individual per evitar noves sancions.

Secció 9. 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 10. Responsabilitat per danys

L'alumnat 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 setmana 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) L'alumnat d'ESO de 3r i 4t i 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 menor d'edat necessitarà de l'autorització per escrit dels pares/tutors legals per poder exercir el seu dret a vaga.

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 considerarà 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. Correu mitjançant la plataforma de comunicació del centre iEduca.
3. Comunicat a l'agenda.
4. 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. L'alumnat 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. L'alumnat 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 constitueixen 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'alumnat, 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, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti, 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.

I.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.

I.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 de l'alumnat 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 mou el seu alumnat.

- 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 de l'alumnat.
- m) Signar les comunicacions que per escrit enviï 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. COLLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada per l'alumnat, 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 del 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

d) De justificar les faltes d'assistència dels seus fills al seu tutor/a, quan siguin justificables

Capítol 3. Associacions de mares i pares de l'alumnat (AMPA)

Les mares i pares de l'alumnat 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:

- a) Assistir els pares i les mares en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills i les seves filles
- b) Col·laborar en les activitats educatives de l'Institut.
- c) 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. Alumnat delegat de classe. Consell de delegats

Per afavorir la participació de l'alumnat 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:

- a) Assessorar els representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup.
- b) 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 tot l'alumnat de l'Institut.
- e) Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.
- f) Promoure la participació de tot l'alumnat 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. L'alumnat que ha tingut una sanció no podrà ser candidat a delegat/a de grup.

-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 tot l'alumnat 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 desplaça (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'alumnat menor 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)