

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE
FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ELABORAT	REVISAT	APROVAT
Directora	Comissió Pedagògica	Consell Escolar
Gener 2025	Febrer 2025	Març 2025

CONTROL DE CANVIS	
Codificació	NOFC
Versió	2.0
Data Edició	Gener 2025

ÍNDEX

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT	7
1.1 Aspectes legals	8
1.2 Marc Normatiu	9
1.3 Aspectes generals de les NOFC	9
Article 1. Propòsit de les NOFC	9
Article 2. Àmbit d'aplicació de les NOFC.	9
Article 3. Vigència i revisions de les NOFC.	10
2.1 Òrgans unipersonals de direcció	11
2.1.1 Directora	11
Article 4. El/la Director/a	11
Article 5. Elecció del/la Director/a.	11
Article 6. Substitució temporal del/la Director/a.	11
Article 7. Competències del/la Director/a.	11
2.2.2 Cap d'estudis	14
Article 8. El/la Cap d'Estudis.	14
Article 9. Substitució temporal del/la Cap d'Estudis.	14
Article 10. Competències del/la Cap d'Estudis.	14
2.2.3 Secretari/a- Administrador/a	15
Article 11. El/la Secretari/a- Administrador/a.	15
Article 12. Substitució temporal del/la Secretari/a- Administrador/a.	16
Article 13. Competències del/la Secretari/a- Administrador/a.	16
2.2.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals	17
Article 14. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals	17
2.2.4.1 Coordinador/a Pedagògic/a.	17
Article 15. El/la Coordinador/a Pedagògic/a.	17
Article 16. Substitució temporal del/la Coordinador/a Pedagògic/a.	17
Article 17. Competències del/la Coordinador/a Pedagògic/a.	18
2.2.4.2 Cap d'estudis adjunt.	19
Article 18. El/la Cap d'Estudis adjunt.	19
Article 19. Delegació de funcions al Cap d'Estudis Adjunt.	19
Article 20. Competències del/la Cap d'Estudis Adjunt.	19
2.3 Òrgans col·legiats de participació	20
Article 21. Òrgans col·legiats de govern.	20
Article 22. Caràcter personalíssim dels Òrgans Col·legiats de Govern.	20
Article 23. Quòrum de constitució dels Òrgans Col·legiats de Govern.	21
Article 24. Calendari dels òrgans col·legiats de participació del centre i gestió.	21
Article 25. Règim general de convocatòries i sessions dels Òrgans Col·legiats	

de Govern.	21
Article 26. L'adopció dels acords dels Òrgans Col·legiats de Govern.	22
2.3.1 El Consell Escolar	23
Article 27. El Consell Escolar.	23
Article 28. Composició del Consell Escolar.	23
Article 29. Atribucions del Consell Escolar.	23
Article 30. Tipus de votació en les reunions del Consell Escolar.	24
Article 31. Comissions del Consell Escolar.	24
Article 32. Comissió Econòmica del Consell Escolar.	25
Article 33. Comissió de Convivència del Consell Escolar.	26
Article 34. De la substitució de vacants dels membres del consell escolar.	26
2.3.2 El Claustre de professorat	27
Article 35. Atribucions del Claustre.	28
Article 36. Règim de convocatòries i sessions del Claustre.	29
Article 37. Dels grups de treball o equips de millora del Claustre.	29
2.4 L'equip directiu	30
Article 38. Funcions de l'equip directiu	30
Article 39. Actuació coordinada i en equip de la direcció.	31
Article 40. Òrgans unipersonals de l'equip directiu.	31
Article 41. Proposta de l'equip directiu.	31
Article 42. Cessament de l'equip directiu.	32
2.5 Òrgans unipersonals de coordinació	32
2.5.1 Coordinació d'FP i FP-DUAL	32
2.5.2 Coordinació digital	32
2.5.3 Coordinació de riscos laborals	32
2.5.4 Coordinació de Llengua, Interculturalitat, Cohesió social (LIC) i de Mobilitat Internacional.	33
2.5.5 Caps de departament	34
2.5.6 Cap de seminari d'arts gràfiques i de manteniment	35
2.5.7 Cap de seminari d'arts plàstiques, de promoció artística i de comunicació.	36
2.5.8 Coordinació de qualitat	36
2.5.9 Coordinació d'innovació	37
2.5.10 Coordinació d'orientació acadèmica i professional.	37
2.6 Consells i comissions	37
2.6.1 Consell de delegats i delegades de gup.	37
2.6.2 Comissió pedagògica.	38
2.6.3 Comissió de convivència i atenció a la diversitat.	39
2.6.4 Comissió digital.	39
2.6.5 Comissió de manteniment i conservació.	40
3.1 Organització del professorat	40

3.1.1. Equips docents de grup	40
3.1.2. L'avaluació. Junta d'avaluació	42
3.1.3. Equip de tutors	45
3.1.4. Assignació horària del professorat	45
3.2. Organització de l'alumnat	48
3.2.1. Distribució dels grups d'alumnes	48
3.2.2. Delegats de grup	49
3.2.3. Promoció de curs	49
3.2.4. Mòduls pendents del curs anterior	49
3.2.5. Comunicació d'inassistència col·lectiva (vaga)	49
3.3. Organització per la Formació en Centres de Treball (FCT o FCT-DUAL)	50
3.3.1. Aspectes generals FCT	50
3.3.2. Aspectes generals FCT-DUAL	51
3.3.3. Seguiment de la FCT-DUAL	53
3.3.4. Nomenament dels tutors/es FCT-DUAL	54
3.4. Organització per la realització de sortides per activitats complementàries i extraescolars.	54
3.4.1. Aspectes generals a tenir en compte	54
3.4.2. Notificació a la direcció del centre de la sortida i/o activitat fora del centre	55
3.4.3. Notificació a l'equip docent afectat per la realització de la sortida i/o activitat docent	55
3.4.4. Professorat acompanyant a la sortida i/o activitat docent	55
3.4.5. Notificació a les famílies de la realització de la sortida i/o activitat docent	56
4.1. Aspectes generals	57
4.2. Professorat	57
4.2.1. Drets del professorat	57
4.2.2. Deures del professorat	58
4.2.3. Funcions específiques del professorat	60
4.3. Alumnat	61
4.3.1. Drets de l'alumnat	61
4.3.2. Deures de l'alumnat	62
4.4. PAS	63
4.4.1. Deures genèrics del PAS	63
4.4.2. Drets específics del personal del PAS	63
4.4.3. Deures del personal del PAS	64
4.4.4. Funcions del personal del PAS	64
4.5. Felicitacions, suggeriments, queixes i reclamacions	66
4.6. Carta de serveis del centre	66
5.1. Aspectes generals	67

5.1.1. La comunitat educativa del centre	67
5.1.2. Els membres de la comunitat educativa	68
5.2. Normes de convivència	69
5.2.1. Normes generals	69
5.3. Comissió de convivència	70
5.4. Règim disciplinari	70
5.4.1. Del professorat	70
5.4.2. De l'alumnat	71
5.4.3. del PAS	76
5.5. Mediació	76
5.5.1. Principis de la mediació escolar	76
5.4.2. Àmbit d'aplicació	76
5.4.3. Inici de la mediació	77
5.4.4. Desenvolupament de la mediació	77
5.4.5. Finalització de la mediació	78
ANNEX	80

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

Control de document	Realitzat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Càrrec	Directora	Comissió Pedagògica	Consell Escolar
Data	Gener 2025	Febrer 2025	Març 2025

Historial de modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació (*)
01	Gener 2023	Creació del document
02	Gener 2025	- Incorporació de competències del/la secretari/a -administrador/a referents a la Gestió econòmica del centre d'acord amb la normativa vigent. - Incorporació annexos
* S'indica les modificacions realitzades i els ítems que resulten afectats (format document, actualització activitats d'ensenyament aprenentatge, temporització, etc)		

1. Introducció

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'IFP Antoni Alguero concreta l'estructura organitzativa i funcional de l'institut, i aplega els acords que hauràn de facilitar la convivència i l'assoliment dels objectius del projecte educatiu (PEC), en concordança amb la seva visió i valors.

Correspon a la direcció del centre formular i presentar la proposta inicial (i següents) al claustre de professorat per a la validació i incorporació d'esmenes. Posteriorment, es presentarà al Consell escolar per a la seva aprovació.

1.1 Aspectes legals

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

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

1.2 Marc Normatiu

- Ley Orgánica 2/2006 , de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009 , del 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006 , de 4 d'abril, 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.
- Resolucions de la Secretaria General del Departament d'Educació per les quals s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs vigent. Els documents es poden consultar a [la intranet - Portal de centre](#).

1.3 Aspectes generals de les NOFC

Article 1. Propòsit de les NOFC

1. Aquestes Normes de Funcionament i Organització (NOFC) regulen l'organització i el funcionament de l'Institut de Formació Professional Antoni Alguero.
2. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.
3. En aquestes NOFC, estaran concretats:
 - a. Les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
 - b. El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar i entre els òrgans de govern i coordinació didàctica.
 - c. Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
 - d. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de l'Institut.
 - e. El funcionament dels serveis educatius.
 - f. Les preses de decisions dels òrgans decisoris i la delimitació de responsabilitats.

Article 2. Àmbit d'aplicació de les NOFC.

Aquestes NOFC seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat com a usuari del sistema educatiu, per als pares, mares i/o tutors legals dels alumnes en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa (professorat, personal d'administració i serveis i personal de suport educatiu).

1. L'àmbit físic d'aplicació serà:
 - a. L'edifici i les instal·lacions pròpies de l'Institut per a fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars.
 - b. Qualsevol altre local, lloc o edifici als quals es desplaci tota o part de la comunitat escolar, incloent-hi desplaçaments a l'estranger.
2. L'àmbit dels ensenyaments fa referència a tots els ensenyaments que s'imparteixin al centre, o en nom del mateix.

Article 3. Vigència i revisions de les NOFC.

La vigència inicial de les presents Normes serà de 2 cursos complets a partir de la seva data d'aprovació. Passat aquest període, la direcció iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar anualment dins de cada curs acadèmic.

Si per raons extraordinàries, de desajust a la realitat de l'Institut o de contraposició a la Normativa aplicable al funcionament dels centres docents públics, o d'altres, fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància de la Directora.

També, podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada amb:

- L'acord dels membres del Consell Escolar.
- L'acord del Claustre.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la Direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia de reunió del Consell Escolar que estimi oportú la Directora, sempre dins el curs en curs en que es presenti la proposta de modificació. El Consell Escolar podrà acceptar o desestimar la proposta.

2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

El funcionament organitzatiu del centre es fonamenta en un sistema de gestió per processos (consultable a l'annex d'aquestes mateixes NOFC) d'acord amb els principis de la norma ISO 9001 per a centres educatius. Aquesta metodologia permet estructurar i optimitzar les activitats del centre amb una visió global, eficient i orientada a la millora contínua, assegurant la qualitat educativa i la satisfacció de tota la comunitat educativa.

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 Directora

Article 4. El/la Director/a

El/la director/a ostenta la representació de l'Institut i és el representant de l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa. És responsable de la gestió i el funcionament de l'Institut i, en particular, de la seva activitat docent, en l'àmbit de les seves competències, coordina i dirigeix les seves activitats, gestiona els seus recursos, exerceix la prefectura de tot el personal adscrit i afavoreix la convivència a l'Institut.

Article 5. Elecció del/la Director/a.

El procediment d'elecció de la directora serà l'establert per l'Administració educativa d'acord amb la legislació vigent.

Article 6. Substitució temporal del/la Director/a.

En cas d'absència o malaltia del/la director/a, es farà càrrec de les seves funcions el Cap d'Estudis.

Article 7. Competències del/la Director/a.

El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat (Article 142 LEC).

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

1) Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

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

2) Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II (de la LEC) i el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 (de la LEC) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 (de la LEC).
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

3) Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.

- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

4) Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i. El Director, amb la col·laboració de la Coordinació de Qualitat, és el responsable del Sistema de Gestió de Qualitat del centre. Retrà comptes de l'estat del SGQ així com de les accions empreses tant al Claustre de professors com al Consell Escolar.
- j. Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores

5) Funcions de normatives específiques:

- a. Elaborar conjuntament amb l'equip directiu, amb caràcter anual, la Programació General d'Activitats de Centre en el marc del Projecte Educatiu, i vetllar per a l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan s'escaigui, del Projecte Educatiu per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat de Catalunya.
- b. Assignar, al professorat, els diferents cursos i matèries impartides (crèdits, mòduls, unitats formatives,...) en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- c. Vetllar i detectar les necessitats específiques de formació del professorat als diferents departaments didàctics, i proposar la realització de cursos específics de formació permanent.
- d. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- e. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria Anual d'activitats del Centre.
- f. Vetllar pel compliment de les NOFC.

2.2.2 Cap d'estudis

Article 8. El/la Cap d'Estudis.

Correspon, al/la Cap d'Estudis, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'Institut.

Article 9. Substitució temporal del/la Cap d'Estudis.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, del cap d'estudis, el substituirà el/la Cap d'estudis adjunt.

Article 10. Competències del/la Cap d'Estudis.

Són competències del/la Cap d'Estudis:

1) Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- a. La programació i el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b. Responsable de la realització de la Programació General anual de Centre (PGA), en l'àmbit de la seva competència.
- c. Confeccionar els horaris, en col·laboració amb la resta dels òrgans unipersonals de govern i els caps de departament implicats, tot considerant els criteris pedagògics expressats pel claustre de professors. Per confecció dels horaris s'entendrà: distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari dels alumnes i dels professors i professores, amb l'establiment d'hores de guàrdies i d'altres hores de suport de l'acció educativa.
- d. Vetllar per l'estricta compliment dels horaris assignats al professorat. En els casos d'incompliment, els caps d'estudis remetran informe al director.
- e. En cas de falta d'assistència o incidència d'algun professor/a, s'assegurarà de la cobertura de totes les classes que hagués d'impartir aquest professor/a.
- f. Organitzar els actes acadèmics, en l'àmbit de la seva competència (Actes de cloenda de cicle...) amb el suport de Coordinació Pedagògica.
- g. Afavorir la convivència a l'Institut i garantir el procediment establert en aquestes NOFC sobre les normes de convivència i sobre els drets i deures dels alumnes i la gestió disciplinària que se'n derivi per incompliment.
- h. Vetllarà perquè els processos de mediació puguin utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals.

- i. Organitzar i coordinar, amb el suport del cap d'estudis adjunt, les "Jornades Tècniques" o equivalent que organitza l'Institut.
- j. Qualsevol altra funció que els hi pugui ser encomanada pel/la director/a dins de l'àmbit de la seva competència.

2) Funcions relatives al desenvolupament de l'Ensenyament/Aprenentatge:

- a. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- b. Coordinar, quan s'escaigui, les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat pel claustre.
- c. Coordinar les sortides i activitats extraescolars, supervisar el compliment del protocol de sortides i activitats que s'hagin de dur a terme fora del Centre.
- d. Controlar el procés de recuperació de les matèries pendents de 1r curs dels alumnes matriculats a 2n, juntament amb el Cap d'Estudis Adjunt.
- e. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació. Presidir, o delegar en el tutor, les sessions d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- f. Coordinar la realització de les reunions del Consell de Delegats i delegades, i vetllar pel seu correcte desenvolupament.
- g. Coordinar el procés concreció i actualització del projecte curricular i vetllar per la seva concreció en els diferents mòduls dels cicles que s'imparteixen al centre.
- h. Proposar les modificacions curriculars, quan s'escaigui, que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació (En col·laboració de Coordinació Pedagògica i del Cap d'estudis adjunt).
- i. Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat i informar-ne a pares, mares o tutors legals, en cas de menors d'edat.
- j. Elaborar els documents i impresos de suport que requereix l'exercici de les funcions encomanades a Prefectura d'Estudis.
- k. Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per tal d'afavorir la inserció laboral i atendre les demandes de qualificació professional, juntament amb el/la coordinador/a de FP.
- l. Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat.
- m. Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tinguin atribuïts i proposar-ne millores.
- n. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.3 Secretari/a- Administrador/a

Article 11. El/la Secretari/a- Administrador/a.

Correspon al/la secretari/a del centre, l'exercici de les funcions que li delegui el/la director/a del centre d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei 12/2009 i totes les altres que li encarregui el/la director/a, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. I exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan el/la director/a així ho determini.

Article 12. Substitució temporal del/la Secretari/a- Administrador/a.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, del/la secretari/a- administrador/a, el substituirà el/la director/a.

Article 13. Competències del/la Secretari/a- Administrador/a.

Són competències del/la secretari/a- administrador/a:

1) La Gestió Administrativa del centre:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del/la director/a.
- c. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del/la director/a.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

2) La Gestió Acadèmica del centre:

- a. Gestionar l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluacions.
- b. Mantenir registre i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.
- c. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- d. Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores

3) La Gestió Econòmica del centre:

- a. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva, i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat.
- b. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a.
- c. Elaborar el projecte del pressupost del centre, així com els documents que requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- d. Mantenir l'inventari general del centre.
- e. Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments.
- f. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres i serveis.
- g. Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments.
- h. Proposar, si s'escau, al/la director/a el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis que presta el mateix institut, d'acord amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts, amb la col·laboració dels tutors en funció de l'activitat que s'escaigui.
- i. Formar part com a secretari de la comissió econòmica del consell escolar amb veu però, sense vot. Estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del/la director/a.
- j. Controlar la caixa de diners en efectiu.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'institut.

2.2.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Article 14. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals són el/la Coordinador/a Pedagògic/a i el Cap d'Estudis Adjunt.

2.2.4.1 Coordinador/a Pedagògic/a.

Article 15. El/la Coordinador/a Pedagògic/a.

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

Article 16. Substitució temporal del/la Coordinador/a Pedagògic/a.

En cas d'absència o malaltia del/la coordinador/a pedagògic/a, es farà càrrec de les seves funcions el/la Cap d'Estudis.

Article 17. Competències del/la Coordinador/a Pedagògic/a.

Són competències del/la coordinador/a pedagògic/a:

1) Funcions relatives a l'organització i gestió del centre:

- a. A l'inici del curs, preparar la documentació que haurà de ser lliurada a l'alumnat i organitzar-ne el Pla d'acollida.
- b. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte d'Orientació del Centre dins del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- c. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació dels equips docents implicats.
- d. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan escaigui.
- e. Supervisar i validar la correcta execució de les programacions de les unitats formatives i mòduls abans de l'inici de l'activitat acadèmica.
- f. Vetllar per l'adequada coherència dels criteris d'avaluació al llarg dels diferents nivells i cicles impartits al centre.
- g. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- h. Planificar el programa de visites d'escoles i mantenir actualitzades aquestes dades per al "departament d'orientació".
- i. Responsable de la realització de la Programació General anual de Centre (PGA), en l'àmbit de la seva competència.
- j. Informar al/la director/a de les propostes dels caps de departaments, coordinadors i del professorat en general, sobre les peticions per a la realitzacions de cursos de formació contínua del professorat, quan aquests tinguin una incidència directa en l'activitat docent.
- k. Elaborar els documents i registres que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a.

2) Funcions relatives al desenvolupament de l'Ensenyament/Aprenentatge:

- a. Coordinar els processos d'ensenyament/aprenentatge.
- b. Coordinar les accions formatives que es deriven del Projecte Educatiu.
- c. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- d. Coordinar el procés de concreció del currículum als mòduls corresponents juntament amb el Cap d'Estudis.
- e. Supervisar i validar les programacions dels mòduls i custodiar-ne una còpia.
- f. Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes NESE d'acord amb el seu Pla de suport individualitzat (i mòduls) i vetllar per la seva coherència.
- g. Definir i programar els objectius i activitats del PAT, d'acord amb els objectius del Pla d'Orientació de Centre.
- h. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Pla de Convivència del Centre dins del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- i. Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores
- j. Programar i realitzar reunions amb els tutors i tutores després de cada avaluació amb la finalitat d'analitzar resultats i proposar accions de millora juntament amb el Cap d'Estudis.
- k. Orientació professional i educativa, especialment pel que fa referència als canvis d'estudis, d'etapa o nivell en l'elecció entre les diferents opcions que pugui haver-hi.
- l. Organització de les "Jornades de portes obertes", juntament amb el Cap d'Estudis.

2.2.4.2 Cap d'estudis adjunt.

Article 18. El/la Cap d'Estudis adjunt.

Correspon, al/la Cap d'Estudis Adjunt, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de formació adreçades al professorat del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'Institut.

Article 19. Delegació de funcions al Cap d'Estudis Adjunt.

El director podrà disposar la desconcentració de les funcions del cap d'estudis, atribuint responsabilitats concretes al cap d'estudis adjunt. No obstant això, preferentment, s'establirà en prefectura d'estudis un sistema de coordinació i de treball en equip, el qual prevaldrà, com a norma general, davant de la generalització de la delegació de funcions en aspectes concrets, al cap d'estudis adjunt.

Article 20. Competències del/la Cap d'Estudis Adjunt.

Són competències del/la cap d'estudis adjunt:

- a. A l'inici del curs, preparar la documentació que haurà de ser lliurada al professorat.

- b. Organitzar, amb el suport de Coordinació Pedagògica i els caps de departament, el "Pla d'acollida" del professorat de nova incorporació al centre, informar-los de les línies general establertes al PEC, al PAT, les NOFC, i tots els documents estratègics de qualitat.
- c. Atendre consultes per part dels alumnes, dels professors o d'altres sector de la Comunitat Educativa.
- d. Gestionar els aplicatius del control d'assistència dels alumnes i professorat.
- e. Vetllar per l'estricta compliment dels horaris per part del professorat. Correspon al cap d'estudis adjunt el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment reiterat, el/la Cap d'Estudi Adjunt remetrà informe al/la director/a segons l'aplicatiu, el/la qual podrà portar els fets al Consell escolar, segons la gravetat del cas, per resoldre i/o donar a conèixer la situació, sense perjudici de donar rigorós compliment de les normes establertes pel Departament d'Ensenyament.
- f. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui, juntament amb el responsable de manteniment i també del secretari (per tal de saber la disponibilitat econòmica per solventar la incidència, o generar una petició als SSTT) per donar resposta a la problemàtica o solucions possibles.
- g. Gestionar la col·laboració, si escau, amb el departament de justícia per distribuir les tasques que el personal de serveis socials, pugui realitzar en el centre en forma de manteniment o de suport administratiu.
- h. Gestió de l'equip humà en la realització d'events de centre.
- i. Gestió amb empreses externes que donen servei a l'institut, impressores, plotters, màquines vending.....
- j. Acollir al professorat de nova adscripció, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Centre i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per a desenvolupar amb coherència les unitats formatives dels mòduls assignats.
- k. Totes aquelles tasques específiques assignades al Cap d'estudis que, per coordinació interna de Prefectura d'Estudis, es delegin al cap d'estudis adjunt, amb el seu consentiment i el vistiplau del director.

2.3 Òrgans col·legiats de participació

Article 21. Òrgans col·legiats de govern.

Els òrgans col·legiats de govern en el centre, són el claustre de professors i el consell escolar , així com les comissions específiques que en el si d'aquests òrgans col·legiats es puguin crear.

Article 22. Caràcter personalíssim dels Òrgans Col·legiats de Govern.

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatori, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser substituït per la persona en qui delegui el càrrec. Els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les seves sessions. Correspon al president vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

Article 23. Quòrum de constitució dels Òrgans Col·legiats de Govern.

Es considerarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard de l'assenyalada per a la primera, en restarà constituïda amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió. En tot cas es requerirà l'assistència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Article 24. Calendari dels òrgans col·legiats de participació del centre i gestió.

1. Es reuniran, de forma ordinària, si més no, una vegada al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió al principi i un altre al final del curs acadèmic.
2. De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.
3. De forma general, la convocatòria es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de les convocatòries per causes urgents.

Article 25. Règim general de convocatòries i sessions dels Òrgans Col·legiats de Govern.

1. La convocatòria d'aquests òrgans col·legiats correspon al director del centre i es podrà cursar, per delegació, pel secretari amb inclusió de l'ordre del dia explícit i concret, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de les convocatòries per causes urgents o que es trobin presents dos terços dels membres de l'òrgan col·legiat amb la intenció de fer la sessió.
2. L'ordre del dia serà fixat pel seu president, tenint en compte, en el seu cas, les peticions de la resta de membres formulades formalment per escrit, amb antelació suficient i de forma adient. En qualsevol cas, aquells assumptes proposats per un terç dels seus membres, mitjançant escrit degudament registrat, haurà d'incloure's a l'ordre del dia de la sessió següent.
3. La convocatòria inclourà, a més a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent. També pot incloure, si es considera oportú, la documentació relativa que fa referència als temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o de la seva aprovació.
4. La convocatòria es podrà formular i notificar, bé mitjançant document escrit donat en mà o per correu electrònic personal de cadascú d'ells.

5. Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació, si escau.
6. El president modera i dirigeix les sessions.

Article 26. L'adopció dels acords dels Òrgans Col·legiats de Govern.

L'adopció dels acords es sotmetrà a les següents normes:

- a. Es votarà a mà alçada llevat que, estigui previst en disposició normativa de rang superior a aquest NOFC, o que ho demani, per escrit i amb la deguda antelació de l'inici de la sessió, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així n'estigui previst pel president, en aquests casos es farà la votació mitjançant papereta, dipositada en una urna per ordre alfabètic dels assistents. No obstant això, els assumptes que figurin a l'ordre del dia de la convocatòria com a assumptes de tràmits, aquests seran votats a mà alçada.
- b. Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén per majoria simple quan els vots afirmatius son superiors als negatius amb independència del nombre de vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació, de persistir-hi en segona ronda, decidirà els empats, el vot de qualitat del president.

El vot de qualitat no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per a nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants ni per a l'elecció del director.

- c. El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, expressant els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronuncï; en aquest cas ho comunicarà oralment al secretari fent-li arribar a mà, abans de finalitzar la sessió, la corresponent redacció, de la qual farà lectura el secretari per al coneixement i corroboració de l'òrgan col·legiat.
- d. A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vistiplau del president, expedirà certificacions dels acords presos.
- e. Els membres de l'òrgan col·legiat, que ho són per a la seva relació de serveis amb l'institut, bé com a docents o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions convocades pel president, per considerar-se part de la seva jornada feiner al centre. Per aquest motiu, en cas d'inassistència injustificada a les seves sessions, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.
- f. Els acords dels òrgans col·legiats del centre, seran recurrents en alçada, davant el/la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

2.3.1 El Consell Escolar

Article 27. El Consell Escolar.

El consell escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la Comunitat Educativa.

Article 28. Composició del Consell Escolar.

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar seran convocades per la Directora del centre segons estableixi la legislació vigent.

El consell escolar de l'IFP Antoni Alguero està format pels següents membres:

1. El/la directora/a, que n'és el seu president.
2. El/la secretari/a-administrador/a del centre, que actua com secretari del Consell, amb veu però sense vot.
3. El/la Cap d'Estudis.
4. Un regidor o representant de l'Ajuntament.
5. Un nombre determinat de professors o professores elegits pel claustre de professors.
6. Un nombre determinat de representants del sector pares i mares d'alumnes.
7. Un nombre determinat de representants del sector d'alumnes.
8. Un representant del personal d'Administració i serveis del centre.

Per tal d'obtenir una major representativitat dels diversos sectors que componen el Consell Escolar, aquest pot decidir l'ampliació dels seus membres representants dels diversos sectors, amb veu i sense vot.

En el cas que ho sol·licitin, també es podrà incloure un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu i sense vot.

Es podrà convocar a la sessió als membres de la comunitat educativa, perquè informin sobre temes o qüestions relacionades amb l'activitat tractada.

Article 29. Atribucions del Consell Escolar.

D'acord amb l'article 127 de la "Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre" corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Funcions de normativa general:

- a. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cadascuna de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

2. Atribucions de caire específic:

- a. Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.

Article 30. Tipus de votació en les reunions del Consell Escolar.

1. En els assumptes en què hagin de prendre una decisió, aquesta es produirà per majoria simple. En les situacions d'empat, decidirà el vot de qualitat del president.
2. Les votacions es realitzaran a mà alçada, llevat els casos en què sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller. El director, els caps d'estudis i el representant municipal per ser membres del Consell Escolar en la seva qualitat de representants de l'Administració educativa i de la Municipal, respectivament, no podran abstenir-se.

Article 31. Comissions del Consell Escolar.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares (Article 148 LEC).

Al si del Consell Escolar de l'institut, si més no, hi haurà les següents comissions:

- 1) Una Comissió Econòmica.
- 2) Una Comissió de Convivència.
- 3) I, aquelles que consideri oportú el consell escolar, les quals poden tenir caràcter estable o conjuntural.

El Consell Escolar podrà delegar en les comissions creades les competències que estimi convenients.

Article 32. Comissió Econòmica del Consell Escolar.

1. La gestió econòmica del centre es durà a terme d'acord amb les normes emanades de:
 - a. La Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents.
 - b. El Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
 - c. L'Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989 en el qual es regula el procediment de gestió econòmica dels centres docents de nivell no universitari.
2. La comissió econòmica està integrada pel director, el secretari-administrador, un representant dels professors, un representant dels pares o mares d'alumnes i un representant dels alumnes. Aquests tres últims seran proposats pels representants de cada sector en el Consell.
3. El secretari-administrador del centre, assistirà a les reunions de la comissió econòmica aportant l'assistència tècnica que correspongui al seu càrrec unipersonal.
4. Aquesta comissió es reunirà prèviament a cada sessió del consell escolar, en aquells casos en què estigui previst tractar qüestions econòmiques, i quan ho sol·liciti el director o un terç dels seus membres.
5. Són competències de la comissió:
 - a. Informar al consell escolar sobre les qüestions de matèria econòmica que aquest li encarregui.
 - b. Informar al consell escolar de les sol·licituds de despesa de diferents departaments del centre, així com de la proposta d'assignació.
 - c. Ajudar i/o assessorar al secretari-administrador en l'elaboració del Pressupost anual.

- d. Revisar per encàrrec del consell escolar, partides pressupostàries i els seus registres comptables.
 - e. Fer valoracions econòmiques de l'exercici pressupostari, constatació de necessitats econòmiques i de despeses pendents i establir recomanacions a tenir en compte en el futur.
 - f. En general, agilitar el funcionament de les reunions del consell escolar en els assumptes econòmics i d'activitats extraescolars que requereixin una anàlisi prèvia.
 - g. Altres competències que pugui assignar-li el director.
6. Quan no es requereixin reunions específiques, les tasques de la comissió econòmica podran ser absorbides pel ple del consell escolar.
 7. La periodicitat de les reunions es faran quan ho estimi oportú el consell escolar o el seu president.

Article 33. Comissió de Convivència del Consell Escolar.

1. La comissió de convivència està integrada pel cap d'estudis adjunt (que actua per delegació del director), un representant dels professors, i un representant dels alumnes. Aquests últims seran proposats pels representants de cada sector al Consell.
2. És competència d'aquesta comissió resoldre qüestions (urgents o no) relacionades amb la convivència i la disciplina en el Centre i informar al Consell Escolar.
3. Aquesta comissió es reunirà quan ho estimi oportú el seu president i sempre en funció de les necessitats.

Article 34. De la substitució de vacants dels membres del consell escolar.

1. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys.
2. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
3. La vacant que es produeix en el consell escolar serà ocupada pel procediment establert en aquest reglament de Normes de Funcionament i Organització de Centre, segons els següents sectors de la comunitat:
 - a. Si la vacant correspon al sector del professorat, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de relació de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.

Si en els processos electorals del sector de professorat es produeixin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor del professor amb més antiguitat a l'IFP Antoni Alguero.

- b. Si la vacant correspon al sector d'alumnes, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelació de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
Si en els processos electorals del sector d'alumnat es produeixin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor de l'alumne o de l'alumna de més edat.
 - c. Si la vacant correspon al sector de pares i mares d'alumne, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de relació de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

2.3.2 El Claustre de professorat

D'acord amb el que estableix l'article 146 de la Llei d'Educació 12/2009 de 10 de juliol, el claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

1. El claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis en el centre. N'exerceix les funcions de secretari/a el/la secretari/a de l'Institut.
2. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
3. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i sempre, que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
4. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
5. El claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:
 - a. L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
 - b. El president/a en considera la necessitat.
 - c. Un mínim d'un terç dels seus membres en sol·licita la convocatòria al president/a mitjançant un escrit motivat.

Article 35. Atribucions del Claustre.

Les competències del Claustre queden recollides a l'article 146 de la Llei d'educació 12/2009, de 10 de juliol, que també contempla el que estableix la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre.

1. Funcions de normativa general

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

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

2. Atribucions de caire específic:

- a. Aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre (PEC, PAT...)
- b. Formular propostes a l'equip directiu per a elaborar la programació general anual de centre (PGA), així com avaluar la seva aplicació.
- c. Promoure i participar de les activitats recollides a la PGA, així com al PAT.
- d. Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- e. Presentar propostes a l'equip directiu per al desenvolupament d'activitats complementàries.
- f. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- g. Fer propostes a l'equip directiu per la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
- h. Conèixer i aplicar correctament els diferents plans i protocols d'actuació del centre.
- i. Pronunciament sobre la elaboració dels horaris.

Article 36. Règim de convocatòries i sessions del Claustre.

1. El règim de convocatòries i sessions del Claustre serà d'un mínim d'una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari.
2. La convocatòria dels claustres ordinaris es realitzarà a través del calendari trimestral d'activitats docents.
3. Les còpies de les actes de la sessió anterior a la convocatòria de claustre estaran exposades públicament, a la Web interna del centre, amb una antelació mínima de 48 hores a la realització de la sessió del claustre.
4. Excepcionalment, si la urgència o la gravetat dels temes ho requereixen, podran convocar-se claustres extraordinaris sense que sigui obligat, en aquest cas, que els membres del claustre rebin la convocatòria amb 48 hores d'antelació.
5. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin present tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.
6. Es procurarà, sempre que sigui possible, que l'ordre del dia no sigui excessivament extens perquè les sessions no durin més de dues hores. En cap cas haurà de perllongar-se, més de dues hores i mitja. En aquest supòsit es continuarà la sessió el dia següent en cas d'urgència o set dies més tard en circumstàncies ordinàries.
7. Els claustrals podran intervenir prèvia petició de la paraula.
8. Qualsevol professor podrà presentar per escrit al secretari la seva intervenció sempre que vulgui que consti a l'acta la seva manifestació de forma literal.
9. El president vetllarà pel correcte desenvolupament de les sessions del claustre. Com a òrgan per excel·lència de participació dels professorat, exigeix que els seus membres mantinguin actituds de cortesia i de bones formes i maneres durant la sessió.
10. Els acords presos pel claustre, seran sempre per majoria de vots.
11. En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar. Aquestes comissions presentaran al claustre i al consell escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball.
12. Els claustrals, podran exposar qüestions que no constin a l'ordre del dia, sempre que siguin competència del claustre, al final de la sessió, quan es debati el punt "Torn obert de paraules" de l'ordre del dia. El president, en aquest cas, les podrà contestar o simplement prendre nota i, si escau i ho considerarà pertinent, inclourà la qüestió plantejada a l'ordre de dia de la següent sessió o en cas contrari simplement la farà constar en acta.
13. El secretari estendrà l'acta de la sessió del claustre, on s'especificarà necessàriament els nombre d'assistents, l'ordre del dia de la reunió i el lloc i l'hora de inici i d'acabament, els punts principals de la deliberacions i desenvolupament de la sessió, així com el continguts dels acords presos.

Article 37. Dels grups de treball o equips de millora del Claustre.

Les NOFC i PGA poden establir coordinacions, grups de treball i equips de millora en el si del claustre del professorat, per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

1. Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i agilitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar grups de treball que presentaran estudis o propostes per a la seva aprovació.
2. Els acords, dels grups de treball o equips de millora, per delegació de funcions, podran tenir caràcter vinculant per a tothom.
3. La durada dels grups de treball o equips de millora dependrà de l'objectiu per la qual seran constituïts. A l'inici de cada curs escolar aquests grups de treball o equips de millora podran ser reestructurats.
4. La distribució del professorat dependrà de l'objectiu de cadascun. De forma implícita la participació d'aquesta és una tasca annexa a la tasca educativa. Els criteris de composició dels grups de treball o equips de millora no estaran només en funció de l'elecció del professorat, podrà l'equip directiu, en l'àmbit de les seves competències, adscriure a professors, perquè dins del seu horari fix al centre, pugui participar i fer tasques en dits grups de treball o equips de millora.

2.4 L'equip directiu

Els òrgans unipersonals de govern de l'Institut constitueixen l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de govern vetllaran perquè les activitats de l'Institut es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per a l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

A més, l'equip directiu ha de garantir i dinamitzar, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

Article 38. Funcions de l'equip directiu

Les funcions específiques de l'equip directiu són les següents:

1. L'equip directiu assessora al director en matèria de la seva competència i en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General d'Activitats de Centre (PGA), les Normes de Funcionament i d'Organització de Centre (NOFC) i la Memòria Anual del centre (MAC).

2. L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
3. Altres funcions de l'equip directiu seran:
 - a. Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
 - b. Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
 - c. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
 - d. Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre.
 - e. Establir criteris generals d'elaboració del projecte del pressupost.
 - f. Aquelles altres funcions que li delegui el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

Article 39. Actuació coordinada i en equip de la direcció.

Sense perjudici de les competències que la legislació atribueix a cadascun dels càrrecs directius, a fi d'aconseguir la màxima eficàcia i el treball de forma coordinada de la tasca que han de desenvolupar, els seus membres actuaran en equip. Per aquest motiu, es reuniran, si més no, una vegada a la setmana.

Article 40. Òrgans unipersonals de l'equip directiu.

L'equip directiu de l'Institut de Formació Professional Antoni Alguero, coordinat pel director/a, està format pels següents càrrecs unipersonals:

1. El/la directora/a.
2. Un/a secretari/a administrador/a.
3. Un/a cap d'estudis.
4. Un/a coordinador/a pedagògic/a.
5. Un/a cap d'estudis adjunt/a.

Article 41. Proposta de l'equip directiu.

El director, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar, formularà la proposta de nomenament i de cessament de tots els membres que formen l'equip directiu a l'Administració educativa.

Article 42. Cessament de l'equip directiu.

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

2.5 Òrgans unipersonals de coordinació

2.5.1 Coordinació d'FP i FP-DUAL

El/la Coordinador/a serà designat pel/la director/a de l'Institut.

El coordinador/a de FP i FP-DUAL és el responsable de coordinar l'estada a l'empresa.

El coordinador de dual és el responsable de la gestió de tots els projectes d'alternança al centre i ha de coordinar l'equip de docents dels diversos cicles formatius amb projectes d'alternança.

Les seves funcions queden definides d'acord amb la normativa vigent de [Formació en centres de treball](#) que es troba també recollida en el següent [enllaç](#) de l'Odissea.

Entre elles, les més rellevants són

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del sector.
- Estar al corrent de tota la normativa legal respecte a l'estada a l'empresa.
- Informar als alumnes, juntament amb llurs tutors, de com complimentar la documentació pel seguiment de l'estada a l'empresa.
- Coordinar el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT.

2.5.2 Coordinació digital

El/la Coordinador/a serà designat pel/la director/a de l'Institut.

Les seves funcions estan recollides al document per a l'organització i la gestió dels centres relatiu a cultura digital de centre.

El Coordinador digital de centre, com a figura clau dins l'EDC, formarà part de la Comissió digital de centre i tindrà com a objectiu principal coordinar i dinamitzar les actuacions que determini la Comissió d'estratègia digital de centre.

El Departament ha publicat un document amb [orientacions per a la coordinació digital de centre](#) on es detallen les tasques i les funcions que té un coordinador/a digital d'un centre educatiu.

2.5.3 Coordinació de riscos laborals

El/la Coordinador/a serà designat pel/la director/a de l'Institut.

Funcions:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Col·laborar en la revisió periòdica dels llocs de treball.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i revisar les revisions periòdiques.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de "Notificació d'accident laboral".
- 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 treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Assessorar al/la director/a i al consell escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori així com, de l'equipament educatiu en general.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i la creació d'hàbits en els procediments que realitzin els tallers i laboratoris de l'Institut.
- Assessorar a l'equip directiu en tot allò que fa referència a la sostenibilitat i al mediambient.
- Participar i promoure la participació en programes i esdeveniments mediambientals impulsats pel Departament d'Educació i/o en el municipi.
- Coordinar les activitats mediambientals realitzades al centre.

2.5.4 Coordinació de Llengua, Interculturalitat, Cohesió social (LIC) i de Mobilitat Internacional.

El/la Coordinador/a serà designat pel/la director/a de l'Institut.

Funcions:

- 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 de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, Programació General d'Activitats del Centre,...) 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 cohesió social en el centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en
- l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Supervisar i impulsar la mobilitat internacional.
- Organitzar accions formatives per tal de fomentar la cultura de la Mobilitat en el centre i resoldre dubtes i aclariments quant als processos i procediments de treball.
- Proposar punts de millora.

2.5.5 Caps de departament

El/la Cap de Departament serà designat pel/la director/a de l'Institut.

Els caps de departament, no podran disposar de jornades laborals reduïdes, si volen exercir el seu corresponent càrrec de comandament. Si és doncs el cas, que un cap de departament, una vegada iniciat el curs, demanés reducció de jornada feiner, es procedirà a fer-ne una nova proposta de nomenament.

Els caps de departaments, cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Quan finalitzi el seu mandat.
- b) Quan, per cessament del director que li va designar, es produeixi l'elecció d'un nou director.
- c) Renúncia motivada acceptada pel director.
- d) A proposta del director, escoltat pel departament, mitjançant informe raonat i amb audiència a l'interessat.

Funcions dels Caps de Departament.

Correspon al/la Cap de Departament:

1. La coordinació general de les activitats del departament, la seva programació i l'avaluació anual.
2. Lliurar la memòria anual del Departament als responsables del seu àmbit en l'equip directiu, en el termini establert.
3. En particular, les funcions i responsabilitats, es concreten :

- Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg dels cicles.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de les unitats formatives i mòduls propis de la seva família professional, coordinar i dinamitzar l'actualització de llurs programacions anuals.
- Vetllar per l'establiment i l'Assessorament d'estratègies metodològiques i didàctiques educativa aplicable a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les unitats formatives, mòduls i vetllar per la seva coherència. Els criteris seran uniformes per a cada nivell educatiu i s'establiran per consens.
- Juntament amb Prefectura d'estudis, acollir al professorat de nova adscripció, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Departament i garantir el suport necessari per a desenvolupar amb coherència les unitats formatives dels mòduls assignats.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. S'analitzaran i concretaran les necessitats de formació i les transmetrà a Prefectura d'Estudis per a la seva tramitació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- Coordinarà l'acció del Cap de seminari i responsable de manteniment i proposarà la compra de material fungible i inventariable a la Direcció.
- Adequació de la biblioteca amb material bibliogràfic i eines TIC, segons necessitats de l'alumnat
- Assessorament en la utilització de l'aula virtual en entorn Moodle, per afavorir el flux d'informació (com ara, programacions dels crèdits/mòduls, dossiers d'alumne, apunts, catàlegs de fabricants, enllaços web, activitats complementàries, de reforç i d'autoavaluació, entrega de treballs, etc.).
- Acollir al professorat de nova adscripció, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Centre i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per a desenvolupar amb coherència les unitats formatives dels mòduls assignats.
- Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.5.6 Cap de seminari d'arts gràfiques i de manteniment

Les funcions i responsabilitats que li corresponen són:

- Assessorar a Prefectura d'Estudis per la coordinació de la utilització dels laboratoris i tallers a les diferents unitats formatives, mòduls atenent a les característiques dels continguts curriculars de cada cicle.
- Preveure, amb la coordinació del Cap de Departament, l'assignació econòmica necessària per a material fungible.
- Elaborar el pla de manteniment i executar el procediment relatiu al manteniment elaborat pel centre.

- Gestionar les reparacions necessàries pel correcte funcionament de l'equipament, a iniciativa pròpia o del responsable de taller o laboratori.
- Confecció i actualització de l'inventari.
- Vetllar pel correcte funcionament i la seguretat de les instal·lacions fixes de les aules, els tallers i els laboratoris assignats a la família professional i proposar-ne millores.
- Proposar especificacions tècniques pels equipaments a adquirir.
- Altres funcions que li pugui encarregar la Direcció dins del seu àmbit d'actuació.

2.5.7 Cap de seminari d'arts plàstiques, de promoció artística i de comunicació.

Les funcions i responsabilitats que li corresponen són:

- Vetllar per l'establiment i l'Assessorament d'estratègies metodològiques i didàctiques educativa aplicable a la pràctica docent.
- Preveure, amb la coordinació del Cap de Departament d'arts, l'assignació econòmica necessària per a material fungible, així com la previsió d'adquisició de nou utilatge.
- Donar suport al Cap de departament d'arts plàstiques en la coordinació de les diferents activitats de promoció artística i de comunicació del centre, així com l'establiment de la imatge corporativa del centre, la promoció i difusió del seu ús adient.
- Donar suport al Cap de departament d'arts plàstiques en l'actualització i vigència de la pàgina web del centre i de les xarxes socials pròpies del centre. Promoure que sigui un reflex de les activitats del centre així com de tots el programes educatius en que s'hi participa.
- Col·laborar amb Coordinació pedagògica en la organització i difusió de les Portes Obertes del centre.
- Altres funcions que li pugui encarregar la Direcció dins del seu àmbit d'actuació.

2.5.8 Coordinació de qualitat

El/la Coordinador/a serà designat pel/la director/a de l'Institut.

Són funcions del/la Coordinador/a de Qualitat i de Millora Contínua:

- Implantar amb l'ajut de la Direcció del centre, un Sistema de Gestió de Qualitat.
- Controlar tota la documentació que es generi pel Sistema de Gestió de Qualitat del centre.
- Convocar, presidir i moderar, per delegació del/la director/a, les reunions de la Comissió de Qualitat del centre, així com estendre les seves actes.
- Orientar als membres de la Comissió de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- Supervisar l'elaboració del Manual de Qualitat i del Mapa de processos, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de Gestió de Qualitat arribi a tots els treballadors del centre.

- Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i cultura de la qualitat per tal de facilitar l'acceptació de la qualitat com a estratègia.
- Organitzar accions formatives per tal de fomentar la cultura de la qualitat en el centre i resoldre dubtes i aclariments quant als processos i procediments de treball.
- Proposar punts de millora a la Comissió de Qualitat del centre, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.

2.5.9 Coordinació d'innovació

El/la Coordinador/a serà designat pel/la director/a de l'Institut.

2.5.10 Coordinació d'orientació acadèmica i professional.

El/la Coordinador/a serà designat pel/la director/a de l'Institut.

Des de la coordinació d'orientació, amb el suport de la coordinació pedagògica, es faran les següents actuacions:

1. Des del punt de vista d'atenció a la diversitat:
 - a. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
 - b. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
 - c. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
 - d. Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ns que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
 - e. Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
 - f. Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

2.6 Consells i comissions

2.6.1 Consell de delegats i delegades de gup.

És l'òrgan de participació dels alumnes en la vida del Centre. Estarà format pels delegats i delegades de tots els grups del Centre i dels representants d'alumnes al Consell Escolar.

La reunió de constitució del Consell de Delegats/es es realitzarà quinze dies després d'acabar el procés electoral d'elecció de delegats i delegades dels diferents grups del centre. Serà convocada i presidida Prefectura d'estudis. En aquesta reunió constitutiva, s'elegirà un dels membres per exercir de president/a i un altre com a secretari/a. De totes les reunions s'aixecarà acta i se'n lliurarà una còpia a la Prefectura d'Estudis.

Es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre en sessió ordinària, que serà presidida per Prefectura d'estudis. A més de les reunions ordinàries el president/a podrà convocar reunió extraordinària sempre que ho consideri necessari.

La direcció del Centre facilitarà un lloc adient per a les reunions del Consell de Delegats/es.

Caldrà notificar aquesta reunió amb la suficient antelació per tal de coordinar l'ús del espai i avisar el professorat.

Es podran formar comissions diverses en funció dels interessos i temes a tractar.

Funcions del Consell de delegats

- Donar assessorament i suport als representants d'alumnes al Consell Escolar del Centre, als quals farà arribar les propostes concretes dels diferents grups de classe.
- Elevar, davant els òrgans col·legiats i la direcció de l'Institut, totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.
- Difondre els acords del Consell Escolar als diferents grups per mitjà de llurs Delegats/es.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'Institut.
- Supervisar el procés d'elecció dels representants del sector alumnes al Consell Escolar de l'Institut i promoure'n la participació.
- Coordinar i informar a la Direcció de les mobilitzacions per la no assistència a classe, per raons generals.
- Fer aportacions als criteris per l'elaboració dels horaris de les activitats docents i extraescolars.

2.6.2 Comissió pedagògica.

Composició de la comissió pedagògica

Funcions de la comissió pedagògica:

- Proposar les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars, que seran desenvolupats pels departaments didàctics mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques.

- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, els projectes curriculars i la programació general anual.
- A partir d'una proposta inicial de la direcció, s'encarregarà d'elaborar, revisar i actualitzar la documentació estratègica de centre, per ser presentada, si escau, a l'aprovació del Consell Escolar.
- Establir les directrius generals del desenvolupament curricular dels diferents cicles formatius que s'imparteixen al centre, fent incís en els criteris pedagògics i d'harmonització per nivells.
- Vetllar pel compliment dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- Definir el pla de formació anual del professorat: la formació interna de centre (FIC).
- Elaborar i actualitzar el Pla de comunicació del centre.
- Promoure la difusió i execució dels diferents projectes en què participa el Centre (de mobilitat, d'innovació, Cooperart...)
- Promoure la col·laboració amb empreses del sector a través de seminaris, conferències, estades formatives...

2.6.3 Comissió de convivència i atenció a la diversitat.

Composició de la comissió de convivència i atenció a la diversitat

Funcions de la comissió pedagògica:

- Establir i revisar anualment el Pla de convivència i de cohesió social del centre, assegurant-se que les actualitzacions corresponents siguin incorporades al Projecte educatiu de Centre (PEC).
- Establir el Pla d'orientació i assessorament del centre.
- Revisar i actualitzar el Pla d'acció tutorial (PAT).
- Revisar i actualitzar la implantació i seguiment dels Plans de Suport Individualitzats adreçats a l'alumnat del Centre.
- Actualitzar i assegurar-ne l'execució del Projecte Lingüístic de Centre.
- Proposar formacions per a ser incloses en el Pla de formació interna del centre del professorat per millorar la competència d'atenció a la diversitat del professorat.
- Establir mesures per definir el grau d'execució dels diferents Plans de la seva competència i proposar accions de millora.

2.6.4 Comissió digital.

Composició de la comissió digital

Funcions de la comissió digital:

- Definir, elaborar i actualitzar l'Estratègia Digital de Centre, assegurant-se que les actualitzacions corresponents siguin incorporades al Projecte Educatiu de Centre (PEC)

- Establir mesures per definir el grau d'implantació de l'Estratègia digital de centre i proposar-ne accions de millora.
- Proposar formació per a ser inclosa dins el Pla de formació interna del centre del professorat dins l'àmbit de la competència digital.

2.6.5 Comissió de manteniment i conservació.

Composició de la comissió de manteniment i conservació

Funcions de la comissió de manteniment i conservació:

- Revisar i actualitzar anualment el Pla de Riscos Laborals.
- Revisar i actualitzar anualment el Pla de Gestió i emmagatzematge de residus, d'acord amb les necessitats del centre i dels recursos disponibles.
- Revisar i actualitzar anualment el Pla d'emergència.
- Organitzar anualment el simulacre del Pla d'emergència i extreure'n les millores necessàries per optimitzar el seu resultat.
- Revisar i actualitzar anualment el Pla de manteniment general del centre i per espais específics (tallers, laboratori materials, aula digital, aula de fotografia, aula de dibuix...) d'acord amb les necessitats del centre i dels recursos disponibles.
- Proposar formació per a ser inclosa dins el Pla de formació interna del centre del professorat dins l'àmbit del manteniment del maquinari, utilitatges i la gestió eficient de residus...

3. Organització pedagògica del centre.

3.1 Organització del professorat

3.1.1. Equips docents de grup

3.1.1.1. L'equip docent del grup classe està constituït per tots els professors que imparteixen la docència en un grup classe, i serà coordinat pel tutor del grup. En el cas que al centre s'ofereixi ensenyaments amb més d'una línia els equips docents admeten també d'altres configuracions. A tall d'exemple:

- Equip docents d'un ensenyament. Quan hi hagi més d'una línia, pot interessar reunir tot el professorat que participa en el mateix ensenyament.

- Equip docent de cicle. Format per tot el professorat que dona classe a un cicle (1r i 2n curs).
- Equip docent de nivell. Format per tot el professorat que dona classe a un mateix nivell (per exemple: de 1r curs) amb independència del cicle que es tracti.

3.1.1.2. Es reunirà quan ho indiqui el calendari d'activitats del centre. També pot sol·licitar una reunió d'equip docent, Prefectura d'estudis, el Cap de departament, el tutor del grup o quan un terç dels membres de l'equip docent del grup ho requereixin.

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

3.1.1.4. Les seves funcions, seran a més a més de les encomanades als paràgrafs anteriors, les especificades a continuació:

- Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.
- Establir criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.
- Portar a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup i tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup, amb les mesures adequades per resoldre els conflictes.
- Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporcioni als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.
- L'elaboració de la informació que els tutors adreçaran als pares/mares o tutors legals d'alumnes menors d'edat.
- Atendrà la situació del procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), d'acord amb el Pla de suport individualitzat (si n'hi ha) i proposa les actuacions adients per tal que el tutor les vehiculi.
- Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. Es determinaran també, els processos de recuperació i les activitats corresponents, susceptibles de convocatòria extraordinària d'avaluació (2a convocatòria), tenint en compte les circumstàncies individuals dels alumnes.
- El tutor de grup classe és el responsable de recollir els assumptes tractats i els acord presos en un acta que ha de fer arribar a la direcció i a tot l'equip docent.

3.1.1.5. Quan es convoquen reunions d'equip docent de cicle, la reunió l'ha de portar el tutor de 2n curs del cicle. Si hi ha temes comuns del cicle (quan hi ha més d'una secció), l'acta que elabora cada tutor de segon pot contenir la mateixa

redacció. Aquesta es complementarà amb els aspectes concrets que s'han tractat i els acords presos per a cada línia (aquesta part de l'acta serà diferent per a cada secció).

3.1.2. L'avaluació. Junta d'avaluació

3.1.2.1. L'avaluació

L'avaluació es concep com a una activitat que s'ha de portar a terme de forma contínua i personalitzada, que ha de tenir en compte tant els aprenentatges dels alumnes com els processos d'ensenyament/aprenentatge.

Tipus d'avaluacions.

El procés d'avaluació dels alumnes inclourà dos tipus d'actuacions:

- L'avaluació contínua que es realitza al llarg de tot el procés d'ensenyament/aprenentatge.
- L'avaluació final que valora els resultats aconseguits per l'alumne al terme del període lectiu.

Els criteris d'avaluació i qualificació, l'assistència mínima a classe al tractar-se d'ensenyaments postobligatoris i d'altres aspectes a considerar seran els acordats pel Departament i amb vist-i-plau de Coordinació Pedagògica. Aquests hauran de constar a la programació de cadascun dels mòduls i se n'haurà d'informar a l'alumnat a l'inici del curs.

Prefectura d'Estudis coordinarà el pla de recuperacions de tot aquell alumnat amb unitats formatives i/o mòduls pendents. Informarà als tutors, per tal que aquest n'informi al seu equip docent, de tot l'alumnat del seu grup amb unitats formatives i/o mòduls pendents del curs passat. El professorat amb alumnat amb mòduls i/o unitats formatives pendents, facilitarà al tutor/a de cada grup el Pla de Recuperació de Pendents i n'informarà als alumnes afectats. En les programacions dels diferents mòduls, constarà, també, la forma i el moment en que l'alumnat podrà recuperar aquestes unitats formatives i/o mòduls pendents.

3.1.2.2. La Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per la totalitat del professorat que imparteix classe a un grup determinat d'alumnes, es constitueix en junta d'avaluació per tal de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre els acords necessaris que en puguin resultar com a conseqüència del que s'hagi tractat en aquestes sessions..

Les sessions d'avaluacions estaran presidides i moderades pel tutor/a del grup.

L'assistència del professorat a la Junta d'Avaluació és obligatòria, no fer-ho pot ser motiu de sanció disciplinària.

Prefectura d'Estudis elaborarà el calendari de les sessions de les juntes d'avaluació i donarà les instruccions oportunes en relació al programari de qualificacions de l'alumnat, així com n'establirà el flux de la documentació corresponent.

Amb caràcter extraordinari i a criteri de Prefectura d'estudis, es podran fer tantes Juntes d'avaluació extraordinàries com calguin, en qualsevol moment del curs, per tal d'aclarir o subsanar acords presos i/o qualificacions sobre un o la totalitat de l'alumnat del grup, o per altres motius que Prefectura d'estudis consideri de rellevant importància.

3.1.2.3. Funcionament de la Junta d'avaluació

- Les reunions de les Juntes d'Avaluació seran convocades pel Cap d'Estudis a final de cada període d'avaluació, segons el calendari d'inici de curs. L'assistència del professorat a la Junta d'Avaluació és obligatòria, i es signarà a l'acta de la sessió.
- L'organització i la presidència de la Junta d'Avaluació corresponen al tutor o tutora de grup, com també l'expedició de les actes corresponents.
- El/la tutor/a lliurarà a la resta del professorat la informació obtinguda durant el període de cada avaluació.
- El professor/a posarà les seves qualificacions, de les unitats formatives acabades a l'aplicatiu que indiqui Prefectura d'estudis, i en quedarà reflectit en les actes provisionals corresponents per la seva aprovació, amb l'antelació fixada per Prefectura d'Estudis.
- L'equip docent realitzarà l'anàlisi del grup classe:
 1. Per grup.
 2. Per alumne/a.
 3. Per mòduls.
 4. Altres aspectes que a criteri del tutor o del professorat sigui rellevant.
- Al principi de la sessió d'avaluació els representants de cada grup d'alumnes, el delegat i sotsdelegat dels alumnes podran romandre com a observadors en la sessió d'avaluació durant aquella part en què es faci l'anàlisi global dels resultats obtinguts del grup. Finalitzada aquesta fase, i

abans de començar el tractament particular de cada cas, els alumnes abandonaran la reunió. Els representants dels alumnes podran aportar aquelles observacions i opinions que considerin oportunes. El/la tutor/a recollirà en l'acta la informació tots els acords presos per la Junta d'Avaluació, en cadascun dels punts tractats per a posterior coneixença de tot l'equip docent, i de la Prefectura d'Estudis.

- L'equip docent, reunit en junta d'avaluació, abans d'aixecar-se la sessió, signarà l'acta amb la inclusió de les observacions i els acords presos.
- En finalitzar cada sessió d'avaluació el tutor, en nom de la junta, lliurarà les actes de qualificacions revisades, així com una acta de la reunió, on consti els assumptes tractats, els acords presos per la junta i les observacions específiques que es vulguin destacar, a Prefectura d'estudis sobre la situació, tant del grup d'alumnes com del nivell d'assoliment dels objectius programats, també per part dels alumnes que estan realitzant o bé han acabat el mòdul de la formació pràctica en centres de treball (FCT o FCT-DUAL).

De forma ordinària: Al llarg del curs es faran un mínim de 4 juntes d'avaluació (inicial, primer trimestre, segon trimestre i tercer trimestre). la junta d'avaluació del tercer trimestre coincidirà amb la junta d'avaluació de final de curs. Un cop finalitzat el curs, i després del període de la 2a convocatòria de tots els mòduls, es realitzarà una nova junta d'avaluació de la 2a convocatòria.

En l'avaluació final del cicle formatiu, l'equip docent responsable de la seva impartició valorarà, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També es valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels mòduls pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas, caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del mòdul, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Per superar el cicle formatiu, cal que tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit de formació en centres de treball. La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada, per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls, amb dues xifres decimals.

La junta de final de cicle (la de final de 2n curs), hi assistirà tot el professorat del cicle (1r i 2n curs).

3.1.3. Equip de tutors

- 3.1.3.1. L'Equip de tutors està constituït per tots els professors i professores tutors del centre, la coordinadora de formació professional, la coordinadora pedagògica, i els caps d'estudis. A petició de Prefectura d'estudis o Coordinació pedagògica, podrà assistir també qualsevol altra professional (intern o extern) que es consideri d'interès per la temàtica a tractar.
- 3.1.3.2. Entre les seves competències destaca el seguiment i presentació de propostes de modificació i millora, si escau, del Pla d'Acció Tutorial i l'anàlisi periòdic del compliment de les normes de funcionament i de convivència.
- 3.1.3.3. Per norma general, les reunions de les Juntes de tutors es faran per separat, segons correspongui a cicles de grau mitjà o superior. Només quan els temes a tractar siguin de caràcter general i amb aspectes d'interès comuns, es farà conjunta.
- 3.1.3.4. Els tutors/es de 2n curs, són també tutors/es de pràctiques professionals i n'efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball corresponent al cicle i grup del qual en són tutors/es. Aquest professorat assumeix, també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions del professorat-tutor.

3.1.4. Assignació horària del professorat

- 3.1.4.1. Horari del professorat. (Marc general d'acord a les disposicions del Departament d'Educació)

Els professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya. Aquest horari és actualment de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

- 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, Comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
- 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares,

coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

- 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, 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.

L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre.

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escriu de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

3.1.4.2. Confecció dels horaris del professorat

L'elaboració dels horaris del professorat és responsabilitat de Prefectura d'estudis.

3.1.4.3. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris

Amb caràcter general, els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris seran:

- Garantir l'organització curricular de tots els cicles.
- Els horaris es confeccionaran sempre dins el marc horari del centre.
- Respectar l'assignació d'espais singulars (tallers, laboratori de materials, aula de dibuix, aula fotografia, aula digital...) adients per a cada modul.

- Garantir les reunions d'equip docent i de tutors (que la distribució del professorat entre els diferents equips docents, permetin la realització del màxim de reunions d'equip docent en paral·lel).
- Procurar que un mateix professor/a no estigui en més de tres equips docents i reduir el número de professorat dels equips docents, fins a un màxim de 7.
- Tots els docents assignats a l'escola en data de l'execució dels horaris, tenen dret a fer una desiderata d'horari pel curs següent.
- Les desiderates d'horari del professorat es faran públiques, a nivell intern, per facilitar el compliment de les premisses anteriors.
- Es prioritzaran les hores de doblatges a mòduls de taller i a altres on es requereixi de la diversificació d'espais, que pugui comportar deixar a l'alumnat sense supervisió durant l'ús d'una màquina.
- Garantir un repartiment equilibrat de Guàrdies
- Fer horaris anuals.
- Els dimecres hi haurà assignades per a tot el professorat, les dues hores de reunions setmanals. La franja horària serà de les 13.30 a les 16.30 (2 hores de reunions + 1 per dinar). És per això, que aquest dia de la setmana els primers acabaran una hora abans i els segons començaran una hora més tard.
- El professorat que tingui mitja jornada tindrà un mínim de 3 dies i un màxim de 4 dies al centre, essent un d'ells el dia de reunions.
- Les tutories es situaran a 3ª o 5ª hora pels matins i a 4ª per les tardes.
- Es procurarà que els blocs de FOL, EIE o anglès no siguin de dues hores seguides de la mateixa matèria.
- S'evitarà en la mesura del possible que els docents tinguin un horari amb més de 7 blocs (una jornada consta de dos blocs, diferenciats entre ells pel migdia), amb excepció d'aquells que ho hagin especificat per interès personal.

Criteris per l'assignació de tutoria:

- Les tutories s'assignaran sempre a un docent que faci un mínim de 3 hores de classe al grup.
- Cada grup tindrà assignat un tutor diferent.
- Es prioritzarà l'assignació de les tutories al professorat que no tingui cap càrrec o coordinació assignada.
- El tutor de segon curs serà el responsable de la gestió de la FCT dels seus alumnes.

Criteris per l'assignació de mòduls:

- L'ordre d'antiguitat d'oposició no implica prioritat en l'elecció i assignació de mòduls.
- S'evitarà l'assignació de mòduls d'elevada dificultat (en la mesura del possible) al professorat interí, donada la seva temporalitat.

- Es considerarà preferent l'elecció de mòduls o franges horàries al professorat que tinguí assignats càrrecs on s'estableix un horari de permanència concret al centre, amb l'únic objectiu de facilitar el compliment de les responsabilitats de permanència.
- Es considerarà preferent l'elecció de mòduls al professorat que té assignat un càrrec que requereix elevades hores de dedicació, amb l'objectiu d'evitar la sobrecàrrega de feina i assegurar un correcte desenvolupament de les funcions.
- En cas que més d'un docent mostri interès en la mateixa matèria, aquesta s'adjudicarà atenent a dues valoracions, la pedagògica (expertesa en el mòdul i harmonització entre línies) i la de compactació horària, que sempre serà una prioritat.

3.1.4.4. Aprovació dels horaris

En l'aprovació de l'horari del professorat, s'ha de tenir en compte els següents supòsits:

- Quan s'ha confeccionat l'horari, la directora estudia la proposta d'assignació de grups i hores fetes, i si escau, l'aprova provisionalment, el distribuirà al professorat i convocarà una sessió de claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'han seguit els criteris pedagògics prèviament establerts. Si es constata que no s'han complert alguns dels criteris, es determinarà quin ha estat i es modificarà aquest aspecte concret en el sentit procedent.
- En el supòsit que la majoria del claustre de professorat no donés la seva conformitat, en el termini màxim d'una setmana, el director convocarà un nou claustre per tal d'analitzar amb detall el grau de compliment en l'elaboració dels horaris i els aspectes a modificar.
- En cas que no sortissin aspectes rellevants a modificar, la directora donarà per bons els horaris.

3.1.4.5. Consulta dels horaris lectius

L'horari del professorat serà exposat en lloc accessible al professorat, tant en format digital com físicament a la Secretaria del Centre.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Distribució dels grups d'alumnes

L'alumnat es distribuirà en grups d'alumnes atenent a l'ensenyament i nivell al qual s'ha matriculat. En el cas que el centre ofereixi dues línies per a un mateix ensenyament i nivell, aquest es distribuirà de forma homogènia entre ambdues línies.

Els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa (hores de visites de tutors, etc.) seran exposats, dins el centre, en lloc accessible a tots els membres de la comunitat educativa, i es comunicarà al consell escolar per al seu coneixement.

3.2.2. Delegats de grup

Cada grup d'alumnes, a inici de curs i no més tard de l'1 de novembre, escollirà els seus representants (delegat i sotsdelegat) en una sessió de classe de tutoria i seguint les instruccions que per a tal motiu indiqui el tutor/a del grup.

Són els encarregats de transmetre les propostes i inquietuts del grup a qui correspongui (en funció del que es tracti) i sempre via el seu tutor/a de grup, també de reunir-se amb la resta de delegats i sotdelegats de grups a través del Consell de delegats del centre.

3.2.3. Promoció de curs

Per promocionar a 2n curs del cicle cal haver superat positivament un 60% de les hores curriculars assignades a primer curs.

3.2.4. Mòduls pendents del curs anterior

A inici de curs, el tutor/a de grup recorda a l'alumnat del seu grup els mòduls i/o Unitats formatives pendents, li explica el funcionament del "Pla de recuperació de mòduls i/o unitats formatives pendents" i li facilita el contacte del professorat d'aquests mòduls i/o unitats formatives.

És responsabilitat de l'alumnat amb mòduls i/o unitats formatives pendents de fer el que consti en aquest Pla de recuperació i seguir les instruccions del professorat del mòdul corresponent, i també d'informar-ne de la seva evolució al seu tutor/a de grup.

3.2.5. Comunicació d'inassistència col·lectiva (vaga)

D'acord amb el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius sobre les Decisions de l'assistència a classe (art. 24.2) Les normes de funcionament del centre determinen que "a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta".

Atenent a aquest Decret, s'estableix que:

1. Únicament s'entendran com a convocatòries de "vaga" vàlides aquelles que siguin convocades per les associacions d'estudiants de Catalunya.
2. Els delegats de classe es reuniran i posaran en comú la informació de la vaga per comunicar-la al grup classe.
3. Debat del motiu de la convocatòria i posterior votació per grup-classe. Sempre que es pugui aquesta acció es farà a l'hora de tutoria.
4. Per tal de poder sol·licitar aquest dret, el nombre de vots a favor haurà de ser igual o superior al 60% de l'alumnat del grup/classe.
5. En cas que la votació sigui a favor de la NO assistència, el professorat no podrà avançar matèria lectiva ni fer exàmens.
6. Els motius i resultat de la votació haurà de quedar reflectit en una acta per grup que els delegats/des ompliran. A l'acta s'haurà d'adjuntar la documentació de la convocatòria oficial.
7. El resultat no serà vinculant. Qualsevol alumne/a que vulgui assistir a classe ho podrà fer i serà atès.
8. La comunicació de la convocatòria de vaga i la documentació necessària s'han d'entregar al tutor de classe amb 48 hores d'antelació.
9. L'alumnat menor d'edat haurà d'entregar l'autorització dels pares o tutors legals.
10. El centre no té cap obligació d'informar de les convocatòries de vaga ni de facilitar cap documentació al respecte. Per una altra banda, el centre no pot posar cap dificultat perquè l'alumnat pugui exercir el seu dret a la NO assistència a classe.

3.3. Organització per la Formació en Centres de Treball (FCT o FCT-DUAL)

3.3.1. Aspectes generals FCT

Tota la normativa que regula la FCT està penjada a Odissea i es la normativa vigent a tots els efectes, per a consultar-la cliqueu el següent [enllaç](#)

El Mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT) és un mòdul obligatori per a tots els Cicles Formatius, que està regulat per la normativa de pràctiques i estades en empreses del Departament d'Ensenyament, i que es formalitza mitjançant un conveni de pràctiques entre el centre, els alumnes i les empreses col·laboradores.

El mòdul de FCT es realitzarà prioritàriament en el segon curs . En el cas excepcional d'iniciar-se en el primer curs, no podrà començar abans del tercer trimestre i amb una autorització explícita de l'equip docent.

La FCT es pot realitzar en un o més períodes, i fins a quatre hores diàries de forma simultània (modalitat ordinària) amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les vint hores setmanals. Es poden realitzar fins a vuit hores diàries, en la modalitat intensiva, si no concorren en el mateix dia amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les quaranta hores setmanals .

Qualsevol canvi d'horari i pròrroques durant el desenvolupament de les pràctiques s'ha d'acordar entre l'alumne/a, el centre docent i l'entitat col·laboradora .

La modalitat intensiva és molt més factible de realitzar-la al mes de juny, quan les classes han finalitzat. En el cas que les pràctiques s'allarguin fins al mes de juliol, el tutor o tutora de FCT corresponent ha d'adjuntar, amb el conveni, un escrit en el qual es compromet a fer un seguiment de les pràctiques en aquest període.

Amb el mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT), s'han d'assolir dos objectius bàsics:

- a) Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el cicle formatiu (Qualificació professional).
- b) Facilitar la incorporació de l'alumne/a al món laboral (Inserció professional).

Per aquest motiu, cal contextualitzar la formació que ha de rebre l'alumnat en centres de treball. En aquest sentit, a l'hora de programar aquesta formació, s'ha de tenir molt present el tipus d'empresa i els aspectes que cal complementar en el centre educatiu, a fi d'assolir la competència professional.

L'elecció del tutor de FCT s'efectuarà segons els següents supòsits:

1. Els tutors de FCT de cada grup d'alumnes de 2n curs seran designats pel/la Director/a del Centre a proposta del/la Cap d'Estudis, entre els professors i professores que imparteixen docència al grup.
2. El nomenament dels professors tutors d'FCT s'efectuarà per a un curs acadèmic.

3.3.2. Aspectes generals FCT-DUAL

Tota la normativa que regula la FCT-DUAL està penjada a Odissea i es la normativa vigent a tots els efectes, per a consultar-la cliqueu el següent [enllaç](#)

La formació en alternança DUAL és alternar la formació de l'alumnat entre el centre educatiu i l'empresa. Els cicles formatius en alternança DUAL, tenen una distribució curricular que compleix que el 33% de les hores del cicle formatiu es fan a l'empresa i aquestes hores varien segons el cicle formatiu.

L'alumnat DUAL, haurà de tenir al seu expedient:

1. El conveni de FCT, si s'escau.
2. Contracte o documents laborals corresponents, si s'escau.
3. Acord formatiu (beca o contracte) que genera l'aplicatiu corresponent, on es recollirà dates d'inici i final, horari i activitats a desenvolupar a l'empresa.

Els acords DUAL respectaran prioritàriament el calendari laboral aprovat per les autoritats competents tenint en compte les festes locals que correspongui (12 dies festius, 2 festes locals d'on es troba l'empresa).

Tant el calendari de la realització de la FCT-DUAL com la seva organització el tutor de DUAL, sota la supervisió directa de Coordinació de FP, es pactarà amb cada empresa.

- Quan l'alumnat fa les primeres hores d'immersió a l'empresa (FCT, que pot anar de 0 a 100 hores), es registrarà pel calendari escolar.
- Una vegada l'alumnat comença l'alternança DUAL, el calendari de l'empresa que ha de fer, és el calendari laboral (12 dies festius, 2 festes locals d'on es troba l'empresa).

Els dies de lliure disposició del centre educatiu, l'alumnat en alternança DUAL haurà d'anar a l'empresa amb el mateix horari que un altre dia.

La participació en l'alternança en DUAL és voluntària per part de l'alumnat i sotmesa a l'autorització i aprovació de l'equip docent seguint uns criteris prefixats, dels quals se n'informarà a l'alumnat a inici de curs. Al llarg del primer trimestre a l'alumnat se li explica el funcionament, se li lliura informació i un document de compromís, on declara que se li ha informat dels detalls de l'alternança DUAL. Aquesta informació es farà arribar també a l'alumnat menors d'edat i seran els tutors/pares els que han de signar aquest document de compromís.

El calendari d'estada en alternança a l'empresa s'ha de desenvolupar entre l'1 de setembre i el 30 de juny de cada curs. En el cas de beca, el seguiment ha de quedar garantit des del centre educatiu, quan no coincideixi amb el calendari lectiu del curs escolar (nadal i setmana santa), mitjançant el tutor/a de DUAL.

De forma general, cap alumne/a farà estada en alternança a l'empresa al mes d'agost. De forma excepcional, sota estudi previ del cas, es pot autoritzar, sempre i quan estigui degudament justificat, hi hagi el compromís de seguiment per part del tutor FP-DUAL i de Coordinació de FP.

S'estableixen uns requeriments per a l'accés de l'alumnat a participar en el projecte d'Alternança DUAL. Els requeriments són:

1. Tenir aprovades totes les UF abans de l'inici de l'etapa d'integració, prioritzant sempre aquell alumnat que tingui superades les UF en 1a convocatòria.
2. L'alumne/a ha de tenir un bon expedient acadèmic, lliure de sancions disciplinàries (a part de les qualificacions, són rellevants les actituds, aptituds i capacitats professionals...)

Una vegada l'alumnat estigui en condicions de participar en el projecte d'Alternança DUAL, ha de passar la selecció de l'empresa:

- Presentació del currículum vitae en català / castellà. En alguns casos caldrà també el currículum en anglès i presentació del seu perfil. Aquesta documentació s'ha de fer arribar al/la tutor/a, per ser valorat per a l'equip docent i el/la Coordinador/a-tutor/a del projecte.
- Selecció per part de l'empresa: Dinàmica de grup, entrevista personal, presentació per part de l'alumnat, etc.

En cas de què, l'alumne/a sigui seleccionat per a l'empresa per tal de participar en el projecte d'alternança DUAL i hagi de realitzar el mòdul de Formació en Centres de Treball, les hores màximes seran de 100. Finalitzada la FCT, l'alumnat que estigui en condicions d'incorporar-se a l'empresa al projecte d'alternança DUAL, ha de formalitzar la documentació adient (documents per a què l'empresa faci l'alta a la Seguretat Social, acord formatiu que genera l'aplicatiu corresponent (beca/contracte) i el contracte corresponent, si s'escau.

3.3.3. Seguiment de la FCT-DUAL

L'empresa i el centre educatiu, acorden realitzar conjuntament un seguiment i orientació de l'alumne-aprenent per tal d'acompanyar-lo/la en la seva activitat formativa i garantir el seu òptim aprofitament. A tal efecte, l'empresa designa a un/a tutor/a d'empresa, responsable de realitzar aquesta funció de seguiment i orientació. El seguiment per part de l'Institut es realitzarà per part d'un/a professor/a i es farà mitjançant l'aplicatiu corresponent. Per realitzar aquest seguiment mutu de l'estada a l'empresa es realitzarà les reunions de seguiment

acadèmic mensual, per tal de seguir i valorar el procés formatiu de l'alumne-aprenent i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

Cada trimestre s'ha de fer una reunió per tal de valorar les activitats, seguint el pla d'activitats pactats. En el supòsit que durant el seguiment, es consideri que el rendiment o l'actitud de l'alumne-aprenent no és l'adequat per assolir la superació dels estudis, l'empresa i el centre valoraran la situació particular de l'alumne/a i li proposaran la conveniència de deixar, temporal o permanentment, la seva activitat a l'empresa i/o aplicar les mesures que es considerin adients d'acord amb els documents de funcionament del centre docent com, per exemple: la baixa del cicle, l'orientació cap a altres estudis, la realització d'activitats o programes que afavoreixen la seva maduresa, etc.

3.3.4. Nomenament dels tutors/es FCT-DUAL

Definit als criteris de confecció dels horaris anuals del professorat. Consultable a l'annex d'aquestes mateixes NOFC.

3.4. Organització per la realització de sortides per activitats complementàries i extraescolars.

3.4.1. Aspectes generals a tenir en compte

Davant la previsió de realització de qualsevol sortida i/o activitat fora del centre, cal tenir en compte que s'han de realitzar 4 passos:

- Notificació a la direcció del centre de la sortida i/o activitat fora del centre
- Notificació a l'equip docent afectat
- Professorat acompanyant
- Notificació a les famílies

Punt de trobada del professorat acompanyant/responsable de la sortida amb l'alumnat:

- L'alumnat menor d'edat surt i torna a l'Institut, amb independència de si és major o menor d'edat, acompanyat pels professors que realitzen la sortida i/o activitat fora del centre.

- L'alumnat major d'edat, pot anar i tornar al lloc de la sortida per lliure, prèvia comunicació amb el professorat responsable i acompanyant de la sortida.
- L'alumnat menor d'edat dels Cicles Formatius de Grau Superior pot anar i tornar per lliure previa autorització del seu pare/mare o tutor/a legal, prèvia comunicació amb el professorat responsable i acompanyant de la sortida. (S'ha de tenir l'autorització un dia abans de la sortida, com a mínim). En cas que l'alumne no porti l'autorització, el professorat responsable de la sortida l'acompanyarà des del centre al lloc on es realitza l'activitat i en finalitzar la sortida l'acompanyarà fins al centre.

3.4.2. Notificació a la direcció del centre de la sortida i/o activitat fora del centre

- Omplir el document digital i compartit amb tot el professorat "[Previsió de sortides i conferències](#)" per a la seva aprovació en el Consell Escolar. Qualsevol sortida ha d'estar posada abans de finalitzar el trimestre anterior a la sortida.
- Omplir el formulari digital i compartit amb tot el professorat "[Sortides](#)" amb totes les dades de la sortida. Per facilitar la organització de cobertura de classes i d'altres des de Prefectura d'estudis.
- Es procurarà de fer un màxim de 2 sortides per mòdul i curs.
- De forma excepcional es podran proposar dins del trimestre en curs altres sortides per a la seva aprovació en la Permanent del Consell Escolar. En aquest cas, a banda d'emplenar el document de Previsió de sortides i conferències, caldrà notificar-ho prèviament a Prefectura d'estudis, per tal que aquesta pugui preveure la convocatòria de la Permanent del Consell Escolar i proposar-ne la seva aprovació.

3.4.3. Notificació a l'equip docent afectat per la realització de la sortida i/o activitat docent

Un cop aprovada la sortida o activitat fora del centre, pel Consell Escolar, caldrà notificar-ho, amb prou anticipació a la realització de la mateixa, a tot l'equip docent del grup afectat, per correu electrònic, per tal que aquest ho pugui preveure en la seva activitat lectiva.

3.4.4. Professorat acompanyant a la sortida i/o activitat docent

Qualsevol sortida comporta, forçosament l'acompanyament mínim de 2 professors/es.

El nombre de professors/es acompanyants al grup seran els que s'indiquen, en funció del nombre d'alumnes que realitzen la sortida:

- fins a 25 alumnes: 2 professors/es.
- de 26 a 50 alumnes: 2 professors/es
- de 51 a 75 alumnes: 3 professors/es.
- de 76 a 100 alumnes: 4 professors/es.
- de 101 a 125 alumnes: 5 professors/es.
- de 126 a 150 alumnes: 6 professors/es.

Els cost de la sortida dels professors acompanyants anirà a càrrec de l'alumnat, que haurà d'aportar la part proporcional que li correspongui depenent del nombre d'alumnes.

3.4.5. Notificació a les famílies de la realització de la sortida i/o activitat docent

Amb independència de si l'alumnat és major o menor d'edat, cal comunicar a les famílies la realització de la sortida i/o activitat fora del centre. En el cas de l'alumnat major d'edat, aquesta comunicació se li donarà a l'alumne perquè ell ho faciliti a la seva família si ho creu oportú.

NOTIFICACIÓ DE SORTIDA A FAMÍLIES:

Emplenar el document corresponent en funció de si el grup que realitza la sortida o activitat és de CFGS o bé de CFGM:

- Per alumnat de CFGS el document a utilitzar és "[Notificació de sortides per a les famílies de CFGS](#)"
- Per alumnat de CFGM el document a utilitzar és "[Notificació de sortides per a les famílies de CFGM](#)"

AUTORITZACIÓ PER MENORS D'EDAT:

Comunicar-ho al pare/mare o tutor/a legal de l'alumne menor d'edat mitjançant el document "[Autorització menors d'edat](#)".

4. Funcionament del centre.

4.1. Aspectes generals

4.2. Professorat

El professorat té els drets i els deures que la llei li reconeix. Té, així mateix, l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures de l'alumnat. Igualment, ha de vetllar pel compliment d'aquestes NOFC pel que fa a les normes que els afecten en l'àmbit de la seva competència, així com de la vida quotidiana del centre

4.2.1. Drets del professorat

4.2.1.1. Drets genèrics del professorat

El professorat, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració educativa, té els drets reconeguts a l'Estatut del Funcionari. De manera genèrica, venen establerts als articles núm. 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2.509).

El professorat, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orienta a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts. En tot cas, la llibertat de càtedra no pot entrar, mai, en contradicció amb el Projecte Educatiu ni amb el Projecte Curricular del Centre.

Es garanteix el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

4.2.1.2. Drets específics del professorat

Són drets dels professors i professores els següents:

1. Exercir la funció docent i les activitats didàctiques d'ensenyament/aprenentatge.
2. Formar part del claustre.

3. A ésser respectat en la seva integritat física i moral i en la seva dignitat personal per a tots els membres de la comunitat educativa.
4. Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
5. Gaudir de les condicions adequades per desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. L'Institut li proporcionarà, dins de les seves possibilitats i recursos, els materials i mitjans didàctics necessaris.
6. A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin convenients.
7. Parlar amb els pares dels alumnes menors d'edat quan ho consideri oportú.
8. Promoure iniciatives d'innovació didàctica i pedagògiques amb les úniques limitacions de les imposades per les condicions de l'Institut i la legislació vigent.
9. Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant horaris i normes establertes.
10. Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
11. Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina docent o tutorial.
12. A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà, des de la Direcció del centre i d'acord amb la legislació vigent, l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament, sempre que resti garantida les activitats lectives programada en l'ordenació acadèmica del centre i es preservi l'escolarització dels seus alumnes.
13. Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
14. Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
15. Tots aquells altres que, com a funcionaris docents al servei del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, els corresponguin.

4.2.2. Deures del professorat

4.2.2.1. Deures genèrics del professorat

Els professors, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració Educativa, tenen els deures reconeguts a l'Estatut del Funcionari. De manera genèrica, venen establerts a l'article núm. 108 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

(DOGC núm. 2.509). Igualment, és d'aplicació a la funció pública docent, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2.100, de 13.09.1995).

4.2.2.2. Deures específics del professorat

Són deures específics del professorat, els següents:

- Complir les disposicions sobre l'ensenyament emanades de l'autoritat competent.
- Respectar, complir i fer complir les presents NOFC, el Projecte Educatiu, el Projecte Director vigent, el Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, especialment, en aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- Asegurar de manera permanent el seu perfeccionament científic i pedagògic.
- Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament/aprenentatge d'acord amb el currículum establert dels mòduls i matèries que té assignades i deixar-ho reflectit a la programació de cada mòdul i matèria..
- Participar en els òrgans col·legiats de govern i en els òrgans de coordinació docent establerts per la legislació vigent així com, en els òrgans que determini el Projecte Educatiu de Centre o en aquestes NOFC.
- Participar de les activitats del centre que formen part de la Programació general anual de centre.
- Respectar la integritat física i moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa (professorat, alumnat, pares, mares i tutors legals de l'alumnat, personal de suport educatiu i personal d'administració i serveis), no podent ésser objecte, cap d'ells, de tractes vexatoris i/o degradants.
- Contribuir a l'educació de l'alumnat en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa. No donar a conèixer la informació personal en relació als alumnes o de la seva família que no sigui estrictament necessària per al millor coneixement dels alumnes; i en tot cas garantir-ne la confidencialitat.
- Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.

4.2.3. Funcions específiques del professorat

Les funcions específiques del professorat necessàries pel compliment de les normes són:

- Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informant-los, a l'inici del curs, dels objectius, dels continguts, dels criteris i procediments d'avaluació i de recuperació, de les seves matèries que imparteix.
- Atendre els suggeriments de reclamacions dels alumnes i pares, mares i tutors legals de l'alumnat menor d'edat, així com a les visites personals amb aquests.
- El seguiment acadèmic dels alumnes, mitjançant qualificacions justes, objectives i segons els criteris especificats a les programacions curriculars.
- Avaluar als alumnes respectant els criteris fixats pel Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica, i l'equip docent del grup classe.
- Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació. El control es reflectirà en la llista de control de faltes i les informarà a prefectura d'estudis mitjançant el programa informàtic en ús establert pel Centre.
- Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tinguin programada a l'Institut, en les condicions que estableix la legislació vigent.
- Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari. De les absències donarà avís a la direcció del Centre de la forma que resti reglamentada i, si es possible, amb antelació suficient, procurant informar als alumnes quan escaigui.
- Realitzar les guàrdies que té assignades.
- Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions dels alumnes. Així mateix es facilitarà la revisió de la qualificació i la revisió dels seus exàmens, explicant les errades que hi hagin pogut haver i, si escau, aconsellant als alumnes les oportunes tasques de recuperació.
- La col·laboració amb els professors del mateix departament i de l'equip docent dels grups que imparteix classe, que permeti assegurar una acció didàctica i pedagògica coordinada.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre acadèmic, de les normes de convivència i de disciplina del centre.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altre circumstància personal, social i econòmica.

- El professorat haurà d'obrir la classe personalment. Agafarà la clau de Consergeria - si és la primera classe del torn o bé després de l'esbarjo - Un cop finalitzada la sessió, sent última hora o temps d'esbarjo, serà l'últim en sortir, tornant a tancar la porta, i retornant la clau al clauer de Consergeria. Els canvis entre classe i classe es faran el més ràpid possible per tal de que els alumnes restin a l'aula sense professor el mínim temps.
- Tot professor/a que, en entrar a l'aula, taller o laboratori observi desperfectes o altres anomalies, ho comunicarà immediatament al/la Cap d'Estudis, especificant l'hora i els detalls d'allò que ha observat, per tal que la Direcció del centre pugui esbrinar quins han estat els motius i els causants del fet i, conseqüentment, es pugui dirimir les responsabilitats que escaiguin.
- El professor haurà d'assistir puntualment a classe i a totes les activitats docents assignades, vetllant pel manteniment de l'ordre i per la convivència amb els alumnes, durant les hores de classe. Tot fent avinent, que la seva tasca d'educador no es limita al temps de la classe i a l'espai de l'aula.
- Conscienciar als alumnes que és necessari mantenir el centre net i que han de fer-se responsable de l'ordre i de la neteja a l'aula. Aquesta missió, no és una tasca de responsabilitat exclusiva del tutor, és una tasca a desenvolupar entre tots els que treballem dins de l'organització educativa, que és l'institut.

4.3. Alumnat

Tot i la tasca educadora de l'Institut en el camp dels valors (solidaritat, respecte, tolerància, responsabilitat,...) cal disposar d'un referent normatiu que pugui regular els aspectes pràctics de la convivència al nostre Centre.

Els òrgans col·legiats (Consell Escolar, Comissió de Convivència) i de gestió de l'Institut són els encarregats de fer les oportunes interpretacions de la normativa vigent per poder contextualitzar-la i aplicar a la nostra realitat concreta.

4.3.1. Drets de l'alumnat

Com a norma general, tot alumne/a té els següents drets:

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
- Tenir una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació a què seran sotmesos.

- Rebre els continguts previstos en el currículum o la programació del curs on està matriculat.
- Sol·licitar aclariments sobre les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada curs. També tenen dret a reclamar contra aquestes qualificacions.
- Ser respectats en la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i la seva intimitat en relació a aquestes creences i conviccions.
- Ser respectats en la seva integritat física i en la seva dignitat personal.
- Utilitzar les instal·lacions i els equipaments del Centre segons les normes d'us específiques.
- Dur a terme l'activitat acadèmica en condicions d'higiene i seguretat adequades.
- Que s'apliqui la llei de protecció de dades, per part del Centre, de tota la informació relativa a circumstàncies personals de l'alumnat.
- Participar en el funcionament, la vida i la gestió del centre a través dels òrgans establerts a la llei, així com a rebre la informació necessària per a dur a terme aquesta participació.
- Gaudir d'una jornada escolar adequada als seus interessos i necessitats.
- Associar-se en els termes que preveu la llei, reunir-se i manifestar amb llibertat les seves opinions.
- Rebre una orientació escolar i professional en funció de les seves aptituds i coneixements.
- Rebre els ajuts que necessiti per compensar les mancances de caràcter familiar, social, o econòmic i rebre protecció social en cas d'accident o infortuni familiar. És responsabilitat de l'Administració educativa vetllar pel compliment d'aquests drets.
- Fer ús del sistema de queixes i suggeriments establert en el centre.

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat, per l'afectat o els seus representants legals, per escrit al Director/a del Centre, que prendrà les mesures oportunes. També es podran presentar a la Direcció General corresponent del Departament d'Ensenyament.

4.3.2. Deures de l'alumnat

Com a norma general i bàsica, tot alumne/a té els següents deures:

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, les creences religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.

- Estudiar per adquirir una bona preparació acadèmica i humana.
- Assistir a classe, participar a les activitats establertes en el calendari i horari del Centre.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
- Respectar i complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Respectar les decisions i acords dels òrgans de govern del Centre, sense perjudici que es puguin denunciar aquelles decisions que es cregui que van en contra dels propis drets.
- Participar i col·laborar activament en la vida del Centre.
- Respectar, utilitzar, desar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes, perquè no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4.4. PAS

4.4.1. Deures genèrics del PAS

Són drets del personal del PAS, els recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral que li sigui d'aplicació per la seva vinculació administrativa o laboral amb el Centre.

4.4.2. Drets específics del personal del PAS

Són drets específics del personal del PAS:

- El dret a la dignitat i intimitat personal.
- El dret a elegir als seus representants, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a reunir-se procurant no interrompre les tasques docents, i a exercitar les accions sindicals al Centre.
- Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.
- Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- Poder participar en la gestió i presa de decisions del Centre a través del seu representant en el consell escolar.
- Poder formular queixes, suggeriments i reclamacions en assumptes del seu interès a la direcció del Centre.

4.4.3. Deures del personal del PAS

Són deures específics del personal del PAS:

- Realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i fer compliment de l'horari que li correspongui.
- Col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- Respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament de règim interior, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica.
- Garantir la confidencialitat del contingut dels documents, que per raó del seu lloc de treball, en tinguin coneixença.

4.4.4. Funcions del personal del PAS

4.4.4.1. Funcions específiques del personal de consergeria

Són funcions específiques del personal de consergeria:

- Atenció al públic. Atendre les visites i donar informació general sobre l'institut.
- Gestionar el taulell d'anuncis.
- Obrir i tancar les portes dels edificis.
- Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions, comunicant els possibles desperfectes que es puguin ocasionar durant la jornada escolar.
- Vetllar per la vigilància de les instal·lacions, mobiliari i bens del centre, i molt especialment vigilar i tenir convenientment tancats els punts de risc potencial.
- Portar el control telefònic i recollir els avisos de les trucades i passar-los als seus destinataris.
- Recollir diàriament la correspondència i passar, si escau, per l'oficina de correu per recollir, per fer tràmits o per desar correspondència. Distribuir el correu intern i extern del centre.
- Custodiar les claus de totes les dependències del centre.
- Encendre i/o apagar els quadres elèctrics, així com de connectar o desconnectar les instal·lacions elèctriques i les lluminàries.
- Connectar i desconnectar les alarmes.
- L'encesa i l'apagament de la climatització..
- Realitzar dins de les dependències, els trasllats de material, mobiliari i altres objectes que fossin necessaris.
- Haurà de portar la vigilància i el control de les persones que entren a l'Institut.

- En consergeria, s'atendrà a les persones que sol·licitin informació, o en el seu cas, se les adreçarà o indicarà quin és el servei, càrrec o persona més adequada perquè les atengui.
- En cas que siguin persones alienes al Servei, caldrà evitar que visitin el centre pel seu compte i entrin en les dependències.
- Caldrà indicar-los el lloc concret quan tenen una entrevista o desitgen fer alguna consulta concreta.
- En finalitzar la jornada i abans de tancar el centre, s'haurà de connectar l'alarma i tancar totes les portes i dependències exteriors.
- En finalitzar l'horari lectiu, vigilaran aules i passadissos per comprovar que tot està en ordre i per apagar els llums que hagin pogut quedar enceses.
- Finalitzada la jornada, es tancaran totes les finestres. Igualment, s'haurà de comprovar els possibles desperfectes que puguin haver (tant pel que fa a les aules, com en els serveis i altres dependències). S'emplenarà el part d'incidències establert als efectes, per comunicar-ho a la direcció del centre, per a prendre anotacions per a posteriors reparacions o per fer els arranjaments en el moment que sigui possible.
- Vigilar els passadissos de manera especial entre classe i classe. Si manca algun professor avisarà al professor de guàrdia o a l'equip directiu.
- Tancar les portes de les aules on no hi hagi classe, en el supòsit que no ho hagi fet el professor.
- Realització d'encàrrecs externs i interns del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
- Gestió del servei de reprografia: fer funcionar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores i altres similars; realitzar les fotocòpies encarregades pels professors; realitzar les còpies encarregades per l'administració del centre; enquadernar material bibliogràfic o dossiers, gestionar el material de reprografia.
- Realització de petites tasques manteniment bàsic del centre, què per la manca de complexitat tècnica no requereixi tenir cap especialitat o qualificació específica, a tall d'exemple: canviar bombetes, canviar fluorescents, canviar panys, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, etc.
- Tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei, com podria ser el cas de netejar, el vessament de líquids, una trencadissa, etc.
- Gestió de serveis d'objectes perduts: recollir objectes perduts a les dependències; controlar i retornar els objectes perduts.
- En general, qualsevol altre tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada per la direcció del Centre.

4.4.4.2. Funcions específiques del personal administratiu.

Són funcions específiques del personal administratiu:

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
2. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
3. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
4. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
5. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
6. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
7. Treballar amb paquets informàtics, amb programes de gestió administrativa i de gestió informàtica de dades que s'empren al Centre: SAGA, Word, Excel, etc.
8. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
9. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
10. En general, qualsevol altre tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada pel director del Centre.

4.5. Felicitacions, suggeriments, queixes i reclamacions

L'Institut de Formació Professional Antoni Alguero posa a disposició de la comunitat educativa aquest formulari que té l'objectiu de recollir felicitacions, suggeriments i queixes.

Tot membre de la comunitat educativa, o persona interessada, pot transmetre les seves felicitacions, suggeriments i queixes, des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuari/ària del sistema educatiu o com a part interessada, amb la pretensió de destacar els aspectes positius, d'aconseguir una millora en la qualitat de la docència o en la prestació del servei d'educació, o bé perquè volen ser escoltats/des i atesos/es quan creuen que han estat lesionats els seus drets.

Entenem per suggeriment qualsevol proposta i per queixa qualsevol insatisfacció causada per defectes en la qualitat de la docència o en la prestació del servei.

Es pot consultar la [versió actualitzada](#) a la web del centre.

4.6. Carta de serveis del centre

La carta de serveis d'un centre educatiu, és un document amb informació d'utilitat per a les persones usuàries i la ciutadania en general, sobre els serveis i la unitat que els presta, els compromisos adquirits en termes d'eficàcia i qualitat de la prestació, i els mecanismes de participació de la ciutadania i de les persones usuàries en la millora de la prestació.

Aquesta Carta expressa la voluntat d'aquest centre de treballar en el marc d'una política global de qualitat, i ajusta la prestació dels seus serveis en funció dels recursos disponibles i, al mateix temps, proporciona informació a famílies, alumnat i societat en general sobre les activitats prestades i promou la seva col·laboració i participació.

Es pot consultar la [versió actualitzada](#) a la web del centre.

5. Convivència en el centre.

5.1. Aspectes generals

L'Institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones, i com a qualsevol lloc, poden produir-se conflictes. Es prioritzarà la prevenció d'aquests amb el compliment de les normes consensuades en aquest document, i procurant de resoldre-les sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats, i per això es prioritzaran sempre els processos de mediació i comunicació per arribar a una entesa com a pas previ a l'aplicació de mesures correctores segons el règim disciplinari estipulat.

5.1.1. La comunitat educativa del centre

5.1.1.1. Composició de la comunitat educativa del centre

- Professorat
- Alumnat
- Personal no docent
- Pares, mares i/o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat.
- Empreses i entitats col·laboradores amb el centre.

5.1.1.2. Drets de la comunitat educativa del centre

Tots els membres de la comunitat educativa del centre tenen dret:

1. A intervenir en la gestió de l'Institut a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació previstos en aquest NOFC.
2. A manifestar directa i personalment les seves opinions, iniciatives, suggeriments i queixes l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
3. A expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
4. A no ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altre circumstància personal.

5.1.2. Els membres de la comunitat educativa

5.1.2.1. Professorat

- S'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats laboralment o per una relació de serveis de l'Estatut del Funcionari.
- Tenen encomanada, en l'àmbit escolar, la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.
- Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de professors, de l'Equip Directiu, de les diferents comissions existents i a través dels seus representants al Consell Escolar.
- Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del claustre de professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments.

5.1.2.2. Alumnat

- Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.
- La finalitat del centre és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins del principi democràtic de convivència.
- Per a l'alumnat van dirigides, per tant, totes les activitats del centre, les del caràcter acadèmic i aquelles que persegueixen afavorir un clima de convivència, millorar el procés educatiu i potenciar els valors democràtics.
- Els òrgans de govern del centre garantiran els drets de l'alumnat.
- L'alumnat està subjecte a la tutela del professorat, en el àmbit escolar, i a la dels seus pares, mares i/o tutors/res legals, en l'àmbit de la vida familiar i social, en el cas d'alumnes menors d'edat.
- Participen en l'organització i gestió del centre a través dels seus representants al Consell de Delegats i al Consell Escolar.

5.1.2.3. Personal no docent

- A l'igual del professorat, s'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals.
- Seran copartíips de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre els principis i objectius educatius pretesos.

5.1.2.4. Pares, mares i/o tutors/es legals

- Els pares, mares i tutors/res són part molt important en el procés educatiu. En confiar en aquest centre la formació dels seus fills, han de conèixer, accomplir i ésser informats correctament sobre aquestes NOFC.
- Són els representants legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.
- Participen en l'organització i gestió del centre a través dels seus representants al Consell Escolar.

5.1.2.5. Empreses i entitats col·laboradores amb el centre

- Les empreses col·laboren amb el Centre mitjançant la realització de Formació en Centres de Treball (FCT i/o FCT-DUAL) i facilitant la inserció laboral dels nostres alumnes.
- Les empreses, mitjançant els agents socials empresarials poden estar representades en el Consell Escolar del centre, proposant un vocal amb veu però sense vot.
- L'Ajuntament de Sant Just Desvern col·labora amb el centre en la projecció de l'alumnat amb l'entorn a través de diferents projectes educatius i concursos. Així mateix, també actua com a agent facilitador d'accions i recursos d'utilitat envers la orientació psicopedagògica i professional de l'alumnat del centre.
- L'Ajuntament és la única entitat col·laboradora amb el centre, que està representada al consell Escolar del centre amb veu i amb vot.

5.2. Normes de convivència

5.2.1. Normes generals

Entre les conductes contràries a la convivència, es consideren les següents:

- a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions, i qualsevol acte que atempti contra la intimitat o integritat personal, física i emocional, d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels/les afectats/ades.
- c) Deteriorament intencionat i/o substracció de pertinences.
- d) Deteriorament de dependències i equipaments.
- e) Actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i que puguin generar situacions de perill i risc per a un/a mateix/a o altres.
- f) La incitació d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

- g) La reincidència d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- h) La inassistència o manca de puntualitat reiterada i injustificada a les activitats escolars assignades.
- i) L'incompliment de les normes específiques acordades per cada departament en el seu àmbit d'autonomia.

5.3. Comissió de convivència

Correspon al Consell Escolar avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució.

El Consell Escolar també establirà una Comissió de Convivència formada per: un membre de l'equip directiu, un/a representant de cada sector del Consell Escolar i el/la coordinadora de Riscos.

La Comissió ha de tenir com a finalitat garantir una aplicació correcta d'allò que disposa aquest capítol de les NOFC, establint els mecanismes de comprovació dels fets i negociació entre les parts implicades, i determinarà en cada cas qui participarà en la comissió de mediació.

Correspondrà a la comissió de convivència establir les mesures correctores i les sancions que preveuen aquestes NOFC, de forma proporcionada a la conducta i tenint en compte les circumstàncies personals.

En cap cas, es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física i la dignitat personal.

5.4. Règim disciplinari

5.4.1. Del professorat

5.4.1.1. Faltes lleus

La tipificació de faltes lleus (úniques en què correspon a la direcció del centre la potestat disciplinària sancionadora) és a l'article 117 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que es reproduïx tot seguit:

“Es consideraran com a faltes lleus:

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.”

5.4.1.2. Sancions aplicables a faltes lleus

Les sancions aplicables a les faltes lleus són les següents, d'acord amb l'article 119 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els articles 12 i 13 del Decret 243/1995, de 27 de juny:

“Per la comissió de faltes lleus es podran imposar les sancions següents:

- La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a quinze dies.
- L'amonestació.
- La deducció proporcional de retribucions, que pot ésser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència.”

5.4.2. De l'alumnat

5.4.2.1. Gestió disciplinària

D'acord amb el Decret 279/2006, de 4 d'abril, 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, la Direcció del Centre és l'òrgan responsable de vetllar pel compliment, en tot moment, de les normes de convivència establertes al centre, i d'establir-ne les eines necessàries de gestió.

La Direcció, doncs, recull les evidències dels fets concorreguts contraris al que estableixen les Normes de convivència i funcionament de Centre.

Les evidències dels fets contraris al compliment de les normes de convivència del centre es recullen a través dels següents documents:

1. Faltes de puntualitat: retards (R)

Les faltes de puntualitat a l'inici de les activitats lectives (classes) seran recollides a l'aplicatiu de seguiment de l'assistència a classe per part del professorat de la matèria corresponent.

A les hores d'entrada (a primera hora del torn assignat d'acord amb el curs i cicle que s'està cursant) es considera retard un període de temps de 15 minuts des de l'inici de la classe (exemple: 8.00 a 8.15 h). A la resta d'hores es considera retard un període de temps de 10 minuts des de l'inici de la classe (exemple: 10.00 a 10.10 h). Superat el període de retard, comptarà com a falta d'assistència i l'alumnat no podrà accedir a la classe fins a l'hora següent, havent de quedar-se esperant a la Sala Alumnes sota la supervisió del professorat de guàrdia.

L'acumulació de 4 retards comporta una falta d'assistència.

2. Notificacions de faltes d'assistència (NFA)

La Notificació per Faltes d'Assistència és un document informatiu, amb registre,, sobre l'acumulació de faltes d'assistència injustificada d'un/a alumne/a a classe. La finalitat d'aquest document és informar i alertar a l'alumne/a (i a la seva família en cas de menors d'edat) sobre la falta de continuïtat en el seu procés d'aprenentatge per tal de reconduir la situació.

Les Notificacions de faltes d'assistència es gestionen directament des de Prefectura d'estudis (a partir de l'aplicatiu de gestió d'assistència, que emplena diàriament el professorat a l'inici de la classe) i es fa arribar a l'alumne/a (o als seus tutors legals en cas d'alumant menor d'edat) via correu electrònic. Des de la data de la Notificació de falta d'assistència (NFA), s'obre un termini de 15 dies hàbils per entregar la seva justificació corresponent (mitjançant documentació oficial) al seu tutor/a pedagògic/a.

La justificació de les faltes d'assistència només afecta des d'un vessant administratiu (per tal d'evitar la generació d'una Amonestació Escrita o fins i tot la incoació d'un expedient disciplinari per absentisme, en cas d'acumular més de 120 faltes d'assistència injustificades). Cal tenir present que tots els nostres ensenyaments són presencials, i que una acumulació de faltes d'assistència (justificades o no) en una Unitat Formativa poden fer perdre el dret a l'avaluació contínua d'aquesta Unitat Formativa (20% faltes d'assistència per GM i un 25% per GS).

3. Notificacions Disciplinàries (ND)

La Notificació Disciplinària és el document on consta la notificació, per part del professorat o PAS, d'un comportament inapropiat efectuat per un/a alumne/a a l'aula, taller o qualsevol altre dependència del centre. Això inclou faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa, un mal ús del material i maquinària del centre així com d'altres actituds que van en detriment de les normes de convivència. L'acumulació de dues Notificacions Disciplinàries comporta una Amonestació Escrita.

4. Amonestacions Escrites (AE)

L'Amonestació Escrita és el document on es deixa constància escrita amb l'explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada, sigui per la seva reincidència en actes i/o actituds contraris a les Normes de convivència del centre, actes i/o actituds que van en detriment del seu propi aprenentatge, com per l'acumulació de faltes d'assistència injustificades.

Les amonestacions escrites es poden generar per acumulació de 2 Notificacions Disciplinàries, per acumulació de 6 Notificacions de Faltes d'assistència, per la suma d'ambdós tipus de notificacions, com per algun acte i/o actitud que la Direcció del centre consideri com a conducta greument perjudicial per a convivència al centre.

L'acumulació de dues Amonestacions Escrites comporta l'obertura d'un Expedient Disciplinari.

L'amonestació escrita s'entregarà a l'alumne/a, i a la seva família en cas d'alumnat menor d'edat.

5. Expedient disciplinari (ED)

Quan la conducta d'un/a alumne/a passa a ser considerada com a "conducta greument perjudicial per a la convivència", és quan, en aplicació del Decret 39/2008 de 4 d'abril, es pot procedir a la incoació d'un expedient disciplinari.

També es pot procedir a la incoació d'un expedient disciplinari per l'acumulació de 2 Amonestacions Escrites dins el termini de 3 mesos des de la 1a Amonestació Escrita.

La resolució d'un expedient disciplinari, després del procés d'instrucció del mateix, pot anar (en funció de la gravetat de la conducta) des de la realització de tasques educadores per part de l'alumne/a en horari no lectiu, en la reparació econòmica dels danys materials causats, en la suspensió a participar en activitats del centre (festes, sortides...), en la

suspensió temporal del dret a l'assistència a determinades o a totes les classes, fins a la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Gestió de les Notificacions i Amonestacions escrites

1. Gestió de les faltes de puntualitat: Retards (R)

La comunicació dels retards es fa per part del professorat del mòdul que ha sigut objecte de la falta de puntualitat a través de l'aplicatiu que fa el seguiment de l'assistència.

Prefectura d'estudis és l'encarregada de comptabilitzar el nombre de retards i transformar-los en falta d'assistència quan escaigui.

Cal atènyer en compte que l'acumulació de 4 retards comporten una falta de disciplina.

2. Gestió de les Notificacions Disciplinàries (ND)

El professorat docent o el personal del PAS que observi una falta de disciplina té l'obligació d'intentar aturar la situació i notificar-la per escrit a prefectura d'estudis omplint el formulari de Notificació Disciplinària disponible a les taules de professorat de totes les aules. En cas de no trobar-ne d'impressos, sempre hi han còpies a secretaria.

Un cop complimentat el formulari explicant la incidència ocorreguda, caldrà sotsignar-lo (docent i alumne/a), i posteriorment entregar-lo a prefectura d'estudis. És necessari informar de seguida al tutor via mail per què informi a la família en els casos d'alumnes menors d'edat.

3. Gestió de les Notificacions per Faltes d'assistència (NFA)

Aquest tipus de notificacions es gestionen directament des de Prefectura d'estudis amb ajuda de l'aplicatiu de gestió d'assistència, i serà l'encarregada de crear la Notificació per Faltes d'Assistència i fer-la arribar a l'alumne/a, tutors legals i al tutor/a. Aquest tindran un període de 15 dies per justificar les faltes entregant els justificants oficials als tutors acadèmics, que seran responsables de justificar-les a l'aplicatiu de faltes. Un cop fetes les justificacions corresponents, i sempre que la suma de les faltes restants no arribi al número 10, la NFA quedarà anul·lada.

Cal recordar que les faltes seguiran acumulant-se i que amb el pas del temps es pot generar una altra NFA.

4. Gestió de les Amonestacions escrites (AE)

La gestiona directament Prefectura d'estudis quan el valor total de les Notificacions (NFA + ND) és equivalent a 6. Cada NFA equival a 1, i cada ND té un valor de 3.

L'Amonestació Escrita s'entrega a l'alumne i als seus tutors/es legals, els quals hauran de retornar-la signada.

És necessari que l'alumne, arribat aquest punt, passi per un procés d'orientació individualitzat. L'orientador/a intentarà esbrinar les causes que han fet que s'arribi a aquesta situació i valorarà possibles intervencions per aconseguir revertir la situació. La figura de l'orientador serà de gran importància no només per l'alumne/a, si no pel tutor, ja que l'ajudarà a fer un seguiment més personalitzat per reconduir la situació.

5. Gestió de l'Expedient disciplinari (ED)

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.

D'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius,

La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre (serà l'instructor/a del procediment d'incoació de l'expedient disciplinari a l'alumne/a).

De la incoació de l'expedient disciplinari la direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i, en cas de menors de 18 anys, també als seus progenitors o tutors legals.

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.

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.

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.

5.4.3. del PAS

5.5. Mediació

Definició, àmbit i principis bàsics

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes a partir del diàleg, 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.

5.5.1. Principis de la mediació escolar

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

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.

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.

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.

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 intermediaris.

5.4.2. Àmbit d'aplicació

El procés de mediació pot emprar-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.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes, tipificats a l'apartat anterior, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Que la conducta sigui una de les descrites en aquesta normativa i sigui qualificada com a molt greu.

Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb la mateixa persona, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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.

5.4.3. Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de participació en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

5.4.4. Desenvolupament de la mediació

El procés de mediació serà gestionat per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades pel centre com a mediadors. Si això no fos possible, el director proposarà, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

La persona medidora, ha d'entrevistar-se amb les persones implicades en un conflicte per escoltar les diferents opinions pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el Director o la Directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació

en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

5.4.5. Finalització de la 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 pacte de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares 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. Aquestes accions poden ser la restitució, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del Centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al Director o Directora del centre i l'instructor de l'expedient 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 o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot minorar la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposen aquestes NOFC.

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

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de vint dies lectius des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.



ANNEX

Annex 1: [Mapa de processos](#)

Annex 2: [Protocol de sortides fora del centre](#)Annex 3: Criteris de confecció d'horaris

Annex 4: Organigrama del centre

