

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Elaborat

-Director
-Cap d'Estudis Acadèmic
-Coordinador de Qualitat

Data	Octubre 2025
-------------	--------------

Aprovat Consell escolar

Data	23/10/2025
-------------	------------

INDEX

Index	2
TÍTOL I. Introducció	9
TÍTOL II. Concreció de les previsions del projecte educatiu	12
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	12
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	14
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	15
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre.	16
TÍTOL III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	17
Òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre	17
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció del centre.	18
Secció 1. Director	18
Secció 2. Cap d'estudis	23
Secció 3. Cap d'estudis d'orientació professional:	25
Secció 4. Coordinadora pedagògica	26
Secció 5. Secretari/a - Administrador/a	28
Secció 6. Coordinador tecnològic.	30
Capítol 2. Consell de direcció.	32
Secció 1. Coordinador/a de Formació Professional	32
Secció 2. Coordinador/a d'FP Dual	34
Secció 3. Coordinador de Qualitat	35
Secció 4. Coordinador d'Innovació	36
Secció 5. Coordinador del Pla Estratègic	38
Secció 6. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	38
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut Montsià.	40
Secció 1. Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars	40
Secció 2. Coordinació d'informàtica	41
Secció 3. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	42
Secció 4. Coordinació l'esport de l'escola.	42
Secció 5. Coordinació de medi ambient (IES Verd)	43
Secció 6. Coordinació de mobilitat internacional	44
Secció 7. Coordinació del servei d'informació i orientació professional	46
Secció 8. Coordinació d'Emprenedoria	46
Secció 9. Coordinació d'Identitat Visual	47
Secció 10. Coordinació de Biblioteca	48
Secció 11. Coordinació Aprenentatge per Serveis (APS)	49
Secció 12. Coordinació del practicum del màster de secundària de l'institut:	49
Secció 13. Cap de manteniment de Centre	50

Secció 14. Altres càrrecs de responsabilitat	52
Adjunt al Coordinador de FP.	52
Responsable de la Web del Centre	52
Responsables d'aula d'informàtica	52
Responsable de manteniment de taller/Aula específica.	53
Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació	55
Secció 1. Consell Escolar	55
Competències del Consell Escolar	55
Composició del Consell Escolar	55
Funcionament del Consell Escolar	56
Comissions del Consell Escolar	57
Comissió econòmica	57
Comissió de convivència	58
Renovació de les persones membres del consell escolar	59
Secció 2. Claustre del professorat	61
Composició	61
Competències	61
Funcionament	62
Secció 3. Comissió Rectora del Sistema de Formació i Qualificació Professionals	63
Funcions com a Centre de Formació Professional Integrada	63
Planificació i gestió com a Centre de Formació Professional Integrada	64
Capítol 5. Comissions	67
Secció 1. Comissió de qualitat	67
Secció 2. Comissió pedagògica	68
Secció 3. Comissió Informàtica.	69
Secció 4. Comissió del Pla Estratègic del centre (PE)	70
Secció 5. Comissió d'Emprenedoria	70
Capítol 6. Coordinació dels ensenyaments PFI	71
Secció 1. Programes de Formació i Inserció (PFI)	71
Secció 2. PFI - FIAP	71
Secció 3. PFI – PTT	73
Capítol 7. Coordinació de la formació ocupacional presencial.	73
TÍTOL IV. Organització pedagògica del centre	74
Capítol 1. Organització del professorat.	75
Secció 1. Departaments i seminaris	75
Correspon al/la cap de departament/seminari:	77
Secció 2. Equips docents de cicle.	79
1. Equips docents de cicle	79
2. Equips docents de grup	80

3. Equip docent del PFI	81
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	81
Secció 1. Criteris per l'organització i distribució dels grups d'alumnes	81
Secció 2. Atenció a la diversitat	82
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.	82
Secció 1. Generalitats	82
Secció 2. Finalitats de l'acció tutorial	83
Secció 3. Organització de l'acció tutorial al centre	84
Secció 4. Tutor o tutora de grup	84
Secció 5. Tutor o tutora de pràctiques a l'empresa	85
Secció 6. Tutor o tutora d' ensenyament DUAL	86
Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.	87
Capítol 5. Servei d'Assessorament i Servei de Reconeixement	87
TÍTOL V. De la convivència en el centre	91
Mesures de promoció de la convivència	91
Capítol 1. Drets i deures de l'alumnat.	93
Secció 1. Dels drets de l'alumnat de l'Institut Montsià.	93
1. Dret a la formació.	93
2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar	94
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions	95
4. Dret a la integritat i la dignitat personal	95
5. Dret de participació	95
6. Dret de reunió i associació	96
7. Dret d'informació	96
8. Dret a la igualtat d'oportunitats	97
9. Dret a la protecció social	97
10. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat	97
11. Dret a que l'Institut Montsià posi a l'abast de l'alumnat els mitjans necessaris per a poder exercir els seus drets.	97
Secció 2. Dels deures de l'alumnat de l'Institut Montsià.	99
a. Assistir a classe i fer-ho amb puntualitat.	99
b. Participar en les activitats educatives del centre.	103
c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.	103
d. Respectar la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.	103
e. Complir les normes d'ús dels telèfons mòbils al centre.	107
Capítol 2. De la mediació escolar com a procés educatiu de la gestió de conflictes	109
Capítol 3. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions	114
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat	114
Consideracions	114
Secció 1. Tipologia	115

Secció 2. Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores	116
Per a la gradació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:	116
Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:	117
Altres consideracions rellevants	117
Responsabilitat per danys.	117
Capítol 5. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores i sancionadores	118
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència al centre	118
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores per a les conductes contràries a les normes de convivència o faltes lleus	120
Capítol 6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions	122
Secció 1. Conductes sancionadores	122
Secció 2. Expedient disciplinari	124
Secció 3. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials	126
Secció 4. Sancions	126
Capítol 7. Aclariments sobre el respecte a les normes de convivència.	127
Secció 1. Sobre el comportament en el Centre	127
Secció 2. Sobre el comportament a l'aula o espais específics	127
Secció 3. Sobre el comportament en les activitats extra-escolars i sortides	129
De manera particular cal remarcar els següents punts:	129
Secció 4. Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions	129
Capítol 8. Competència per aplicar mesures correctores	130
Secció 1. Aplicació de mesures correctores	130
Secció 2. Constància escrita	130
Secció 3. Prescripció	131
TÍTOL VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.	132
Qüestions generals	132
Capítol 1. Carta de compromís educatiu.	133
Qüestions generals	133
Secció 1. Drets dels pares i de les mares	133
La Carta de Compromís serà el document de referència que regula les obligacions i drets de l'institut i els pares.	133
Són drets dels pares i mares de l'alumnat:	133
Deures dels pares i de les mares	134
Secció 2. Informació a les famílies	134
Capítol 2 Dels pares i mares de l'alumnat	136
Secció 1. Associacions de mares i pares d'alumnes	136
Capítol 3. De l'alumnat	137
Secció 1. Delegats i sotsdelegats	137

Funcions dels Delegats/des:	137
Secció 2. El Consell i la Comissió de delegats	138
Funcions del consell de delegats:	138
Funcions de la Comissió de Delegats i delegades:	139
Secció 3. Associacions d'alumnes	140
Secció 4. Altres òrgans i procediments de participació	141
TÍTOL 7. Del personal Docent – Professorat	142
Introducció	142
Capítol 1. Funcions del professorat	143
Capítol 2. Drets i deures del professorat	143
Secció 1. El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:	143
Secció 2. El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:	144
Capítol 3. Sobre l'assistència del professorat	147
Capítol 4. Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (Guàrdies)	148
El professorat de guàrdia té les funcions següents:	148
Secció 1. Tasques del professor de guàrdia	148
Secció 2. Accions a portar a terme durant les guàrdies	150
Adjudicació de les guàrdies.	150
Criteris a seguir si no hi ha suficients professors de guàrdia	150
Substitució d'un professor a l'aula	150
Actuació del professor de guàrdia en el cas de suspensió d'assistència d'un alumne de l'aula.	150
Permisos de sortida d'alumnes del centre.	151
Capítol 5. Acollida del professorat	152
Capítol 6. Adjudicació de càrrecs i assignatures (CAS), crèdits/mòduls i/o U.F./mòduls	153
Secció 1. Cap de departament / seminari d'FP	153
1. Correspon a l'Institut Montsià:	153
Secció 2. Tutories	154
Secció 3. Adjudicació de matèries/crèdits/mòduls	155
TÍTOL VIII. Del personal d'administració i serveis	157
Drets i deures del personal no docent	157
L'organització del personal no docent	157
Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:	157
Funcions del personal subaltern del centre:	159
TÍTOL IX. Altres aspectes de funcionament del centre	160
Capítol 1. Entrades i sortides del centre	160
Capítol 2. Normes d'ús dels espais	161
Capítol 3. Visites dels pares, mares o tutors legals	162

Capítol 4 Activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars	162
Secció 1. Activitats escolars complementàries	163
Despeses de les activitats i subvencions	165
SORTIDES A AMPOSTA	166
VIATGE FI DE CURS	166
Secció 2. Assegurança escolar	167
Capítol 5. De les queixes i reclamacions	168
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	168
Secció 2. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.	169
Secció 3. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit	169
Secció 4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.	170
Capítol 6. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	170
1.- Reclamacions de notes obtingudes durant el curs.	171
2.- Reclamació no resolta per la Junta d'avaluació	171
3.- Reclamació no resolta pel Director	171
3.- Tramesa de la reclamació als Serveis Territorials	171
4.- Revisió de la qualificació des de la direcció dels Serveis territorials	172
5.- Resolució definitiva per part de la direcció dels serveis territorials	172
Secció 5. Per alumnes del Curs d'Accés a Cicles Superiors (CAS)	172
Reclamacions de notes obtingudes durant el curs.	172
Reclamacions de notes finals.	172
Capítol 7. Biblioteca	175
Dels usuaris	175
Del professorat de guàrdia a la biblioteca	175
El servei de préstec de la biblioteca	176
Capítol 8. Seguretat, higiene i salut	176
Secció 1. Farmaciola	176
Secció 2. Administració de medicació als alumnes	177
Secció 3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques	177
Secció 4. Detectar casos de maltractaments	178
Secció 5. Detectar casos de "bullying" escolar entre iguals	178
Secció 6. Pla d'organització de centre en el marc de la pandèmia COVID-19	179
Capítol 9. Recursos i instal·lacions	180
Utilització dels recursos materials	180
Secció 1. Normes d'ús dels ordinadors	180
Secció 2. Cafeteria-bar	180
TÍTOL X. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	182
Capítol 1. Disposició derogatòria	182

Capítol 2. Disposicions finals	182
1. Primera. Vigència	182
2. Segona. Aprovació	182
3. Tercera. Modificació	182
4. Quarta. Publicitat	183
5. Redacció i aprovació	183
ANNEXOS	184
Annex.1 – Marc Conceptual	184
Annex.2 – Apartats que conté el NOFC:	185
Annex.3 Vies de relació entre els diferents membres de la comunitat educativa	188
Annex.4 Ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut Montsià	189
Ensenyaments professionals	189
L'Institut Montsià aplica mesures flexibilitzadores	189
L'Institut Montsià imparteix formació no reglada	189
Annex.5 Avaluació dels cicles formatius (FP LOE)	191
Junta d'avaluació	191
Sessions de la junta d'avaluació	191
Avaluació de les unitats formatives	192
Avaluació dels mòduls professionals	192
Avaluació dels mòduls de síntesi i de projecte	192
Avaluació del mòdul de formació en centres de treball (FCT)	192
Qualificacions	193
Matrícula d'honor	194
Convocatòries	194
Promoció de curs	195
Documentació acadèmica	195
Annex 6. RESUM. Concreció de mesures correctores	196
Secció 1. Per faltes a la convivència lleus	196
Secció 2. Concreció de mesures correctores a a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions	200
Annex.7 Accions i mesures d'un mal ús del llibre o manca de devolució.	202
Annex 8. Carta de compromís educatiu de l'Institut Montsià	203
Annex 9. Relació entre Càrrec Unipersonals i Òrgans Col·legiats	204

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Referents normatius

La base legal sobre la qual se sustenten les normes d'organització i funcionament de centres¹ és la següent:

- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre, pel qual es regulen els requisits bàsics dels centres integrats de formació professional.
- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i la seva modificació a través del Decret 29/2015, de 3 de març.
- Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals.
- Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
- Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.
- Decret 137/23, de 25 de juliol, de centres de formació professional integrada.

¹DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 19.

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:
 - a. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
 - b. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
 - c. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
 - d. Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
 - e. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
 - f. En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.
 - g. La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.
2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:
 - a. Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
 - b. Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.
 - c. En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de 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 permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre en la programació anual.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

Les NOFC de l'Institut Montsià té com a missió **concretar una estructura organitzativa i funcional** a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Membres de la comunitat escolar de l'Institut Montsià

Són membres d'aquesta comunitat escolar els alumnes matriculats a algun dels ensenyaments oficials, els seus pares i mares o tutors legals, el professorat i el personal d'administració i serveis.

També seran considerats membres de la comunitat escolar de l'Institut Montsià, aquelles persones que hi desenvolupin alguna activitat professional o que rebin formació ocupacional o contínua, organitzades pel Centre o el Departament d'Ensenyament, mentre duri l'activitat.

Els membres de la comunitat escolar de l'Institut Montsià hauran de conèixer aquestes normes i les disposicions legals i normativa que s'hi relaciona, complir-ne les prescripcions i facilitar el seu desenvolupament, per a assolir un funcionament i grau de convivència òptims.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat,

professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

Actualització i millora

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat. L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

El centre té establert un sistema d'acolliment del professorat a inici de curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, **els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments** han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.

3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
6. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris, com són les que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

7. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
8. Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
9. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
10. Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
11. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
12. Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius

addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

- Tots els grups classe (cicles formatius de grau mitjà, cicles formatius de grau superior, PQPI i CAS) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència.
- Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.
- Tot l'alumnat que cursa ensenyaments referents a una professió (cicles formatius i PQPI) disposen d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.
- Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

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

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la

mateixa direcció

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat².

D'acord amb el Decret d'Autonomia dels Centres Educatius, el centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció. Actualment, aquest acord està contingut dins el Projecte de Direcció, el qual es sotmet a avaluació periòdica per part de l'Administració educativa.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de coresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

²DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 12. Acords de coresponsabilitat

1. Els centres educatius poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció a què fa referència l'article 31.2, quan escaigui.
2. El Departament d'Educació ha de prioritzar els acords de coresponsabilitat amb els centres que desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desafavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu.
3. Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.
4. L'Administració educativa i el centre han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.
5. L'acord de coresponsabilitat inclou:
 - a. El pla d'actuació.
 - b. Les singularitats del centre i el seu entorn.
 - c. Els recursos addicionals associats, si escau.
6. En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.
7. La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre³.

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

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.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon al director posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

³La formulació del Projecte Educatiu correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la director/a, i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN⁴ I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre⁵

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i

⁴DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 20. Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

1. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
 2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
- L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació

⁵Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 139. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
 - a. El director o directora.
 - b. El claustre del professorat.
 - c. L'equip directiu.
 - d. El consell escolar.
2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.
3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.
4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.
5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.

el claustre de professors/es.

El Departament d'Ensenyament dota a l'Institut Montsià dels següent òrgans unipersonals de govern: director/a, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a, coordinador/a pedagògic/a i secretari/ària – administrador/a. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció del centre⁶.

En aplicació de Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 139. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats. Apartat 2. ***Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre***

L'Institut Montsià es dota de la següent estructura organitzativa:

Secció 1. Director

1. El director de l'institut és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director 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.
4. D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la director delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.
5. El director delega en el secretari la gestió econòmica del centre.

⁶Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 139. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats. Apartat 2

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

Correspon al director les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- 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.

Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- f) 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.
- g) Aconseguir les acreditacions per a la participació en el marc d'actuació corresponent, pel que fa al al mobilitat internacional (SP01E01)

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

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i

facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

Correspon al director 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) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al director de SSTT corresponent del Departament d'Ensenyament.
- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat (S05).
- h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació (S05).
- i) 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.
- j) Controlar l'assistència del personal del centre.
- k) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.
- l) Incorporar els resultats de les diferents enquestes a les variables de planificació estratègica de l'organització.
- m) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar el pagament i visar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb allò que estableixin les administracions educatives.(S09)
- n) Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. (S07/S09)
- o) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.(S07).
- p) Comunicar al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals tots aquells riscos detectats que puguin afectar a la seguretat i salut de les persones, així com aquelles incidències que posin de manifest l'existència d'algun risc, adoptant les mesures adequades al seu abast per a

eliminar-lo o reduir-lo. Cal comunicar inclús els incidents sense danys ocorreguts a qualsevol persona que estigui dins l'àmbit organitzatiu del centre.

Correspon al director les funcions relatives als processos del centre següents:

- q) Fer un diagnòstic de la situació del centre.
- r) Definir les estratègies més adequades per millorar els resultats del centre.
- s) Determinar l'organització necessària per complir amb l'estratègia.
- t) Elaborar i comunicar el Pla estratègic del centre.
- u) Determinar, aconseguir i alinear els recursos envers la consecució de la visió.
- v) Nomenar els responsables d'impulsar les estratègies.
- w) Dissenyar processos de revisió, actualització i millora contínua de l'estratègia.
- x) Assegurar que els programes educatius contemplen les necessitats educatives de l'alumnat i donen resposta de manera personalitzada.
- y) Els programes educatius, els objectius, els continguts, el material de suport, els criteris d'avaluació, qualificació i recuperació es determinen, es comuniquen i s'entenen.
- z) Aprovar un pressupost que asseguri els recursos necessaris que requereix l'assoliment dels objectius anuals previstos al Projecte educatiu i concretats en les actuacions previstes al Projecte de direcció i/o estratègic.
- aa) Donar resposta a les necessitats formatives, professionals, laborals i personals determinades al Projecte educatiu.
- bb) Comunicar, fer el seguiment i control del compliment de la carta de serveis/compromís.
- cc) Planificar i preparar la informació per als/les usuaris/es, alumnat i per a les famílies en general, amb la col·laboració del/de la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a, i caps de departaments de famílies professionals.
- dd) Determinar l'oferta de places (vacants).
- ee) Donar instruccions a secretaria o a la impremta per a la impressió del material informatiu.
- ff) Planificar, determinar i gestionar les jornades que es realitzin en el centre educatiu, portes obertes, jornades tècniques, etc.
- gg) Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris en la realització de les jornades establertes.
- hh) Fer un seguiment i comunicació del funcionament de les jornades.
- ii) Decidir quins projectes d'innovació i transferència de coneixement es desenvoluparan al centre.
- jj) Promocionar relacions de seguretat i confiança amb l'objectiu de promoure un clima

- institucional adequat per a la participació dels professors als diferents projectes.
- kk) Impulsar la participació permanent dels professors als diferents projectes de Centre.
 - ll) Informar de les tasques i responsabilitats que adquireixen els diferents integrants dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
 - mm) Gestionar els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'innovació i transferència de coneixement.
 - nn) Avaluar la consecució del projecte amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.
 - oo) Promoure la difusió de les experiències innovadores al Claustre i al Consell Escolar i altres grups d'interès.
 - pp) Facilitar la gestió dels projectes i de la coordinació del programa, adequant els horaris de les persones participants.
 - qq) Identificar els grups d'interès interns i externs.
 - rr) Sistematitzar la relació amb els grups d'interès.
 - ss) Buscar nous socis i establir aliances.
 - tt) Planificar la recollida de les necessitats i expectatives dels grups d'interès en diferents àmbits.
 - uu) Analitzar conjuntament amb els socis els resultats del centre, les noves propostes i projectes.
 - vv) Proporcionar la possibilitat de fer un ús eficient de les instal·lacions del centre a l'entorn (biblioteca, pistes esportives, sala d'actes, aules d'informàtica, etc.).
 - ww) Utilitzar canals de comunicació efectius, especialment amb els grups d'interès que habitualment no estan en el centre educatiu. Per exemple el web, el correu electrònic, fòrums, etc.
 - xx) Preguntar a les empreses les necessitats que tenen i tindran de qualificacions i personal.
 - yy) Potenciar l'assistència a fires, jornades, congressos, en fòrums virtuals i/o presencials.
 - zz) Determinar i revisar els perfils professionals i competències dels llocs de treball.
 - aaa) Planificar la formació de les persones del centre.
 - bbb) Gestionar l'avaluació de les competències.
 - ccc) Gestionar recompenses i/o reconeixements.
 - ddd) Proporcionar, o gestionar, la retroalimentació a les persones sobre la realització del servei.
 - eee) Assegurar que les actuacions de comunicació i promoció del centre estan planificades i es realitzen de forma eficient.
 - fff) Assegurar que la informació es manté actualitzada en els diferents mitjans de comunicació.
 - ggg) Elaborar i mantenir actualitzat un inventari de coneixements i habilitats del personal del centre.

- hhh) Vetllar per la seguretat i salut de totes les persones que es troben dins l'àmbit de l'organització.

Secció 2. Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general, al 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 director d'aquest.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) 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, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- e) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- g) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- h) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- i) Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar, a través de la gestió del programari corresponent.
- j) Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari SAGA, així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
- k) Resoldre conflictes disciplinaris lleus relatius a l'alumnat. En cas de faltes greus o molt greus instruirà l'expedient corresponent.
- l) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al SAGA.
- m) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de

centre.

- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Són funcions del cap d'estudis relacionades amb els processos les següent:

- o) Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte de centre, d'acord amb els criteris establerts.
- p) Determinar les necessitats i expectatives de formació de les persones del centre, en relació al Projecte Educatiu, i elaborar els Plans per assolir-les.
- q) Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre amb l'alumnat.
- r) Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte de centre, d'acord amb els criteris establerts.
- s) Elaborar els horaris del professorat a partir dels criteris aprovats pel Claustre
- t) Elaborar els horaris de l'alumnat
- u) Assegurar la prestació dels serveis prestats pel centre
- v) Assegurar la resolució dels conflictes que es puguin produir en el procés d'E/A
- w) Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre amb l'alumnat
- x) Acollir l'equip humà.
- y) Controlar l'assistència de l'equip humà.
- z) Seleccionar, contractar i avaluar el servei proporcionat pel personal laboral (formació no reglada).
- aa) Determinar, optimitzar i distribuir els recursos necessaris per realitzar el servei d'ensenyament i aprenentatge establert al Projecte de centre, d'acord amb els criteris establerts.
- bb) Determinar les necessitats i expectatives de formació de les persones del centre, en relació al projecte educatiu, i elaborar els plans per assolir-les.
- cc) Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre amb l'alumnat.

Secció 3. Cap d'estudis d'orientació professional:

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis d'orientació professional:

- a) Coordinar el Projecte Curricular de Centre (PCC).
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis del centre en la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i de les UF i/o crèdits formatius.
- c) Coordinar el calendari d'activitats escolars, de reunions i de sessions d'avaluació.
- d) Dinamitzar i coordinar l'acció tutorial, mitjançant reunions periòdiques amb els coordinadors dels ensenyaments professionals.
- e) Coordinar i preparar l'acollida de l'alumnat.
- f) Organitzar l'orientació de l'alumnat en acabar els estudis.
- g) Preparar les actes d'avaluació.
- h) Vetllar pel procediment de recuperació de les UF de cursos anteriors.
- i) Promoure la promoció i la difusió externa dels ensenyaments professionals.
- j) Revisar i vetllar pels calendaris dels ensenyaments professionals:
 - 1. Preavaluacions i avaluacions
 - 2. Crèdit de síntesi
 - 3. Sortides
 - 4. Revisió del calendari de final de curs
 - 5. Activitats extres
- k) Assegurar la gestió, seguiment i avaluació de l'FCT i FP Dual, d'acord amb els objectius determinats.
- l) Realitzar la primera sessió informativa amb els inscrits a la Validació de l'experiència laboral.
- m) Coordinar els cursos ocupacionals

Són funcions del Cap d'Estudis d'orientació professional relacionades amb els processos les següents:

- n) Planificar i preparar la informació amb el director/a per als/les usuaris/es, alumnat i per a les famílies en general, amb la col·laboració de el/la coordinador/a pedagògic/a, i caps

de departaments de famílies professionals.

- o) Informar de l'oferta formativa/serveis del centre i del calendari de preinscripció-matriculació i documentació a presentar. Si s'escau, es difon a la TV, ràdio i premsa l'oferta educativa.
- p) Publicar les llistes provisionals al tauler d'anuncis.
- q) Resoldre les reclamacions.
- r) Publicar les llistes definitives al tauler d'anuncis.
- s) Controlar el procés de matrícula.
- t) Planificar, determinar i gestionar amb el/la director/a les jornades que es realitzin en el centre educatiu, portes obertes, jornades tècniques, etc.
- u) Donar resposta a les necessitats de informació demandades pels grups d'interès.
- v) Proporcionar els recursos determinats tant per la informació com per l'admissió.
- w) Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis de informació i admissió.
- x) Assegurar l'accés per diferents mitjans de la informació, documentals, informàtics, etc.
- y) Publicar en els terminis establerts per l'administració educativa, les informacions i dades d'admissió.
- z) Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre, respecte de la informació facilitada com en l'admissió.
- aa) Fer el seguiment i control del compliment dels compromisos adquirits.

Secció 4. Coordinadora pedagògica

Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment
- b) Coordinar les accions formatives dels diferents cicles i estudis dels ensenyaments impartits a l'institut.
- c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la

col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

- d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- e) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals de cada matèria, crèdit o mòdul, juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, i ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- g) **[COVID-19]** Durant la pandèmia del COVID-19, assegurar que les programacions dels Mòduls tinguin prevista la continuació de les classes en casos de confinament i/o quarantena.
- h) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- i) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui per tal d'afavorir el millor aprenentatge de l'alumnat.
- k) Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- l) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu .
- m) Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- n) Planificar i elaborar el calendari de fi de curs (programació de reunions d'equips docents i departamentals de fi de curs) juntament amb la cap estudis d'orientació.
- o) Elaborar el calendari de curs en col·laboració amb la Cap d'estudis adjunta
- p) Programar i coordinar totes les reunions dels òrgans i de coordinació cada curs escolar famílies professionals, equips docents i tutors en col·laboració amb la Cap d'estudis d'orientació professional.
- q) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.
- r) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Són funcions de la Coordinadora Pedagògica relacionades amb les processos les següents:

- s) Planificar, programar, organitzar i avaluar les activitats complementàries a nivell de centre.
- t) Analitzar les activitats complementàries i extraescolars
- u) Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnes, professorat, famílies...) la informació relativa a les activitats complementàries i extraescolars
- v) Portar un control de les activitats complementàries i extraescolars realitzades.
- w) Mantenir actualitzada la documentació (formats, formularis, registres i bases de dades) relacionada amb la realització d'activitats.
- x) Assegurar la inclusió en les programacions i la correcta avaluació de les activitats complementàries.
- y) Acollir l'equip humà.
- z) Gestionar la formació de les persones del centre.

Secció 5. Secretari/a - Administrador/a

Són funcions pròpies del/la secretari/a del centre:

Dur a terme la gestió administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan la director així ho determini.

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- d) 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.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats

d'acord amb la normativa vigent.

- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del director, la seva prefectura.

Són funcions, també del/la Secretari/a del centre com administrador de l'Institut:

Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'Institut, sota el comandament del director.

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, d'acord als principis comptables i normativa del departament d'Ensenyament i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- c) Elaborar i gestionar el projecte de pressupost del centre així com els documents que l'Institut requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- d) Fer retiment de comptes del cicle pressupostari.
- e) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- g) Vetllar per la custòdia, el manteniment, neteja 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, garantint així la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis del centre.
- h) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- i) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- k) Atendre a noves propostes d'adquisició de recursos TIC/TAC.
- l) Fer el pagament de les minuts al professorat participant del procés d'assessorament i reconeixement.
- m) Gestionar els recursos necessaris per realitzar la gestió dels serveis complementaris.

Són funcions del Secretari/Administrador relacionades amb els processos les següents:

- n) Vetllar perquè s'executi el traspàs de la subvenció als participants segons el model de gestió del marc d'actuació i/o el promotor del projecte, si escau.
- o) Coordinar-se amb el coordinador de mobilitat del centre per a qualsevol acció relacionada amb el pressupost, la justificació econòmica i els pagaments dels projectes.
- p) Custodiar la documentació associada a les accions internacionals durant els terminis marcats en el marc d'actuació corresponent.
- q) Gestionar els recursos necessaris per realitzar la direcció estratègica determinada.
- r) Retre comptes del cicle pressupostari.
- s) Gestionar el pressupost.
- t) Proporcionar els recursos determinats al pressupost.
- u) Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis del centre educatiu.
- v) Assegurar les inversions.
- w) Elaborar i publicar la carta de serveis/compromís.
- x) Elaborar i publicar la programació general anual.
- y) Elaborar i distribuir la memòria anual del centre.
- z) Elaborar i publicar la carta de serveis/compromís.
- aa) Proporcionar els recursos determinats al pressupost.
- bb) Controlar la realització de les inversions.
- cc) Controlar la homologació dels proveïdors
- dd) Proposar altres fonts de finançament
- ee) Controlar la correcta aplicació de les responsabilitats fiscals

Secció 6. Coordinador tecnològic.

Les funcions assignades

1. Actuar d'interlocutor amb les empreses d'informàtica que proporcionen serveis al centre
2. Responsabilitzar-se directament de contactar amb l'Empresa de manteniment contractada pel Departament d'Ensenyament, amb la finalitat de realitzar el corresponent part d'incidències tècniques
3. Coordinar les accions de cadascun dels responsables informàtics del Centre mitjançant

reunions periòdiques.

4. Proposar els criteris a seguir per a altres utilitzacions i optimització dels recursos informàtics i telemàtics, i per l'adquisició de nous recursos.
5. Estudiar les necessitats del sistema informàtic vigent, proposant solucions de millora.
6. Ocupar-se del manteniment i gestió dels usuaris amb els perfils adients i amb una política de drets que garantitzi la seguretat del sistema informàtic.
7. Decidir en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'Administració Educativa.
8. Confecció i manteniment informàtic de l'inventari.
9. Confecció i manteniment informàtic de la gestió de faltes
10. Confecció i manteniment informàtic de la gestió documental del Centre
11. Realitzar l'acollida informàtica al centre del personal nouvingut.
12. Gestionar les aplicacions informàtiques de Google.
13. Gestionar les còpies de seguretat del sistema.
14. Efectuar les accions de manteniment correctiu del sistema informàtic que no estiguin limitades pel pla de manteniment informàtic, informant a l'administrador/secretari d'aquelles actuacions que requereixin un manteniment extern.
15. Ocupar-se de promocionar i facilitar la comunicació electrònica entre els membres del Claustre
16. Fer accions de formació si s'escau, o bé facilitar-la sobre material o programari recentment incorporat.Claustre (correu electrònic).
17. Elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Ensenyament i pel SGQ del Centre.
18. Gestionar i mantenir el sistema d'inscripció telemàtica de l'alumnat nou.

Capítol 2. Consell de direcció⁷.

S'estableix el consell de direcció per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'institut. Està constituït pel:

1. Director,
2. Cap d'Estudi
3. Cap d'Estudi FP
4. Coordinadora Pedagògica,
5. Secretari – administrador,
6. Coordinador Tecnològic,
7. Coordinadora Formació Professional,
8. Coordinadora FP Dual
9. Coordinador Qualitat,
10. Coordinador d'Innovació
11. Coordinador del Pla Estratègic,
12. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

El consell de direcció és un òrgan de gestió i consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat. Les propostes treballades ja sigui en els departaments o equips docents tornaran al consell de direcció per tal que les executi o les porti al claustre si fa al cas. El consell de direcció es reunirà almenys un cop al trimestre coincidint en la comissió de Qualitat i sempre que sigui necessari. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar a altre professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.

El consell de direcció inclou els següents càrrecs unipersonals:

Secció 1. Coordinador/a de Formació Professional

La coordinació de formació professional, sota la dependència de la direcció del centre, tindrà

⁷Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 147. Equip directiu. Apartat 6

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

les següents funcions:

1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
2. Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
3. Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
 - a. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
 - b. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
 - c. Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
 - d. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
 - e. Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
 - f. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
 - g. La coordinació de formació professional s'ocupa també de la coordinació de la **borsa de treball** del centre.
 - h. Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.
 - i. Aquelles altres que la director del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
 - j. Assegurar la gestió i seguiment de l'FCT d'acord amb els objectius determinats.
 - k. Pel que fa a les enquestes de satisfacció a les empreses i alumnat que fa la FCT:
 - Coordinar la realització de l'enquesta de satisfacció a les empreses, fer-ne el buidatge i traspasar els resultats a la comissió de qualitat, tutors/es de FCT i professorat.
 - Gestionar les queixes i suggeriments de les empreses.
 - Proposar accions de millora per augmentar la satisfacció de les empreses.

I. Pel que fa a la mobilitat internacional:

1. Garantir l'execució dels processos de reconeixement, en el cas de pràctiques en empresa per als alumnes.
2. Homologar les institucions d'acollida, treballant conjuntament amb el/els responsable/s de l'estada.
4. Crear i gestionar la Carta de Serveis de FP, per a subministrar recursos per a l'emprenedoria, la innovació i l'orientació al llarg de la vida.
5. Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.
6. Rebre i donar difusió de les ofertes de llocs de treball que es reben al centre.
7. Rebre i donar difusió dels programes de formació que puguin ser d'interès per a l'alumnat i exalumnes del centre.

Secció 2. Coordinador/a d'FP Dual

La coordinació de FP Dual, sota la dependència de la direcció del centre, tindrà les següents funcions:

- a. Col·labora amb l'equip directiu en organitzar i planificar la implantació al centre de la FP dual en els diferents cicles formatius.
- b. Acompanyar i assessorar als tutors d'FP dual en el primer contacte a l'empresa col·laboradora.
- c. Realitzar el seguiment i coordinació dels tutors que formen part del projecte de FP dual.
- d. Coordinar amb el tutor d'empresa i el tutor dual del centre, les reunions de control per tal de fer el seguiment dels alumnes.
- e. Vetllar per la correcta implantació del nou model metodològic, curricular i organitzatiu, coordinant el disseny i desenvolupament del programa formatiu en l'empresa col·laboradora.
- f. Revisar amb l'equip directiu les accions que es vagin succeint en relació al projecte de formació professional dual.
- g. Promocionar i participar en les tasques de formació del professorat.

- h. Informar sobre l'actualització dels aspectes de seguretat, normatius i reglamentaris que afecten a l'ensenyament dual i proposa els canvis en el PEC, NOFC i PGA si s'escau.

Secció 3. Coordinador de Qualitat

Són funcions del coordinador de qualitat:

1. Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
2. Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
3. Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
4. Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
5. Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords.
6. Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
7. Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
8. Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
9. Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.
10. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
11. Aquelles altres que la director del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora continua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
12. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
13. Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora.
14. Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
15. Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
16. Pel que fa a les queixes i suggeriments formulats:

- a. Registrar-les.
 - b. Informar al director per tal que el trameti al responsable de la gestió de l'àmbit afectat.
 - c. Obrir una No conformitat i acció correctiva/preventiva, si la queixa ho requereix, d'acord amb el Director o persona responsable del servei afectat.
17. Pel que fa a les enquestes de satisfacció a l'alumnat, famílies, professorat i personal del pas:
- a. Coordinar la realització de l'enquesta i fer-ne el buidatge i traspasar els resultats a l'equip directiu.
 - b. Realitzar l'actualització en el sistema de les dades obtingudes als corresponents indicadors.
 - c. Preparar els resultats resultants i lliurar-los a la comissió de qualitat, departaments i professorat.
18. Mantenir la interrelació entre els processos que li són competència i la resta dels processos del centre, i que els processos que li són competència estiguin degudament documentats i que la informació es distribueix a totes les persones afectades.
19. Rebre els canvis normatius o de l'entorn detectats pel professorat membres del PAS i l'alumnat, comunicar-ho a la Comissió de Qualitat i assegurar que es realitzen els oportuns canvis en el sistema de gestió i/o en la documentació del centre.
20. Identificar centres educatius amb els que duu a terme el benchmarking, sistematitzar i definir (quan, qui, què i com) la relació amb aquestes centres. Establir aliances.
21. Realitzar visites de benchmarking a d'altres organitzacions.
22. Realitzar benchmarking de processos i bones pràctiques amb les aliances. Fer-ne el seguiment.
23. Realitzar activitats conjuntes de difusió dels resultats aconseguits amb les aliances.
24. Aquelles funcions que li siguin atribuïdes pels documents i processos del sistema de qualitat.

Secció 4. Coordinador d'Innovació

L'objectiu de la coordinació és que els centres siguin un referent en innovació en el seu territori. Les empreses, especialment les micro i petites empreses i altres organitzacions, acaben veient els centres d'FP com a possibles col·laboradors quan es plantegin engegar un projecte d'innovació o transferència de coneixement.

Funcions:

1. Potenciar i incrementar els vincles entre els centres de formació professional i les empreses, mitjançant la col·laboració en el desenvolupament de projectes d'innovació i transferència de coneixement
2. Fomentar la participació de l'alumnat del nostre Centre en projectes altament interessants per la seva formació, engrescadors, a l'hora que exploren una via d'inserció laboral.
3. Fomentar projectes amb empreses i altres organitzacions en els quals professors i alumnes participen en un projecte en el marc de la formació en centres de treball (FCT).
4. Fomentar projectes que l'empresa proposa per ser desenvolupats en hores de classe, essent incorporats com a pràctica o exercici dels mòduls o unitats formatives que integren el currículum dels cicles formatius
5. Treballar per permetre establir unes relacions més estretes amb les empreses, millorar el seu equipament, i mantenir un elevat nivell de motivació, tant de docents com d'alumnes.
6. Relacionar-se amb les Empreses i altres organitzacions per a desenvolupar projectes d'innovació o transferència de coneixement del seu interès, a un cost raonable.
7. Gestionar la innovació i transferència del coneixement:
 - Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
 - Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
 - Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència de coneixement.
 - Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
 - Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
 - Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals els centres siguin convocats.
 - Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
 - Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.

Secció 5. Coordinador del Pla Estratègic

El Coordinador del Pla Estratègic vetllarà pel compliment de l'estratègia general del centre i els Acords de Coresponsabilitat continguts en el Projecte de Direcció.

Funcions:

1. Realitzar el seguiment i control del Pla estratègic, i elaborar el document de retiment de comptes del mateix.
2. Elaborar una nova addenda i /o el nou pla anual PGAC) en línia amb el PE (o un nou PE si és el cas).
3. Analitzar les desviacions i establir accions per tal de complir els objectius del PE.
4. Fer el seguiment dels Equips de millora⁸, espais d'aprenentatge, innovació i millora continua, amb la participació i implicació, de tots els grups d'interès del centre.
5. Conjuntament amb el coordinador de qualitat, millorar el desplegament de sistemes de recollida i anàlisi de l'opinió i de les necessitats dels membres de la comunitat educativa dels centres.
6. Participar en projectes i plans de millora. Intercanviar, compartir i comparar experiències i resultats entre centres.
7. Conjuntament amb el coordinador de qualitat, valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar actuacions generals de millora.

Secció 6. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les

⁸**Un grup o equip de millora** és un grup de professionals que, voluntàriament i seguint una metodologia de treball, estudia, analitza i proposa accions de millora i es responsabilitza de la implantació i el seguiment de les accions proposades i dels resultats assolits.

Tasques

- a) recollida de dades
- b) l'anàlisi dels problemes
- c) la identificació de les causes dels problemes
- d) la cerca de solucions i alternatives
- e) el benchmarking,
- f) l'elaboració de propostes de millora
- g) la priorització de les accions de millora

actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

Les funcions assignades són:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
7. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
8. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
12. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
13. Assegurar el compliment de la Norma ISO45001:2018 de prevenció de riscos laborals.
14. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de la gestió de la prevenció.
15. Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema de prevenció i de qualsevol necessitat de millora.

16. Assegurar-se de la sensibilització i la formació relacionada amb els requisits del sistema de gestió de la prevenció de les persones i entitats que actuen sota l'àmbit organitzatiu del centre.
17. Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió de la prevenció.
18. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut Montsià.

A L'Institut Montsià es defineixen les següent coordinacions.

Secció 1. Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars⁹

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats de les activitats complementàries i extraescolars al centre.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

1. Elaborar la programació anual de les activitats complementàries i/o extraescolars a nivell de centre. Cada departament programar les seves pròpies activitats.
2. Portar un registre de totes les activitats complementàries i/o extraescolars del centre per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
3. Promoure i coordinar les activitats complementàries i/o extraescolars
4. Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (escoles verdes, cohesió social, no discriminació, etc...)
5. Traslladar al responsable de la pàgina web, la informació relativa a les activitats

⁹ Les responsables d'aquesta coordinació són cap d'estudis d'orientació professional i la coordinadora pedagògica.

complementàries i extraescolars.

6. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual del centre i gestionar i analitzar els indicadors del procés.
7. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació a les activitatss o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
8. Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.

Secció 2. Coordinació d'informàtica

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Les funcions assignades en relació a la coordinació de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement són:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
3. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orienta'l sobre la seva formació permanent en aquest tema.
4. Custodiar el programari del centre i actualitzar l'inventari.
5. Assistir a les reunions de comissió d'informàtica.
6. Gestionar i controlar dels sistema de gestió d'incidències.
7. Controlar i efectuar accions de manteniment del sistema d'impressió del centre.
8. Seguiment de l'alumnat que realitza la FCT a l'àrea d'informàtica
9. Realitzar operacions d'instal·lació o d'actualització de programari i/o maquinari autoritzades dins de l'estructura d'audiovisual del centre.
10. Fer accions de formació si s'escau, o bé facilitar-la sobre material o programari recentment incorporat.

11. Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
12. Aquelles altres funcions que la director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)¹⁰

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic del centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, s'encarregarà també de l'educació intercultural i de la cohesió social. Les seves tasques específiques són:

Corresponen a aquesta coordinació:

1. Promoure en la comunitat educativa 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.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
3. Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
4. Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.
5. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
6. Aquelles altres que la director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinació l'esport de l'escola.

- a. Organitzar les activitats esportives del Centre: futbol sala, bàsquet, handbol,...

¹⁰ El responsable d'aquesta coordinació és la coordinadora pedagògica

- b. Organitzar i coordinar la participació dels alumnes en campionats escolars.
- c. Col·laborar amb el Coordinador d'Activitats Culturals en l'organització d'activitats extraescolars i escolars complementàries esportives.
- d. Realitzar qualsevol altre tasca que li encomani el cap d'activitats culturals referent a activitats complementàries esportives
- e. Dinamitzar i potenciar les activitats esportives i culturals del centre i de l'entorn en horari no lectiu.
- f. Coordinar les activitats amb les diferents entitats esportives i culturals de la zona.
- g. Dinamitzar i impulsar l'Associació Esportiva Escolar (AEE)
- h. Captar i motivar als alumnes i alumnes del centre en activitats esportives
- i. Planifica, coordina, fa rel seguiment i avalua el programa d'acord amb els objectius del projecte Educatiu, dels estatuts de l'associació i en coordinació amb el Pla Educatiu de l'entorn.
- j. Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.

Secció 5. Coordinació de medi ambient (IES Verd)

- a. Potenciar la participació dels membres de tota la comunitat escolar - alumnes, professors, PAS, pares - en el projecte de IES Verd.
- b. Portar les reunions de l'Equip de millora (facilitador), convocant i redactant les actes.
- c. Redactar, proposar i portar endavant el Pla d'Acció i les actuacions que ens proposen com a Escola Verda.
- d. Recollir, triar i portar a les reunions tots aquells aspectes que es vulguin treballar.
- e. Contactar i mantenir les relacions necessàries amb els agents externs per tal de portar a bon terme la tasca de l'Equip de Millora.
- f. Assistir a les reunions de la Comissió de seguiment representant al centre, per tal de mantenir el distintiu d'Escola Verda.

Funcions:

- g. Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre.
- h. Coordinar les actuacions en matèria de respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- i. Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- j. Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.
- k. Col·laborar amb el personal tècnic del Departament d'Ensenyament en l'avaluació i el control dels aspectes mediambientals de l'Institut i el seu impacte en el medi.
- l. Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- m. Dinamitzar accions d'assegurament de la gestió mediambiental. (Xarxes d'escoles verdes, ...)
- n. Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.

Secció 6. Coordinació de mobilitat internacional¹¹

Són funcions de la coordinació de mobilitat internacional:

- 1. Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat per al nostre alumnat i promoure la mobilitat de l'alumnat.
- 2. Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- 3. Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats.
- 4. Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- 5. Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- 6. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que

¹¹ El responsable d'aquesta coordinació és la coordinadora d'FP

s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

7. Aquelles altres que la director del centre li encomani en relació amb la mobilitat internacional de l'alumnat.
8. Realitzar contactes amb socis estrangers segons el definit a l'estratègia d'internacionalització, ja sigui amb règim de reciprocitat amb el soci estranger o no, i establint contactes directament amb el soci d'acollida o a través d'una escola o organisme intermediari.
9. Assistir a les reunions amb els promotors dels projectes.
10. Supervisar i assistir a les reunions informatives prèvies amb els participants.
11. Tenir cura dels aspectes logístics (viatges, allotjaments, transport, manutenció, etc.).
12. Vetllar pel correcte funcionament dels aspectes financers.
13. Assegurar que es tramiten les assegurances i els visats necessaris per a l'estada.
14. Per a cada projecte, dirigir el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
15. Preparació dels participants (lingüística, pedagògica i cultural).
16. Coordinar-se amb l'organisme promotor del projecte, si escau.
17. Coordinar-se amb altres coordinadors del centre per a l'harmonització d'activitats internacionals.
18. Dur a terme els tràmits necessaris per endegar els diferents projectes i altres accions relacionades.
19. Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
20. Establir el procediment de selecció de participants en les accions d'internacionalització en funció dels criteris de marc d'actuació corresponent i del promotor. En qualsevol cas, haurà de ser públic, transparent i equitatiu.
21. Garantir l'execució dels processos de reconeixement de la formació adquirida o impartida, en el cas del professorat, a través de la documentació corresponent (Europass, etc.).

Secció 7. Coordinació del servei d'informació i orientació professional¹²

La informació i l'assessorament professional és un servei que presta l'institut a sol·licitud de la persona interessada o dels col·lectius interessats, de forma personalitzada.

Són funcions de la coordinació del servei d'informació i orientació professional:

1. Coordinar i donar suport al professorat que participa en diferents processos d'informació i orientació professional.
2. Coordinar, sota la supervisió de la direcció, tots els processos d'acreditació de l'experiència professional i del reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
3. Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
4. Donar difusió del servei d'informació i orientació professional dins i fora de la comunitat educativa.
5. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
6. Aquelles altres que la director del centre li encomani en relació amb la informació i orientació professional.

La persona coordinadora del servei d'informació i orientació professional és nomenada pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Secció 8. Coordinació d'Emprenedoria

Funcions:

1. Responsabilitzar-se fomentar i donar suport a l'emprenedoria dins el centre.
2. Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria.
3. Relacionar-se amb el teixit empresarial i institucional de la zona per tal de fomentar iniciatives emprenedores, i cooperar en l'apreciació de les necessitats emprenedores al territori d'influència del centre.

¹² El responsable d'aquesta coordinació és la cap d'estudis d'orientació professional

4. Elaborar un pla d'emprenedoria que reculli les diferents actuacions a realitzar en la comunitat educativa.
5. Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'institut.
6. Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones pràctiques d'empreses.
7. Redactar, en finalitzar el curs, una memòria que inclogui les activitats realitzades i l'avaluació dels resultats aconseguits en relació als objectius inicials.
8. Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.
9. La difusió i comunicació externa (amb l'entorn) i interna (comunitat educativa) a través d'internet i altres publicacions, relacionada amb l'emprenedoria.
10. Proposta i coordinació d'activitats que fomentin la creativitat i l'emprenedoria: jornades, sortides, xerrades, etc., així com la participació en concursos.
11. Oferir un servei d'assessorament i suport a l'emprenedor, juntament amb altres institucions, amb seguiment de plans i projectes d'emprenedoria.
12. Mantenir actualitzat un registre de noves tecnologies i negocis amb projecció de futur en l'entorn social i econòmic del centre.
13. Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial i les relacions escola-empresa.

Secció 9. Coordinació d'Identitat Visual¹³

Són funcions del/de la coordinador/a d'Identitat Visual:

- a) Coordinar, supervisar i realitzar les diferents tasques d'aquesta coordinació, que es concreten en els següents àmbits: Publicacions, Audiovisuals, Multimèdia i Màrqueting. Aquests àmbits seran objecte d'una memòria independent cadascun.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material d'audiovisuals disponible i assessorar-la en la seva renovació i distribució.
- c) Revisar periòdicament els aparells audiovisuals del centre i vetllar pel seu manteniment, amb

¹³ Les tasques d'aquesta coordinació estan repartides entre el coordinador d'informàtica, Cap de departament d'Hoteleria i Turisme, responsable pàgina WEB i Director

la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

- d) Donar suport i assessorament al personal del centre en la utilització dels equips audiovisuals i les seves possibilitats tècniques.
- e) Donar suport i assessorament al personal del centre en el disseny i preimpresió dels documents interns i en les seves possibilitats tècniques.
- f) Promoure l'ús dels mitjans audiovisuals com una eina de millora d'algunes activitats educatives.
- g) Enregistrar imatges de les activitats generals de l'Institut (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius) i garantir la seva difusió i arxiu.
- h) Tenir cura de l'arxiu audiovisual temporal de l'Institut i trametre anualment al/la secretari/a el material de l'últim any per al seu arxiu definitiu.
- i) Dissenyar i crear les publicacions impreses internes de l'Institut, (tríptics, insercions publicitàries, fulletons, pòsters, diplomes, etc...).
- j) Coordinar tots els aspectes relacionats amb la imatge corporativa de l'Institut, tant pel que fa a la seva projecció externa com a la utilització interna.

Secció 10. Coordinació de Biblioteca

Les seves funcions són:

- a) Gestionar el registre d'entrades de llibres, fascicles i volums que s'incorporin a la Biblioteca.
- b) Assegurar el correcte funcionament del servei de préstec intern i extern (segons horari penjat a la porta d'entrada de la biblioteca).
- c) Signar la devolució de material al *Full de préstec intern*.
- d) Comprovar que els usuaris i les usuàries estiguin al corrent del retorn del material bibliogràfic i, si s'escau, reclamar-lo.
- e) Detectar les necessitats de material bibliogràfic, escoltant les mancances i prioritats detectades pel professorat, alumnes, etc.
- f) Treure els llistats de llibres que permeti el programa informàtic.
- g) Encarregar-se del bon funcionament de la Biblioteca.
- h) Tenir cura de la conservació dels llibres, mobiliari, eines informàtiques, etc.
- i) Mantenir l'ordre dins de l'espai de la biblioteca.

- j) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic del centre.
- k) Realitzar qualsevol altra tasca que li encomani el Secretari-Administrador relacionada amb el càrrec.

Secció 11. Coordinació Aprenentatge per Serveis (APS)¹⁴

Les seves funcions són:

- 1. Ensenyar a vincular el coneixement acadèmic amb l'activitat pràctica.
- 2. Ajudar a oferir una experiència formativa que alhora tingui utilitat social.
- 3. Fomentar l'APS a totes les famílies professionals del Centre
- 4. Donar coneixement de l'APS tutories, crèdits de síntesi o de recerca, pivotant en una o varies matèries, activitats extraescolars, o en un temps destinat específicament al tema
- 5. Ajudar a desenvolupar processos conscients, planificats i sistemàtics d'ensenyament i aprenentatge que relacionen tasques de servei amb continguts i competències rellevants

Secció 12. Coordinació del practicum del màster de secundària de l'institut¹⁵:

Les tasques que li corresponen són:

- a) Fer d'interlocutor amb el responsable del pràcticum de la Universitat quant al funcionament general de les pràctiques (calendari, incidències, seguiment...).
- b) Garantir el compliment del pla de treball del centre.
- c) Facilitar a l'alumnat del màster el coneixement sobre l'organització i el funcionament del centre, el PEC i el PCC, el programa d'orientació i acció tutorial, així com altres projectes d'innovació docent o altres projectes o activitats en què participa el centre.
 - i. Coordinar les accions de formació dels alumnes del màster.
 - ii. Articular les activitats de caire general que es realitzen en els centres de

¹⁴activitat que integra el servei a la comunitat amb l'aprenentatge de continguts, competències, habilitats o valors. En l'APS es fonen **intencionalitat pedagògica i intencionalitat solidària**. Un projecte educatiu amb utilitat social.

¹⁵ Aquesta tasca la realitza la coordinadora pedagògica

secundària (entrevistes amb la direcció, amb el/la psicopedagog/a...).

- iii. Participar a l'avaluació general de l'alumnat del màster.

Secció 13. Cap de manteniment de Centre

És nomenat pel Director, és el responsable del manteniment general del centre i les seves funcions són:

- 1) Resoldre els problemes de manteniment de centre que estiguin al seu abast amb el vist-i-plau del Secretari-Administrador del Centre.
- 2) Portar el control del “parte” de manteniment de les instal·lacions de centre de les que és responsable, així com vetllar pel bon estat i funcionament de les mateixes.
- 3) Estar en contacte amb el Secretari-Administrador del Centre, en relació als temes importants i crucials del manteniment del Centre.
- 4) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.
- 5) Realitzar qualsevol altre tasca que li encomani el Secretari-Administrador relacionada amb el manteniment.

El/la secretari/ria – administrador/a pot delegar les següents funcions

- a) La vigilància i mantenir en bon estat de funcionament l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'Institut amb el mínim cost econòmic i mirant de respectar al màxim el medi ambient. La reparació immediata d'avaries i trencadisses ajuda a evitar-ne de noves, així com actes vandàlics.
- b) Planificar i supervisar els treballs de l'operari de manteniment i el personal de neteja.
- c) Eventualment pot rebre la col·laboració, per la realització de petites tasques de manteniment i amb els monitors i alumnes del PQPI-FIAP per feines relacionades amb la seva especialitat.
- d) Tenir cura que es dugui a terme el manteniment preventiu, segons el detall i el calendari previstos al Pla de Manteniment de l'Institut, i anotar les actuacions al Registre de Manteniment Preventiu.
- e) Efectuar el manteniment correctiu segons el Pla de Manteniment de l'Institut, prioritzant

sempre els aspectes que afectin a la seguretat.

- f) Supervisar, en col·laboració amb el secretari/ària – administrador/a , les obres directament encarregades per l'Institut i vetllar per la seva qualitat. També supervisa les obres encarregades per la Delegació Territorial i les obres RAM, el control de qualitat de les quals no és responsabilitat de l'Institut.
- g) Atendre les peticions de professorat i PAS pel que fa a les avaries i trencadisses que es produeixen. Quan es pugui, intentar resoldre-les amb els nostres mitjans i, si això no és possible, demanar la intervenció dels industrials habituals de l'Institut.
- h) Tenir cura del mobiliari general de l'Institut, tot procurant que estigui en bon estat, gestionant la reparació o substitució. Al mateix temps, s'encarrega que el nombre d'aules i el de cadires d'una aula sigui el necessari i que el mobiliari sigui uniforme.
- i) Gestionar el material i la petita maquinària del taller-magatzem. També procurant que hi hagi els recanvis necessaris.
- j) Intentar que l'actitud dels membres de la comunitat educativa sigui respectuosa amb l'edifici, el mobiliari, l'utilatge i la maquinària. Informar de les avaries o actes greus de vandalisme per tal de corregir aquestes actituds. Promoure, per tots els mitjans possibles, una actitud positiva de les persones envers les coses.
- k) Mantenir l'Institut en condicions de seguretat i salut i treballar per a la millora continua de les instal·lacions i espais comuns.
- l) Assegurar, d'acord amb el responsable de medi ambient, l'aplicació dels procediments per tal de retirar els residus i materials peril·losos en les condicions establertes.
- m) Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció, els elements d'emergències com boques d'incendis, extintors, enllumenat, alarmes, etc.
- n) Mantenir , d'acord amb el responsable de prevenció, els requisits d'ordre i neteja.

Secció 14. Altres càrrecs de responsabilitat

Adjunt al Coordinador de FP.

És el/la responsable de la tramitació dels convenis amb les Empreses.

Les seves funcions són:

- a. Confeccionar i tramitar informàticament els convenis Escola-Empresa.
- b. Registrar i arxivar tota la documentació relativa als convenis.
- c. Arxivar els missatges anteriors i tota la documentació que se'n derivi.
- d. Assistir al Coordinador de F.P. en totes aquelles gestions que li encomani.
- e. Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.
- f. Realitzar qualsevol altre tasca que li sigui encomanada pel Director o el Coordinador de F.P.

Responsable de la Web del Centre

Les seves funcions són:

- a) Encarregar-se de tot el que faci referència a la presència del Centre a Internet, és a dir, vetllar per l'actualització i ampliació de les pàgines web relacionades amb el Centre (les del propi Centre i les del professorat), així com dels futurs serveis via Internet/Intranet que pugui establir el Centre.
- b) Promocionar la presència del Centre als certàmens de pàgines web, especialment d'aquelles que tinguin com a temàtiques el desenvolupament sostenible, les noves tecnologies i la diversitat.
- c) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.
- d) Realitzar qualsevol tasca que li sigui encomanada pel Director sobre la web del Centre.

Responsables d'aula d'informàtica

Amb l'objectiu d'optimitzar el manteniment informàtic de cadascuna de les aules, els

responsables de les diferents aules del Centre hauran de ser professors amb una tasca docent directament relacionada amb l'aula de la qual seran responsables.

Les tasques principals seran les següents:

- a) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i organització dels manuals i altres documents de treball.
- b) Mantenir el programari adequat per a l'esmentada aula.
- c) Gestionar les incidències de hardware. Realitzar el manteniment dels equipaments informàtics de l'aula: ordinadors, impressores, escaner, etc
- d) Vetllar per tal que tot el professorat faci el control d'utilització i incidències dels ordinadors.
- e) Controlar l'accés a l'aula per part dels membres de la comunitat acadèmica: horaris, cursos/grups, etc..
- f) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.
- g) Realitzar qualsevol tasca que li sigui encomanada pel Coordinador d'informàtica , i/o el coordinador tecnològic sobre la gestió de recursos informàtics que afectin a la seva aula.

Responsable de manteniment de taller/Aula específica.

Amb l'objectiu d'optimitzar el manteniment dels tallers del Centre es preveu un professor del departament responsable. Les tasques principals seran les següents:

- a) Reparar el mateix o encarregar-se de gestionar la reparació de màquines i/o eines del taller.
- b) Realitzar el manteniment preventiu d'elements i/o màquines del taller.
- c) Comunicar al cap de departament la necessitat de canvi de màquines i/o eines.
- d) Vetllar pel compliment de les normes de seguretat vigents dins del taller corresponent.
- e) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel SGQ i el Pla Estratègic de centre.
- f) Realitzar qualsevol tasca que li sigui encomanada pel seu cap de departament, el responsable de manteniment de centre i el Secretari-Administrador sobre el manteniment del taller corresponent.

Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar¹⁶

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Competències del Consell Escolar

Les competències del consell escolar consten en la **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 148.El consell escolar**

Composició del Consell Escolar

El consell escolar està integrat per 18 membres que es concreten a continuació:

¹⁶**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 148.El consell escolar**

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. 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. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

- Director/a, que el presideix
- Cap d'estudis acadèmic
- Un/a representant de l'Ajuntament d'Amposta
- Secretari/a del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell
- 6 representants del professorat elegits pel Claustre entre els seus membres
- 4 representants de l'alumnat elegits per l'alumnat i entre l'alumnat
- 1 representant dels pares, mares i tutors/es legals elegit respectivament per ells i entre ells mateixos
- El president de l'Associació de Famílies d'Alumnes del centre o bé la persona designada per ell
- Un/a representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit pel propi PAS entre ells mateixos
- Un/a representant del personal d'atenció educativa (PAE)

L'Institut Montsià incorpora a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.

Funcionament del Consell Escolar

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- b) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti al menys un terç dels membres que el componen. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar,

se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple l'administrador.

- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria.
- g) En segona convocatòria el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Aquesta segona convocatòria s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria.
- h) Sols poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- i) De cada sessió que celebri el consell escolar a secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

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, pares i tutors/es legals.

La comissió econòmica i la comissió de convivència es troben integrades per la totalitat dels membres del consell escolar. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Així mateix, la comissió econòmica fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. Tal comissió incorporarà a l'Administradora del centre.

Comissió econòmica

Estarà formada pel director del centre, que la presideix, el Secretari - administrador, un/a professor/a i un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.

La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Funcions:

a) Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre aquells aspectes del seu àmbit que se li sol·licitin, o consideri convenient desenvolupar, així com aquelles altres tasques que el Consell Escolar li encomani.

b) Fer el seguiment de l'exercici de l'any natural del Centre.

c) Informar de l'estat de comptes de l'exercici.

d) Informar de l'avantprojecte de Pressupost del Centre.

e) Aprovar l'adquisició de material.

f) Avaluar els resultats del seu funcionament.

Comissió de convivència

Estarà formada pel director del centre, que la presideix, El Cap d'estudis, un/a professor/a i un/a representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.

La comissió de convivència ha de supervisar les mesures aplicades a l'alumnat que ha incorregut en faltes a la convivència i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria

Funcions:

- a) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració del PEC i elaborar-lo.
- c) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars.
- d) Aprovar les sortides culturals immediates no previstes en el PGI.
- e) Establir el criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i creatives, escoltades l'Associació de pares i l'Associació d'alumnes.
- f) Establir les relacions de col·laboració amb altres Centres, amb finalitats culturals i educatives.
- g) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre.

- i) Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes.
- j) Garantir una aplicació correcta del que disposa el decret de drets i deures, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- k) Realitzar propostes per millorar el R.R.I. referent a les normes de convivència del Centre, els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes, concretar els seus deures i establir les correccions que corresponguin per a les conductes contràries a les esmentades normes.
- l) Conèixer i decidir les mesures correctores a aplicar als alumnes amb conductes contràries a la bona convivència.
- m) Avaluar el resultat del seu funcionament.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament o que el Consell Escolar determini, a més a més de les establertes al Decret 279/2006 de 4 de juliol.
- o) En les seves sessions poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.
- p) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel Pla Estratègic de Qualitat i Millora Contínua
- q) Aprovar els documents estratègics quan correspongui.

Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Quan, a conseqüència d'una modificació en la composició del Consell Escolar o per qualssevol altres circumstàncies, els membres electes a renovar d'un sector de la comunitat educativa de centre siguin més de la meitat, en tal cas els llocs que excedeixin de la meitat es cobriran pels candidats menys votats entre els elegits i ocuparan el càrrec per dos anys amb l'objectiu de mantenir la renovació per meitats.
2. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació i Formació Professional tot seguint les seves instruccions.
3. Les vacants de membres electes del consell escolar (alumnat, pares, mares o tutors/es legals, professorat, PAS i PAE) s'han d'ocupar assignant-les respectivament a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els

requisits que el van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, es seguirà el següent procediment:

- a. Alumnat: els delegats i delegades de classe, reunits en assemblea, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant.
- b. Pares, mares i/o tutors legals: els pares, mares i/o tutors legals de l'alumnat del curs, reunits en assemblea, votaran qui ocuparà la vacant entre els que es presentin. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la de major edat entre les empatades.
- c. Professorat: el Claustre elegirà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant entre els que es presentin. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la de més antiguitat al centre educatiu i si l'empat continua la de més edat entre els empatats.
- d. PAS: els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells cobrirà la vacant. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la de més antiguitat al centre educatiu, i si l'empat continua la de més edat dels empatats.
- e. PAE: els membres del PAE reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells cobrirà la vacant. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la de més antiguitat al centre educatiu, i si l'empat continua la de més edat dels empatats.

Quan les vacants siguin produïdes per representants de l'Ajuntament, l'AFA o l'empresariat, les respectives associacions designaran el nou representant.

Si tot i així no s'aconsegueix ocupar la vacant, aquesta roman sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar.

En tots els casos anteriors, el nou membre assumirà el càrrec pel temps restant del mandat de qui ha causat la vacant.

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

Secció 2. Claustre del professorat¹⁷

Composició

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director.

Competències

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- 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 s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació del centre.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- k. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

¹⁷La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 146

- m. Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

Funcionament

- a) Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- b) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustres.
- c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la director del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.
- d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel director amb una antelació mínima de 48 hores.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- g) La segona convocatòria del claustre s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria. I per a la vàlida constitució es requerirà també la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Secció 3. Comissió Rectora del Sistema de Formació i Qualificació Professionals

Funcions com a Centre de Formació Professional Integrada

- a) Impartir l'oferta formativa que estableix la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional, i també la formació professional en l'àmbit laboral que inclou el Catàleg d'especialitats formatives, segons la normativa vigent. L'oferta s'ha d'adequar als diferents nivells de qualificació professional.
- b) Informar i orientar les persones usuàries a l'hora d'elegir el seu objectiu professional i de construir l'itinerari formatiu consegüent, oferint-los suport i capacitant les expectatives individuals per fer llurs eleccions formatives i professionals lliures dels condicionants de gènere i els relacionats amb la diversitat funcional i les necessitats específiques de suport.
- c) Participar en la gestió del servei d'acreditació de les competències professionals, d'acord amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.
- d) Cooperar amb l'entorn, reforçant els vincles entre el Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya i el teixit empresarial, especialment dins del seu sector i de l'àrea territorial d'influència del centre en almenys els àmbits següents: formació del professorat i personal formador i expert, formació dels aprenents en centres de treball, detecció de necessitats de qualificació, formació permanent de la persona treballadora, i impuls i desenvolupament d'accions i projectes de recerca, innovació i transferència de coneixement i projectes de recerca, innovació i transferència de coneixement.
- e) Elaborar, desenvolupar i avaluar de manera contínua el projecte funcional que disposa l'article 13, d'acord amb les empreses del sector i les institucions públiques de l'àmbit territorial corresponent, tenint com a marc de referència el model de planificació que estableix aquest Decret.
- f) Mantenir la relació i cooperació amb els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competents en la seva especialitat sectorial amb l'objectiu d'alinejar el projecte funcional amb les polítiques sectorials del Govern o d'altres administracions públiques.
- g) Col·laborar amb la resta de centres de la Xarxa del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya, especialment si hi comparteixen família professional o sector. Aquesta col·laboració es pot dur a terme per mitjà d'actuacions d'informació o programes i projectes de cooperació amb l'objecte de contribuir a incorporar a l'àmbit formatiu els nous

processos i tècniques productius innovadors i actualitzar les programacions i les competències professionals.

- h) Col·laborar en la promoció i el desenvolupament d'accions de formació contínua per al professorat i el personal formador i expert i altres perfils professionals del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya per ampliar permanentment les competències que requereix la seva funció i respondre a les seves necessitats específiques de formació.
- i) Col·laborar amb les administracions públiques competents, i també amb les institucions i entitats socials, per facilitar la integració social, la inclusió i la inserció laboral de les persones, especialment les que es troben en situació de vulnerabilitat i que pateixen discriminacions múltiples.
- j) Col·laborar de manera regular i estable amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya per assolir les finalitats i funcions del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya que determini en l'àmbit de les seves competències.
- k) Col·laborar amb els centres de referència nacional, els centres d'excel·lència, els observatoris de les professions i ocupacions i altres entitats en l'anàlisi de l'evolució de l'ocupació i dels canvis tecnològics i organitzatius que es produeixen en el teixit productiu del seu entorn.
- l) Promoure acords i convenis amb empreses, institucions i altres centres, organismes i entitats per a l'aprofitament de les infraestructures i els recursos disponibles, que contribueixen a la qualitat de la formació i de la resta d'accions que ordena aquest Decret.

Planificació i gestió com a Centre de Formació Professional Integrada

1. La Comissió Rectora del Sistema de Formació i Qualificació Professionals, amb caràcter quadriennal i d'acord amb l'Informe general de prospectiva, ha de definir el Pla d'actuacions per al conjunt dels centres de formació professional integrada, garantint l'accés universal, igualitari i en equitat de gènere a les persones usuàries. Així mateix, a aquest efecte, es poden tenir en compte altres informes que determini l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.
2. El Pla d'actuacions ha d'establir les directrius referents a les accions vinculades als serveis bàsics, i també d'altres actuacions complementàries que puguin correspondre, d'acord amb

les finalitats i funcions que estableixen els articles 3 i 4 del DECRET 137/2023, de 25 de juliol, dels centres de formació professional integrada.

3. El model de planificació adoptat ha de preveure les característiques del mercat de treball territorial i sectorial, i també les directrius anuals o pluriennals derivades de les polítiques públiques sectorials i les estratègies per a l'ocupació que estableix el Govern que puguin aplicar-se.

El disseny i planificació de les accions formatives ha de permetre i promoure un accés equitatiu a la formació professional, atenent la distribució social del temps i promovent una reorganització social que faciliti el desenvolupament professional i la conciliació de les diferents esferes vitals.

4. Els departaments i els ens i organismes adscrits competents en matèria de formació i qualificació professionals han d'establir els criteris per prioritzar els centres de formació professional integrada en la distribució de l'oferta formativa i els serveis inherents, d'acord amb la seva normativa reguladora i seguint els criteris que estableix el Pla d'actuacions.
5. L'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya, d'acord amb els criteris que estableix la Comissió Rectora del Sistema de Formació i Qualificació Professionals, autoritza el desenvolupament del projecte funcional de centre, tal com estableix l'article 14, que ha d'incloure, almenys, els objectius, les prioritats i altres aspectes de les actuacions, d'acord amb el Pla d'actuacions.
6. Els departaments competents en matèria de formació i qualificació professionals poden delegar en els òrgans de govern dels centres de formació professional integrada de titularitat pública la contractació dels serveis de persones expertes, l'adquisició de béns i la contractació d'obres, serveis i altres subministraments, amb els límits que la normativa corresponent estableixi, i garantint que s'incorporen clàusules socials d'igualtat en la contractació pública dels centres, en els termes de l'article 10 de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Així mateix, poden regular el procediment que permeti obtenir recursos complementaris per mitjà de l'oferta de serveis i incorporar-los al pressupost del centre.
7. En el marc de la planificació i gestió que estableix aquest article, es poden dur a terme convocatòries pel procediment de lliure concurrència per desenvolupar accions pròpies dels centres de formació professional integrada.

8. S'han d'aplicar mesures específiques de prevenció contra l'assetjament sexual i per raó de sexe, que garanteixin aquesta prevenció i que permetin donar una resposta adequada a les denúncies o reclamacions que es puguin formular en aquest sentit de conformitat amb l'article 48 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
9. No s'han de promoure desigualtats per cap dels motius a què fa referència l'article 1 de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació, i s'han d'adoptar mesures destinades a evitar actuacions o comportaments que puguin atemptar contra la dignitat de les persones i contra el lliure desenvolupament i la lliure expressió, sense cap mena de discriminació, de la pròpia personalitat i de les capacitats personals.
10. En l'activitat del centre de formació professional integrada cal fer un ús inclusiu, no sexista ni androcèntric i no discriminatori del llenguatge escrit, gràfic i audiovisual, i evitar reproduir, en tota la documentació interna i externa, cap imatge que discrimini les dones o estereotips sexistes o vinculats a cap altre tipus de discriminació.

Capítol 5. Comissions

Secció 1. Comissió de qualitat

La Comissió de Qualitat estarà formada pels membres del consell de direcció, un cap de departament, un professor, un representant del PAS

Funcions i responsabilitats de la comissió de qualitat:

1. Vetllar perquè el centre tingui sempre definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis.
2. Mantenir el Sistema de Gestió per processos i aprovar-los..
3. Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema de gestió.
4. Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
5. Redreçar possibles punts febles detectats.
6. Fer propostes per a la millora del sistema.
7. Analitzar resultats de les enquestes de satisfacció a l'alumnat, professorat, famílies i personal pas i proposar mesures per assegurar la satisfacció dels grups d'interès.
8. Ajudar a l'equip directiu en:
 - a. La revisió del sistema.
 - b. La recollida i anàlisi d'indicadors tant de rendiment com de satisfacció.
 - c. El foment i la promoció d'una adequada cultura de qualitat i excel·lència al centre.
9. Establir, aprovar i comunicar la política i objectius.
10. Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
11. Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema de gestió i els compromisos associats a aquesta documentació.
12. Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
13. Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el sistema de gestió, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits.

14. Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut complint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies
15. Complir de forma excel·lent amb els requisits previstos als models o normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO 9001, model d'excel·lència e2cat, ISO 45001, ISO 14001 o altres)

Les funcions dels seus membres són:

1. Assistir a les reunions convocades.
2. Participar activament en les revisions semestral i final, i ajudar a la presa de decisions.
3. Donar a conèixer i fomentar la cultura de qualitat al centre.
4. Familiaritzar-se amb els aspectes bàsics de la qualitat i l'excel·lència.
5. Fer propostes per a la millora del sistema.
6. La comissió de qualitat es reunirà almenys tres cops l'any: a inici de curs, en revisió semestral del sistema i en la revisió per la direcció de final de curs.
7. Hi ha un grup permanent de la comissió de qualitat format únicament per l'equip directiu i el coordinador de qualitat que, de manera extraordinària, podrà assumir les competències de la comissió.

Secció 2. Comissió pedagògica

Els/les caps de departament seran convocats per la direcció per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats per fixar criteris en l'assignació de pressupostos, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, per proposar millores al PCC, per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

La comissió pedagògica aprova.

- a) L'organització de l'FP en alternança per a cada projecte de dual

Les reunions de la direcció amb els caps de departament tindran com a finalitat:

- b) Traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- c) Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments i/o equips docents.
- d) Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- e) Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- f) Aprofundir en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- g) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.

Secció 3. Comissió Informàtica.

La Comissió informàtica actua com a agent coordinador i impulsor del desenvolupament de les noves tecnologies en les activitats docents i administratives del centre.

Aquesta Comissió és formada per:

- a) El coordinador tecnològic
- b) El coordinador TIC/TAC.
- c) Caps de departament.
- d) Cap d'estudis.

Funcions:

- a) Establir les línies d'actuació en la implantació de les noves tecnologies.
- b) Impulsar i seguir els equips tècnics i les actuacions de millora del centre.
- c) Elaborar el programa d'implantació de les aplicacions informàtiques en tots els estaments del centre.
- d) Formar i ajudar el professorat i el PAS del centre en la gestió informàtica.
- e) Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament de l'aplicació de les noves tecnologies en l'ensenyament del centre.
- f) Fer un recull d'innovacions didàctiques en les TIC , per anar-les incorporant.
- g) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre.

Secció 4. Comissió del Pla Estratègic del centre (PE)

Aquesta comissió té com a objectiu dinamitzar i desenvolupar els diferents plans estratègics que elabori i executi el centre.

És constituïda pels membres del Consell de direcció.

Secció 5. Comissió d'Emprenedoria

Aquesta comissió té per objectiu impulsar, dinamitzar i coordinar totes les activitats del centre relacionades amb l'emprenedoria.

Aquesta Comissió estarà formada per:

- a) Un membre de l'equip directiu.
- b) El coordinador d'emprenedoria.
- c) Un docent de FOL.

Funcions:

1. Promoure els projectes d'emprenedoria al centre.
2. Impulsar i facilitar la participació del professorat en projectes relacionats amb l'emprenedoria, creant un clima de confiança institucional adequat.
3. Coordinar les activitats dels equips de millora directament relacionats amb l'emprenedoria.
4. Informar de les tasques i responsabilitats que adquireixen els diferents integrants dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
5. Gestionar els recursos humans (horaris i personal) i materials requerits pel procés d'emprenedoria, i avaluar els seus resultats de cara a la millora contínua.
6. Difondre les experiències d'emprenedoria al Claustre i al Consell Escolar.

Capítol 6. Coordinació dels ensenyaments PFI

Secció 1. Programes de Formació i Inserció (PFI)

Els (FIAP) es desenvolupen en col·laboració amb el Servei d'Ocupació de Catalunya i compten amb el suport del Fons Social Europeu.

L'objectiu general és facilitar una qualificació professional de primer nivell als joves majors de 16 anys sense graduat en educació secundària obligatòria, per millorar la seva ocupabilitat, facilitar la seva inserció i permanència en el món laboral així com el seu accés a la formació contínua i, per tant, a la promoció en l'ocupació.

Els cursos tenen una durada de 1.050 hores, de setembre a juny, de les quals 200 són pràctiques en empreses.

Les funcions a desenvolupar per part de l'equip que forma part del PFI són:

- 1) Preinscripció i matriculació d'alumnes.
- 2) Seguiment i acompanyament dels alumnes al llarg de la formació.
- 3) Coordinació i gestió del curs.
- 4) Disseny de projectes d'aplicació al llarg del curs.
- 5) Redacció de la Memòria final.

A nivell concret, les funcions principals a desenvolupar són:

DOCENT

- ✓ Impartir la docència: matemàtiques, llengua, coneixement del sector i formació i orientació laboral (9h)
- ✓ Proporcionar al Departament d'Ensenyament la informació necessària sobre aquests programes i part de la que requereix el SOC i la UE.

Recau a **la secretària – administradora de l'INS Montsià** la tasca de justificació econòmica del FIAP.

Secció 2. PFI - FIAP

La difusió i senyalització dels programes s'ha de fer des de **l'institut** emprant les següents

vies:

- Exalumnes del propi institut i d'altres instituts del territori, així com dels centres de formació de persones adultes.
- Serveis municipals (Joventut, Serveis Socials, Promoció Econòmica...).
- Entitats i organitzacions que treballen amb joves.

L'equip FIAP de l'INS Montsià està format una docent i dos monitors

1. A l'inici de curs:

- Registrar la matrícula.
- Generar el resguard de matrícula per a lliurar a cada alumne/a.
- Generar el document corresponent a l'acord formatiu que ha de signar l'alumne/a.
- Generar el certificat per matricular-se en els Mòduls C voluntaris.

2. Durant el curs:

- Registrar les baixes d'alumnes.
- Registrar els resultats de les sessions d'avaluació.
- Generar les actes d'avaluació i els informes individuals per a cada alumne/a.

3. Per a la presentació dels alumnes a les Proves d'Accés a Cicles Formatius de Grau Mig (PACFGM):

- Registrar l'alumnat inscrit a les PACFGM.
- Informar al Departament d'Ensenyament de la qualificació obtinguda pels alumnes en l'avaluació extraordinària, als efectes de la prova.

4. En finalitzar el curs:

- Generar els certificats acadèmics i l'expedient acadèmic complet de cada alumne/a.
- Informar i assessorar a l'alumnat sobre les beques existents.
- Obtenir la fitxa-alumne de cada alumne participant.
- Realitzar una entrevista inicial d'orientació a cada alumne.
- Redactar i tramitar els documents de declaració conforme l'alumne/a ha rebut el material didàctic.
- Obrir la fitxa d'expert: monitor d'especialitat.
- Obrir la fitxa d'expert: docent.
- Elaborar l'horari setmanal dels alumnes.

- Elaborar l'horari setmanal dels monitors i del docent FIAP.
- Realitzar el full mensual d'assistència.
- Planificar les possibles sortides educatives.
- Elaborar la documentació relativa a les pràctiques en empresa.
- Elaborar l'expedient de cada alumne/a que ha de quedar arxivat en la secretaria de l'Institut.

MONITORS

- Impartir la docència teòrico- pràctica de l'ofici (21 h setmanals).
- Control d'assistència diari.
- Coordinar la documentació relativa a les pràctiques en empresa.
- Fer la recerca d'empreses FCT.
- Fer el seguiment dels alumnes FCT.
- Fer l'avaluació de la FCT.

Secció 3. PFI – PTT

Programa organitzat en col·laboració entre els Departaments d'Ensenyament de la Generalitat i de Catalunya i l'Ajuntament d'AMPOSTA

L'equip PTT de l'INS Montsià està format per dos docents i monitors contractats per impartir les hores corresponents als cursos.

DOCENTS.

Una professora del Departament d'Ensenyament

Una professora Ajuntament Amposta

Capítol 7. Coordinació de la formació ocupacional presencial¹⁸.

L'Institut Montsià imparteix amb col·laboració de l'Ajuntament d'Amposta:

- Cursos de formació professional per a l'ocupació¹⁹.

¹⁸ La coordinació és responsabilitat de la cap d'estudis d'orientació

¹⁹ Cursos de formació professional per a l'ocupació són programes formatius teòric - pràctics que tenen per

- Cursos de **formació contínua**²⁰

Aquests cursos tenen una dotació de funcionament per part del SOC i/o Ajuntament per les despeses de material fungible i professorat. El 10% del pressupost d'aquest curs serà per finançar les despeses del Centre i dotar a la família corresponent al curs de material. Aquest repartiment es farà segons criteri de la direcció.

L'Institut Montsià, també, és un Centre autoritzat per impartir el curs de formació sobre Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE).

Funcions:

1. Petició de cursos
2. Representant del Centre davant de l'Ajuntament
3. Representant del Centre davant del SOC
4. Representant del Centre davant de qualsevol altra institució (empresarial, sindical, ...)
5. Organització dels cursos
6. Controlar la gestió de la documentació
7. Comprovar que el funcionament s'adequa als requisits demanats per l'estament responsable del curs.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE²¹

finalitat millorar la qualificació professional i/o la capacitat d'inserció laboral mitjançant l'assoliment i el perfeccionament de les competències professionals de les persones treballadores. S'adrecen a persones treballadores en situació d'atur.

²⁰Cursos de **formació contínua** pretén millorar la qualificació professional de les persones treballadores per tal d'adaptar els seus perfils a les necessitats empresarials. Va dirigida principalment a treballadors/ores en actiu, tot i que permet també l'accés de treballadors/ores en situació d'atur.

²¹**DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 22. Criteris per a l'organització pedagògica dels centres**

1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:
 - a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
 - b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Departaments i seminaris

Departaments professionals i didàctics

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels diferents unitats formatives-crèdits/mòduls professionals que configuren els currículums dels cicles formatius.

El centre disposa d'un departament per a cada família professional més el departament de Formació i Orientació Laboral, així com d'un departament de Llengües:

1. Família Administració i Gestió
2. Família Comerç i màrqueting
3. Família Electricitat i Electrònica.
4. Família Informàtica i comunicacions
5. Família Instal·lació i manteniment
6. Família Serveis socioculturals i a la comunitat.
7. Família Transport i manteniment de vehicle.
8. Família Hoteleria i Turisme
9. Família Indústries Alimentàries
10. Departament de Formació i Orientació Laboral (FOL).
11. Departament de llengües

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

docents.

- c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

departament de la seva adscripció principal.

El director o directora pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli, si així ho permet la normativa i l'assignació de càrrecs.

Funcions dels departaments:

1. Decidir la programació anual de les activitats del departament.
2. Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum de les Unitats Formatives i Mòduls i crèdits i mòduls al llarg dels cicles.
3. Elaborar les programacions de les Unitats Formatives i Mòduls/ crèdits i mòduls segons el model de centre i fer-ne el seguiment per controlar l'evolució de les programacions
4. Harmonitzar les programacions de les Unitats Formatives i Mòduls i crèdits i mòduls
5. Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en la Unitat Formativa/crèdit de síntesi.
6. Participar en la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
7. Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
8. Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
9. Cercar processos o activitats d'innovació.
10. Definir els objectius i l'organització del departament.
11. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.

Caps de departament i caps de seminari

La direcció, escoltats els membres del departament, nomenarà el cap de departament i els caps de seminari que segons normativa correspongui.

Cada departament s'organitzarà segons el nombre de components, càrrecs i equips docents a coordinar.

Correspon al cap de departament convocar, presidir i aixecar acta de les reunions de departament i juntament amb els caps de seminari:

1. Coordinar la fixació per part del departament de criteris generals i vetllar per la seva coherència.
2. Fer que les directrius del departament estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.
3. Confeccionar el pla anual i vetllar pel seu compliment, i fer-ne una valoració anual a final de curs.
4. Fer propostes per a la formació del professorat del departament d'acord amb el Pla de formació del centre.
5. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o pel Departament d'Ensenyament.

Correspon al/la cap de departament/seminari:

1. Coordinar les activitats del departament, seminari i/o equip docents de cicle que li corresponen, la seva programació i avaluació.
2. Fer que les directrius, objectius del departament seminari i/o equip docents de cicle estiguin totes elles encaminades a complir els objectius generals del centre.
3. Convocar i presidir les reunions del departament/seminari i/o i dels equips docents de cicle que li correspongui.
4. Aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos, els/les professors/es assistents i absents a la reunió.
5. Coordinar l'elaboració de les concrecions curriculars dels cicles formatius:
6. Revisar i aprovar les programacions i vetllar per la coherència del currículum al llarg dels cicles.
 - a) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
 - b) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions a final de curs.
 - c) Vetllar per la confecció, compliment i revisió de les programacions.
 - d) Coordinar l'elaboració de la programació i la temporització del crèdit de síntesi quan aquesta estigui compartida entre diferents professors de l'equip docent.
 - e) Vetllar per la coordinació i l'harmonització de les tutories especialment en l'FCT.

- f) Assegurar l'anàlisi del seguiment i ajustament de les programacions.
 - g) Vetllar per l'harmonització dels criteris d'avaluació del professorat que imparteix els mateixos crèdits i mòduls.
 - h) Coordinar l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, elaborar la informació i lliurar-la a coordinació pedagògica.
7. Vetllar pel compliment dels resultats acadèmics del departament i rendir comptes dels seus resultats, deixant constància del anàlisi en les actes de departament corresponents.
 8. Responsabilitzar-se de la tasca iniciada pel/la cap de departament respecte al Pla de formació del professorat quan els cursos sol·licitats pertanyen al seu equip docent o seminari.
 9. Gestionar el pressupost del departament autoritzant les despeses oportunes d'acord amb l'administrador del centre.
 10. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic corresponent.
 11. Mantenir l'inventari actualitzat.
 12. Vetllar per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament i les instal·lacions d'aules, tallers i laboratoris del seu departament.
 13. Assistir a les reunions del consell de direcció.
 14. Lliurar les propostes d'assignació dels càrrecs de cap de departament/seminari, tutories de grups, de tallers i d'FCT.
 15. A final de curs, elaborar la desiderata de departament (indicacions horàries: professorat, matèria, aula, blocs horaris,...) per preparar el curs següent.
 16. Col·laborar amb el cap d'estudis per resoldre problemes, dubtes en la confecció dels horaris.
 17. Transmetre/assegurar la comunicació bidireccional consell direcció-professorat. Traslladar als membres del departament les indicacions i informacions rebudes del consell de direcció.
 18. Assegurar que els materials formatius elaborats i les aules moodles es mantenen i estan disponibles per al professorat.
 19. Recollir informació sobre els coneixements adquirits pel professorat durant el curs escolar.
 20. Proposar la validació de les memòries dels projectes d'FP dual als membres del departament.

21. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Pel que fa a les activitats complementàries i extraescolars:

22. Planificar, programar, organitzar, analitzar i avaluar les activitats complementàries i/o extraescolars que s'organitzin a nivell de departament.
23. Portar un control de les activitats complementàries i extraescolars realitzades al departament.
24. Informar, donar a conèixer, als diferents grups d'interès implicats (alumnes, direcció professorat, famílies...) la informació relativa a les activitats complementàries i extraescolars que organitza el departament.
25. Assegurar la inclusió en les programacions i la correcta avaluació de les activitats complementàries.

Secció 2. Equips docents de cicle.

1. Equips docents de cicle

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix **l'equip docent** de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup. Funcions:

1. Establir la concreció del currículum dels crèdits/mòduls professionals de cada cicle formatiu.
2. Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
3. Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
4. Consensuar i harmonitzar les programacions de cada crèdit/mòdul/UF.
5. Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el mòdul/crèdit de Síntesi.
6. Col·laborar amb les tutores i tutors, si s'escau, en l'elaboració de la programació,

definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.

7. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i orientació professional.
8. Determinar la nota de les UF dualitzades, a partir de les aportacions dels tutors/es de Centre i d'empresa

2. Equips docents de grup

Està format per tot el professorat que imparteix crèdits o mòduls a un grup d'alumnes. El centre té tants equips grup-classe com grups té autoritzats pel Departament d'Ensenyament. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.

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

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

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació.

Funcions:

- a) Elaborar i impartir la programació.
- b) Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup/classe i actuar per tal de garantir l'èxit personal, social i professional del conjunt de l'alumnat.
- c) Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
- d) Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
- e) Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- f) Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- g) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l'alumnat.
- h) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.
- i) Fer el seguiment de la programació.

- j) Aquelles altres que li puguin ser encarregades pel cap del departament o la direcció del centre.
- k) Quant a les activitats complementàries i extraescolars,
 - a) Acompanyar a l'alumnat en les activitats complementàries i extraescolars en què participin.
 - b) Valorar l'activitat i informar al o a la cap de departament de la valoració i de la participació de l'alumnat.
 - c) Incloure en les programacions l'avaluació de les activitats complementàries

3. Equip docent del PFI

Està format per la persona docent i els monitors.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. Criteris per l'organització i distribució dels grups d'alumnes

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques a l'institut que en garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

L'alumnat matriculat en unitats formatives que s'imparteixen en règim d'ensenyament Dual, disposarà d'un tutor o tutora de Dual que amb col.laboració amb el tutor d'empresa farà l'avaluació i seguiment de la UF corresponent.

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

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

En relació a la distribució dels diferents grups, es farà en funció de l'organització i gestió dels espais del centre.

Secció 2. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar i adquirir les competències professionals, és un principi comú a totes les famílies professionals del Centre. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial²².

Secció 1. Generalitats

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.

²²**DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 15. Acció tutorial**

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.

Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.

En els ensenyaments professionals (cicles formatius) cada grup té assignat una tutora o un tutor per a l'FCT i per a DUAL. Al centre, la majoria dels tutors de grup ho són també de l'FCT i de DUAL d'aquell grup. En el PQPI, el monitor és la persona responsable de la tutoria de les pràctiques a les empreses.

L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Secció 2. Finalitats de l'acció tutorial

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a. Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b. Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu del nostre alumnat.
- c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d. Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e. Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- f. Tutoritzar les pràctiques en les empreses.

Secció 3. Organització de l'acció tutorial al centre

Per a cada grup d'alumnes la director designarà a proposta dels departaments i escoltant al claustre, una persona tutora que haurà d'ésser professor del grup. Tot el professorat del claustre pot exercir com a tutor/a de grup. En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Amb aquests efectes, tots els grups de cicles formatius disposen d'una hora no lectiva de caràcter presencial al seu horari setmanal. Aquesta hora no es comptabilitza a efectes d'avaluació de l'alumnat.

En aquesta hora de tutoria les tutores i els tutors duran a terme accions de tutoria individual i/o col·lectiva amb el grup. Les actuacions mínimes que s'han de realitzar col·lectivament amb tot el grup queden recollides en la carpeta de la tutoria que es revisa i actualitza cada curs escolar i que es lliura a les tutores i tutors a inici de curs. Aquestes activitats engloben des d'informació sobre les NOFC, activitats escolars, organització de l'FCT, competències professionals, personals i socials, i sobre l'orientació acadèmica entre altres.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a: Prevenir l'abandó dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial.

En els cicles formatius té especial rellevància l'acció orientadora acadèmica i professional.

En el curs d'accés a grau superior té especial importància la informació i orientació sobre els cicles de grau superior als quals pot accedir l'alumnat.

Secció 4. Tutor o tutora de grup

Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat i vetllar pel seu èxit escolar.
- b. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

- c. Tenir cura, juntament amb el/a secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- d. Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i amb la disposició horària inclosa a la declaració personal de l'horari de treball.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- i. Aquelles altres que li encomani la director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Quant a les activitats complementàries i extraescolars,

- j. Vetllar per la participació del grup en les activitats complementàries i/o extraescolars que s'organitzin tant a nivell de departament com de centre, per tal de millorar la formació integral de l'alumnat.

Secció 5. Tutor o tutora de pràctiques a l'empresa

En cicles formatius el tutor o la tutora de grup ho serà també de les pràctiques a l'empresa (tutoria de l'FCT) i de l'ensenyament Dual, excepte en aquells casos en què el departament manifesti de forma raonada una altra proposta.

El professorat que és tutor d'un cicle formatiu efectuarà la programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.

Les accions concretes a desenvolupar són:

- a. Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren en el programa.
- b. Entrevistar-se amb el tutor/a de l'empresa per avaluar la situació de l'alumne/a i

programar

- c. les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- d. Vetllar perquè l'alumnat i l'entitat col·laboradora omplin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- e. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions dels representants de l'entitat col·laboradora i de l'alumnat.
- f. Visitar les empreses on l'alumnat realitza les pràctiques del cicle formatiu corresponent i informar les persones coordinadores del centre les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
- g. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- h. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes corresponents.

Secció 6. Tutor o tutora d' ensenyament DUAL

En cicles formatius el tutor o la tutora de les pràctiques a l'empresa (tutoria de l'FCT) ho serà també d'ensenyament DUAL, excepte en aquells casos en què el departament manifesti de forma raonada una altra proposta.

El professorat que és tutor d'un cicle formatiu efectuarà la programació, seguiment, avaluació i control de les unitats formatives afectades en DUAL.

Les accions concretes a desenvolupar són:

- Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
- Contactar amb els/les tutors/es d'empresa de forma periòdica i comprova la formació del tutor d'empresa
- Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats formatives acordades
- Fer el seguiment de l'alumne/a a l'empresa

- Vetllar per tal que la documentació de seguiment sigui completa de forma puntual i correcta.
- Recollir informació, en col·laboració amb les persones tutores de l'empresa, per realitzar les avaluacions parcials i finals i proposa activitats de recuperació si s'escau.
- Informar a l'equip docent del seguiment de l'alumne
- Decidir i Programar conjuntament amb l'equip docent la part del currículum que entri en formació dual.
- Assessorar la resta de l'equip docent sobre aquest tipus de formació.
- Assistir a cursos de formació sobre ensenyament dual.
- Planificar les actuacions necessàries per dur a terme el seguiment dels alumnes en dual.
- Elaborar la memòria per presentar-la al departament corresponent per ser validada al final de curs

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació professional.

L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe.

Per altra banda, el centre disposa d'un servei d'informació i orientació professional adreçat especialment a les persones no matriculades al centre. Aquest servei està especialment orientat a les persones que participen o tenen intenció de participar en els processos d'acreditació i/o validació de l'experiència professional o de la formació adquirida al llarg de la vida.

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

Capítol 5. Servei d'Assessorament i Servei de Reconeixement

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

El servei d'Assessorament en la Formació Professional del sistema educatiu s'adreça a persones adultes i l'objectiu és construir-los l'itinerari formatiu i professional específic.

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

Responsabilitats de les persones que intervenen al SARE

Coordinador/a del servei d'assessorament²³:

1. Assessorar a la comunitat educativa, orientant acadèmicament i professionalment.
2. Establir i definir estratègies d'orientació juntament amb la Coordinació d'Estudis.
3. Programar, organitzar i coordinar el servei d'orientació acadèmica i professional.
4. Coordinar i fer el seguiment del servei d'assessorament i reconeixement que es troba dins de les mesures flexibilitzadores. Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment. Gestionar les reclamacions. Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries
5. Assessorar al professorat implicat en el servei d'assessorament i reconeixement.
6. Detectar les possibles necessitats d'orientació al centre.
7. Rendir comptes a la Coordinació d'FP sobre el servei.

Personal de consergeria:

1. Derivar a les persones amb consultes sobre assessorament al coordinador/a d'assessorament.
2. Donar tríptic d'informació sobre el servei d'assessorament i reconeixement.

Personal de secretaria:

1. Derivar a les persones amb consultes sobre assessorament al coordinador/a d'assessorament.
2. Donar tríptic d'informació sobre el servei d'assessorament i reconeixement.

²³La responsable de la coordinació SARE és la Cap d'Estudis d'orientació

3. Recollir la documentació corresponent al servei d'assessorament i reconeixement.
4. Gestionar l'aplicatiu corresponent, per tal de fer el seguiment administratiu del servei d'assessorament i reconeixement.

Assessors/es de la família professional:

1. Fer l'assessorament a l'aspirant sobre els cicles de la família professional. Assessorar i acompanyar la persona usuària del servei per complimentar el dossier de la trajectòria professional. Elaborar l'informe d'assessorament, que inclou el disseny itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional desitjat, si cal.
2. Comunicar al/la coordinador/a del servei qualsevol incidència o necessitat que es detecti del servei que està portant a terme.
3. Participar en tota la formació que proposi l'Institut o el Departament d'Ensenyament.
4. Participar en el servei de reconeixement de l'aspirant (si s'escau).

Junta de Reconeixement

5. Programar les sessions de la junta de reconeixement dels aprenentatges de les persones que han realitzat el servei d'assessorament i s'han inscrit al procés de reconeixement acadèmic.
6. Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat les persones relacionades amb les unitats formatives o mòduls
7. Establir un pla d'avaluació per a cada persona usuària, determinant les tècniques (entrevista, simulació prova ...) a emprar per la junta de reconeixement.
8. Preparar l'entrevista elaborant un qüestionari de preguntes, si cal.
9. Valorar els aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials de forma col·legiada, a partir del dossier d'assessorament per a la Junta de reconeixement, l'informe d'assessorament, les evidències documentals aportades per la persona usuària en relació amb la seva experiència i formació i les evidències
10. Elaborar i signar l'acta de reconeixement dels aprenentatges i proposar la certificació de les UF's o mòduls
11. Atendre i resoldre les reclamacions presentades per les persones participants

Localització i horari del servei

1. **El protocol a seguir serà:**

- a) Si la persona vol informació general (dates, horaris, oferta de cicles, etc.) serà a Consergeria o a Secretaria on se li donarà aquesta informació.
- b) Si aquesta persona necessita una informació més detallada s'actuarà de la següent manera: si és Orientació Acadèmica s'adreçarà a la Coordinació d'Estudis corresponent, i/o si és Orientació Professional s'adreçarà al/la Coordinador/a FCT, i/o Cap de la família professional.

2. **El punt d'informació general** serà la Consergeria / Secretaria, on es donarà la informació general i estarà obert en horari de secretaria.

3. **L'horari d'atenció per a l'Orientació Acadèmica i Professional** s'acordarà segons disponibilitats horàries.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA²⁴ EN EL CENTRE

Mesures de promoció de la convivència²⁵

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Un del objectius que persegueix el **decret de drets i deures de l'alumnat**²⁶ és la de regular aquests nous drets i deures, com també les normes de convivència, la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en l'Institut a fi efecte d'afavorir les llibertats fonamentals, l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

Aquestes NOFC regulen els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, de convivència, de tolerància de respecte, amb la finalitat que els alumnes adquireixin, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats.

²⁴**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. TÍTOL I. Dret a l'educació i sistema educatiu.. Article 7. Convivència**

1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.
2. Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.

CAPÍTOL V. La convivència. Article 30. Dret i deure de convivència

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

²⁵**DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 23. Mesures de promoció de la convivència. Apartat 1**

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

²⁶**Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els drets i deures de l'alumne i regulació de la convivència en els centres educatius no Universitaris de Catalunya. publicat al DOGC 4670 de 6/07/2006**

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar .

Per tot això aquestes normes de convivència són elaborades pels representants de la comunitat escolar per a ser adoptades per tota la Comunitat Educativa.

Aprofitar positivament els estudis que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important dels nostres alumnes; per tant, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició de hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, ha de ser les fites fonamentals de l'educació dels nostres alumnes.

Amb la finalitat d'aconseguir, en primer lloc, una responsabilització personal i, en segon lloc, que les actuacions disciplinàries correctores tinguin un caràcter educatiu, així com que tota la Comunitat escolar contribueixi al progrés general de formació i recuperació de l'alumnat, es desenvolupen els següents apartats de les NOFC.

La convivència està gestionada pels tutors i els Caps d'Estudi. Es reuneixen, com a mínim una vegada al trimestre, per decidir sobre els hàbits i responsabilitats dels alumnes. Quan des de tutoria s'observi algun mal hàbit repetitiu o l'acumulació d'amonestacions, el Cap d'Estudis farà l'acompanyament de l'alumnat en qüestió i arribarà a acords revisables per evitar la seva reincidència.

Capítol 1. Drets i deures de l'alumnat.

Secció 1. Dels drets de l'alumnat de l'Institut Montsià²⁷.

1. Dret a la formació.

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

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

²⁷ **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. CAPÍTOL II. L'alumnat. Article 21. Drets dels alumnes**

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguí en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar accident.

- d. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- e. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- f. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- g. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- h. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- i. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- j. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'àrea, assignatura, matèria i/o Unitat Formativa o crèdit.
- k. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- l. Els alumnes poden revisar els seus exàmens.
- m. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin durant el curs, al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert indicades en el procediment de reclamacions de qualificacionsPGQ26 i/o de les instruccions d'inici de curs. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea, matèria, assignatura o crèdit sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

- n. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- o. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- p. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. Dret a la integritat i la dignitat personal

- q. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- r. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- s. **[COVID-19]** A que totes les persones del centre i del seu entorn compleixin amb les instruccions del centre, les autoritats educatives i sanitàries en tot allò relacionat amb la pandèmia del COVID-19.
- t. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- u. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- v. l'Institut Montsià guarda reserva sobre tota aquella informació de què disposa, relativa a les circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Dret de participació

- w. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

- x. Votar per elegir el seus representants: Delegats i Sots-Delegats i membres del Consell Escolar.
- y. Es constituirà el Consell de Delegats dels Estudiants, format pels delegats elegits lliurement pels estudiants de cada curs i pels representants del estudiants en el Consell Escolar del Centre. Rebrà i facilitarà informació, opcions, suggeriments o problemes referents al centre. Col·laborarà en les activitats programades per l'Associació de Pares i Mares.
- z. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o del directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- aa. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.
- bb. Participar en la millora de les condicions de seguretat i salut del centre, realitzant propostes i vetllant pel correcte ús de les instal·lacions i el material.

6. Dret de reunió i associació

- cc. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- dd. Els alumnes tenen dret a reunir-se en el Centre tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. El Director facilitarà la utilització dels locals necessaris per garantir l'exercici d'aquest dret, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica, especialment les reunions dels delegat i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

7. Dret d'informació

- ee. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- ff. Dret a la llibertat d'expressió

- gg. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- hh. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

8.Dret a la igualtat d'oportunitats

- ii. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. Anirà a càrrec del Departament d'Ensenyament.

9.Dret a la protecció social

- jj. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

10. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- kk. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o del director del centre.
- ll. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- mm. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

11. Dret a que l'Institut Montsià posi a l'abast de l'alumnat els mitjans necessaris per a poder

exercir els seus drets.

1. **GESTIÓ QUEIXES I SUGGERIMENTS.** Els alumnes gestionen les seves queixes segons s'explica al "Procediment de queixes i suggeriments" inclòs en el PGQ21.
2. **COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ.** Els alumnes col·laboren i participen en les tasques i en les activitats escolars i extraescolars a fi i efecte de promoure les activitats culturals, professionals, d'emprenedoria, esportives i totes aquelles que fomentin l'acció educativa i formativa.
3. **INFORMACIÓ SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.** Els alumnes reben informació sobre el funcionament del Centre per part del tutor/a i consell de delegats o delegat de curs. Poden manifestar les seves queixes o suggerències respecte el funcionament del Centre al Tutor dins de les hores destinades a tutoria o si procedeix fora de l'horari lectiu de l'alumne.
4. **SER ESCOLTAT.** L'Alumnat en cas de conflicte és escoltat per l'òrgan competent (Tutor, Cap d'Estudis, altre membre de l'Equip Directiu, Director).
5. **EXÀMENS.** L'alumne no tindrà més de 2 exàmens al dia, excepte en la convocatòria extraordinària el calendari de la qual es elabora pels Caps d'Estudis. En cas de no arribar a una solució amb el professor corresponent, s'han de dirigir en primer lloc al Tutor, en segon al Cap de Departament, en tercer membre de l'Equip Directiu responsable del nivell educatiu o al Director.
6. **DEMANAR EL COMPLIMENT DE LA NORMATIVA VIGENT.** Demanar el compliment de les Normes d'organització i funcionament del Centre, Projecte Educatiu, Projecte Curricular. Projecte d'Acció Tutorial, Projecte Lingüístic, Programació General de l'Institut, etc,...
7. **UTILITZAR LA BIBLIOTECA.** La Biblioteca és un espai de lliure accés només per als alumnes d'aquest Centre, on poden romandre per estudiar i treballar.
8. **INSTAL·LACIONS.** A tenir unes instal·lacions netes i adequades.
9. **ESPAIS VERDS.** A gaudir dels espais verds del centre.
10. **ESPAI NET.** A gaudir d'un espai net
11. **EDUCACIÓ INTEGRAL.** Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Secció 2. Dels deures de l'alumnat de l'Institut Montsià²⁸.

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

a. Assistir a classe i fer-ho amb puntualitat.

És obligatori per a totes les hores previstes per a cadascun de les assignatures (CAS), Unitats Formatives, crèdits o mòduls lectius que cursi i és condició necessària per a l'avaluació contínua.

Retards

L'alumnat que s'incorpori amb retard al començament de la classe, sigui la primera hora o qualsevol altra, haurà de justificar el motiu davant del professorat corresponent. Si no se li acceptés la justificació com a vàlida es considerarà com a absència o retard injustificat depenent del temps de demora **[COVID-19]** (menys de 10 minuts, retard; més de 10 minuts, absència). Resulta especialment important respectar les franges horàries de 10' assignades a cada grup a l'entrada i sortida del centre i a l'esbarjo. En qualsevol cas l'alumnat podrà sol·licitar la seva incorporació a l'activitat docent. Si el professorat considera que l'actitud o comportament de l'alumnat no és adequat, pot negar-li la seva incorporació a classe. En aquest cas el professorat recollirà els fets en un full d'incidències.

Si el retard a les classes és reiteratiu es podrà considerar, cada 2 faltes de puntualitat no justificades una falta d'assistència injustificada.

Faltes d'assistència

Les absències s'hauran de justificar al professorat tutor. La documentació justificativa (sempre

²⁸**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.** CAPÍTOL II. L'alumnat. Article 22. Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b. Complir les normes de convivència del centre.
 - c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

que sigui possible ha de ser oficial) s'haurà de lliurar al tutor o tutora en un termini **de cinc dies lectius com a màxim**, des que l'alumne/a s'hagi incorporat a la classe. No s'admetran justificacions, de forma reiterada, per qüestions personals sense especificar-ne el motiu.

[COVID-19] La manca de connexió a una classe telemàtica es considerarà com una falta d'assistència, la qual s'haurà de justificar igual que les absències a l'aula i donaran lloc a les mateixes accions a emprendre que figuren a continuació.

Accions a prendre en cas de faltes reiterades d'assistència a classe

Les que siguin d'aplicació d'acord amb la normativa del Departament d'Ensenyament ⁽²⁹⁾

Per tal d'establir una actuació comuna en el cas d'absències injustificades, s'estableixen les següents instruccions:

- a. L'absència injustificada igual o superior al 10% de les hores totals de classe d'un crèdit, matèria o unitat formativa durant una avaluació o unitat formativa, impedirà l'avaluació continua de l'alumne. Les qualificacions obtingudes durant el procés d'ensenyament-aprenentatge podran ser tingudes en compte a l'avaluació final de curs, si ha canviat el seu comportament i la seva actitud en assistir a classe. De no ser així, serà avaluat, si s'escau, mitjançant una prova global al final de curs (convocatòria extraordinària).
- b. Referent a les faltes d'assistència com a conseqüència que l'alumne compagina els seus estudis amb el treball, o per altres motius contemplats en la resolució EDU/2901/2007 del Departament d'Ensenyament, l'alumne/a podrà sol·licitar al director/a del centre el Règim de Semipresencialitat.

Es consideraran faltes d'assistència injustificades:

²⁹ D'acord amb la Resolució ENS/280/2015 de 18 de febrer per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnat als centres:
"En l'ensenyament postobligatori quan un/a alumne/a no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant quinze dies, sense causa justificada, se'l/la dona de baixa d'ofici."

- i. Aquelles que no es justifiquin degudament al tutor o tutora en un termini de 5 dies lectius.
- ii. Les faltes comeses sistemàticament a primeres o últimes hores.

Faltes d'assistència col·lectives

Es considerarà falta justificada quan sigui produïda per una vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants de secundària, sempre i quan s'hagi informat a prefectura d'estudis segons el procediment aquí establert:

- El grup ha de comunicar, per escrit, a la direcció de l'institut la seva intenció de afegir-se a la vaga o protesta amb una antelació mínima de 48 hores.
- L'escrit que adreçaran a la direcció ha de contenir: explicació dels motius de la vaga i/o protesta, alumnes que s'adhereixen a la vaga i convocatòria de la vaga per part del sindicat.

En cas d'una decisió col·lectiva del grup d'absència a classe (no convocada pels sindicats)

Aquesta haurà de ser comunicada per part del grup a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació, per tal que la direcció pugui valorar si està justificada o no, i si es pot considerar una falta injustificada o no.

En cas que un grup-classe faci una falta d'assistència col·lectiva injustificada, es considerarà una falta de disciplina *(exemple: quan en absència del professorat el grup-classe decideix marxar enlloc d'emprar el que indica el present reglament respecte a l'absència del professorat i la responsabilitat de l'alumnat de comunicar-ho)*.

El centre garanteix el dret dels que no desitgin secundar la no assistència a classe per diferents raons i comunicades prèviament. Aquests podran romandre al centre degudament atesos.

Faltes d'assistència de l'alumnat motivades per l'absència del professorat.

L'absència d'algun/a professor/a no implica la suspensió de la classe, caldrà doncs, a partir dels 10 primers minuts de classe, que un representant de l'alumnat, avisi el professorat de guàrdia o alguna persona de l'equip directiu per tal que aquests prenguin les decisions oportunes i assegurin el servei. No fer-ho així, pot suposar incórrer en una falta d'assistència injustificada i col·lectiva la

qualcosa pot ser sancionada com a conducta contrària a les normes de convivència o falta lleu.

b. Participar en les activitats educatives del centre.

Aquesta participació es concreta respecte quan l'alumnat és a classe.

L'alumnat ha de prestar atenció a les explicacions i a les activitats encomanades, i no pot realitzar una altra activitat que no correspongui a la classe on és present, sense el permís explícit del professorat.

L'espai Moodle es considera una aula virtual del centre, i per tant, quan s'utilitzi aquesta eina s'han de complir les normes de convivència que li puguin ser aplicades donades les seves característiques.

c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

Això es demostra al dia a dia realitzant les activitats encomanades amb dedicació, atenció, esforç i respectant els terminis de lliurament.

d. Respectar la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.

L'alumnat ha de tenir present que en el decurs de la classe, el professorat és qui representa l'autoritat en l'exercici de la docència, per tant, té el deure de respectar aquest exercici. Sens perjudici que pugui reclamar sobre les actuacions del professorat quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la present normativa i la legislació vigent.

Pel que fa a la relació amb els seus companys i companyes, l'alumnat té el deure de:

- No pertorbar el desenvolupament de les classes i col·laborar amb la resta de l'alumnat en les activitats escolars.
- Evitar les activitats violentes que puguin posar en perill la integritat física d'altres companys i companyes, d'ells mateixos o malmetre el mobiliari.
- Evitar qualsevol tipus d'amenaça o agressió, sigui aquesta psicològica, física o verbal, contra els seus companys o companyes.
- L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de forma agressiva davant de conductes no correctes dels seus companys o companyes. Davant d'aquestes situacions cal que s'adrecin al professorat i/o al tutor/a
- Evitar molestar de l'alumnat que reben classe.

- A més hi ha altres eines que el professorat de forma individual pot decidir emprar per a la realització i el seguiment de l'ensenyament aprenentatge (blog's, facebook, twitter ...) on també és d'aplicació el present reglament.

L'alumnat, a més dels deures que especifiquen a l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. L'alumnat no ha de tenir actituds incorrectes amb cap membre de la comunitat educativa. Les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social veuen incrementada la seva gravetat.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats, i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix la present normativa i la legislació vigent.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. L'alumnat que amb la seva falta de responsabilitat i desinterès no hi contribueixi, i a més, afecti al desenvolupament de l'activitat programada amb la resta del grup classe, veurà incrementada la gravetat de la seva actitud.
- Comunicar a l'Equip Directiu i al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals tots aquells riscos detectats que puguin afectar a la seguretat i salut de les persones, així com aquelles incidències que posin de manifest l'existència d'algun risc, adoptant les mesures adequades al seu abast per a eliminar-lo o reduir-lo. Cal comunicar inclús els incidents sense danys ocorreguts a qualsevol persona que estigui dins l'àmbit organitzatiu del centre.

Per assegurar el normal desenvolupament de les activitats durant la classe l'alumnat ha de complir amb les següents normes de convivència:

- Mentre duri la classe no pot aixecar-se sense permís.
- Encara que hagi sonat el timbre, la classe no acaba fins que el professorat no ho indiqui.
- Les aules, tallers i laboratoris són únicament espais d'ensenyament/aprenentatge, per tant no es pot menjar res dins d'aquests espais ni durant ni fora d'hores de classe.
- L'alumnat no farà ús de cap aparell electrònic (telèfon mòbil, mp-4, o altre dispositiu

electrònic de caràcter personal) durant la classe, sense permís del professorat.

Utilització les instal·lacions i el material didàctic del centre i Altres deures

- Respectar el projecte educatiu i, si s'escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre. L'alumnat no ha de llençar res a terra en tot el recinte escolar. Cal que faci ús de les papereres i dels contenidors de recollida selectiva en els espais reservats a aquest efecte.
 - L'alumnat no ha d'embrutar l'aula ni fer malbé el material de l'aula ni el dels seus companys/es. Tampoc ha d'embrutar la resta d'espais ni malmetre el seu mobiliari.
 - En cas d'un mal ús, per negligència o intencionadament, o en cas de sostracció, hauran de reparar els danys o substituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- L'alumnat té la obligació, extensible als seus progenitors o tutors legals, d'actualitzar les dades personals que disposa el centre, si aquestes canvien, mentre duri la seva matrícula oficial.
- En compliment de la normativa vigent (BOE núm. 318 de 31-12-2010) queda prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències de l'institut Montsià.

Complir les normes de convivència del centre. A més de les descrites en els apartats anteriors, l'alumnat ha de respectar les següents normes referides al comportament personal:

- Cap alumne/a pot consumir cap substància d'ús il·legal ni tampoc cap beguda alcohòlica.
- Cap alumne/a pot comerciar ni induir al consum de substàncies il·legals.
- Cap alumne/a es pot apropiat indegudament de béns, diners i/o documentació del centre o d'algun membre de la comunitat educativa.
- Cap alumne/a pot falsificar notes o signatures.
- L'alumnat ha de mantenir una actitud de respecte també en els passadissos del

centre donada la proximitat de les aules.

- L'alumnat no ha de córrer ni cridar pels passadissos.
- L'alumnat no ha d'usar paraules grolleres ni malsonants.
- L'alumnat ha de tenir cura de la seva higiene personal.
- **[COVID-19]** L'alumnat haurà de seguir en tot moment les instruccions del centre i de les autoritats educatives i sanitàries en relació a la pandèmia del COVID-19 (neteja de mans, mobiliari, màquines, eines i equipaments informàtics, ús de mascareta, respecte de les distàncies, etc.).
- **[COVID-19]** En cas de confinament o quarantena, l'alumnat seguirà les instruccions que el professorat li faci arribar a través del correu electrònic del centre de manera prioritària, així com també a través de l'Entorn Virtual d'Aprenentatge emprat o altres canals acordats.
- **[COVID-19]** En cas de confinament o quarantena, en les reunions telemàtiques l'alumnat seguirà les mateixes pautes de comportament i complirà amb els mateixos deures que imperen a l'aula i que consten en aquest capítol.
- **[COVID-19]** En les reunions i altres activitats telemàtiques que es realitzin a través de programes de tipus Google Meet, Webinar, Zoom, etc., els alumnes tindran la càmera activada mostrant el seu rostre i faran un ús adequat del so, mantenint-lo apagat i activant-lo únicament durant el temps que hagi de realitzar alguna intervenció per tal de reduir interferències i acoblaments de so.
- L'alumnat menor d'edat ha de lliurar als pares qualsevol comunicat escrit que li sigui facilitat pel centre, retornant-ne si s'escau, el resguard degudament i autènticament signat. En cas d'enviar-se el comunicat per via mail caldrà una resposta fefaent per part del pares, mares o tutors.
- La comunitat educativa tan sols podrà fer ús de les filmacions, fotografies i treballs audiovisuals que s'han fet a classe, amb finalitats docents, per treballs didàctics, o tècnics relacionats amb l'àmbit professional que s'està estudiant. Així mateix, no podran fer ús de la imatge de la resta d'alumnes que no hagin signat a principi de curs la conformitat corresponent.

e. Complir les normes d'ús dels telèfons mòbils al centre.

L'alumnat ha de respectar la següent regulació de l'ús dels telèfons mòbils al centre.

- L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.
- Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius, els usos socials i els usos d'oci, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.
- Durant l'activitat lectiva només es pot fer un ús responsable del mòbil i lligat a l'activitat educativa, sempre amb autorització explícita del o de la docent.
- L'ús responsable del mòbil implica saber diferenciar entre els usos educatius, els usos socials i l'oci, i usar el mòbil segons el context, amb respecte a la convivència, els drets fonamentals i la salut personal.
- Fora de activitat lectiva, al bar, als espais comuns i a l'aula en el canvi de classe, es pot fer un ús educatiu i un ús social responsable.
- A la Biblioteca només es pot fer un ús responsable del mòbil i lligat a l'activitat educativa.
- Tot el que es diu en aquestes NOFC dels telèfons mòbils també s'aplica als rellotges intel·ligents.
- Els membres de la comunitat educativa han de tenir cura de les seves pertinences, en particular dels mòbils, ja que el centre no es fa responsable de les desaparicions, pèrdues o sostraccions.
- Durant l'activitat lectiva es considerarà un incompliment de les normes qualsevol ús del mòbil sense autorització expressa del docent, així com el fet de tenir el mòbil a la vista. Durant l'activitat lectiva el mòbil ha d'estar amagat i en silenci. Només s'ha de treure per autorització expressa del docent, i només per usos educatius i responsables.

● Excepcions:

- L'alumnat que s'hagi d'acollir a alguna d'aquestes excepcions, si ha de fer ús del mòbil durant l'activitat lectiva ha de sol·licitar permís al professor o professora que hi hagi a l'aula en aquell moment.
- *Salut*: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- *NESE*: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- *Activitats singulars*: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- *Sortides i viatges*: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- *Transport escolar i desplaçaments entre municipis*: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.
- *Emergències*: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Capítol 2. De la mediació escolar com a procés educatiu de la gestió de conflictes³⁰

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Objectius de la mediació.

- Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge. També mira d'evitar que els conflictes degenerin en agressions, exclusió o en altres formes de violència.
- Formar per a la convivència al centre i fora del centre.
- Prevenir les conductes problemàtiques.
- Intervenir davant dels conflictes.
- La mediació escolar ha d'abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquest conflictes es produeixen entre l'alumnat i no responen a situacions regulades per la normativa. L'objectiu de la mediació es complementar la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.

Principis de la mediació escolar

- a. **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.
- b. **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

³⁰**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. CAPÍTOL V. Article 32. Mediació**

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

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 23. Mesures de promoció de la convivència. Apartat 2.
Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

- c. **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.
- d. **El caràcter personalíssim**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Àmbit d'aplicació de la mediació escolar

- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, 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.

Inici de la mediació escolar

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, 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 l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

Desenvolupament de la mediació

- a) Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat escolar prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
- b) Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, 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
- c) El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna 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 o de l'alumna és voluntària.

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió 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 medidora 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.

Finalització de la mediació

- a) Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b) 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.
- c) Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'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 de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

1. 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 medidora ho comunicarà per escrit al director o al director del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
 2. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director o director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.
- d) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna 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 o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- e) La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- f) El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Equip de mediació

1. En el centre hi ha un equip de mediació compost per professorat i alumnes amb formació sobre mediació.
2. Existeix un responsable del programa de mediació amb formació específica que ajuda i participa en l'equip.

Objectius:

- Formar els alumnes en les habilitats i estratègies necessàries per poder gestionar els conflictes de convivència.
- Fomentar el desenvolupament de les habilitats socials.
- Fomentar el desenvolupament d'actituds d'aprenentatge a partir dels conflictes de convivència.
- Fomentar l'autonomia en la gestió dels conflictes quotidians.
- Fomentar les actituds de reflexió i introspecció.
- Desenvolupar un estil de comunicació capaç de millorar les relacions interpersonals, tot incloent:
 - L'escolta activa.
 - L'empatia.
 - L'assertivitat.
 - L'autocontrol.
- Generar la capacitat d'acceptar i entendre la diversitat com un element enriquidor.
- Reconduir actituds agressives o violentes.
- Realitzar actuacions preventives.

Capítol 3. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions³¹

L'Institut Montsià adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat³²

Consideracions

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar .

³¹**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació . Article 33. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions**

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, les poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.
3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris

³²**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació . Article 35. Tipologia i competència sancionadora**

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquen greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

- Aprofitar positivament els estudis que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important dels nostre alumnat; per tant, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició de hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, ha de ser les fites fonamentals de l'educació dels nostres alumnes.
- Amb la finalitat d'aconseguir, en primer lloc, una responsabilització personal i, en segon lloc, que les actuacions disciplinàries correctores tinguin un caràcter educatiu, així com que tota la Comunitat escolar contribueixi al progrés general de formació i recuperació de l'alumnat, es desenvolupen els següents apartats de les NOFC.

Secció 1. Tipologia

- a. Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de mesures que s'estableixen en el present document.
- b. Les conductes i els actes que sí perjudiquen greument la convivència, seran considerades com a falta greu. Sobre aquestes faltes caldrà considerar que incorren en especial gravetat si se'ls aplica l'agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- c. El present document també indica en quines situacions les mesures correctores s'ha d'aplicar directament pel professorat, i en quins casos les mesures correctores corresponen al tutor/a o algun membre de l'equip directiu, i en especial, al cap d'estudis, o al director del centre.
- d. A més, el present document estableix com informar-ne a la família de l'alumnat menor d'edat o directament a l'alumne major d'edat

Secció 2. Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores³³

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
- Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.

³³Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.. Article 36. *Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions*

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Article 24. Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.
3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracte d'alumnat repetidor.

Altres consideracions rellevants

- a. L'Institut Montsià procurarà que la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Responsabilitat per danys³⁴.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el

³⁴Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 38. Responsabilitat per danys.

material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Capítol 5. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores i sancionadores³⁵

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència al centre

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre i sancionables com a **faltes lleus**:

- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Tirar objectes a classe o pels passadissos.
- Pintar i/o dibuixar a les taules.
- Menjar a les dependències del Centre
- Córrer o cridar pels passadissos reiteradament.
- **L'ús de mòbils i mp3 per part de l'alumnat està prohibit a l'aula i es sancionarà si no se'n fa un ús silenciós dins els edificis del centre.**
- Escoltar música a l'hora de classe sense permís del professor/a.
- Fer deures d'una altra assignatura durant el desenvolupament d'una classe.
- Embrutar la classe.

³⁵ **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 35. Tipologia i competència sancionadora**

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

- No seure al lloc atribuït pel tutor/a.
- Parlar reiteradament amb els companys i/o molestar durant el desenvolupament de la classe.
- No retornar llibres a la biblioteca dins el termini establert.
- La no presentació en els terminis fixats dels treballs o feines encomanades pel professorat.
- No respectar les normes i/o indicacions de seguretat en les sortides i/o activitats pràctiques que estableixi el professorat, els monitors de les activitats o qualsevol altra persona que estigui a càrrec de l'alumnat.
- Cafeteria-Bar. Fer soroll, jugar a cartes molestant a la resta d'alumnes i al professorat serà una falta lleu.
- Per la bona convivència i cohesió social al centre. No es permet que l'alumnat dugui el cap tapat en el centre escolar (gorres, mocadors...).
- **[COVID-19]** No respectar les franges horàries d'entrada i sortida al centre i al pati ni els accessos assignats al Pla d'organització de centre 2020-21 en el marc de la pandèmia del COVID-19.
- **[COVID-19]** No seguir les mesures de salut i higiene establertes pel centre i per les autoritats educatives i sanitàries amb motiu de la pandèmia del COVID-19 (neteja de mans, mobiliari, maquinària, eines i material informàtic, ús correcte de la mascareta, respecte de les distàncies de seguretat dins i fora del grup de convivència estable, etc.).
- **[COVID-19]** en les activitats que es facin telemàticament en cas de confinament o quarantena, no seguir les pautes de comportament correctes, incomplir els deures establerts anteriorment per a l'alumnat i, en general, entorpir el seu normal funcionament.
- L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El o la docent ha d'amonestar l'alumne i ho ha de comunicar a la família.
- Serà considerada una conducta contrària lleu que soni el mòbil a classe reiteradament; treure o mirar el mòbil a classe sense autorització expressa del/de la professor/a; utilitzar el mòbil durant l'activitat lectiva sense autorització expressa del/de la professor/a; ús del mòbil per ús social o oci, encara que hagi estat autoritzat pel professorat per ús educatiu, durant l'activitat lectiva. Ús del mòbil amb so fora d'hora lectiva (mirar vídeos o escoltar música o jugar o xarxes socials, amb so), de tal forma que afecti a la convivència. Altres.

- Qualsevol altra acció que pertorbi la convivència al Centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores per a les conductes contràries a les normes de convivència o faltes lleus

Les mesures correctores són les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita.
- Realització de tasques educadores³⁶ per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim del trimestre.
- Suspensió d'assistència a classe (SAC)**

[COVID-19] Durant la pandèmia del COVID-19, si un professor considera que pot

³⁶Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre:

- Realitzar deures relacionats amb el cicle formatiu que s'està estudiant a la biblioteca amb un mínim de 2h i un màxim de 12h.
- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
- Ajudar a consergeria en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre.
- Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- Manteniment de la senyalització del centre.
- Preparació i posada en pràctica d'una activitat o sessió pròpia del continguts del cicle on és matriculat, i que sigui de l'interès per un altre grup del centre o del l'Institut
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim del trimestre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

mantenir dins l'aula a un alumne mereixedor d'una Suspensió d'Assistència a Classe, per manca d'espais al centre es recomana fer-ho. En tal cas, el professor podrà optar entre deixar-lo seguir amb la classe normal, o bé separar-lo manant-li una altra feina. El professor li farà saber que té una Amonestació i després l'anotará a l'Alexia.

[COVID-19] Durant la pandèmia del COVID-19, i per raons manca d'espai suficient, de manera excepcional es substitueix la Biblioteca o Sala de Professors pel Hall de l'Edifici Principal, i seran els conserges els qui prendran nota al full de SACs.

L'operativa normal serà la següent, tenint en compte el que es manifesta en els dos paràgrafs anteriors:

1. El professor proporcionarà feina a l'alumne.
2. L'alumne anirà a la Biblioteca o a la Sala de Professors, on un/a professor/a de guàrdia o algun membre de l'equip directiu, l'anotará al full de suspensions d'assistència a classe,
3. S'incorporarà a la biblioteca amb feina manada pel professor que l'ha suspès d'assistir a classe.
4. Quan s'acabi la classe el professor anirà a la Biblioteca o Sala de Professors i complimentarà el full de suspensions d'assistència a classe el motiu de la suspensió.
5. Cas de no presentar-se l'alumne a la Sala de Professors i anotar la incidència, la suspensió d'assistència a classe tindrà doble valor (contarà com a dues suspensions d'assistència a classe).

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f) i g) s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Capítol 6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions³⁷

Secció 1. Conductes sancionadores

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu o faltes greus, les conductes tipificades en la ***Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència***

[COVID-19] Durant la pandèmia pel COVID-19, es considerarà directament falta greu qualsevol tipus de transgressió intencionada de les instruccions del centre i de les autoritats educatives i sanitàries relacionades amb la pandèmia del COVID-19, quan tal transgressió posi manifestament en perill l'adequada protecció de la salut d'altres persones del seu entorn dins l'àmbit organitzatiu del centre.

[COVID-19] Durant la pandèmia pel COVID-19, també es considerarà com una falta greu l'accés al centre sense complir els requisits d'accés determinats pels protocols vigents en cada moment.

Procediment abreujat:

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 forma 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,**

³⁷**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 37 Faltes i sancions relacionades amb la convivència**

1. És consideren **faltes greument perjudicials per a la convivència** en el centre educatiu les conductes següents:

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

2. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

mare o tutor o tutora legal.

També es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència de caràcter greu:

- L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.
- Violar el dret a la pròpia imatge dins del centre. Fer o difondre fotografies o vídeos on apareguin alumnes o professorat sense consentiment. Sabrem que no hi ha consentiment si algú es queixa. Fer comentaris desafortunats en xarxes socials (p.e. whatsapp de classe o similars) sobre els companys o companyes de classe o altres membres de la comunitat educativa. Altres.

Com a conseqüència d'alguna d'aquestes conductes, l'alumne o alumna rebrà una amonestació greu.

També es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència de caràcter molt greu:

- Serà considerada una conducta contrària molt greu: Gravació i/o difusió de vídeos vexatoris, difamatoris, o que atemptin a la dignitat de les persones. Ciberassetjament (comporta reiteració). Suplantació d'identitat amb ànim d'engany. Altres.

Com a conseqüència d'alguna d'aquestes conductes, l'alumne o alumna rebrà una amonestació molt greu. Aquesta amonestació/sanció es graduarà en funció dels següents factors:

- Disminució o augment de la gravetat de l'amonestació i/o sanció corresponent.
- Disminució de la gravetat de l'amonestació i/o sanció corresponent: reconèixer el fet perjudicial, restauració del perjudici causat (demanar disculpes, despenjar les imatges, esborrar comentaris...).
- Augment de la gravetat de l'amonestació i/o sanció corresponent: manteniment del fet perjudicial (fotos, comentaris...), reiteració, negar-se a amagar el telèfon mòbil, altres.

Secció 2. Expedient disciplinari

2. **Les faltes greument perjudicials per a la convivència**³⁸ en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. **Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte**, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
3. **La instrucció de l'expedient** a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les

³⁸DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 25. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

- 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.
4. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
 5. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
 6. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
 7. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en el cas d'alumnes menors de 18 anys es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució

que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

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

Secció 3. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguidora penalment comesa per qualsevol persona de la comunitat educativa al centre, o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal de l'alumnat menor d'edat, l'alumnat afectat hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Secció 4. Sancions

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o

tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- d. Els pares o tutor/a dels alumnes menors d'edat sancionats han de signar el formulari F-26 conforme estan assabentat de l'expulsió, que estan sota la seva responsabilitat, que els seus fills han d'estar en casa no pel carrer. Els alumnes han de complir el pla de treball assignat. L'alumne no pot entrar al centre durant aquest període. Cas de no complir s'avisarà a la policia local.
- e. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Capítol 7. Aclariments sobre el respecte a les normes de convivència.

Secció 1. Sobre el comportament en el Centre

- a) **Al final de cada trimestre els alumnes netejaran les taules de la seva aula** corresponent sota la supervisió del Tutor.
- b) Totes les persones vinculades a l'Institut **han de respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar i del propi Centre.**
- c) **No es pot cridar, formar aldarulls ni córrer pels passadissos de l'Institut**, i s'ha de mantenir en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- d) **Els alumnes no poden fer entrar al recinte escolar persones alienes a la comunitat educativa**, sense estar degudament autoritzats.
- e) **A les instal·lacions esportives, patis i zones exteriors** en general es tindrà la mateixa consideració per la netedat i respecte del mobiliari que en els espais interiors.

Secció 2. Sobre el comportament a l'aula o espais específics

- a) Com a norma general, **l'alumnat no pot romandre a les aules, tallers, laboratoris, etc., sense la presència d'un professor.** Durant el canvi de classe, si no es

responsabilitza cap professor/a, l'alumne sortirà de l'aula, i aquesta restarà tancada. Si s'ha de canviar d'aula entre classes, aquesta operació es realitzarà amb la màxima diligència per tal de no endarrerir l'inici de la classe. El professor podrà considerar el retard com a falta de puntualitat, als efectes del control d'assistència.

- b) **L'alumnat ha de portar a classe els llibres i els materials necessaris per a poder desenvolupar les activitats previstes**, ha de participar i prestar atenció a les activitats que s'hi portin a terme, sense dificultar el normal desenvolupament de les mateixes.
- c) **Els alumnes són responsables de la custòdia de les seves pertinences**. Quan els alumnes es traslladin d'aula s'enduran tot el material.
- d) **Abans de sortir de l'aula, s'enduraran les taules i cadires**, que hauran d'estar netes, deixant l'aula amb les condicions de netedat idònies per començar una nova classe.
- e) **El comportament dels alumnes dins els tallers, aules d'informàtica, i altres aules específiques**, estarà d'acord amb la normativa elaborada pels Departaments corresponents.
- f) **[COVID-19]** Durant la pandèmia pel COVID-19, els alumnes hauran de complir les següents mesures:
 - a. Portar mascareta higiènica (de norma UNE) tot el temps.
 - b. Rentar-se sovint les mans, com a mínim en els següents moments:
 - i. a l'arribada i a la sortida del centre educatiu,
 - ii. abans i després dels àpats,
 - iii. abans i després d'anar al WC,
 - iv. abans i després de les diferents activitats (també de la sortida al descans).
 - c. Mantenir la distància de seguretat:
 - i. 1'5 m com a norma general
 - ii. 1 m dins el grup estable, si l'activitat ho permet
 - d. No compartir estris ni dispositius.
 - e. Netejar taules, cadires, mobiliari, estris i eines informàtiques cada vegada que comença o acaba la jornada el grup estable en la seva aula, o bé quan hi ha canvi de grup estable en una aula, taller o laboratori compartit.

Secció 3. Sobre el comportament en les activitats extra-escolars i sortides

Com a criteri general, tots els alumnes tenen dret a participar en les activitats extra-escolars i sortides, a excepció d'aquells **alumnes als que s'hagués suspès el dret a participar en activitats i/o sortides extra-escolars per les seves conductes contràries a la convivència, per faltes molt greus o per acumulació de 5 o més suspensions d'assistència de classe o aquells alumnes que l'equip docent o cregui convenient**.

Per aquest motiu, s'han de mantenir les mateixes normes de convivència que en les activitats docents ordinàries.

De manera particular cal remarcar els següents punts:

- a) **Els alumnes que no mostrin un comportament adient durant la realització d'aquestes activitats** podran ser-ne exclosos. En cas que l'activitat es realitzi fora del municipi, es podrà fer-los retornar cap a casa, amb les despeses que se'n generin al seu càrrec. D'aquesta circumstància se'n donarà avís als pares o tutors legals, en cas de menors d'edat, i aquests n'assumiran la responsabilitat. Igualment podran ser sancionats pel Director.
- b) **Qualsevol desperfecte que intencionadament o per negligència ocasioni un alumne** serà responsabilitat pròpia de l'alumne o subsidiària de la família, sense perjudici de que es puguin adoptar les mesures disciplinàries que es considerin adients. El Centre declinarà qualsevol responsabilitat en cas d'intencionalitat.

Secció 4. Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions

- a) **La reparació dels desperfectes ocasionats anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes** que els hagi ocasionat, abonant el cost econòmic, sense perjudici de les sancions correctives que es puguin imposar, depenent de la gravetat de l'acte. En tot cas, la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.
- b) Segons la gravetat i/o intencionalitat dels desperfectes es passarà el cas a la Comissió de Convivència del Consell Escolar, d'acord amb allò que disposa el Decret de Drets i Deures dels alumnes.

- c) **En cas de no ser identificat el responsables o responsables del desperfecte causat**, el seu import serà distribuït entre tots els membres del grup que normalment utilitza o té accés al material o instal·lacions malmeses.
- d) **La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o aules específiques** s'adequarà a les indicacions del professor, a les normes establertes per a les aules, tallers o laboratoris, i/o a les especificacions tècniques dels aparells.
- e) **En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi.** El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu i en pro de responsabilitzar, es podran establir mesures correctores, proposades raonadament pel professor, als alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.

Capítol 8. Competència per aplicar mesures correctores

Secció 1. Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a la secció 2:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit dels apartats a), b) i c) de l'apartat anterior.
- b. La persona tutora, cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.
- c. El director del centre, el cap d'estudis, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior.

Secció 2. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Secció 3. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Capítol 9. La repercussió en l'acumulació de conductes contràries a la convivència i de conductes greument perjudicials

Quan un l'alumne/a rep la sanció per una falta greument perjudicial per a la convivència del centre, aquest rep una notificació on s'indica que en el cas que torni a realitzar, en el mateix curs escolar, una altra falta o conducta contrària a la convivència al centre, se l'inhabilitarà de forma definitiva per cursar estudis a l'institut Montsià durant el curs escolar.

L'alumne/a que hagi realitzat una falta greument perjudicial per a la convivència del centre en un curs escolar, si bé, prescriu per a un posterior curs escolar sí que s'haurà de tenir en consideració com agreujant.

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

Qüestions generals

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

L'Institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

D'altra banda, el centre educatiu facilitarà la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garantirà els contactes necessaris amb la Direcció.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

Capítol 1. Carta de compromís educatiu³⁹.

Qüestions generals

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament per-sonal, acadèmic i social de cada alumne.

Secció 1. Drets dels pares i de les mares

La Carta de Compromís serà el document de referència que regula les obligacions i drets de l'institut i els pares.

Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- b) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita)
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- d) Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (A.M.P.A) i/o formar-ne part.
- e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

³⁹**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 20. Carta de compromís educatiu**

- 1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.
- 2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Deures dels pares i de les mares

Són deures dels pares:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
- d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
- e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- f) Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe⁴⁰.
- g) Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

Secció 2. Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això la direcció de l'Institut Montsià utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació de les accions de direcció i coordinació, valoran l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola.

⁴⁰ És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera.

La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

1. Reunions amb famílies d'alumnes.
2. Sistema de queixes i suggeriments.
3. Enquestes anuals de satisfacció a les famílies.
4. Actualització constant de la informació a la web de l'Institut.
5. Horaris d'atenció.
6. Tríptics informatius.
7. Jornades de portes obertes.

[COVID-19] Durant la pandèmia del COVID-19, es recomana que els pares no visitin el centre, mantenint la comunicació a distància en la mesura en què sigui possible. Ara bé, en cas de ser necessari realitzar una reunió presencial, podrà entrar només un dels progenitors amb mascareta i respectant tots els protocols de seguretat i salut del centre.

Capítol 2 Dels pares i mares de l'alumnat

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

Secció 1. Associacions de mares i pares d'alumnes

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

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

El director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes INTERIORS de les associacions.

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

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

Capítol 3. De l'alumnat

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre⁴¹ es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup, el consell de delegats i la comissió de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Secció 1. Delegats i sotsdelegats

A inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da.

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas, però és especialment important quan s'imparteix el currículum desdoblant. És per això que cal que el delegat/da i els sotsdelegat/da pertanyin cadascú a un grup desdoblant diferent.

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Funcions dels Delegats/des:

- a) Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció de l'Institut en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10 minuts de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la Sala de Professors/es corresponent i, si no el troba, el directiu

⁴¹**Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 23. Instruments per a la participació i la representació dels alumnes.** Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar.

de guàrdia

- b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
- c) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al Tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització de l'FCT, ...).
- d) Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la comissió de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i al cap d'estudis adjunt, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
- e) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- f) Presentar en sessió de tutoria el plec de necessitats, inquietuds, propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.
- g) Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos d'abandó o defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.
- h) Comunicar al Tutor els desperfectes que hi hagi a l'aula.
- i) El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

Secció 2. El Consell i la Comissió de delegats

Estarà format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants dels alumnes al consell escolar.

Funcions del consell de delegats:

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.

- b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.
- c) Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als company del seu grup-classe.
- e) Informar dels acords presos a nivell del consell de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.
- f) Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitats docents extraescolars, de modificació de les normes de funcionament i organització de centre que els afectin directament.
- g) L'alumnat dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- h) Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- i) El centre fomenta el funcionament del consell de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral del consell de delegats/des presidida per prefectura d'estudis.

Funcions de la Comissió de Delegats i delegades:

Per facilitar el funcionament del consell de delegats/des i la seva coordinació, es crea la Comissió de delegats/des, que la componen un màxim de 10 membres amb representació d'alumnes de les 9 famílies professionals, tant de CFGM com de CFGS.

Les funcions de la comissió de delegats són:

- a) Encarregar-se d'elaborar propostes concretes sobre els temes aprovats en el consell de delegats relacionats amb els drets i deures de l'alumnat, orientació acadèmica, serveis a l'alumnat i activitats extraescolars.

- b) Presentar la proposta elaborada al consell de delegats/des tot incloent-hi les esmenes aprovades.

Secció 3. Associacions d'alumnes⁴²

L'alumnat pot constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC (12/2009) i les normes de desplegament que se'n derivin, i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat a través dels seus delegats i delegades comunicaran a prefectura d'estudis la intenció de reunir-se. Prefectura d'estudis els assignarà, dintre de les possibilitats, el local més adient. Els delegats es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència el primer paràgraf, els alumnes del centre poden constituir altres. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.

⁴²Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 24. Associacions d'alumnes

1. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.
3. Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.
4. El Govern ha d'afavorir la participació de les associacions d'alumnes dels centres educatius públics i dels centres educatius privats sostinguts amb fons públics.
5. Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència l'apartat 1, els alumnes dels centres educatius poden constituir altres agrupacions d'acord amb les normes de desplegament d'aquesta llei i les normes d'organització i funcionament del centre. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.
6. Les associacions d'alumnes constituïdes als centres d'educació d'adults poden assumir les funcions de participació que estableix l'article 26.
7. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les associacions d'alumnes i de les federacions i confederacions en què s'agrupen.

Secció 4. Altres òrgans i procediments de participació

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

Els pares i les mares així com tot l'alumnat participaran també en la gestió del centre a través de les enquestes de satisfacció que es realitzaran cada curs escolar, en els nivells que la Direcció consideri més adients.

TÍTOL 7. DEL PERSONAL DOCENT – PROFESSORAT

Introducció

El professorat de l'Institut Montsià com a centre d'ensenyament públic (funcionari, interí i substitut) és el responsable més directe de la tasca educativa que es produeix en la comunitat escolar. El professorat exerceix les seves funcions com a personal docent en el centre quan actua en presència del seu alumnat, dins i fora de l'aula, i quan participa en els diferents organismes que li són propis en l'estructura del centre.

La normativa vigent, les NOFC i el Projecte Educatiu de Centre recullen els drets i deures del professorat.

Els àmbits de govern possibiliten la gestió democràtica del centre a través dels representants de tots els membres de la comunitat escolar. Els àmbits docents, exclusius del professorat, permeten l'actuació coordinada i en equips en tot allò que fa referència a les qüestions pròpiament curriculars.

La participació del professorat en els òrgans de govern es realitza de manera indirecta, mitjançant els seus representants en el Consell Escolar, i de manera directa en el Claustre de Professors.

Capítol 1. Funcions del professorat⁴³

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

Capítol 2. Drets i deures del professorat

Secció 1. El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi, prèvia sol·licitud al/la Secretari/a de

⁴³**TÍTOL VIII. Del professorat i altres professionals dels centres. CAPÍTOL I. Exercici de la professió docent. Article 104. La funció docent.**

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

l'Institut.

- e) Disposar dels mitjans i materials adients per poder realitzar la seva funció docent, segons les disponibilitats de l'Institut.
- f) Consultar i conèixer els acords del Consell Escolar i qualsevol altre documentació administrativa que l'afecti, exceptuant aquella que pugui afectar al dret de l'intimitat de les persones.
- g) Estar informat i tenir accés a la legislació educativa.
- h) Ser informat i escoltat en qüestions referents a la seva persona en relació a l'alumnat. En qualsevol conflicte, els pares dels alumnes, les mares o els seus representants legals o els mateixos alumnes es dirigiran en primera instància al professor/a amb el qual tenen la incidència.
- i) Formular davant els seus representats i la Direcció de l'Institut totes les iniciatives, suggerències i reclamacions que consideri adients.
- j) Participar en aquelles activitats de formació que afavoreixin la seva formació professional i psico-pedagògica. La Direcció de l'Institut dins de la possibilitat horària del/la professor/a, facilitarà l'accés a les activitats de formació i perfeccionament del professorat que tinguin relació directa amb l'activitat docent i amb els crèdits/UF o matèries que s'imparteixen
- k) Utilitzar Internet sols per a fins educatius i professionals.
- l) Participar en la millora de les condicions de seguretat i salut per a les persones al centre.

Secció 2. El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

El professorat funcionari, interí i substitut ha de complir amb tots els deures derivats de la gestió del sistema de qualitat continguts a:

- Manual de qualitat, Manual de procediments, Manual d'indicadors i tots aquells Manuals que es vagin editant com a conseqüència de la implantació del Pla Estratègic i el Programa de Qualitat i Millora Contínua.

A més a més tot el professorat té els següents deures:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els

continguts del projecte educatiu.

- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.
- d)) Realitzar les programacions, general i trimestrals, de l'àrea, matèries o crèdits/UF que pugi impartir, així com el full de seguiment trimestral.
- e) Ser responsable, entre d'altres, de portar el registre d'assistència, incidències i faltes de puntualitat dels alumnes, i el control dels seus treballs i exercicis, així com responsabilitzar-se de la convivència dins de la seva aula o taller i de la resta d'instal·lacions de l'Institut.
- f) Portar a terme les activitats d'aula d'acord amb les programacions aprovades pels diferents Departaments.
- g) Informar els alumnes dels objectius de l'àrea, crèdit/UF o matèria, així com dels criteris d'avaluació i de recuperació.
- h) Justificar els seus retards i absències segons la normativa vigent. En el cas que no pugui impartir la classe o no pugui arribar amb puntualitat, ho haurà de comunicar com més aviat sigui possible al Director/a o membre de l'equip directiu, per tal de passar l'avís als professors de guàrdia.
- i) Respectar les dates de lliurament del documents sol·licitats per l'Equip Directiu, Coordinadors, Cap de Departament, etc.
- j) Atendre en l'hora de visita les entrevistes sol·licitades pels pares dels alumnes o pels propis alumnes.
- k) Mantenir una comunicació fluïda amb els alumnes i els seus pares o representants legals amb l'objectiu d'informar de l'aprofitament i desenvolupament de l'aprenentatge de l'alumne/a, en referència als objectius a assolir i sobre la qualificació obtinguda en els crèdits o matèries avaluats. El lloc per a rebre els pares serà el despatx ubicat per a tal finalitat, cas que estigui ocupat serà qualsevol departament que estigui lliure. Mai es realitzaran les entrevistes als despatxos de la Direcció, Sala de Professors o Secretaria.
- l) Atendre les reclamacions i suggerències com a conseqüència de les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, es produeixin durant el curs i al

final de cada curs, sempre que siguin exposades de forma correcta i amb respecte.

- m) Contribuir al bon funcionament de l'Institut i col·laborar en el manteniment de les seves instal·lacions i del seu material; els desperfectes s' anotaran en els fulls situats a la Sala de Professors. Si ha estat per vandalisme el professor ho comunicarà al/la Cap d'Estudis. Si el desperfecte ha estat per l'ús i és greu o molt greu, ho comunicarà al /la Secretari/a - administrador/a qualsevol anomalia o deteriorament que es detecti.
- n) Procurar que a l'hora de classe, a l'aula, els alumnes no mengin, no beguin, juguin a cartes, i vetllar per la bona conservació del mobiliari (especial atenció a les ratlladures a les taules).
- o) Afavorir el manteniment d'una actitud positiva sobre l'Institut.
- p) Procurar aprofitar els 60 minuts de classe, essent puntual a l'entrada i a la sortida. No es sortirà de l'aula abans de que soni el timbre. Quan acabi la classe ha de procurar que les taules i les cadires quedin ordenades. Els alumnes han de sortir de l'aula i la ha de tancar amb clau.
- q) El/la professor/a que hagi suspès d'assistència a classe algun/a alumne/a, ha d'anotar els motius que han portat a aquesta suspensió.
- r) Agafar els folis necessaris per l'examen, que estan a la consergeria del Centre. Els sobrants els retornarà a consergeria.
- s) Complir les instruccions donades des de la Direcció del Centre, respecte al funcionament de les juntes d'avaluacions.
- t) Complir amb el procediment establert per a les guàrdies, indicat a un altre apartat de les NOFC.
- u)) Complir amb les responsabilitats que li siguin atribuïdes pel Pla Estratègic de Centre i el SGQ (Sistema de Gestió de la Qualitat).
- v) Seguir les instruccions del pla d'emergència del centre.
- w) **[COVID-19]** Seguir en tot moment les instruccions del centre i de les autoritats educatives i sanitàries en relació a la pandèmia del COVID-19 (neteja de mans, mobiliari, equipaments informàtics, ús de mascareta, respecte de les distàncies, etc.).
- x) **[COVID-19]** En cas de confinament o quarantena, mantenir contacte amb l'alumnat prioritàriament a través del correu electrònic o alternativament altres canals acordats, i continuar impartint els mòduls a través d'un Entorn Virtual d'Aprenentatge (prioritàriament el Moodle del centre).

- y) **[COVID-19]** En les classes telemàtiques i les reunions virtuals, el professorat seguirà les mateixes pautes de comportament, imatge i normes de convivència com si estigués a l'aula o bé presencialment dins un ambient de treball.
- z) Comunicar al Coordinador de Qualitat els canvis normatius o de l'entorn detectats, en el desenvolupament dels seus càrrecs i funcions, que puguin representar canvis per al sistema de gestió o la documentació del centre.
- aa) Comunicar a l'Equip Directiu i al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals tots aquells riscos detectats que puguin afectar a la seguretat i salut de les persones, així com aquelles incidències que posin de manifest l'existència d'algun risc, adoptant les mesures adequades al seu abast per a eliminar-lo o reduir-lo. Cal comunicar inclús els incidents sense danys ocorreguts a qualsevol persona que estigui dins l'àmbit organitzatiu del centre.

Capítol 3. Sobre l'assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat pel Consell Escolar a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, restarà obligat a ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre a algun membre de l'equip directiu i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes. Tota la gestió està detallada al procediment PQ08 versió 5 procediment de servei de guàrdies.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del

centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).

La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Ensenyament dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

Capítol 4 Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (Guàrdies)

Durant tot l'horari lectiu, hi haurà sempre un càrrec directiu de guàrdia i és procurarà dos professors. La gestió del servei de guàrdies de l'institut està recollida al procediment PQ08 versió 5 procediment de servei de guàrdies.

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

- a) És el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- b) El professorat de guàrdia substituirà les absències d'altres professors que li seran assignades pel càrrec directiu de guàrdia.
- c) Si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, el professorat de guàrdia restarà a la sala de professors/es que tingui assignada.
- d) El professorat de guàrdia és l'encarregat d'acompanyar l'alumnat que ho necessiti a un centre hospitalari.
- e) Informar al membre de l'equip directiu de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

Secció 1. Tasques del professor de guàrdia

Els professors de guàrdia assumeixen el control de l'Institut durant l'hora de guàrdia i, per tal de fer aquest control, de tant en tant s'han de passejar pel Centre per vigilar-lo; vetllaran per què no hi hagi alumnes pels passadissos i el vestíbul.

Les funcions i competències són les següents:

- a) El P.G. és l'encarregat d'emplenar correctament el full de control de la guàrdia.
- b) El P.G. apuntarà al full de control de la guàrdia les absències i retards de la resta de professors de guàrdia, així com qualsevol incidència que ocorri durant la seva guàrdia.
- c) El P.G. són els encarregats de revisar els justificants de sortida del Centre dels alumnes, de contactar amb els pares quan els alumnes no portin justificant o aquest no estigui ben fet.
- d) El professor de guàrdia és l'encarregat d'anotar els alumnes suspesos d'assistència a classe i signar en el full de suspensions. P.G., acompanyarà, per tal que vagi a la biblioteca amb l'alumne suspès d'assistència i aquest faci els deures que li haurà donat el professor del crèdit que l'hagi suspès d'assistir a classe
- a) El P.G. de l'última guàrdia del dia serà l'encarregat d'entregar el full de control de les guàrdies al Cap d'Estudis.
- b) Els professors de guàrdia que no estiguin cobrint cap absència hauran de passejar i controlar, tant els passadissos de la 1^a i 2^a plantes, com el perímetre de l'Institut i l'interior de la Cafeteria-Bar
- c) P.G. facilita als usuaris el material bibliogràfic sol·licitat, sempre que la consulta s'hagi de realitzar dins de la biblioteca o de les aules del centre (préstec intern).
 - a. Anotar les dades de l'alumne io alumna i les del llibre prestat al full de préstec intern.
 - b. Signar la devolució de material al *Full de préstec intern*.
 - c. Informar les usuàries i els usuaris que sol·liciten emportar-se el material bibliogràfic per a consultar-lo fora de la Biblioteca o de les Aules del centre, que el *préstec extern* només el realitza el bibliotecari. L'horari d'aquest tipus de préstec està penjat a la porta d'entrada de la Biblioteca.
 - d. Mantenir l'ordre dins de l'espai de la Biblioteca.
 - e. Comunicar al Cap de Biblioteca i/o Col·laborador/a de Biblioteca qualsevol incidència que es pogués produir.

Secció 2. Accions a portar a terme durant les guàrdies

Adjudicació de les guàrdies.

Els professors que entraran de guàrdia deuran anar a la Sala de Professors el més aviat possible.

- a) El professor de guàrdia apuntarà els professors que faltin o arribin tard.
- c) L'adjudicació de les guàrdies es de forma rotativa i es pot anotar a la graella de control.

Criteris a seguir si no hi ha suficients professors de guàrdia

Quan hi hagi més professors absents que professors de guàrdia, el criteri a seguir serà agafar els grups de menys edat.

- b) La resta de nivells educatius han de restar a la classe fent feina i algun professor de guàrdia realitzarà controls esporàdics.

Substitució d'un professor a l'aula

Els professors de guàrdia són els encarregats de substituir els professors absents.

- a) Seran els professors de guàrdia els que decidiran romandre a classe amb els alumnes un mínim de ½ hora quan hagin de cobrir una absència, i les circumstàncies de la guàrdia ho permetin.
- b) Els professors de guàrdia (i la resta de professors en general) no deixaran sortir els alumnes de classe abans de tocar el timbre.
- c) Els professors del Centre que puguin preveure la seva absència, per qualsevol motiu, hauran de deixar feina preparada per tal que el professor de guàrdia que sigui designat a cobrir la seva absència, la pugui passar als alumnes. Aquesta feina la faran arribar el més aviat possible.

Actuació del professor de guàrdia en el cas de suspensió d'assistència d'un alumne de l'aula.

Els professors de guàrdia quan estiguin cobrint una absència han d'estar a l'aula amb els alumnes. S'encarregaran que els alumnes facin feina o, si més no, els en donaran a fer (repàs, temari comú, etc.).

- a) Si es suspèn d'assistència a classe algun alumne (per causa molt justificada i molt greu), el

professor de classe enviarà el delegat o sots-delegat a la Sala de Professors per tal que un professor de guàrdia vagi a l'aula corresponent i acompanyi l'alumne expulsat a la Sala de Professors, on apuntarà l'expulsió al dossier corresponent, i resti amb ell a la biblioteca.. Si no hi hagués cap professor de guàrdia, cal que el delegat o el sots-delegat cerqui algun membre de l'Equip Directiu, i en cas que no en trobi cap o no puguin anar a l'aula, l'alumne que ha estat suspès d'assistència romandrà a classe, i el seu professor apuntarà després la suspensió.

- b) Cal distingir entre dos tipus de suspensió:
 - a. Suspensió per acumulació d'avisos: en aquest cas l'alumne expulsat romandrà a l'aula, i al final de la classe baixarà amb el professor per apuntar-li l'expulsió.
 - b. Suspensió per falta molt greu: en aquest cas es seguirà el procediment indicat a l'apartat.
- c) El professor de classe sempre manarà feina per a fer a l'alumne suspès d'assistència a classe.

Permisos de sortida d'alumnes del centre.

El professor de guàrdia és l'encarregat de donar els permisos de sortida als alumnes prèvia comunicació (escrita, oral, telefònica, etc.) del pare/mare/tutor. En tots els casos l'alumne signarà el permís de sortida.

Procediment:

a) El professor de guàrdia comprovarà el justificant que porti l'alumne, que haurà d'estar signat pel pare/mare/tutor, i indicarà el motiu de la sortida, la data i l'hora. Si no és així, el professor de guàrdia deurà contactar telefònicament amb el pare/mare/tutor i comprovar-ho. El professor de guàrdia adjuntarà el justificant de l'alumne al full de control de guàrdies. En el cas que l'alumne porti el justificant a l'agenda, el professor de guàrdia farà una fotocòpia del full corresponent i seguirà el mateix procediment.

b) Si l'alumne no porta justificant, o el porta mal emplenat, el professor de guàrdia haurà de comprovar la versió de l'alumne contactant telefònicament amb el pare/mare/tutor o qualsevol altre familiar (dels quals els pares hagin facilitat el número de telèfon a l'inici de curs, números que es trobaran a Secretaria a l'expedient de l'alumne). En el cas de no poder localitzar algun familiar que es responsabilitzi de la sortida i vingui a buscar-lo, l'alumne no podrà sortir del

Centre.

c) En el cas de no haver-hi cap professor de guàrdia disponible i un alumne vulgui sortir del Centre, el Conserge buscarà un membre de l'Equip Directiu per atendre l'alumne i seguir el procediment establert en els apartats anteriors.

d) Els alumnes d'Educació post-obigatoris poden signar sota la seva responsabilitat el permís de sortida del Centre.

Capítol 5. Acollida del professorat

El centre té establert un procediment d'acolliment de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores als caps de departament/seminari respectius. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substitut.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu, els caps de departament/seminari, el personal del PAS i el coordinador de qualitat. La regulació del procés està recollida al procediment PQ23.

L'equip directiu explica als professors/es nouvinguts l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa SAGA i les avaluacions, les sortides extraescolars, el sistema de gestió de qualitat, el control d'assistència de l'alumnat, les funcions de la tutoria, etc

El/la cap de departament/seminari els informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especials, etc

El personal del PAS els donarà les claus necessàries i els facilitarà informació sobre l'entrada al Centre

El coordinador de qualitat els informa de la gestió de la qualitat

Capítol 6. Adjudicació de càrrecs i assignatures (CAS), crèdits/mòduls i/o U.F./mòduls

Correspon als departaments fer la proposta de nomenaments de caps de departament/seminari i tutories i el repartiment de crèdits/mòduls entre el professorat, tenint en compte la normativa vigent.

Prèviament a que els departaments facin la proposta de nomenaments de càrrecs i tria de UF - crèdits/mòduls a la direcció, els professors i professores han de parlar, s'han d'expressar i donar a conèixer les seves preferències per tal de cercar un consens entre tots.

L'elecció de càrrecs de departament/seminari, tutories i el repartiment de crèdits/mòduls es realitzarà posteriorment en cada departament seguint aquest ordre i tenint en compte les normes aprovades en aquest reglament:

1. Caps de departament/seminari.
2. Tutories de grup i tutories d'FCT.
3. Crèdits/mòduls.

Secció 1. Cap de departament / seminari d'FP

1. Correspon a l'Institut Montsià:

1. 1 Cap de la Família Administració i Gestió
2. 1 Cap de la Família Comerç i marketing
3. 1 Cap de la Família Electricitat i Electrònica.
4. 1 Cap de la Família Informàtica i comunicacions
5. 1 Cap de la Família Instal·lació i manteniment
6. 1 Cap de la Família Serveis socioculturals i a la comunitat.
7. 1 Cap de la Família Transport i manteniment de vehicle.
8. 1 Cap de la Família Hoteleria i Turisme
9. 1 Cap de la Departament de Formació i Orientació Laboral (FOL).
10. 1 Cap de la Departament de llengües

2. Al capdavant de cada departament i seminari i escoltats, els seus membres, es nomenarà un cap de departament o de seminari entre el professorat que pertanyi al cos de catedràtics. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre/a professor/a funcionari de carrera que formi part del departament o del seminari.

3. Per afavorir el lideratge i el desenvolupament professional de l'equip humà del centre, l'institut adopta els següents criteris per nomenar els caps de departament/seminari:

- o El cap de departament/seminari ho serà per dos cursos escolars consecutius.
- o El càrrec serà rotatori, de forma que transcorreguts els dos cursos el càrrec es posa a disposició novament del departament perquè un/a altre/ professor/a que compleixi els requisits pugui optar a ell. En cas que no hi hagi cap interessat, el cap podrà continuar durant 2 cursos més.

4. En cas d'haver-hi més d'un candidat per càrrec o d'absència de candidat, es designarà per part de la direcció i serà un càrrec rotatiu de dos cursos de durada per ordre d'antiguitat entre els funcionaris de carrera. L'assignació de cap de departament/seminari és prioritària respecte a la continuïtat de la tutoria, per a la qual no hi ha requisit establert normativament.

Secció 2. Tutories

1. El tutor o la tutora d'un grup de 1r curs, especialment en els grups de grau mitjà, ha de formar part de l'equip docent, és a dir, ha d'impartir algun crèdit/mòdul al grup.
2. La tutora o el tutor ho serà de grup i de l'FCT.
3. Les tutories d'FCT han de recaure preferentment en professorat amb destinació al centre. S'intentarà sempre no deixar les tutories per al professorat que s'incorpora al centre al mes de setembre.
4. Tot el professorat que tutoritza l'FCT s'ha de responsabilitzar d'adquirir la formació en el programa Qbid.
5. En els cicles formatius de dos cursos el tutor o tutora de primer curs preferiblement també ho serà de segon curs.
6. Per afavorir les relacions entre les empreses i l'institut els càrrecs de tutoria d'FCT ho

seran durant dos cursos consecutius. En els cicles formatius d'un sol curs, la tutora o el tutor té dret a ser-ho durant dos cursos consecutius. En els cicles formatius de dos cursos també s'aconsella que qui tutoritza pugui repetir dos cops la tutoria d'FCT (4 cursos escolars).

7. En cas que durant el procés de tria de les tutories quedi alguna tutoria sense assignar es passarà a la tria de crèdits per conformar els equips docents. Un cop feta la tria de crèdits es tornarà a debatre l'assignació d'aquella tutoria que no havia estat assignada en primera instància.
8. En cas d'haver-hi més d'un candidat o en cas d'absència de candidats, la direcció assignarà la tutoria per ordre d'antiguitat entre el professorat de l'equip docent i serà un càrrec rotatiu de dos cursos de durada.
9. Prèviament a l'adjudicació de les tutories els equips docents poden proposar repartiment de les hores d'FCT entre professorat del cicle. Els criteris per l'adjudicació seran els abans esmentats.

Secció 3. Adjudicació de matèries/crèdits/mòduls

Un cop feta l'adjudicació dels càrrecs de caps de departament/seminari i tutories, els departaments passen a fer el repartiment de matèries/uf-crèdits/mòduls entre el professorat.

El cap d'estudis donarà instruccions prèviament a la tria de uf-crèdits/mòduls, per tal de poder confeccionar uns horaris adequats per a l'alumnat, segons el nombre de cicles i grups, els doblatges i les instal·lacions del centre així com garantir el compliment de la normativa vigent per a la confecció d'horaris. Cal que el professorat compleixi de forma rigorosa les indicacions donades pel cap d'estudis i que els caps de departament vetllin també pel seu compliment.

- a. El professorat que ha participat en la posada en marxa d'uns nous ensenyaments i ha preparat i impartit per primera vegada un mòdul nou al centre té dret a repetir-lo durant un segon any.
- b. La participació del professorat en les tasques en les que col·labora l'institut com ara proves d'obtenció de títols, reconeixement i assessorament, acreditació de competències, proves específiques d'accés, , etc. serà voluntària. En el cas de que no hi hagi cap o suficient professorat voluntari el professorat dels crèdits o mòduls implicats seran els que se n'hauran de fer càrrec, també de forma rotatòria.

- c. Per fer la tria de matèries el cap de departament convocarà al professorat per especialitats i aquest farà la tria dels crèdits/mòduls del seminari al qual pertany.

Prèviament al moment de la tria, el professorat ha de parlar, s'ha d'expressar i donar a conèixer les seves preferències a la tria de crèdits/mòduls per tal de cercar un consens en la tria de matèries a impartir. Després, el departament votarà per majoria absoluta si vol seguir el procediment següent: escollir el 50% dels crèdits/mòduls en dues rondes o no, per ordre de cos i d'antiguitat en el cos en cada ronda. En cas que no s'assoleixi l'acord esmentat, s'escollirà el 100% de crèdits/mòduls per ordre de cos i d'antiguitat en el cos (1. Catedràtics; 2. Professors funcionaris de l'especialitat; 3. Professors amb habilitacions provisionals; 4. Interins)

TÍTOL VIII. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS⁴⁴

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.

En l'actualitat aquest personal a l'Institut Montsià està integrat per 3 auxiliars administratius i 3 subalterns.

Drets i deures del personal no docent

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la llei de la Funció Pública, a més d'aquelles que es derivin del present Reglament.

Tenen dret a participar a la Comissió de Qualitat, i també a participar en tot allò relacionat amb la seguretat i salut de les persones.

L'organització del personal no docent

El personal no docent del centre podrà estar organitzat lliurement mitjançant sindicats o altres tipus d'organització que consideri pertinents.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del director, i per delegació, de la secretària.

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

⁴⁴*Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 108. Professionals d'atenció educativa i personal d'administració i serveis*

1. Els centres educatius poden disposar de professionals d'atenció educativa, que han de tenir la titulació, la qualificació i el perfil professionals adequats, per a complementar l'atenció educativa als alumnes, en funció de les necessitats de cada centre, i donar suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.
2. El personal d'administració i serveis i els professionals d'atenció educativa al servei dels centres educatius han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. En els centres públics, s'ha de respectar la plena autonomia dels ens locals en l'exercici de llurs competències en el marc del que estableix aquest apartat.
3. Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
4. L'Administració educativa ha de facilitar ajuts per a la promoció professional del personal d'administració i serveis dels centres educatius.

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.
- d) Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
- e) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- f) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- g) Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- h) Atenció al públic.
- i) **[COVID-19]** Seguir i fer respectar en tot moment les instruccions del centre i de les autoritats educatives i sanitàries en relació a la pandèmia del COVID-19 (neteja de mans, mobiliari, equipaments informàtics, ús de mascareta, respecte de les distàncies, etc.).
- j) **[COVID-19]** En cas de confinament o quarantena, mantenir contacte amb l'institut a través dels canals de comunicació propis del centre.
- k) **[COVID-19]** En les reunions virtuals, seguir les pautes de comportament pròpies d'un ambient de treball
- l) Comunicar al Coordinador de Qualitat els canvis normatius o de l'entorn detectats, en el desenvolupament dels seus càrrecs i funcions, que puguin representar canvis per al sistema de gestió o la documentació del centre.
- m) Comunicar a l'Equip Directiu i al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals tots aquells riscos detectats que puguin afectar a la seguretat i salut de les persones, així com aquelles incidències que posin de manifest l'existència d'algun risc, adoptant les mesures adequades al seu abast per a eliminar-lo o reduir-lo. Cal comunicar inclús els incidents sense danys ocorreguts a qualsevol persona que estigui dins l'àmbit organitzatiu del centre.
- n) Atendre personalment o telefònicament i informar o encaminar a les persones o grups d'interès que sol·licitin informació al lloc adequat, o facilitant la informació sol·licitada, ja sigui documentalment o verbalment.
- o) Garantir el correcte funcionament en el moment de realització de l'admissió.
- p) Tenir coneixement de la normativa que s'aplica en la admissió.
- q) Pel que fa al procés d'assessorament i reconeixement:

- a. Informar als possibles sol·licitants dels serveis que es presten i realitzar el procés d'atenció, informació i inscripció.
- b. Gestionar l'obertura d'expedients
- c. Gestionar, actualitzar i arxivar els expedients acadèmics i realitzar la gestió administrativa del procés (tramitació, sol·licitud de certificats)

Funcions del personal subaltern del centre:

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- a. Vigilar les instal·lacions del centre.
- b. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- c. Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e. Atendre l'alumnat i el professorat.
- f. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- h. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- i. Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- j. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- k. Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- l. Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m. Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- n. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.

- o. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- q. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- r. Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- s. Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- t. Comunicar al Coordinador de Qualitat els canvis normatius o de l'entorn detectats, en el desenvolupament dels seus càrrecs i funcions, que puguin representar canvis per al sistema de gestió o la documentació del centre.
- u. Comunicar a l'Equip Directiu i al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals tots aquells riscos detectats que puguin afectar a la seguretat i salut de les persones, així com aquelles incidències que posin de manifest l'existència d'algun risc, adoptant les mesures adequades al seu abast per a eliminar-lo o reduir-lo. Cal comunicar inclús els incidents sense danys ocorreguts a qualsevol persona que estigui dins l'àmbit organitzatiu del centre.
- v. Qualsevol altra activitat que li encomani el director i/o la secretària dins de les seves competències.

TÍTOL IX. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Entrades i sortides del centre

L'entrada al Centre s'efectuarà amb la màxima puntualitat, tant per part dels professors com per part dels alumnes i personal no docent.

Els alumnes poden entrar al centre a partir de les 7,55 h i, els menors d'edat, no podran sortir-ne fins a la finalització de les classes del matí o de la tarda.

Les sortides del centre dels menors d'edat, exceptuant lògicament quan s'acaben les classes, sempre han d'anar acompanyades pel consentiment dels pares, mares o tutors legals, bé signant el paper que hi ha a tal efecte o bé per via telefònica.

Capítol 2. Normes d'ús dels espais

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe en un mòdul horari.

Els/les alumnes no restaran sols pels passadissos i lavabos durant les hores lectives. Si un grup d'alumnes ha d'anar a la biblioteca o a un altre lloc per realitzar una activitat ho farà sempre acompanyat d'un professor/a.

Els professorat no deixarà als alumnes per a anar als lavabos si no és per un motiu molt justificat.

Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais podran elaborar criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

Passadissos i canvis d'aula

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que té assignades. S'han de tenir en compte les següents normes:

- a) NO es pot córrer pels passadissos.
- b) NO es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.
- c) NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe.
- d) S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es

Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a una aula-taller, laboratori o esbarjo, s'endurà tot el seu material i la classe sempre quedarà tancada amb clau.

f) S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'institut.

g) No es poden consumir begudes i/o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales. El

lloc indicat serà el bar o els patis.

Anades al lavabo

- a. Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (uf que heu requereixen) queda prohibida la circulació pels passadissos. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe i classe, No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.
- b. Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes

Capítol 3. Visites dels pares, mares o tutors legals

Els pares, mares o tutors legals, poden sol·licitar la seva visita per qualsevol dels mitjans que posem al seu abast: correu electrònic, telèfon,... Les visites les atén el tutor, si no és que expressament la sol·licitud sigui per un membre de l'equip directiu.

Així mateix el tutor/a demanarà una entrevista amb la família almenys un cop al curs.

Capítol 4 Activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars⁴⁵

Entenem per serveis o activitats complementàries i extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i

⁴⁵**DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 9. Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars**

1. L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.
2. El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i ha de tenir en compte, si n'hi ha, el projecte educatiu territorial.
3. L'oferta i prestació del serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en els projectes educatius dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en els projectes.

de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

Activitats extraescolars:

Es realitzen fora d'horari escolar i no tenen a veure amb el currículum.

Serveis escolars:

Serveis que s'ofereixen a l'institut: cafeteria/bar, reprografia, biblioteca

Secció 1. Activitats escolars complementàries

Es consideren com activitats escolars complementàries totes aquelles que dintre de l'edifici escolar o fora d'ell, dins o fora de l'horari lectiu i tenen una incidència directa en el currículum dels diferents nivells educatius.

- El professor encarregat de cada àrea o matèria serà qui encomani la corresponent activitat i, també, qui informe sobre la no procedència de realització d'una activitat per part d'un alumne o grup d'alumnes. En qualsevol cas, per a la realització d'aquestes activitats, l'alumnat serà escoltat envers la problemàtica individual i col·lectiva que la seva realització pot presentar.
- La realització d'activitats escolars, generalment fora del recinte escolar i fora de l'horari lectiu de l'alumne, quedaran sota l'exclusiva responsabilitat, personal i individual, de cadascun dels membres de la comunitat escolar que participen en l'activitat. Podem esmentar, com a exemple, visites individuals, consultes a biblioteques, etc. que complementen i eixamplen l'horitzó educatiu de l'alumnat.
- Aquestes activitats es podran programar i preparar, atenent les necessitats del moment o, també, atenent a les diferents possibilitats que en tot moment es pot oferir: presència de companyies de teatre, de música, etc.

Es consideren com activitats extra-escolars aquelles que, sense cap mena de descoordinació del projecte global del Centre, es realitzen fora de l'horari lectiu de l'alumnat i no estan directament relacionades amb el currículum, normalment són organitzades per diferents entitats, amb relació amb el Centre.

1. La participació de l'alumnat en aquest tipus d'activitats és voluntària ja que es realitzen en horari no lectiu, així com la participació per part del Centre, que serà decidida pels òrgans adients del propi Centre, i exigirà, com a responsable, la participació d'algun membre del professorat o d'altres membres destacats de la Comunitat Educativa.
2. El finançament de les despeses haurà de dependre del propi Centre en la mesura que aquesta activitat hagi de fer-se com a representació d'aquell. En el cas que sigui una activitat a títol individual, el finançament de la despesa anirà a càrrec del participant.
3. S'exigirà, en la participació en aquest tipus d'activitat, un comportament responsable com a persones i com a membres integrants de la Comunitat escolar del Centre, podent, en alguns casos, privar algun alumne de participar en aquestes activitats seguint el procediment establert en els estudis dels casos de conflictes. En aquest cas, l'òrgan adient que ha decidit la participació del Centre en l'activitat serà l'encarregat de privar de participació en una activitat a un alumne o grup d'alumne

Es consideren sortides aquelles activitats complementàries que, sempre incloses en la programació general del Centre i/o dels departaments, es realitzen fora del recinte escolar, sigui en la mateixa població o fora d'aquesta. Estan caracteritzades pel seu caràcter de complementarietat i transversalitat respecte a l'educació i instrucció de l'alumnat.

1. Els diferents Departaments del Centre programaran, a l'inici del curs acadèmic, tot un seguit de sortides de diferents tipus caracteritzades per la seva complementarietat i transversalitat.
2. La participació en les activitats complementàries que programi i organitzi el departament és obligatòria sempre que sigui gratuïta i dins de l'horari lectiu
3. Essent considerades les sortides com un complement en tot el procés formatiu, s'haurà de tenir en compte, per a la seva realització, tots aquells factors individuals, socials, de comportament, etc., que, en algun moment, poden fer que es previngui com a no procedent la participació de l'alumnat en una activitat determinada.
4. El finançament de l'activitat anirà a càrrec de l'alumnat, intentant que la part econòmica no sigui un factor determinant, per a l'alumnat, per a la no realització de l'activitat, i amb aquesta finalitat s'intentarà aconseguir ajudes o col·laboracions de diferents entitats per disminuir la despesa general, també es contemplarà el fet de que si les despeses es disparen, el centre estudiarà el cas per a poder assumir una part del cost.
5. Els alumnes són en tot moment responsables del seu comportament, tant pel que fa a les persones com els estris o els vehicles de transport, elements que en tot moment s'hauran de

respectar. Cas que el comportament individual o col·lectiu, d'una part més o menys nombrosa, de l'alumnat sigui contravenint de les normes bàsiques de la convivència o les normes establertes en les presents NOFC, es posarà en coneixement dels responsables legals dels alumnes podent arribar fins i tot a sol·licitar, per part dels professors participants, el retorn, per part dels esmentats responsables legals, de l'alumne al seu domicili, sense seguir participant en l'activitat. En aquest cas totes les despeses ocasionades aniran a càrrec de l'alumne o els seus responsables legals.

6. El professorat encarregat de l'organització de l'activitat haurà de comunicar als professors de les diferents matèries el llistat d'alumnes que participaran en la sortida, per tal d'organitzar les activitats de la resta dels alumnes.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE CAIRE ESPORTIU

En el centre es realitzen activitats extraescolars de caire esportiu dins el **Pla Català d'Esport a l'Escola**(PCEE). En alguns esports es fan competicions en l'àmbit escolar. Els horaris d'aquestes activitats són al migdia o a la tarda un cop han finalitzat les classes i a final de trimestre

Qualsevol comportament inadequat dels alumnes a l'institut , si així es considera des de direcció, pot repercutir en l'expulsió definitiva, temporal o puntual de les activitats del PCEE.

Despeses de les activitats i subvencions

Les despeses ocasionades en la realització de totes aquestes activitats anirà a càrrec de l'alumnat. Caldrà fer un estudi inicial per a evitar que el finançament sigui l'aspecte excloent, d'alguns alumnes, en la realització de les activitats.

L'AMPA del Centre pot concedir les subvencions que cregui oportunes.

Els/Les professors/es que organitzin una excursió podran establir un reglament propi de comportament que serà d'obligat compliment per part de tots els participants.

CONSIDERACIONS

1. És molt important la participació i la integració del professorat en aquestes activitats i la necessitat de l'organització de totes i cadascuna de les activitats, per la qual cosa, i depenent del grau de complexitat, es formaran comissions per organitzar millor les activitats, que estaran coordinades per la Coordinació d'Activitats.

2. Totes les activitats extraescolars i sortides seran aprovades pel Consell Escolar que podrà escoltar, si es creu adient i necessari, els professors encarregats de l'organització de l'activitat.
3. S'informarà els pares de la realització de les corresponents activitats extraescolars i sortides, segons model normalitzat, i sobre les possibilitats dels alumnes durant el temps de realització de l'activitat extraescolar o sortida:
 - a. assistir a l'activitat.
 - b. no assistir i quedar-se a casa.
 - c. no assistir i anar a l'Institut.
4. El full de notificació haurà de ser retornat degudament signat. Cap alumne menor d'edat, que no hagi presentat el aquest full signat, podrà participar en l'activitat per a la qual se n'exigeixi la seva presentació.
5. En tot moment es vetllarà per l'atenció, el més acurada possible, de tots els alumnes i per tant la ràtio alumnes/professors participants en l'activitat serà:
 - a. 10/15 alumnes/professor amb alumnes de PFII
 - b. 15/20 alumnes/professor amb alumnes de CF.
6. El professor encarregat de la sortida, ha de presentar als caps d'estudis , com a mínim 3 dies d'antelació de l'activitat, un full on constin les dades segons model normalitzat.

SORTIDES A AMPOSTA

Per les sortides que es facin per la ciutat d'Amputa els pares signaran a l'inici de curs una autorització per deixar sortir els seus fills i per tant no caldrà, en el seu moment, l'autorització del pare/mare. El tutor/a, a l'inici del curs, informarà els pares sobre aquest apartat.

VIATGE FI DE CURS

S'entén com a viatge fi de curs una sortida de caràcter anual i que per una sola vegada poden fer els alumnes que acaben una etapa educativa.

Donada la complexitat d'aquestes sortides, es fa un esment molt especial en la voluntarietat en la seva organització i preparació per part del professorat i la resta de membres de la Comunitat Educativa.

Els alumnes del curs final de l'etapa educativa podran participar en aquesta sortida sempre que ho aconselli el respecte mínim de les normes de convivència més elementals.

L'Equip Docent corresponent serà qui dictami sobre la conveniència o no de participació en la sortida d'un alumne o grup d'alumnes.

La programació de la sortida no podrà diferir dels objectius generals de l'etapa en que es troben els alumnes participants i sempre tindrà com a fita assolir els objectius generals finals de tot el procés educatiu.

Els alumnes són en tot moment responsables del seu comportament, tant pel que fa a les persones com els estris o els vehicles de transport, elements que en tot moment s'hauran de respectar. Cas que el comportament individual o col·lectiu, d'una part més o menys nombrosa, de l'alumnat sigui contravenint de les normes bàsiques de la convivència o les normes establertes en les presents NOFC, es posarà en coneixement dels responsables legals dels alumnes, podent arribar fins i tot a sol·licitar, per part dels professors participants, el retorn, per part dels esmentats responsables legals, de l'alumne al seu domicili sense seguir participant en l'activitat. En aquest cas totes les despeses ocasionades aniran a càrrec de l'alumne o els seus responsables legals.

L'alumnat que participi en l'activitat podrà realitzar activitats que facilitin el finançament de tot o part de l'activitat; aquestes activitats es podran dur a terme durant el darrer curs de l'etapa, sense que la seva realització interfereixi l'activitat escolar sistematitzada i sempre d'acord amb l'equip de professors i el responsable de la Comissió d'Activitats complementàries i extraescolars.

El professorat encarregat de realitzar, no necessàriament programar, el viatge de fi de curs ha de ser professorat que tingui o hagi tingut un contacte directe, durant l'etapa o l'escolaritat, amb els alumnes i tingui d'ells un alt grau de coneixement.

Donada la diferenciació amb la resta d'activitats, no es proposa un nombre mínim d'alumnes participants, però sí en la ràtio alumnes/professor que de cap manera podrà ser diferent a l'esmentat per a totes les activitats en general o el que legalment pugui establir-se.

Secció 2. Assegurança escolar

Tots els alumnes menors de 28 anys estan coberts per l'assegurança escolar obligatòria, l'import de la qual es farà efectiu en el moment de matricular-se. En el cas d'accident escolar,

l'alumne accidentat o altra persona ho notificarà a la Secretaria de l'Institut, es complimentarà el comunicat d'accident i la documentació corresponent, que serà lliurada a l'afectat o acompanyant per a ser tramitada al centre hospitalari que se li indiqui.

Capítol 5. De les queixes i reclamacions

En el sistema de gestió de la qualitat implantat en el nostre centre es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis. Aquest articulat, a més, recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

- I. **Suggeriments:** idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.
- II. **Queixa:** manifest de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.
- III. **Reclamació:** protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

D'acord amb les instruccions d'inici de curs per part del departament d'Ensenyament, dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament, l'Institut Montsià ha revisat el seu PGQ 21 de queixes i suggeriments on es desplega el tractament que es farà de les queixes i suggeriments. Així mateix es compromet a fer les revisions corresponents a fi i efecte d'adaptar-se a la normativa del Departament d'Ensenyament vigent en cada moment.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un

centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir el que es descriu en els paràgrafs següents, i seguir el procediment que es descriu.

Secció 2. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

1. Identificació de la persona o persones que el presenten;
2. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
3. Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Secció 3. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit

Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Trasladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té

atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis

Secció 4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Si la persona denunciant reitera posteriorment en la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenta una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

Capítol 6. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa

Per alumnes de Cicles Formatius.

1.- Reclamacions de notes obtingudes durant el curs.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, i corresponguin a notes parcials d'unitats formatives, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

2.- Reclamació no resolta per la Junta d'avaluació

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada Unitat Formativa o Crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

3.- Reclamació no resolta pel Director

Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

3.- Tramesa de la reclamació als Serveis Territorials

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament

amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

4.- Revisió de la qualificació des de la direcció dels Serveis territorials

- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.

5.- Resolució definitiva per part de la direcció dels serveis territorials

Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

Secció 5. Per alumnes del Curs d'Accés a Cicles Superiors (CAS)

Reclamacions de notes obtingudes durant el curs.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions de notes finals.

Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les

qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o director, en el mateix termini., reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director o director es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

Contra la resolució que el director o director doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o director del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director o director del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o director del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs posterior. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Capítol 7. Biblioteca

[COVID-19] Durant la pandèmia del COVID-19, l'espai de la Biblioteca serà destinat a aula de grup, per la qual cosa el centre no disposarà d'aquest servei.

La biblioteca de l'institut és un espai d'estudi individual on l'alumnat pot realitzar activitats relacionades amb la lectura, l'estudi i recerca d'informació.

L'horari de la biblioteca es publica a inici de cada curs escolar. Sempre que es pugui s'intentarà que aquest horari ompli tot l'horari lectiu del centre, inclosos els esbarjos.

Dels usuaris

Són obligacions de tots els usuaris de la biblioteca:

- a) La correcta utilització del servei, dels equips informàtics i del fons documental (llibres i revistes).
- b) Mantenir silenci i l'ordre per tal de facilitar l'ús compartit d'aquest espai.
- c) No està permès cap comportament que alteri l'ordre o que pugui molestar o incomodar a la resta d'usuaris.
- d) L'ús dels ordinadors a la biblioteca per part dels usuaris queda restringit exclusivament a ús didàctic relacionat amb els estudis que l'alumnat realitza al centre. No està permès utilitzar aquestes eines per jocs o consulta de xarxes socials, etc.

Del professorat de guàrdia a la biblioteca

Són funcions del professorat de guàrdia a la biblioteca

- a) Portar control de les persones que entren i surten de la biblioteca.
- b) Fer que es mantingui l'ordre i el silenci.
- c) Controlar el material documental de la biblioteca i no permetre que cap usuari se'n porti material sense el permís adient.
- d) Romandre a la biblioteca durant tot el temps de guàrdia.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat que ha estat enviat a la biblioteca per indicació de l'equip directiu.

El servei de préstec de la biblioteca

El servei de préstec de llibres s'ha de realitzar en l'horari establert. A l'inici de cada curs s'informarà, per mitjà d'un quadre horari, de les hores destinades a serveis de préstec i a biblioteca. La pèrdua o el deteriorament anormal d'un llibre suposarà la seva reposició o pagament per part de la persona responsable del fet.

Préstec intern de llibres dins del Centre: s'annotarà el nom, curs i grup de l'alumne al full que hi ha a la taula de la biblioteca i el nom dels llibres que s'agafen, i després de consultats es deixaran al seu lloc.

Préstec extern de llibres: sols ho pot realitzar el/la cap de la biblioteca i el/la col·laborador/a. L'alumne respectarà el llibre i al cap de 20 dies naturals el retornarà. Passats aquests dies el/la bibliotecari/a avisarà a l'alumne/a de la finalització del termini. Si s'ha perdut o el torna en mal estat, l'alumne reposarà el llibre o pagarà el seu cost. Cas de reincidència l'alumne no podrà realitzar cap préstec més.

Capítol 8. Seguretat, higiene i salut

Secció 1. Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha

una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Secció 2. Administració de medicació als alumnes

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Secció 3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc **no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques** en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, el director o directora del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura

organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

Per la detecció de tòxics a l'Institut davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informada la prefectura d'estudis corresponent per a què, mitjançant aquest/a últim/a, es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord al procediment citat, pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

Secció 4. Detectar casos de maltractaments

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció/equip directiu de l'Institut. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP. En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es pot prendre accions. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials.

Secció 5. Detectar casos de “bullying” escolar entre iguals

Darrera el terme “bullying” ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixin entre companys i companyes en forma d'assetjament. Davant qualsevol sospita de bullying, el cas serà derivat al Servei de Mediació e informada degudament la Prefectura d'Estudis. El Servei de Mediació s'assessorarà amb l'EAP per a fer proposta, si cal, de mesures protectores i correctores. La Prefectura d'Estudis obrirà el corresponent expedient sancionador. Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades.

Secció 6. Pla d'organització de centre en el marc de la pandèmia COVID-19

[COVID-19] Amb caràcter excepcional, durant el temps que duri la pandèmia, s'adoptaran les mesures previstes en el Pla d'organització 2020-2021 en el marc de la pandèmia per COVID-19, així com totes aquelles normatives i instruccions emeses per les autoritats educatives i sanitàries en funció del desenvolupament de la situació.

Capítol 9. Recursos i instal·lacions

Utilització dels recursos materials

Secció 1. Normes d'ús dels ordinadors

1. S'han de respectar les indicacions que es reben del professorat respecte al funcionament de l'aula i a l'ús dels seus recursos i serveis. No s'obrirà l'ordinador fins que el professor/a ho indiqui.
2. El professorat té el poder de revisar els continguts de l'ordinador i d'esborrar-los i/o de reinstal·lar el programari original si l'ús no és l'adequat. L'alumnat no instal·larà, per iniciativa pròpia, cap mena de "software", ni en el seu ordinador portàtil ni en cap altre ordinador de l'institut.
3. Està totalment prohibit enviar qualsevol tipus de missatge mentre es treballa a classe, accedir a jocs, youtube, messenger, facebook, etc, o a programari descarregat d'Internet que no estigui especialment definit com de treball o estudi. No s'ha d'utilitzar la webcam a no ser que el professor/a així ho indiqui.
4. L'alumnat és responsable del seu ordinador i ha de vetllar per deixar-lo en llocs adequats per tal d'evitar que algú el pugui perjudicar. Al mateix temps, ha de respectar l'ordinador dels seus companys/es.

ALTRES INDICACIONS:

1. No s'han de deixar les contrasenyes de l'ordinador en un lloc visible ni difondre-les.
2. És important mantenir una bona postura: amb l'esquena el més recta possible, els peus a terra i no s'han d'acostar excessivament els ulls a la pantalla.
3. Si l'ordinador no és necessari la pantalla ha d'estar tancada.

Secció 2. Cafeteria-bar

[COVID-19] Durant la pandèmia del COVID-19, no hi haurà servei de Cafeteria-bar.

- a) La cafeteria està destinada a l'ús de tota la comunitat escolar de l'Institut, i és

responsabilitat de tots posar la millor cura per a què funcioni correctament. L'horari que estarà oberta la cafeteria serà de 8'30 a 19'30h els dies lectius.

- b) A la cafeteria no es poden consumir ni vendre begudes alcohòliques, ni tabac, segons la normativa vigent.
- c) A la cafeteria es guardarà l'ordre i no es provocaran aldarulls ni situacions que perjudiquin el normal funcionament o molestin als usuaris.
- d) No es permetrà la instal·lació i l'ús de màquines recreatives.
- e) El servei de Cafeteria-Bar s'ha d'entendre com a servei per a tots els membres de la comunitat escolar del Centre i és responsabilitat de tots posar la millor cura per a què funcioni correctament.
- f) La Cafeteria - Bar no s'entendrà com a lloc destinat per a que hi vagin els alumnes suspens d'assistir a classe, per absència de professorat i com a lloc d'esbarjo per a no assistir a classe.

El personal de servei podrà fer fora de l'establiment a qui es comporti inadecuadament i, si considera la conducta com a molt incorrecta, ho posarà en coneixement de l'Equip Docent.

TÍTOL X. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Capítol 1. Disposició derogatòria

- Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.
- Queda derogat el document Actualització de les normes de convivència i mesures correctores i sancionadores, del juny de 2011.

Capítol 2. Disposicions finals

1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

La vigència inicial de les presents NOFC serà de 4 cursos complets amb coincidència del període de direcció. Passat aquest període s'iniciarà, la nova direcció, iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic

2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

3. Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director del centre. Si 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 del Director/a

Aquestes normes es poden revisar a petició d'una tercera part dels membres del consell

escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors i el consell de delegats previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al Director/a per a la seva inclusió en l'ordre del dia del Consell Escolar. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director informarà dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

4. Quarta. Publicitat

El director a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

5. Redacció i aprovació

Aquestes NOFC han estat redactades per un grup de millora constituït dins de l'experiència d'innovació de Qualitat i Millora Contínua.

ANNEXOS

Annex.1 – Marc Conceptual

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 (NOF) 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 del centre **aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions**. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Annex.2 – Apartats que conté el NOFC:

a) Criteris organitzatius dels centres públics:

1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació
2. Criteris específics organitzatius
3. Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació
4. Les funcions de govern o de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals
5. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció
6. Concreció de funcions del cap d'estudis
7. Finalitats addicionals de la coordinació docent
8. Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció

b) Criteris i mecanismes pedagògics:

9. Concreció de l'organització pedagògica
10. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
11. Criteris per a la formació dels equips docents
12. Mecanismes de coordinació docent
13. Criteris per a l'atenció a la diversitat
14. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
15. Mecanismes d'acció tutorial
16. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

c) Procediments:

17. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
18. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu
19. Aplicació dels acords de coresponsabilitat
20. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar
21. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC
22. Determinació de la manera d'adequar les NOFC dels centres de nova creació per fusió d'altres centres públics

d) Altres elements de l'organització i el funcionament:

23. La composició i el reglament del consell escolar
24. Garantia en els centres incomplets de la composició de representants de professors i

pares en el consell escolar

25. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions
26. Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions
27. Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció
28. Funció de secretari en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre

e) Regulació dels aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

29. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (alumnes, professors i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
30. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.

f) Han d'estar concretades:

31. Les normes de convivència del centre
32. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació
33. La definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores.

g) Les NOFC han de regular també els següents aspectes:

34. Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
35. Regular la constitució d'altres agrupacions que poden constituir els alumnes, a banda de les associacions d'alumnes.
36. Atribuir al claustre de professors, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.

h) Els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, queden recollits en les normes d'organització i funcionament

37. Les concrecions organitzatives

38. Els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment
39. l'avaluació corresponent.

Annex.3 Vies de relació entre els diferents membres de la comunitat educativa

VIES DE RELACIÓ ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA					
Qüestions, de caire personal o de grup, relacionades amb una assignatura	Prof. Assig.	Tutor/a	Cap Departament	Membre de l'Equip Directiu	Director
Problemes disciplinaris	Prof. Assig.	Tutor/a	Cap d'estudis	Director/a	
Activitats extra-escolars	Prof. Assig./act.	Tutor/a	Cap Ext. Cult.	Cap d'estudis	Director
Qüestions relacionades en l'activitat docent, horaris, aules, problemes pedagògics	Deleg. curs	Tutor/a		Director/a	
Qüestions relacionades amb aspectes generals del centre (Funcionament)	Repres.Consell Escolar		Consell Delegats	Director/a	
Quan falta algun professor	Delegat del curs		Professor guàrdia	Professor permanent Equip Dir.	
Alumne expulsat de classe	Professor de guàrdia		Cap de Guàrdia	BIBLIOTEC A	
Sol·licitud permís sortir	Professor de guàrdia		Cap de Guàrdia	Equip directiu	
Materials necessaris per l'activitat de classe (guix, borrador, fotocòpies..)	Consergeria				

Annex.4 Ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut Montsià

Ensenyaments professionals

L' Institut Montsià és un centre docent públic, depenent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen els ensenyaments oficials de: **Formació Professional Específica de Grau Mitjà, de grau Superior, el curs d'accés als CFS i PQPI** amb les diferents modalitats, famílies professionals i titulacions que el Departament d' Ensenyament autoritza per a cada curs escolar.

L'Institut Montsià aplica mesures flexibilitzadores

Les mesures flexibilitzadores i actuacions de la formació professional tenen com a finalitat:

- Facilitar la formació al llarg de la vida.
- Millorar la qualificació professional de les persones.
- Possibilitar l'adaptació a les situacions personals i professionals.
- Millorar l'oferta i la qualitat de l'educació.

Servei d'assessorament

Servei de reconeixement acadèmic

Matrícula semipresencial

Formació dual

L'Institut Montsià imparteix formació no reglada

L'Institut Montsià com a centre col·laborador del Departament de Treball, del Departament d'Ensenyament i de l'Ajuntament **imparteix també formació no reglada: formació contínua, cursos ocupacionals, i altres.**

Per altra banda, el centre està obert i vol donar resposta positiva a les necessitats dels ciutadans d'Amposta, tant si són plantejades directament per l'Ajuntament com per Associacions i/o entitats⁴⁶.

⁴⁶Com a criteri bàsic, les accions formatives no oficials s'han d'auto finançar, de manera que no representin cap cost

Encara que la formació ocupacional o contínua no formi inicialment part de la Programació General de l'Institut, es considerarà una activitat educativa més, atès que s'incorporaran a aquella a mesura que es vagin concretant i siguin aprovades pel Consell Escolar del Centre.

Als efectes d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre (en endavant NOFC) s'entendrà per activitat educativa aquella activitat escolar, extraescolar o complementaria, inclosa en la Programació General de l'Institut.

pel centre, ni a nivell de professorat, ni de material fungible ni d'amortització d'equipaments.

Annex.5 Avaluació dels cicles formatius (FP LOE)

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre una millor capitalització de la formació.

Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per la totalitat dels professors que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin.

L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions de la junta d'avaluació

En les seves sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.

La junta d'avaluació ha de fer durant el curs acadèmic un mínim de tres sessions d'avaluació i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per mòduls solts o unitats formatives.

En cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les unitats formatives / mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi incorporaran, si és el cas, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries de recuperació.

Les qualificacions es reflectiran a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Formació professional inicial" i es traslladaran a l'expedient acadèmic.

En el cas de les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels

aprenentatges.

Avaluació de les unitats formatives

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres generaran registres d'avaluació on es concreti, per a cada alumne, el grau d'assoliment de cada resultat d'aprenentatge de les unitats formatives. Aquests registres, com la resta de documentació acadèmica, estaran a disposició de la Inspecció d'Educació.

Avaluació dels mòduls professionals

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

Avaluació dels mòduls de síntesi i de projecte

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul de síntesi, en els cicles de grau mitjà, i del mòdul de projecte, en els cicles de grau superior, l'avaluarà de manera col·legiada.

Els mòduls de síntesi i de projecte s'avaluaran positivament quan l'equip docent apreciï que l'alumne ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

Avaluació del mòdul de formació en centres de treball (FCT)

L'avaluació del mòdul FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu. L'avaluació del mòdul FCT serà continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'avaluació del mòdul FCT ha de tenir en compte la valoració feta per l'empresa, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

A l'hora de determinar la idoneïtat de l'alumne, el tutor del cicle i la persona responsable

d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumne en fa, i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques.

Qualificacions

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de formació en centres de treball, que es qualifica com a "Apte" o "No apte". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" en el cas de "Apte", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No apte", i s'hi poden afegir observacions.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dóna a cadascuna d'elles d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Les unitats formatives i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'ells.

Els mòduls o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

En el cas de mòduls o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de formació en centres de treball, aquest

es qualifica amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica com a "Apte" o "No apte", segons el que correspongui.

En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tindran en compte les qualificacions de "Apte", "Exempt".

Matrícula d'honor

A l'alumne que obtingui una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu es pot concedir una menció MH per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant. Amb aquests efectes, s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments superiors.

Convocatòries

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han

d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries, de recuperació.

Promoció de curs

L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

Documentació acadèmica

Els documents preceptius d'avaluació dels ensenyaments de formació professional (cicles LOE) són l'expedient acadèmic de l'alumne, les actes d'avaluació i els informes d'avaluació individualitzats. Els informes d'avaluació i els certificats acadèmics són els documents preceptius per garantir la mobilitat de l'alumne. Per a més detalls, vegeu el document "Documentació acadèmica en els cicles formatius de formació professional i en els cicles d'ensenyaments esportius", en la part relativa als cicles formatius FP LOE

Annex 6. RESUM. Concreció de mesures correctores

Secció 1. Per faltes a la convivència lleus

Tipologia	Possibles Mesures correctores	Responsable
1.- Falta de puntualitat no justificada a classe.	- Amonestació oral. - Amonestació escrita i comunicació als pares. - Privació del temps d'esbarjo. - Realització de tasques que ajudin a millorar el Centre (<i>neteja, manteniment, conservació,...</i>)	- Professor del mòdul, Tutor, i/o qualsevol professor que presenciï l'acció.
2.- Faltes injustificades d'assistència a classe.		
3.- Embrutar l'Institut de papers, llaminadures, menjar, cigarrets, pintades ,etc.		
4.- Actes d'indisciplina general que alteri lleument el desenvolupament de la classe.		
5.- No portar els estris de treball.		
6.- Romandre al carrer, pati o als passadissos després d'haver tocat el timbre d'entrada i haver-se incorporat el professor a classe.		
7.- Per infringir les normes de convivència a classe i a tot el recinte de l'Institut.		
8.- Qualsevol altra falta que es consideri lleu.		
9.- La no assistència a classe dels alumnes	- Les especificades als apartats corresponents del present reglament.	- Tutor - Junta d'Avaluació - Director

Tipologia	Possibles Mesures correctores	Responsable
10.- Paraules, fets o qualsevol altre acte que pertorbi notablement l'ordre que ha d'existir en el Centre.	- Amonestació oral privada i comunicació per escrit als pares.	- Professor del mòdul, o el Tutor.
11.- El fet d'oposar resistència a les ordres i acords dels professors.	- Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre.	- El Cap d'Estudis havent escoltat l'alumne, el professor i/o Tutor, si ho considera convenient, pot supervisar i controlar la sanció.
12.- La incitació, estímul i realització de faltes col·lectives.	- En cas de faltes col·lectives el professor de l'assignatura podrà proposar treballs per a casa o altres mesures.	
	- La no participació en sortides culturals, activitats culturals i esportives i sortides extra-escolars.	
13.- Per ocasionar desperfectes lleus en les dependències del Centre i el seu mobiliari (Instal·lacions, material didàctic, mobiliari, ordinadors, jardí...)	- Amonestació oral privada.	- El Cap d'Estudis, havent escoltat l'alumne, el professor i/o el Tutor.
	- Pagar els desperfectes qui ho hagi fet, i si no surt el causant, el cost dels desperfectes es repartirà entre tota la classe.	- El Tutor sempre n'estarà informat.
	- No participació en sortides culturals, activitats culturals o esportives, i sortides extra-escolars.	
	- Privació del temps d'esbarjo.	
	- Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre (neteja, mantenim., conservació,...)	
	- Comunicació als pares.	
14.- Quan a un alumne li sona el mòbil, el treu de la bossa o juga amb ell a classe.	- El professor li prendrà el mòbil i no el li tornarà fins al cap d'un temps prudencial.	- Qualsevol professor
	- Cas de reincidència reiterada, el professor li prendrà el mòbil i això implicarà la retenció del mòbil fins que el seu pare/mare el vingui a recollir .	
15.- La no devolució al Tutor del resguard de la comunicació de faltes i suspensions d'assistència de classe als pares, es	- Amonestació privada.	- El Tutor telefonarà i/o enviarà carta certificada amb acús de rebut als pares.

considerarà com a falta lleu.		
-------------------------------	--	--

Tipologia	Possibles Mesures correctores	Responsable
16.- Quan un alumne estigui sancionat, pel Tutor o per qualsevol professor, a realitzar qualsevol càstig o tasca pel Centre i no ho faci o no es presenti, constarà com una falta lleu i quedarà com una suspensió d'assistència a classe.	- Amonestació oral privada. - Privació del temps d'esbarjo. - Realització de tasques que ajudin a la millora del Centre (neteja, mantenim., conservació,...).	- Professor. - Tutor.
17.- Per ser suspès d'assistir a classe el mateix dia 2 vegades.	- Amonestació oral privada i comunicació als pares si l'alumne és menor d'edat. - Assistència al centre els dimecres a la tarda, de 1 a 4 vegades.	- El Cap d'Estudis.
18.- Tenir connectats i/o visibles aparells reproductors audiovisuals (MP3, MP4, mòbils, radio cassette, . . .) a classe o qualsevol aparell de so.	- El professor li podrà fer una SAC.	- Professor/a.

Secció 2. Concreció de mesures correctores a a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta i sancions

Tipologia	Possibles Mesures correctores	Responsable
1.- Acumulació de 3 S.A.C.	- Es formalitzarà un expedient disciplinari que passarà al Director, i aquest decidirà les sancions oportunes. Immediatament es farà assabentar als pares, si l'alumne és menor d'edat. pot suspendre'l del dret d'assistència a classe per un període de 1 a 15 dies lectius. - Durant 2 dies per la tarda/matí assistirà al Centre per realitzar tasques que ajudin a la millora de la neteja, manteniment i conservació de l'Institut, etc .	- Director - Cap d'estudis
2.- Acumulació de 5 suspensions d'assistència classe.	- Es formalitzarà un expedient disciplinari que passarà al Director, i aquest decidirà les sancions oportunes. Immediatament es farà assabentar als pares, si l'alumne és menor d'edat. pot suspendre'l del dret d'assistència a classe per un període de 1 a 15 dies lectius. - Durant 5 dies per la tarda/matí assistirà al Centre per realitzar tasques que ajudin a la millora de la neteja, manteniment i conservació de l'Institut, etc .	- Director - Cap d'estudis
3.- La incitació per part dels alumnes a provocar baralles que es realitzen tan dins com a l'exterior del centre es considera com a falta molt greu.	- Expulsió del centre durant de 5 a 15 dies lectius	- Director - Cap d'Estudis Observació: <i>Una vegada incorporat al centre l'alumne, si ho desitja utilitzarà el servei de mediació de que disposa el centre.</i>
4.- Fumar dins del recinte de l'Institut.	- Amonestació oral. - Suspensió d'assistència a classe (1 ó 2 dies). - En cas de reincidència: denúncia davant l'Autoritat pertinent.	- Qualsevol professor, tutor i/o membre de l'Equip Directiu.

Annex.7 Accions i mesures d'un mal ús del llibre o mancança de devolució.

Tipologia		Possibles Mesures correctores	Responsable
Durant el curs acadèmic	Reposar o pagar el llibre	Avisar a l'alumne/a	Cap de biblioteca
	Alumne no vol reposar o pagar el llibre	Avisar a l'alumne/a	Tutor/a
	Alumnes fa cap omís de la reposició o pagament del llibre	Avisar als pares	Tutor/a
	Família no reposa o no paga el llibre	L'alumne no participarà a les sortides, activitats escolars i extraescolars del centre.	Cap d'estudis
Final de curs	Abans d'acabar el curs acadèmic el/la cap de biblioteca una vegada avisats els alumnes que no han tornat els llibres o els han tornat defectuosos i no han fet la reposició o el pagament dels mateixos, passarà una relació d'alumnes al Secretari/a.		
	El/la Secretari/a trucarà als pares, els farà saber que si no retornen o reparen o paguen el llibre en el termini establert (màxim 5 dies), l'alumne/a al curs acadèmic següent no participarà a les sortides, activitats escolars i extraescolars del centre. En acabar el termini, el/la Secretari/a passarà una relació dels alumnes amb deutes pendents al cap d'estudis, que vetllarà pel compliment de la mesura.		

Annex 8. Carta de compromís educatiu de l'Institut Montsià

Les persones sotasignades:

Gabriel Perles Lledó, director de l'Institut Montsià i
..... (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a

reunits a la localitat d'Amposta, amb data,
conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i del centre, signem
aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del nostre fill o filla i desenvolupar i col·laborar en l'aplicació del projecte educatiu del centre.
3. Instar el nostre fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el nostre fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge (necessitats educatives conegudes, malalties, viatges, inassistències previstes...)
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del nostre fill o filla.
9. Informar el nostre fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
10. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, a l'inici d'una nova etapa educativa.
11. Retornar signats tots els documents lliurats pel centre (butlletí de notes, comunicats, sortides...) dins del termini assenyalat en cada document.

Per part del Centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne o alumna.
2. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna seguint dels trets d'identitat del nostre centre: educació dins el pluralisme i l'aconfessionalitat, educació en valors (valors democràtics, per la pau, la solidaritat i la col·laboració) coeducació i inclusió
4. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, facilitant, en la mesura possible, la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, a l'inici d'una nova etapa educativa.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Amposta, xx/xx/xxxx

Annex 9. Relació entre Càrrec Unipersonals i Òrgans Col·legiats

	EqDir	Consell de Dir	Comissió de Qualitat	Comissió Pedagògica	Comissió Informàtica	Comissió de Pla Estratègic	Equips Docents	Departaments	Claustre	Consell Escolar	Comissió Econòmica del Consell Escolar	Comissió de Convivència del Consell Escolar	EM Biblioteca	EM PAT	EM Assessorament i Reconeixement	EM Interdisciplinarietat i Enfocament globalitzat	EM Convivència	EM InsVerd	EM Responsabilitat Social Corporativa	EM Companyonia i Esports	EM Imatge Corporativa de Centre	EM Mobilitat	EM Activitats Empresa-Institut	Comissió de Delegats	Consell de Delegats
1 Director	x	x	x	x	x	x				x	x	x											+	x	
2 Cap d'Estudis Matí	x	x	x	x	x	x				x	x	+													
3 Cap d'Estudis Tarda	x	x	x	x	x	x								+											
4 Coordinadora Pedagògica	x	x	x	+		x									+										
5 Secretari – Administrador	+	+	x						+	+	+														
6 Coordinadora FP		x	x																						
7 Coordinadora DUAL		x	x																						
8 Coordinador de Qualitat		x	+																						
9 Coordinador Pla Estratègic		x	x			+																			
10 Coordinador Tecnològic		x	x	+																					
11 Coordinador TIC					x																				
12 Coordinadora de Mobilitat																						+			
13 Coordinador d'Innovació i transferència del coneixement																									
14 Coordinador d'Emprenedoria																									
15 Coordinadora d'Orientació, Assessorament i Reconeixement															+										
16 Coordinador/a de Responsabilitat Social Corporativa																			+	+					
17 Coordinador/a Institut Verd																			+						
18 Coordinador/a Prevenció de Riscos Laborals			x																						
19 Coordinador/a de Comunicació																									
20 Coordinador/a de Biblioteca													+												
21 Coordinador/a Llengua, Interculturalitat i Cohesió																									
22 Coordinador/a de Manteniment																									
23 Coordinador/a Esports																					x				
24 Coordinador/a de Convivència																	x								
25 Coordinador/a d'Aprenentatge Per Serveis																									
26 Coordinador/a del Master d'Educació																									
27 Coordinador/a Community Manager																									
28 Coordinador/a Identitat Visual																						x			
29 Coordinador/a Metodologies d'Aprenentatge Globalitzadores																									
30 Coordinador/a Promoció de la Igualtat de Gènere																									
31 Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars																									
32 Tutor/a							+																		
33 Cap Departament			x					+																	
Professor/a							x	x	x																
Alumne/a																									
Delegat/da																								x	
SotsDelegat/da																								x	
Responsable activitats Complementàries i Extraescolars																								x	

+ Responsable

