

NORMES D'ORGANITZACIÓ I **FUNCIONAMENT** **DE L' INSTITUT LLOBREGAT**

INSTITUT LLOBREGAT

Av. Prat de la Riba, 11-17

Tel.: 93.337.18.05

Fax: 93.338.02.46

L'Hospitalet de Llobregat

ACTUALITZACIONS de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre		
VERSIÓ	PUNTS MODIFICATS I/O ACTUALITZATS	APROVAT EN EL CONSELL ESCOLAR DE DATA
0	Aprovació document	Consell escolar 28/06/2011
0.1	Modificació logo	Equip directiu 17-10-2011
1	Revisió document	Consell escolar 19/12/2011
2	Revisió document	Consell escolar 15/10/2012
3	Revisió document	Consell escolar 1/07/2013
4	Revisió document	Consell Escolar 07/10/14
5	Revisió document	Consell Escolar 17/12/14
6	Revisió document adequació normativa	Consell Escolar 16/03/16
7	Inclusió proposta xarxes FP DUAL (5.22 i 5.28), adequació ISO 9001-2015	Consell Escolar 26/06/17
8	Adequació als ensenyaments que oferim.	Consell Escolar 27/06/18
9	Adequació a situació pandèmia	Consell Escolar 30/09/2020

CONTINGUTS

1	INTRODUCCIÓ	5
2	NORMATIVA REGULADORA	6
3	ORGANIGRAMA	8
4	VIGÈNCIA I REVISIONS	11
5	LES FUNCIONS.....	12
5.1	CONSELL ESCOLAR.....	12
5.2	COMISSIÓ PERMANENT	13
5.3	COMISSIÓ ECONÒMICA	14
5.4	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	14
5.5	CLAUSTRE DE PROFESSORAT	15
5.6	EQUIP DIRECTIU	16
5.7	DIRECTOR/A	17
5.8	CAP D'ESTUDIS	19
5.9	CAP D'ESTUDIS ADJUNT/A.....	20
5.10	COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A	21
5.11	SECRETARI/A	22
5.12	ADMINISTRADOR/A.....	23
5.13	EL/LA COORDINADOR/A DE QUALITAT	24
5.14	COORDINADOR/A D'FP	24
5.15	DEPARTAMENT DIDÀCTIC.....	25
5.16	SEMINARI DIDÀCTIC	26
5.17	EL PROFESSORAT	27
5.18	ELS/LES CAPS DE DEPARTAMENTS.....	28
5.19	ELS/LES CAPS DE DEPARTAMENTS AMB CICLES FORMATIUS DUALS	29
5.20	EQUIP DOCENT	30
5.21	TUTOR/A DE CICLES FORMATIUS.....	31
5.22	TUTOR/A DE CICLES FORMATIUS AMB CICLES FORMATIUS DUALS	32
5.23	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS.....	33
5.24	COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA	34
5.25	COORDINADOR/A DE SERVEI d'FP	35
5.26	PERSONA ASSESSOR/A DE FAMÍLIA PROFESSIONAL	36
5.27	JUNTA DE RECONeixEMENT	36
5.28	RESPONSABLE DE MANTENIMENT	37
5.29	PROFESSOR/A DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS FCT.....	37
5.30	COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	39
5.31	LA COMISSIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA	40
5.32	LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA	41
5.33	LA COMISSIÓ TAC	42
5.34	EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA	42
6	REGLAMENTS.....	44
6.1	CONSELL ESCOLAR.....	44
6.1.1	<i>Comissió convivència</i>	44
6.1.2	<i>Comissió econòmica</i>	44
6.1.3	<i>Comissió permanent.....</i>	45
6.1.4	<i>Altres comissions.....</i>	45
6.1.5	<i>Renovació parcial dels membres del consell escolar de l'Institut</i>	45
6.2	CREACIÓ, MODIFICACIÓ I/O ADAPTACIÓ DELS DOCUMENTS ESTRATÈGICS	45
6.2.1	Projecte educatiu de centre (PEC)	46
6.2.2	Reste de documents estratègics	46
6.3	DRETS DELS ALUMNES	46
6.4	DEURES DELS ALUMNES	47
6.4.1	<i>Assistència a classe dels alumnes.....</i>	48
6.5	NORMES ESPECÍFIQUES DE COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT	49
6.5.1	<i>Normes bàsiques de convivència</i>	49

6.5.2	<i>Sobre les faltes d'assistència individual a les classes</i>	51
6.5.3	<i>Justificació</i>	51
6.5.4	<i>Comunicació</i>	51
6.5.5	<i>Tractament de les faltes d'assistència</i>	51
6.5.6	<i>Neteja de la classe</i>	52
6.6	REGULACIÓ DEL DRET D'INASSISTÈNCIA A CLASSE PER RESULTAT DEL DRET DE REUNIÓ 53	
6.7	PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME	54
6.8	MATRICULACIÓ DELS ALUMNES.....	54
6.9	PERSONAL DOCENT: DRETS	54
6.10	PERSONAL DOCENT: DEURES	55
6.11	MEDIACIÓ ESCOLAR.....	56
6.12	RÈGIM DISCIPLINARI	56
6.12.1	<i>Aplicació de mesures correctores i de sancions</i>	56
6.12.2	<i>Gradació de les mesures correctores i de les sancions</i>	57
6.12.3	<i>Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores</i> ...57	
6.12.4	<i>Responsabilitat penal</i>	61
6.13	NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	62
6.14	PROCEDIMENT DE QUEIXES	63
6.15	PROCEDIMENTS DE RECLAMACIONS	63
6.16	FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	63
6.17	LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES	63
6.18	ASSEMBLEA DE DELEGATS:	64
6.19	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.	64
6.19.1	<i>Programació i organització</i>	64
6.19.2	<i>Acompanyants en les sortides</i>	65
6.19.3	<i>Autorització als alumnes</i>	65
6.19.4	<i>Viatges de fi de cicle, de curs</i>	65
6.20	PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN LA VIDA DEL CENTRE	66
6.20.1	<i>Delegats i sotsdelegats de classe</i>	66
6.20.2	<i>El consell de delegats</i>	67
6.20.3	<i>Representants de l'alumnat al consell escolar</i>	67
6.21	ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL	68
7	SISTEMA DE QUALITAT	68
7.1	POLÍTICA DE QUALITAT	68
7.2	OBJECTIUS DE QUALITAT	69
7.3	PLANIFICACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA	69
7.4	MODEL D'ORGANITZACIÓ	70
7.5	MAPA DE PROCESSOS.....	72
7.6	RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT.....	73
7.6.1	Responsables del diferents processos	73
7.6.2	Responsabilitats: Processos ensenyament / aprenentatge	73
7.6.3	Enquestes de Qualitat.....	74

1 INTRODUCCIÓ

Normes d'organització i funcionament del centre

Els Instituts han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

Les normes d'organització i funcionament del centre 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.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. (Article 18 del Decret 102/2010, de 3 d'agost -DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010-, d'autonomia dels centres educatius).

Aquests document que ara es presenta al consell escolar és possible gràcies a les aportacions i esmenes presentades i discutides pel professorat i el conjunt de la comunitat educativa. Aquestes normes es basen principalment en aquelles aportacions fetes i adaptades al nou marc normatiu.

Considerem que les NOFC han de ser una eina per regular la vida interna de l'Institut i contribuir a la millora de la qualitat de l'ensenyament. Per això entenem que han de regular les metodologies de gestió i de coordinació que ens portin a fer més efectius els esforços que tots dipositem en la tasca diària del centre.

Concebem les NOFC com un document obert que inclourà de manera progressiva les *fitxes* que es vagin generant en funció de les necessitats del centre, un cop aprovades pel consell escolar.

Durant el temps que duri la situació de pandèmia aquest document estarà vinculat al pla d'actuació, que serà un document en constant actualització.

Es considerarà falta greu qualsevol acte que atempti contra les normes establertes al pla.

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor: 30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 5
---	---	---

2 NORMATIVA REGULADORA

Aquestes normes s'emmarquen dins del conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu i el règim jurídic de l'administració pública:

- a) Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. (LOMCE)
- b) La Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC)
- c) Llei 30/92 de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- d) El Decret 279/2006, de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- e) El Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'autonomia dels centres educatius.
- f) El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).

I el desplegament anual que en faci la resolució del Departament d'Ensenyament que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària.

Aquest document de gestió aspira a reordenar la realitat de la vida educativa de l'Institut que, a conseqüència dels canvis socials i la posada en marxa de les noves lleis sobre l'educació, ens ha posat el repte d'aconseguir una major eficàcia en l'organització i funcionament i donar una resposta de qualitat a la demanda social de millores en el sistema educatiu.

Entenem les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i garanteixin al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga. En el seu desig de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar de mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Per tant, tindran sempre un cert caràcter de temporalitat.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Institut Llobregat, de L'Hospitalet de Llobregat, situat a l'Avinguda Prat de la Riba 11-17.

Aquests membres integrants són els següents:

- a) Alumnes inscrits en aquest institut des de la seva matriculació fins a la seva baixa, trasllat o finalització dels estudis.
- b) Professorat que desenvolupi les seves activitats a l'Institut sigui quina sigui la seva situació administrativa.

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor: 30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 6
---	---	---

- c) Mares, pares i tutors d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill/a, i fins a la seva baixa a l'Institut, i amb possessió de la pàtria potestat o tutela sobre ells.
- d) Personal d'administració i serveis que estigui assignat per desenvolupar-hi la seva activitat professional.
- e) Treballadors/es de les diverses empreses que tenen contracte de serveis amb l'Institut: neteja, manteniment i d'altres.
- f) Usuaris dels serveis i/o instal·lacions de l'Institut Llobregat.

L'àmbit físic d'aplicació serà l'edifici i dependències de l'Institut. També serà d'aplicació en qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup determinat per tal de realitzar una activitat educativa contemplada en el pla de centre i aprovada pel consell escolar.

3 ORGANIGRAMA

CONSELL ESCOLAR

- 1 EL CONSELL ESCOLAR
- 2 COMISSIÓ PERMANENT
- 3 COMISSIÓ ECONÒMICA
- 4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

CLAUSTRE DE PROFESSORAT

- 1 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS
- 2 COMISSIÓ DE CAPS DE DEPARTAMENT I EQUIP DIRECTIU
- 3 COMISSIÓ TAC
- 4 COMISSIÓ DE QUALITAT
- 5 EQUIPS DE MILLORA.

EQUIP DIRECTIU

- 1 DIRECTOR/A
- 2 CAP D'ESTUDIS
- 3 CAP D'ESTUDIS ADJUNT/A
- 4 COORDINADOR/A PEDAGÒGICA
- 5 SECRETARI/A
- 6 ADMINISTRADOR/A (SI PER NORMATIVA CORRESPON)
- 7 COORDINADOR D'FP
- 8 QUALITAT, SERVEI FP

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

- 1 COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS
- 2 COORDINACIÓ DE FORMACIÓ PROFESSIONAL
- 4 COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

En funció de la dotació de grups i hores de càrrecs, es poden dividir en:

Departament de Metall/ FPB

Departament d'Electricitat/FOL/PFI

Departament IFE

EQUIP DOCENT

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor:30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 8
---	--	---

Professorat que imparteixen classe al mateix grup d'alumnes

TUTORIES

- 1 TUTORS DE CICLES FORMATIUS
- 2 TUTORIES TÈCNIQUES
- 3 TUTORIES D'FCT/FP DUAL

CONSELL DE DELEGATS/ADES

- 1 EL CONSELL DE DELEGATS/ES
- 2 DELEGAT/A DE CLASSE

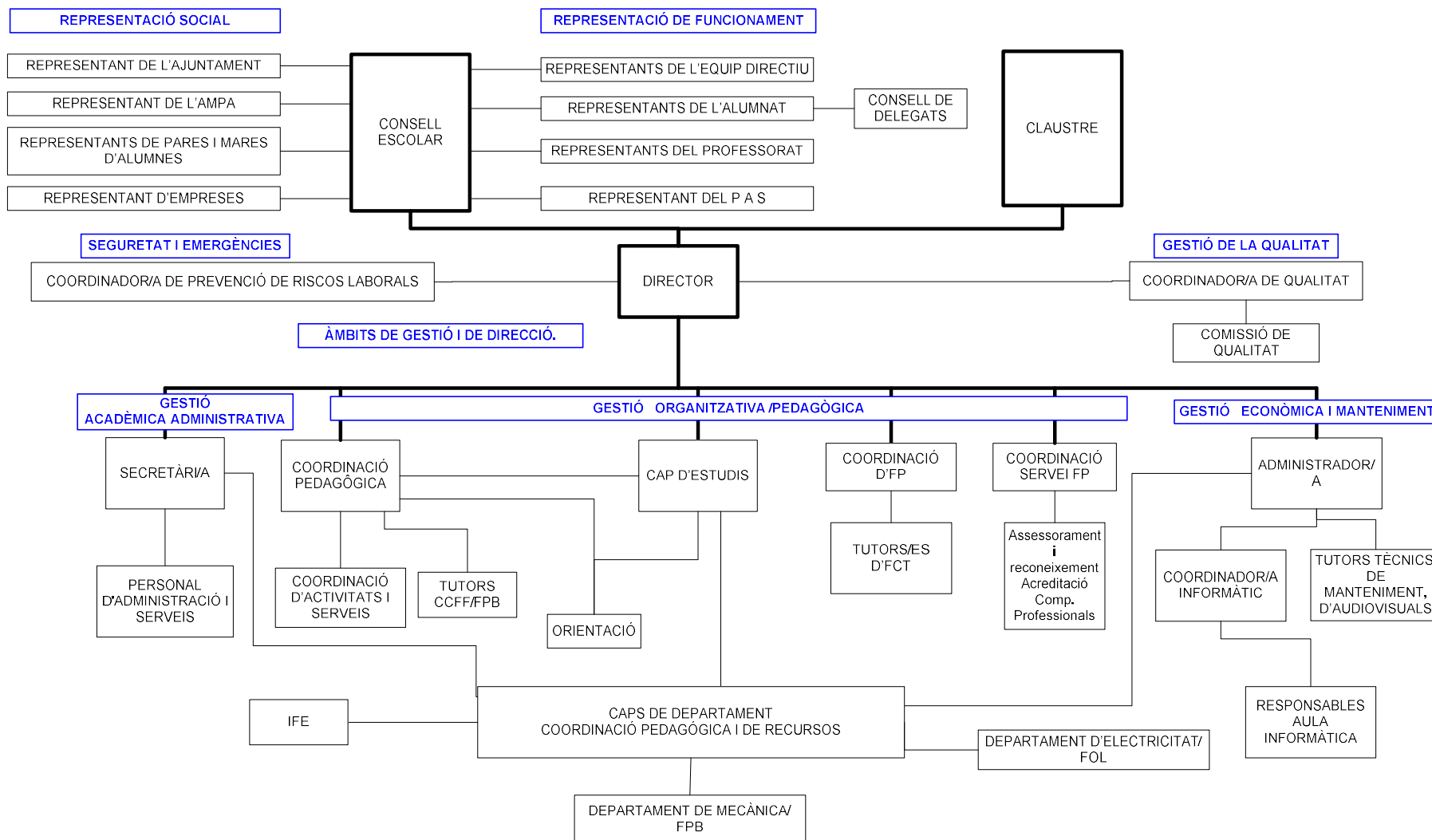
PERSONAL ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS (PAS)

- 1 PERSONAL SUBALTERN
- 2 PERSONAL ADMINISTRATIU

ÒRGANS DE RELACIÓ INSTITUT - PARES I MARES

- 1 ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES
- 2 ASSOCIACIÓ D'ALUMNES
- 3 ASSOCIACIÓ D'EX-ALUMNES

ORGANIGRAMA GENERAL DE L'INSTITUT LLOBREGAT



4 VIGÈNCIA I REVISIONS

La vigència de les NOFC estarà en funció del procés d'elaboració i revisió de la documentació estratègica.

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, d'acord amb el procés d'elaboració i revisió de la documentació estratègica.

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

- L'acord dels membres del consell escolar
- L'acord del claustre.
- Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la Direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia del consell escolar. Aquesta podrà acceptar o desestimar la proposta.

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor:30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 11
---	--	--

5 LES FUNCIONS

5.1 CONSELL ESCOLAR

Funcions de la normativa general: Llei orgànica 2/2006 i Llei 12/2009 d'Educació

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes (NOFC, pressupost)
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la present Llei. Ser informat del nomenament i del cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes d'acord amb el que s'estableix en aquesta Llei i a les disposicions que la desenvolupin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb la normativa vigent.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, com també sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat d'aquesta.
- l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

Funcions de la normativa específica del centre:

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

S'arbitraran mecanismes d'informació i consulta, abans i després de les reunions del consell escolar, entre els representants al consell i els diferents sectors de la comunitat educativa per la qual cosa cada membre del Consell rebrà amb antelació suficient l'ordre del dia i posteriorment es faran públics els acords presos.

5.2 COMISSIÓ PERMANENT

Funcions de la normativa general:

El consell escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, ni les resolucions de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Funcions de la normativa específica del centre:

Comissió permanent: es constitueix al si del consell escolar i està formada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. També en forma part el/la secretari/a amb veu i sense vot.

Delegades pel consell escolar:

- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de mares i pares de l'alumnat.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Proposar el marc horari.
- Aprovar sortides i activitats no presentades als consells escolars ordinaris.

5.3 COMISSIÓ ECONÒMICA

Funcions de la normativa general:

Al si del consell escolar es constitueix una comissió econòmica que té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Funcions de la normativa específica del centre:

Delegades pel Consell escolar:

- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Revisió i adequació de les partides pressupostàries a les necessitats del centre.
- Aprovació provisional de les desviacions dels pressupostos.

5.4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Funcions de la normativa general:

La comissió de convivència té com a finalitat agilitzar el compliment de les finalitats del Decret de drets i deures dels alumnes i del Decret d'autonomia dels centres educatius, garantint la participació dels professorat, famílies i alumnat, si és el cas, amb l'objectiu d'educar, exercitant-la, la llibertat i la responsabilitat dels alumnes en les relacions amb els seus professors, amb els companys i amb la resta de membres del centre docent.

Funcions de la normativa específica del centre:

- Afavorir la convivència en el conjunt d'activitats de la comunitat educativa.
- Imposar les mesures correctores en els supòsits establerts per la normativa del centre.
- Fer el seguiment de l'aplicació de les mesures correctores en casos de conductes contràries a les normes de convivència.
- Elaborar l'informe per tal que el Consell escolar avaluï els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, n'analitzi els problemes detectats i proposi l'adopció de mesures per solucionar aquest problemes.
- Buscar i proposar mesures de mediació per resoldre els conflictes.

5.5 **CLAUSTR** DE PROFESSORAT

Funcions de la normativa general: Llei orgànica 2/2006 i Llei 12/2009 d'educació

El claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora de l'Institut pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats a l'Institut perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes en els punts *a), c), d), e), g) i h)* de l'apartat 2.

Funcions de la normativa específica del centre:

1. Participar en la gestió i planificació educativa de l'Institut.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Formular a l'equip directiu propostes per a la programació general anual.
4. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
6. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
7. Ser informat sobre les normes d'organització i funcionament del centre, aprovades pel consell escolar.
8. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a què

aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

9. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre

5.6 **EQUIP DIRECTIU**

Funcions de la normativa general: Llei orgànica 2/2006, Llei 12/2009 d'educació

- a) L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director, el cap d'estudis, el secretari i quants determinin les Administracions educatives.
- b) L'equip directiu treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, conforme a les instruccions del directors i les funcions específiques legalment establertes.
- c) El director, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari i de la resta de l'equip directiu d'entre el professorat amb destinació en el centre.
- d) Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del director.
- e) Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva en els centres docents mitjançant l'adopció de mesures que permetin millorar l'actuació dels equips directius amb relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.

Funcions de la normativa específica del centre:

En el nostre institut, constitueixen l'equip directiu: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis adjunt/a, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la coordinador/a d'FP, el/la coordinador/a de qualitat i servei FP i l'administrador/a.

En el nostre institut, els òrgans de govern unipersonal constitueixen l'equip directiu. Tenen com a funcions:

- a) Assessorar al director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar i revisar el PGAC.
- c) Elaborar i revisar el PEC.
- d) Elaborar i revisar el PCC.
- e) Elaborar i revisar les NOFC.
- f) Elaborar la Memòria anual.
- g) Elaborar i revisar el PAT
- h) Elaborar i revisar altra documentació estratègica del centre
- i) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- j) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

k) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

5.7 ***DIRECTOR/A***

Funcions de la normativa general: Llei Orgànica 2/2006 i Llei 12/2009 d'educació

Són competències del director:

- a) Ostentar la representació de l'Institut, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Institut, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de l'Institut.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit de l'Institut.
- f) Afavorir la convivència a l'Institut, garantint la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en l'Institut.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors de l'Institut i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'Institut, ordenar els pagaments i visar les certificacions i document oficials de l'Institut, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre de professorat i al consell escolar de l'Institut.
- l) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 142

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'Institut, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora 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. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Realitzar el control de l'assistència del professorat.
- b) Actualitzar, mensualment, el registre de faltes d'assistència del professorat i, si escau, introduir les dades a l'aplicació informàtica habilitada pel Departament d'Ensenyament.
- c) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar.

5.8 CAP D'ESTUDIS

Funcions de la normativa general:

Competències del/de la cap d'estudis:

- a) Correspon 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 de l'Institut.

- b) Coordinar les activitats escolars reglades, en el centre
- c) 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.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament Ensenyament. I les funcions establertes a l'art 32 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Coordinar els equips docents.
- b) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- c) Participar en la dinàmica dels diferents equips docents quan el tema tractat li correspongui
- d) Presidir, per delegació del director/ directora, la comissió de convivència del centre i fer el seguiment dels acords presos en aquesta comissió.
- e) Vetllar per la convivència del centre: atenció a l'alumnat, famílies i professorat.
- f) Vetllar per l'organització de les substitucions per absència del professorat.
- g) Coordinació de les PAU.
- h) Coordinació, seguiment i actualització de la pàgina web de l'Institut i de les diferents xarxes socials
- i) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament en tot allò relacionat amb la formació professional
- j) Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- k) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.9 CAP D'ESTUDIS ADJUNT/A

Funcions de la normativa general:

Competències del/ de la cap d'estudis adjunt/a

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament Ensenyament.

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Mentre no canviï la normativa actual, aquest càrrec absorbirà les funcions d'Administrador.

5.10 COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

Funcions de la normativa general:

Competències del/de la coordinador/a pedagògic/a

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

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del sisè curs d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de les diferents etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions de la normativa específica del centre:

Les seves funcions seran assumides pel cap d'estudis, cap d'estudis adjunta i director, durant el temps en què no hi hagi aquest càrrec.

- a. Coordinar les actuacions educatives amb els caps dels departaments.
- b. Coordinar i proposar les activitats complementaries dels ensenyaments i de l'acció tutorial. Rebre la valoració d'aquestes activitats i informar al claustre al final de cada avaluació.
- c. Participar en la dinàmica de l'equip docent que li correspongui.
- d. Revisió i aprovació de les programacions didàctiques.
- e. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment
- f. Vetllar per l'organització de les substitucions per absència del professorat, en absència dels cap d'estudis o en col·laboració amb ells.
- g. Coordinar l'elaboració i seguiment del projecte lingüístic
- h. Coordinació dels màsters.
- i. Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar
- j. Coordinació, seguiment i actualització de la pàgina web de l'Institut i de les diferents xarxes socials

5.11 SECRETARI/A

Funcions de la normativa general: Les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació

Competències del secretari

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques dels secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se 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 de l'Institut, 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 dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i

expedient acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. I les funcions establertes a l'art 33 del *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Revisar i arxivar les actes d'avaluacions finals i/o extraordinàries. Fer les diligències corresponents i introduir-les al programari del Departament d'Ensenyament, si escau.
- b) Portar el control de faltes del PAS i, si escau, introduir les dades a l'aplicació informàtica habilitada pel Departament d'Ensenyament.
- c) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.12 ADMINISTRADOR/A

Funcions de la normativa general:

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

Són funcions específiques de l'administrador:

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

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Participar i presidir, en absència del director/a la comissió econòmica del centre
- b) Elaborar les desviacions pressupostaries que calgui fer i presentar-les a la comissió econòmica i al consell escolar.

- c) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar.
- d) Coordinació, seguiment i actualització de la pàgina web de l'Institut i de les diferents xarxes socials

5.13 EL/LA COORDINADOR/A DE QUALITAT

Funcions de la normativa general:

En tots els instituts autoritzats per la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent per desenvolupar el projecte de Qualitat i millora contínua hi haurà un/a coordinador/a de qualitat. La seva funció principal és l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

Funcions de la normativa específica del centre:

Són funcions del coordinador/a de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Mantenir la integritat del sistema de gestió de la qualitat.
- f) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar
- g) Fer auditories internes envers al sistema de qualitat implantat en l'Institut.
- h) Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió

El nomenament i cessament del coordinador/a de qualitat és competència del director o la directora del centre.

5.14 COORDINADOR/A D'FP

Funcions de la normativa general:

En els Instituts amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de formació professional específica hi haurà un coordinador o coordinadora de formació professional

Funcions de la normativa específica del centre:

El/la *coordinador/a de formació professional* (sota la dependència del cap d'estudis de cicles):

- a) Vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on està ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- c) Es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques i privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- d) S'encarrega de gestionar els convenis de pràctiques a les empreses i de mantenir la borsa de treball destinada a la inserció laboral.
- e) Recollir les ofertes de treball que arribin a l'Institut.
- f) Fa el seguiment del correcte funcionament de la tutoria d'FCT i de les visites a les empreses, proposant a la direcció les mesures correctores o de millora necessàries.
- g) S'encarrega de gestionar les exempcions d'FCT que sol·licita l'alumnat.
- h) Col·labora amb el cap d'estudis de cicles en la coordinació dels cicles i els equips docents.
- i) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar.
- j) Presenta propostes a l'equip Directiu per millorar el funcionament de l'FCT.
- k) Orientar i vetllar per la gestió dels convenis través del BID i portar-ne el registre.
- l) Coordinació, seguiment i actualització de la pàgina web de l'Institut i de les diferents xarxes social

5.15 DEPARTAMENT DIDÀCTIC

Funcions de la normativa general:

Agrupa les diferents àrees curriculars fixades en aquestes NOFC i el professorat d'acord amb les seves especialitats i afinitats

El Departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels mòduls que configuren els diferents cicles formatius.

Es reunirà amb la freqüència que fixi la normativa vigent sempre que el convoqui el seu Cap o la Direcció per mitjà d'algun dels seus membres i els acords es prendran per majoria absoluta dels membres.

Són funcions específiques dels Departaments:

- Establir la concreció del currículum dels mòduls que tinguin adscrits, per a cada nivell educatiu o cicle escolar.
- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, en les àrees de coneixement assignades al Departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les

qualificacions finals.

- Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tinguin assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la Direcció degudament prioritzades, per incloure-les en la programació anual de millores i compres, en funció de la disponibilitat pressupostària o en la planificació estratègica del centre.
- Fer proposta d'assignació de matèries entre el professorat. Serà acordat en reunió plenària i presentada a prefectura d'estudis. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades als càrrecs i a altres dedicacions (guàrdies, etc.) haurà de completar l'horari setmanal individual.
- La direcció encomana, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre, als departaments o als òrgans de coordinació que escaigui, la formulació d'una proposta d'assignació al professorat dels mòduls prenent en consideració la seqüenciació establerta en el projecte educatiu de centre i el criteri d'especialització del professorat.
- Correspon a la direcció del centre vetllar per la gestió eficient de les hores del professorat assignades als diferents ensenyaments.

Funcions de la normativa específica del centre:

- Realització de les tasques recollides a la Guia de Gestió Departamental.
- Els departaments tindran un nombre mínim de 3 professors/res
- En cas de manca d'acord en l'assignació de matèries, s'actuarà de la forma següent:
 - Iniciarà la tria d'un mòdul el funcionari definitiu amb més antiguitat, destinat a una especialitat docent amb competències sobre els mòduls, iniciant una roda aplicant el criteri d'antiguitat i fins l'assoliment de les hores setmanals a impartir.
 - En el cas de professorat de nova incorporació, se li assignaran els horaris de manera que completi les hores setmanals amb matèries de l'especialitat o especialitats afins.
 - Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.16 SEMINARI DIDÀCTIC

Funcions de la normativa general:

Les NOFC de cada Institut poden preveure la creació de seminaris en el si dels departaments quan la seva complexitat ho aconselli.

Es podrà constituir un seminari, quan en el departament hi hagi un mínim de 10 membres i un

altre seminari per cada 10 professors d'un mateix departament de formació professional.

Funcions de la normativa específica del centre:

Es crearà un seminari, quan en el departament hi hagi un mínim de 10 membres, o quan el consell escolar així o decideixi.

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un/a cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap de departament.

- a) Les funcions / responsabilitats dels cap de seminari i cap de departament seran fixades per cada departament d'acord amb les NOFC, la Guia departamental, el PGAC i qualsevol altre documentació estratègica del centre que sigui adient.
- b) Aquestes funcions / responsabilitats han de ser aprovades, cada curs, en reunió de departament al mes de setembre i comunicades al cap d'estudis.
- c) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.17 EL PROFESSORAT

Funcions de la normativa general: Llei Orgànica 2/2006 i Llei 12/2009 d'educació

1.-Les funcions del professorat són, entre d'altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin assignats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dintre o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- g) La contribució al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fill i filles, com també l'orientació perquè cooperin en aquest.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els

propis centres.

- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents

2.- Els professors realitzaran les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Lliurament de la programació de les diferents matèries que imparteixin, al cap de departament a inici de curs.
- b) Lliurament del full de seguiment de les diferents matèries que imparteixin al final de cada avaluació.
- c) Introduir les qualificacions del seu alumnat a l'aplicació informàtica.
- d) Portar un registre de les faltes d'assistència del seu alumnat.
- e) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.18 ELS/LES CAPS DE DEPARTAMENTS

Funcions de la normativa general:

El cap de departament

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

En particular, són funcions del cap de Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar els criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Col·laborar en les tasques de distribució del material escolar i dossiers.

- b) Col·laborar en les activitats escolars complementàries i extraescolars que s'impulsin des de la programació del centre i tinguin relació amb el departament respectiu.
- c) Vetllar per la documentació i els materials inventariables propis.
- d) Actualitzar l'inventari
- e) Fer el seguiment del pressupost d'acord amb l'administrador del centre.
- f) Fer propostes i esmenes quan s'elabori o es faci una modificació del PEC o de les NOFC.
- g) Revisar, aprovar i enviar al correu electrònic de l'Institut les programacions de les matèries del seu departament.
- h) Supervisar la realització de totes les tasques recollides a la Guia de Gestió Departamental.
- i) Realitzar la memòria final del departament i controlar els fulls de seguiment de les programacions
- j) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.19 ELS/LES CAPS DE DEPARTAMENTS AMB CICLES FORMATIUS DUALS

Funcions de la normativa general:

Són funcions del cap de departament de formació professional amb cicles formatius duals o coordinador de cicles formatius duals del departament:

- Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el coordinador/a de projectes de Formació Professional i amb els tutors de dual.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració dels projectes curriculars dels cicles formatius duals.
- Transmetre a l'equip docent la informació resultant dels seguiments periòdics de l'alternança a l'empresa.
- Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb el tutor de dual i la resta de l'equip docent, per millorar l'aprofitament de l'alumnat durant l'alternança.
- Vetllar perquè arribi al professorat del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa la proposta de qualificació final de l'empresa, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests.
- Elaborar els manuals i memòries corresponents.

ACTUACIONS:

- Elaborar/Revisar els projectes curriculars dels diferents cicles formatius. Inici de curs /1r trimestre.
- Fer aportacions sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de

l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.

- Elaborar els manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.
- Preparar el contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).
- Transmetre mensualment la informació relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i en general a tot l'equip docent, i la seva valoració. Mensualment (recollir en acta de reunió de Departament).
- Facilitar la transmissió al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general de les qualificacions finals de l'empresa en finalitzar l'alternança. Final del 3r trimestre del 2n curs, en general, (recollir en acta de reunió de Departament).
- Organitzar la formació dels tutors d'empresa. Durant tot el curs, si és mitjançant les trobades entre tutors d'empresa i de centre o entre el 2n i 3r trimestre, si és mitjançant jornada/es de formació.
- Elaborar les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).

5.20 EQUIP DOCENT

Funcions de la normativa general:

El 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 per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Planificació i desenvolupament coordinat de les activitats docents, extraescolars i orientadores que es realitzin amb el grup d'alumnes.
- b) Unificació de criteris i d'actuacions formatives.
- c) Concreció d'objectius específics de nivell.
- d) Coordinació d'estratègies metodològiques.
- e) Conèixer el procés educatiu de cada alumne.
- f) Conèixer el grup classe i el seu funcionament intern.
- g) Avaluar individualment i col·lectivament l'alumnat i el grup classe.
- h) Orientar permanentment la vessant personal, acadèmica i professional de l'alumnat.
- i) Establir els criteris per a la promoció i recuperació dels alumnes.

j) Valorar el funcionament de l'equip i elaborar propostes didàctiques, orientadores i organitzatives.

5.21 TUTOR/A DE CICLES FORMATIUS

Funcions de la normativa general: Resolució 15 de juny de 2010 i Resolució 1 de juny de 2011

Com a norma general, els tutors/es dels grups d'alumnes dels cicles formatius dedicaran, dintre del seu horari setmanal d'hores lectives, una hora lectiva setmanal per realitzar les tasques de coordinació i d'acció tutorial.

En els cicles formatius que es distribueixin en més d'un curs, tinguin la durada que tinguin, la persona tutora del cicle formatiu ho serà al llarg dels dos cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho impedeixin.

De cada sessió d'avaluació, la persona tutora del cicle formatiu n'informarà cada alumne o alumna, o els seus representants legals, incloent-hi, si n'hi ha, les qualificacions obtingudes.

L'alumnat ha de disposar de prou informació, tant pel que fa al desplegament del cicle com per a després de cursar-lo.

Aquesta informació comprèn, almenys, les matèries següents: durada lectiva i d'FCT del cicle, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels mòduls i del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixen en més d'un curs, previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis. La persona tutora de grup és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació (Resolució 1 de juliol de 2005 i Resolució 15 de juny de 2010)

L'informe d'avaluació individualitzat l'elaborarà la persona tutora del cicle formatiu a partir de les dades facilitades pel professorat dels mòduls i contindrà, almenys, els elements següents:

1. Apreciació sobre el grau de consecució de les capacitats enunciades en els objectius generals del cicle.
2. Apreciació sobre el grau d'assimilació dels continguts dels diferents mòduls.
3. Qualificacions parcials o valoracions de l'aprenentatge, si se n'haguessin produït.
4. Aplicació de mesures educatives complementàries.

L'organització i la presidència de la junta d'avaluació correspon al tutor o tutora del cicle, com també l'expedició de les actes corresponents.

La persona tutora del cicle formatiu informarà cada alumne/a, o als seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informarà per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte el seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que

cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels mòduls/unitats formatives avaluats.

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Recollir les incidències i absències que afecten a l'alumnat, registrades pel professorat del grup, fer-ne el buidatge i comunicar-les als pares o responsables legals segons els casos previstos en les NOFC, gestionar els documents, fer-ne el seguiment i arxivar-los en l'expedient de cada alumne. Una vegada finalitzat el curs traspasar aquest expedients als tutors corresponents.
- b) Aplicar el Pla d'Acció tutorial entre l'alumnat, i fer propostes per a millorar-lo.
- c) Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los en els aspectes optatius del currículum i sobre els procediments de recuperació de mòduls/unitats formatives pendents i també sobre els criteris de repetició de curs.
- d) Informar el grup sobre el sistema educatiu, sortides professionals i acadèmiques i orientar l'alumnat en aquest sentit.
- e) Informar l'alumnat i els pares o tutors legals, si són menors d'edat, sobre el progrés acadèmic i altres elements rellevants amb incidència acadèmica i que puguin afectar al desenvolupament individual.
- f) Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- g) Coordinar les activitats complementàries del grup classe.
- h) Vetllar pel desenvolupament personal i integral dels components del grup.
- i) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar
- j) Aixecar acta del desenvolupament de les reunions fetes del seu grup, ja sigui en avaluació o no. En aquesta acta ha de recollir tots els acords de la junta avaluadora i passar una còpia a la prefectura d'estudis

5.22 TUTOR/A DE CICLES FORMATIUS AMB CICLES FORMATIUS DUALS

Funcions de la normativa general

Són funcions dels tutors de Cicles Formatius Duals:

- Preparar amb l'alumne, equip docent i el tutor d'empresa l'alternança.
- Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa.
- Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els períodes en el quals l'alumne sigui a temps complert a l'empresa.
- Treballar conjuntament amb el coordinador de dual/cap de departament pel que fa a

aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo dels resultats de les avaluacions parcials i final de l'alumnat.

- Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions de professor tutor i de tutor de Cicles Formatius.

ACTUACIONS:

Realitzar la preparació i seguiment de l'alternança amb l'alumnat (segons el detallat en el document de seguiment de l'alumnat).

Realitzar els seguiments de l'alternança amb el tutor d'empresa (activitats de l'empresa). Contacte inicial i periòdic (mensual).

Realitzar el seguiment de l'alternança amb el tutor de l'empresa i RRHH (activitats, aprofitament, aptitud i actitud al centre i l'empresa). Durant aquests contactes es podrà compatibilitzar el seguiment de l'alumnat en alternança amb la formació al tutor d'empresa. Contacte trimestral.

Fer aportacions, juntament amb el coordinador de dual, sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.

Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració dels manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.

Fer aportacions al coordinador de dual en la preparació del contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).

Preparar juntament amb el coordinador de dual la informació a transmetre, relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat en l'alternança, al professorat amb mòduls/unitats formatives duals i en general a tot l'equip docent (mensualment), i la seva valoració. Mensualment.

Preparar el document amb les qualificacions finals de l'alumnat fetes per l'empresa en finalitzar l'alternança, a lliurar al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general.

Col·laborar amb el coordinador de dual en l'organització de la formació dels tutors d'empresa, si és mitjançant jornada/es de formació. Entre 2n i 3r trimestre.

Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració de les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).

5.23 COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Funcions de la normativa general: Resolució 15 de juny de 2010 i Resolució 16 de juny de 2011

En tots els instituts i en totes les seccions d'educació secundària la direcció pot nomenar un coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars.

Funcions de la normativa específica del centre:

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre i, si s'escau, de la residència, sota la dependència de la direcció.

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

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnes.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- h) Dinamitzar la utilització dels suros del vestíbul i passadissos.
- i) Organitzar i avaluar celebracions puntuals al llarg del curs (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i Fi de curs).
- j) Responsabilitzar-se de l'enregistrament d'imatges de diferents activitats del centre.
- k) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.24 COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

Funcions de la normativa general: Resolució 19 de juny de 2015 (Resolució començament de curs)

En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi ha un coordinador o coordinadora d'informàtica.

Funcions que corresponen a la coordinació d'informàtica:

- a) Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i Serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics
- e) 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.
- f) Aquelles altres funcions que el director de l'Institut li assigni en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g) Fomentar l'ús de les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Presidir la comissió TAC, per delegació del director.
- b) Fer el manteniment bàsic del material informàtic del centre.
- c) Relacionar-se amb els proveïdors de material informàtic i fer les propostes de compra, millora o manteniment.
- d) Coordinar l'inventari del material informàtic.
- e) Realitzar la memòria de final de curs de les TIC
- f) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.25 COORDINADOR/A DE SERVEI d'FP

Funcions de la normativa general: Instruccions 18 de febrer de 2012 (DGFPERE) i ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

En els Instituts hi ha un coordinador/a del servei d'assessorament.

- Funcions que corresponen a la coordinació d'informàtica: Programar, organitzar i coordinar el serveis.
- Promoure el servei i informar les persones interessades.
- Seguir i assegurar la qualitat del procediment del serveis.
- Gestionar les reclamacions.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.

Funcions de la normativa específica del centre:

- Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- Mantenir i millorar la qualitat del servei.

5.26 PERSONA ASSESSOR/A DE FAMÍLIA PROFESSIONAL

Funcions de la normativa general: Instruccions 18 de febrer de 2012 (DGFPERE) i ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

En els Instituts hi ha un nombre a determinar de persones assessores per 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.
- Complimentar les dades necessàries pel seguiment i assegurament de la qualitat del servei.

Funcions de la normativa específica del centre:

- Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- Mantenir i millorar la qualitat del servei.

5.27 JUNTA DE REONEIXEMENT

Funcions de la normativa general: Instruccions 18 de febrer de 2012 (DGFPERE) i ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

En els Instituts hi ha un nombre a determinar de persones assessores per família professional..

- 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.
- Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat les persones relacionades amb les unitats formatives o mòduls.
- Establir un pla d'avaluació per a cada persona usuària, determinant les tècniques (entrevista professional, simulació,...) a emprar per a la junta de reconeixement.
- Preparar l'entrevista de contrastació de la persona usuària elaborant el qüestionari de preguntes.
- Valorar els aprenentatges assolits mitjançant 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 competencials recollides per a cada persona usuària.

- Elaborar i signar l'acta de reconeixement dels aprenentatges i proposar la certificació de les unitats formatives o mòduls corresponents.
- Atendre i resoldre les reclamacions presentades per les persones participants.

Funcions de la normativa específica del centre:

- Mantenir i millorar la qualitat del servei.

5.28 RESPONSABLE DE MANTENIMENT

Funcions de la normativa general:

Quan calguin dues o més instal·lacions per impartir docència a l'alumnat matriculat en una família professional, es nomenarà un cap de manteniment. Aquest responsable tindrà reconegudes com a lectives fins un màxim de 3 hores per a l'exercici de les seves funcions

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Elaborar el pla de manteniment i executar el procediment relatiu al manteniment elaborat pel centre.
- b) Gestionar les reparacions necessàries pel correcte funcionament de l'equipament, a iniciativa pròpia o de l'administrador.
- c) Vetllar pel correcte funcionament i la seguretat de les instal·lacions fixes de les aules, els tallers i els laboratoris i proposar millores.
- d) Realitzar la memòria de final de curs.
- f) Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.29 PROFESSOR/A DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS FCT

Funcions de la normativa general:

Per tal de portar a terme les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en centres de treball, els tutors/es dels centres de titularitat del Departament d'Ensenyament disposaran d'una hora lectiva setmanal per a cada 5 alumnes o fracció de 5 que hagin de cursar l'FCT, fins a un màxim de 6 hores lectives setmanals.

El seguiment d'alumnat en formació en centres de treball el farà la persona tutora del cicle formatiu mitjançant visites a les empreses on l'alumnat efectua les pràctiques i quedarà reflectit en el quadern de pràctiques telemàtic.

El/la professor/a de pràctiques professionals de FCT serà un dels tutors acadèmics del cicle formatiu, preferentment el de segon. Tindrà assignat el mòdul de formació en centre de treball (FCT) i desenvoluparà la tutoria acadèmica del grup i com a criteri general exercirà la coordinació de l'equip docent del cicle formatiu.

El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el tutor o tutora de pràctiques, conforme a l'article 5 de l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC 6928, de 5.08.2015).

Funcions de la normativa específica del centre:

Programar les activitats a desenvolupar, fer-ne el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.

Seràn responsabilitat del tutor/a de pràctiques:

- Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius al crèdit de formació en centres de treball i fer-ne el seguiment.
- Informar l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del mòdul d'FCT.
- Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit d'FCT i assessorar el coordinador/a d'FP sobre la correspondència entre la pràctica professional acreditada i el perfil del cicle formatiu que el sol·licitant estigui cursant.
- Cercar empreses suficients per a què tot l'alumnat pugui cursar el mòdul d'FCT, conjuntament amb el/la coordinador/a d'FP.
- Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer-ne el seguiment mitjançant visites periòdiques i altres mitjans. Segons la normativa vigent, s'ha d'anar un mínim de dos cops i fer un mínim de dos contactes.
- Assignar empresa a l'alumnat del mòdul d'FCT, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumne/a a l'empresa.
- Complir els terminis establerts en la programació general per engegar els convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del mòdul de l'FCT.
- Reunir-se amb el tutor de l'empresa per avaluar conjuntament l'alumnat, i complimentar el quadern de pràctiques telemàtic.
- Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel Departament d'Educació.
- Lliurar la documentació generada a la coordinació d'FP en els terminis establerts.

Com a coordinador/a de l'equip docent, és responsabilitzarà de :

- Convocar, presidir i elaborar les actes de les reunions de l'equip docent i facilitar-les al cap d'estudis.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del cicle i presidir les juntes d'avaluació trimestrals

i gestionar les actes que se'n deriven.

- Impulsar la coordinació de continguts i de la tasca docent en el cicle formatiu/educatiu.
- Avaluar, amb l'ajut de l'equip docent, el desenvolupament del cicle formatiu i fer propostes de millora al cap de departament.
- Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar.
- El/la tutor/a recollirà la documentació per gestionar les exempcions i la lliurarà al Coordinació d'FCT segons el calendari establert pel centre.
- Gestionar l'homologació de l'entitat
- Realitzarà un informe de les incidències generades durant el conveni de pràctiques i les lliurarà a la Coordinació de FCT.

Es podrà escollir a un professor/a de la família professional per a desenvolupar aquesta tasca.

5.30 COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Funcions de la normativa general:

Correspon als coordinadors / coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

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

de riscos laborals.

k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Funcions de la normativa específica del centre:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos específics de la gestió de la prevenció.
- b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització i formació del personal, alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut envers els requisits del sistema de gestió de la prevenció.
- d) Assegurar el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió de la prevenció.

Totes aquelles incloses al sistema i procediments del sistema de qualitat i millora del centre, aprovades per la comissió de qualitat i el consell escolar

5.31 LA COMISSIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTINUA

Funcions de la normativa específica del centre:

La comissió de qualitat està formada per l'Equip Directiu amb el/la coordinadora de qualitat i el/la Coordinador/a de Formació Professional, poden també estar els Caps de Departament i altres coordinador/es. D'aquesta comissió en podrà formar part funcionalment i temporal limitat a un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que per formació, suport a la gestió o interès per desenvolupar la seva àrea d'acció es consideri necessari per part de la direcció.

Son funcions de la comissió de qualitat les següents:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implantació i desenvolupament del sistema.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències entre els membres de la comunitat educativa.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar l'estat del sistema de gestió de la qualitat mitjançant la política de qualitat, els objectius

de la qualitat, els resultats de les auditories internes, l'anàlisi de dades, les accions correctives i preventives, facilitant la millora contínua.

- Proposar uns objectius de la qualitat anuals per a l'Institut, que es presenten al claustre de professorat, que actua com a òrgan consultiu i s'aproven pel consell escolar.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut en el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Augmentar el grau de satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut, tot acomplint amb els requisits explícits i implícits que demana l'alumnat i les seves famílies del servei que nosaltres proporcionem.

La presidirà el Director/a o el/la coordinador/a de qualitat per delegació.

D'aquesta comissió i per motius de diligència, es fa una comissió permanent de qualitat, formada per l'equip directiu i el coordinador de qualitat (presidida pel director), en la qual es deleguen totes les funcions a excepció de l'aprovació del manual de gestió de qualitat.

5.32 LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA

Funcions de la normativa específica del centre:

Està presidida pel Director/a i està formada pels òrgans unipersonals de govern i de coordinació amb responsabilitats sobre l'àmbit pedagògic i la gestió acadèmica: equip directiu i caps de departament didàctic, si escau coordinador d'FP, lingüístic, informàtic, d'activitats.

Les funcions de la comissió se centraran en l'àmbit pedagògic i curricular i actuarà com a òrgan de consulta, previ a la presentació de propostes al claustre:

- a) Avaluar la programació acadèmica general de l'Institut i fer propostes per la planificació del curs següent.
- b) Ser consultada en el procés de revisió del PEC, de les NOFC i del PCC i del PAT, com a pas previ al claustre.
- c) Informar o proposar iniciatives d'experimentació pedagògica a implantar en el centre.
- d) Valorar el pla de formació de centre elaborat a partir de les necessitats detectades en els diferents departaments, especialment pel que fa a la incidència de la formació rebuda pel professorat sobre l'acció acadèmica.
- e) Fer propostes en relació als criteris generals d'avaluació i de recuperació dels alumnes.
- f) Elaborar propostes en relació a la millora del rendiment acadèmic i dels resultats de l'avaluació del centre fetes per l'administració educativa.
- g) Ser consultada respecte als criteris de distribució econòmica per al funcionament dels departaments.
- h) Estar informada de les accions implantades en els diferents departaments didàctics per millorar els resultats acadèmics i la satisfacció de l'alumnat.

- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin l'acció educativa del centre.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la direcció del centre.

5.33 LA COMISSIÓ TAC

Funcions de la normativa general: Resolució de 19 de juny de 2015, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2015-2016

1. Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
2. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
3. Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
4. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
5. Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
6. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
7. Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).
8. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

Funcions de la normativa específica del centre:

La comissió TAC estarà formada pel coordinador d'informàtica, els responsables de les aules d'informàtica i la web del centre.. Aquesta comissió es reunirà un cop al trimestre. Serà presidida pel coordinador informàtic, per delegació del director.

La seva funció és la de coordinar la integració de la tecnologia informàtica en el disseny de les programacions, promoure l'ús educatiu de la informàtica, supervisar, optimitzar els recursos informàtics i telemàtics del centre i donar a conèixer els recursos informàtics. Portar el control del funcionament de la web del centre al servidor.

5.34 EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Funcions de la normativa general:

L'elaboració de l'horari és responsabilitat del cap d'estudis. En elaborar els horaris del professorat es tindran en compte tant les hores lectives com la resta (fins a 28 setmanals) d'horari fix, les quals quedaran degudament especificades en la declaració horària que s'ha incloure en les dades anuals del centre. En establir aquestes hores caldrà:

- Garantir que a cada hora de classe i durant les hores d'esbarjo hi hagi els professors de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Els alumnes menors d'edat romandran en el centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyats dels professors o professores de guàrdia designats pel director o directora. (Mentre no es tingui autorització dels pares o tutor legal).
- Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/es que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

Funcions de la normativa específica del centre:

El procediment per cobrir les absències del professorat a les hores lectives, és el següent:

A. Per tal de substituir en una classe un determinat/da professor/a que, per la circumstància que sigui (malaltia, assumptes personals, ...) no pot assistir-hi, se seguirà sempre el següent ordre:

1. Es mirarà de poder fer canvis entre els professors del grup o grups afectats, i en cas contrari amb el professor de guàrdia. En el ensenyaments postobligatoris es podrà avançar la sortida de l'alumnat en cas d'absència del professor i amb la supervisió dels caps d'estudis o membre de l'equip directiu que tingui permanència.
2. Si l'absència ve motivada per la sortida d'un professor amb un grup d'alumnes, el cap d'estudis, serà l'encarregat de determinar qui cobrirà les classes. En aquest cas se seguirà el següent ordre: 1) S'intentarà que siguin cobertes amb els professors que deixen de fer classes al grup que fa la sortida; 2) Les cobriran els professors de guàrdia.

La tasca del/de la professor/a de guàrdia consisteix en:

- Presentar-se puntualment a la sala de professorat i revisar el full de guàrdies en l'aplicatiu, on constaran les incidències previstes (professorat absent, canvis d'horari, sortides de grups d'alumnes...) i seguir les instruccions al respecte que prefectura d'estudis hagi deixat indicades.
- Revisar durant tota l'hora de guàrdia l'ordre als passadissos i en especial el canvi de classes.
- Confirmar que tot el professorat es troba a les aules corresponents.
- Anotar les incidències imprevistes al full d'incidències de guàrdia (absències de professorat, sortides d'alumnat dins de l'horari lectiu,...).
- Romandre a l'aula dels grups d'alumnes sense professor.
- Supervisar que l'alumnat faci la feina que ha deixat preparada el professor absent.
- Anotar les compareixences i incidències dels alumnes en els fulls de compareixences.
- Supervisar la realització de les tasques d'aquells alumnes que hagin estat sancionats prèviament.
- Acompanyar l'alumnat a l'ambulatori de la Seguretat Social (alumnat de Cicles Formatius majors de 28 anys) o a la mútua (resta d'alumnat) si es produeix un accident o d'altres

problemes de salut que ho requereixin. A consergeria hi ha un full indicant els passos que cal seguir.

Guàrdies de pati: El/la professor/a de guàrdia vetllarà per l'ordre al pati, atindrà les incidències que es puguin produir i comprovarà que tot l'alumnat ha pujat a classe en acabar el pati.

6 REGLAMENTS

6.1 CONSELL ESCOLAR

6.1.1 *Comissió convivència*

1.- Tot i que el Consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat per tal de facilitar aquesta tasca al si del consell escolar es constitueix una comissió de convivència, integrada pel/per la cap d'estudis, per delegació del director, que la presideix, dos professors/es, un pare/mare d'alumne i un alumne/a, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres.

Els membres d'aquesta comissió han d'estar implicats en els diferents nivells educatius del Centre.

2.- Si ho considera oportú convocarà al tutor/a, l'alumne/a implicat i la família o representants legals i aquells membres de la Comunitat Educativa que consideri pertinent.

3.- La comissió de convivència es reunirà per convocatòria ordinària un cop a l'any en convocatòria extraordinària quan sigui convenient.

6.1.2 *Comissió econòmica*

En el si del Consell escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director/a, que la presideix, l'administrador que actuarà com a secretari de la comissió, un professor/a, un pare o mare i un/a alumne/a, designats pel consell escolar de l'Institut entre els seus membres.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar entre elles:

- Actuar com a junta de contractació en aquells procediments d'adjudicació de serveis que contemplin aquesta figura.
- Proposar l'adjudicació de les compres de material quant pel seu import requereixi la licitació de 3 o més empreses, segons la normativa vigent.
- Realitzar el seguiment i valoració de l'execució del pressupost, revisarà el projecte de pressupost i les seves revisions i els elevarà a l'aprovació del Consell.

Es reunirà tantes vegades com ho consideri necessari el/la director/a.

6.1.3 Comissió permanent

Es constitueix al si del consell escolar i està formada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. També en forma part el/la secretari/a amb veu i sense vot. Es constituirà de nou després de cada procés de renovació.

Per delegació del consell escolar, assumeix les competències que en matèria d'inscripció i matriculació la normativa atribueix al consell escolar.

A més, de les assenyalades a l'apartat 5.2 d'aquestes NOFC, exercirà aquelles altres competències que li delegui expressament el consell escolar.

Un dels membres d'aquesta comissió serà l'encarregat de vetllar per l'impuls de mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones (art. 27 decret 102/2010).

6.1.4 Altres comissions

A més de les comissions esmentades es podran constituir aquelles de caràcter temporal que el consell consideri necessari per analitzar àmbits concrets de funcionament del centre. La seva composició serà definida en el moment de la seva creació pel consell escolar.

Totes les comissions aixecaran les actes de les reunions i seran incorporades cronològicament al registre d'actes del consell escolar en forma d'annexos.

6.1.5 Renovació parcial dels membres del consell escolar de l'Institut

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. La renovació de les persones membres del consell escolar es farà d'acord amb l'art. 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Com a procediment específic del centre la renovació es farà de la manera següent:

Si es produeix una vacant en el consell escolar la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, s'iniciarà un procés d'elecció semblant al contemplat a l'art. 28 .apartat 2 del decret d'autonomia de centres. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

6.2 CREACIÓ, MODIFICACIÓ I/O ADAPTACIÓ DELS DOCUMENTS ESTRATÈGICS

Aquest apartat està descrit en els primers processos del nostre sistema de qualitat. Els canvis poden ser d'ordre intern (canvi d'objectius, context, etc.) i/o d'ordre extern (canvi de normativa, etc.).

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor: 30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 45
---	---	--

6.2.1 Projecte educatiu de centre (PEC)

En els centres públics correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Correspon al director o directora del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

6.2.2 Resta de documents estratègics

Cal seguir el mateix procediment del punt anterior per aprovar la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, programació general, memòria anual, etc. –, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del consell escolar pot ser per majoria simple.

6.3 DRETS DELS ALUMNES

1. Els alumnes, com a protagonistes dels procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valor l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació
 - f) Ésser educats en la responsabilitat
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- p) A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi centre.
- q) A l'assegurança escolar.

6.4 DEURES DELS ALUMNES

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe i a les pràctiques d'FCT.
 - 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. L'alumnat, 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) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - f) Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
 - g) Assistir a classe amb puntualitat i justificar les faltes d'assistència.
 - h) Fer les tasques escolars que els ha encarregat el professorat, tot esforçant-se en la seva feina i realitzar-la amb interès.
 - i) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
 - j) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
 - k) No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.

- l) Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
- m) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
- n) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- o) Fer un bon ús de les instal·lacions del lloc de pràctiques.

6.4.1 Assistència a classe dels alumnes

Normativa general: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Art.22.1

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.

Art.37.4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i **també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat**

Decret 279/2006

Art. 21.2.a) Deure d'assistir a classe ,participar en les activitats formatives previstes i respectar els horaris establerts

Resolució d'organització i funcionament dels centres

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les matèries (batxillerat) o mòduls (cicles formatius) que cursi i a totes les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. En el cas de falta d'assistència sense justificació, s'aplicaran les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el decret de drets i deures de l'alumnat.

Es tindrà en compte el que diu la *RESOLUCIÓ EDU/553/2009, de 2 de març, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2009-2010 en l'article següent:*

17.14 Quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb la família, se'l dona de baixa d'ofici, sens perjudici, si s'escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament el possible incompliment de l'escolarització obligatòria i de garantir l'escolarització d'acord amb les previsions de l'apartat 17.10 si l'alumne torna a presentar-se.

Normativa específica del centre:

L'assistència a classe i a les activitats obligatòries del centre són deures per a tot l'alumnat. Les faltes injustificades seran objecte de sanció segons la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La falta d'assistència injustificada a classe en un percentatge superior a un 20%, suposarà l'inici d'un procés sancionador, iniciat pel tutor.

El PCC determinarà la repercussió que sobre l'avaluació tenen les faltes d'assistència injustificades.

No es contempla l'absentisme ni al centre escolar ni al lloc de pràctiques. Si es donés aquest últim cas, es procedirà a tancar el conveni de pràctiques.

6.5 *NORMES ESPECÍFIQUES DE COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT*

El dret a rebre una formació que els permeti assolir un desenvolupament positiu de la seva personalitat porta implícita el deure de complir amb les obligacions derivades de l'escolarització. El compliment individual de les obligacions millora el funcionament i aprofitament de les activitats realitzades a l'Institut.

6.5.1 *Normes bàsiques de convivència*

La concreció d'unes normes bàsiques de convivència té com a objectius:

1. de convivència: desenvolupar el respecte entre tots els membres del centre.
2. acadèmics: desenvolupar i assolir hàbits de treball i d'estudi

Per aquest motiu es considera necessari regular els següents apartats

1. Cal ser puntual: Per a l'alumnat de cicles formatius, al matí, la porta d'entrada es tancarà a les 8:05h (15:35 h a la tarda) i no s'obrirà fins als canvis de classe següents.

En tot cas, l'alumnat que porti una justificació degudament complimentada (visita mèdica o deure inexcusable) del motiu del retard signada pels pares o tutors legals (en el cas de menors d'edat) o de l'alumne (en cas de major d'edat) sí que podrà anar directament a les classes.

Si es preveu que s'arribarà tard a l'hora d'inici de la classe cal incorporar-se a l'Institut a l'hora següent.

Les faltes de puntualitat tindran la mesura correctora que la comissió de convivència determini.

2. L'assistència a classe i a les activitats obligatòries del centre són deures per a tot l'alumnat. També s'inclou en aquest apartat l'assistència a les pràctiques d'FCT. Les faltes injustificades seran anotades en el full de seguiment de l'alumne/a i poden ser objecte de sanció.

La falta d'assistència injustificada a classe dels alumnes en un percentatge superior a un 20%, suposarà l'inici d'un procés sancionador. El PCC determinarà la repercussió que sobre l'avaluació tenen les faltes d'assistència injustificades. S'aplicarà el punt 6.3 de les NOFC.

3. Els alumnes no sortiran al passadís entre classe i classe, quan hagin de tenir classe a la mateixa aula. No es pot sortir de la classe excepte quan sigui necessari canviar d'aula.
Això vol dir entrar a la classe a les hores en punt i fer els canvis d'aula, quan sigui necessari, amb la major rapidesa possible (però sense córrer).
4. Cada alumne és responsable de la seva taula. Aquesta ha d'estar neta i sense guixades (en cas de trobar la taula en condicions deficientes, cal comunicar-ho al professor).
5. A l'hora de l'esbarjo l'alumnat ha de ser al pati. Només podrà romandre a una aula amb un professor/a.
L'alumnat ha de ser al pati **o a les rodalies del centre si té autorització del pares (en el cas dels menors d'edat)**. Només podrà romandre a l'aula amb un/a professor/a.
En acabar el pati, a les 11:30 h del matí (19:00 hores en el torn de tarda), es tancarà la porta de l'Institut de manera que els alumnes que **tornin tard de l'esbarjo** no entraran fins l'hora següent.
6. A l'hora de l'esbarjo no està permès estar al vestíbul ni als passadissos. El pati s'ha de conservar el més net possible i cal evitar llençar papers, llaunes, etc., a terra.
8. No es podrà menjar ni beure a les classes.
9. No es podrà prendre cap medicació sense l'autorització de la família.
10. Està prohibit fumar dintre del recinte escolar. En cas contrari es comptabilitzarà com una compareixença i falta greu.
11. Està prohibida la utilització d'aparells reproductors de música i auriculars (mp3, iPOD, etc.) a les classes. Així mateix no es pot fer cap tipus de gravació. En cas de que s'utilitzin el professorat els lliurarà a direcció. L'hauran de venir a recollir els pares, tal com estableix la normativa.
12. Cal que els telèfons mòbils no pertorbin el normal funcionament de les classes. En el cas d'interrupcions motivades per l'activació d'un d'aquests aparells, el professorat haurà de valorar el grau de distorsió que ha provocat la situació i en el cas que ho consideri greu li podrà demanar a l'alumne que li lliuri l'aparell, prèvia desconnexió del mateix per part de l'alumne. El professorat l'haurà de lliurar a direcció, que es posarà en contacte amb els pares (si és de menor d'edat) per tal que vinguin a recollir-lo.
13. Han de portar el material de cada matèria.
14. Per evitar robatoris el professorat haurà de tancar les portes, finestres i llums de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula quedi sense alumnes.
15. En cas de que no es compleixin aquestes normes bàsiques de convivència, el professor/a, el tutor/a o en el seu cas la direcció imposarà les mesures correctores adients, escoltada en el seu cas, la comissió de convivència del centre

6.5.2 Sobre les faltes d'assistència individual a les classes

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat ha de controlar l'assistència i n'ha de portar un registre, segons un dels models fixats pel centre.

6.5.3 Justificació

Les absències previstes han de ser anunciades prèviament al tutor/a i al professorat afectat. En cas d'absències imprevistes s'han de justificar durant la primera setmana després de reincorporar-se. Si en aquest termini no es presenta la corresponent justificació, el tutor/a i el professorat afectat ha de considerar les absències injustificades.

Les faltes d'assistència es justificaran amb el "*full de justificació de falta d'assistència*" que es troba a consergeria. En cas de necessitat s'haurà de donar aquest full al tutor/a signat pels pares o tutors legals explicant el motiu de la falta d'assistència (si és per causa mèdica s'adjuntarà justificant del metge).

Els documents de justificació han de quedar en poder del/de la tutor/a que els ha de custodiar fins a finalitzar el curs.

L'acceptació d'una justificació correspon únicament al professorat afectat. Si s'observa una justificació sistemàtica d'absències per part dels pares, el tutor/a ho ha de comunicar a prefectura d'estudis que s'ha de posar en contacte amb la família per aclarir aquesta circumstància.

6.5.4 Comunicació

La comunicació del resum de les faltes s'ha de fer a través del butlletí de notes, l'alumnat en retornarà el justificant de recepció signat pels pares o tutors legals. En el cas d'alumnes majors d'edat, han de signar directament el justificant de recepció del butlletí de notes.

Els butlletins de notes no recollits així com els justificants de recepció han de quedar custodiats pel tutor/a fins a l'inici del curs següent.

La comunicació de les absències injustificades que impliquin efectes acadèmics o disciplinaris s'han de fer mitjançant escrit adreçat als pares o tutors legals a través de l'alumne/a, amb justificant de recepció. Si és major d'edat s'ha de lliurar a l'alumne directament que n'ha de signar la recepció. Si l'alumne no assisteix a classe, la comunicació s'ha d'enviar per correu.

6.5.5 Tractament de les faltes d'assistència

Les faltes d'assistència tenen un doble tractament: disciplinari i acadèmic.

Les faltes d'assistència injustificades són considerades conductes contràries a les normes de convivència.

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

- El tutor/a comunicarà les faltes d'assistència injustificades als pares dels alumnes, o a l'interessat si és major d'edat.

- Els caps d'estudis analitzaran el llistat d'acumulació de faltes injustificades que els facilitarà el tutor/a i prendran acords en relació a les accions disciplinàries adients o a l'obertura d'un expedient disciplinari.

6.5.6 Neteja de la classe

1. Cal deixar la classe neta. A la sortida caldrà que el delegat informi en un full de l'estat de la classe, en cas d'existir alguna incidència. El full el deixarà a consergeria.
En cas de que no estigui en condicions, tota la classe és responsable de la seva neteja, que caldrà realitzar abans d'acabar l'hora.
2. Cal tenir cura de les parets, murals, armaris i altres parts del mobiliari dins de l'aula i del material esportiu en general. Tota la classe és responsable de la seva conservació. El delegat/da haurà d'anotar les incidències i comunicar-les al professor/a en el moment que es produeixin. En el mateix moment es netejaran.
3. El pati i l'entorn de l'Institut cal que estigui en bones condicions. Per això és imprescindible no tirar papers i altres deixalles a terra, ja que disposem de papereres.

6.6 REGULACIÓ DEL DRET D'INASSISTÈNCIA A CLASSE PER RESULTAT DEL DRET DE REUNIÓ

*Normativa general: Article 24.2 del decret d'autonomia i LOE disposició final 1ª apartat 5
Article 32 del decret 279/2006*

Les normes d'organització i funcionament del centre, 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 sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta no justificada.

El centre garantirà als alumnes que no desitgin secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, el dret a romandre en el centre degudament atesos.

Normativa específica del centre:

L'alumnat dels ensenyaments post-obligatoris podrà fer reunions, dintre de les hores de tutoria o fora de l'horari lectiu, per prendre decisions col·lectives que afecten l'assistència a classe. El procediment a seguir per tal que la no assistència es consideri falta justificada serà:

1. Es farà una reunió informativa amb un membre d'algun dels sindicats convocants, a la que obligatòriament hauran d'assistir els delegats i/o sots delegats de classe.
2. Cada delegat i/o sots delegat informará al seu grup classe a la següent sessió de tutoria que hi hagi.
3. Amb un mínim de 48 hores d'antelació els estudiants hauran de presentar el document de comunicació. L'alumnat menor d'edat haurà de donar al tutor/a el document de comunicació signat pel pare, la mare o tutor/a legal.

En qualsevol cas no s'interromprà l'activitat lectiva conforme a la programació, assumint els alumnes les conseqüències de la seva inassistència.

Si un alumne que ha signat la comunicació de la no assistència, i ve a classe, es sobreentén la seva renúncia a la no assistència a classe i per tant haurà de completar el seu horari lectiu.

6.7 PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME

Normativa general:

D'acord amb la normativa vigent es prohibeix fumar a tot el recinte escolar, als accessos immediats a l'edifici i las voreres circumdants (art.7.d) de la *Llei 42/2010, de 30 de desembre*)
No és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres d'educació.

6.8 MATRICULACIÓ DELS ALUMNES

- 1) La preinscripció i la matrícula de l'alumnat es farà seguint estrictament les directrius de les resolucions de preinscripció i matriculació que faci públiques el Departament d'Ensenyament.
- 2) Per difondre el nostre Projecte Educatiu, l'Institut participarà en xerrades informatives als centres de secundària en la mesura que ho creguin adequat els propis directors/es dels esmentats centres.
- 3) L'Institut organitzarà jornades de portes obertes per donar a conèixer les instal·lacions, equipaments i el model pedagògic del centre i poder intercanviar preguntes i inquietuds amb les famílies o representants legals dels alumnes interessats.

6.9 PERSONAL DOCENT: DRETS

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació vigent.
- d) A falta d'una concreció específica, les actuacions del personal docent es regiran d'acord amb la Constitució espanyola, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i la normativa jurídico-administrativa vigent.
- e) A participar en els òrgans de govern del centre.
- f) A elegir i ser elegit per als càrrecs representatius i de govern del centre.

- g) A ser informat de la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat i els representants del consell escolar.
- h) A reunir-se lliurement al centre per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
- i) A contribuir a definir les orientacions pedagògiques del centre, d'acord amb el Projecte Curricular.

6.10 PERSONAL DOCENT: DEURES

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.
- 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.
- d) Procurar que cadascun dels alumnes i les alumnes puguin aconseguir els màxims objectius educatius.
- e) Impartir classes i complir puntualment l'horari assignat. Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de departament, així com a totes les reunions convocades per la direcció del centre.
- f) Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació consensuats amb la resta dels membres del departament, sota la coordinació del cap de departament.
- g) Justificar les faltes d'assistència i de puntualitat a les activitats ressenyades a l'apartat anterior. I sol·licitar autorització prèvia al cap d'estudis per a tot canvi d'horari.
- h) Ha d'ésser present al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins el seu horari de permanència al centre.
- i) Controlar l'assistència de l'alumnat a classe i notificar les faltes al tutor/a segons el procediment establert.
- j) Mostrar els exàmens un cop corregits a l'alumnat i fer els aclariments pertinents als qui ho demanin.
- k) Atendre els alumnes i els pares que ho desitgin.
- l) Comunicar a l'inici de cada trimestre les activitats extraescolars al cap d'estudis per tal d'obtenir el permís corresponent i vetllar per la documentació administrativa necessària.
- m) Fomentarà l'esperit cívic entre la Comunitat Educativa.

6.11 MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar consisteix en la resolució de conflictes mitjançant la intervenció de terceres persones, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El principis bàsics de la mediació són:

- La voluntarietat
- La imparcialitat
- La confidencialitat

6.12 RÈGIM DISCIPLINARI

El règim disciplinari del centre es fonamenta en els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius; els articles 21 i 22 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), sobre drets i deures de l'alumnat i el capítol V de la llei 12/2009 d'Educació (LEC) sobre convivència als centres educatius, i el decret 279/2006 de Drets i Deures dels alumnes.

En cas de conflictes entre un alumne i els seus companys, o un professor o un membre del PAS es procurarà que els implicats resolguin directament el conflicte per la via de la **mediació**.

Si no s'arriba a una solució consensuada es recorrerà a la intervenció del tutor/a i finalment, en cas necessari, intervindrà el/la cap d'estudis o/i el director/a.

6.12.1 Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquestes normes com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, es poden corregir i sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes normes ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu, d'acord amb l'article 24 del *decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius* i els articles 34 a 37 de la *lleí 12/2009 d'Educació* (LEC)

6.12.2 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) 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,

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.12.3 Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

6.12.3.1 Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència en el centre

S'han de considerar conductes o faltes lleus contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Mesures correctores

a) Amonestació oral.

b) Amonestació escrita.

c) Compareixença immediata davant del professorat guàrdia

d) Expulsió de classe, per la direcció, sempre amb feina per fer.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

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

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat anterior correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats a), b) del paràgraf anterior.

b) El/la tutor/a i als professors responsables de l'atenció de l'alumnat, tot i no estar fent classe, en el supòsit de mesures correctores de l'apartat c) .

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats d), e), f), g) del paràgraf anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a l'apartat a) del paràgraf anterior, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió en cas d'incompliment de les normes de convivència són les següents:

- a) La reiteració en el temps de compareixences es considera una falta greu. La sanció pot comportar l'obertura d'expedient i l'aplicació d'una mesura provisional d'expulsió del centre per a l'alumnat, o la 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) Canvi de grup o classe de l'alumne.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència (faltes lleus) prescriuen en el 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.

6.12.3.2. Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

D'acord amb l'article 37 de la *Llei 12/2009 d'Educació* (LEC) són sancionables com a faltes greus, en els termes i amb el procediment establerts en aquest apartat, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

1. 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. D'acord amb els models penjats a la intranet del centre.

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.
4. 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 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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
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 o mare o tutor o tutora.

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor: 30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 60
---	---	--

Sancions

Les **sancions** per la comissió de les **faltes greus** són:

a.- Sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'apartat 6.12.3.2 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a) del punt 6.12.3.2 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.

És funció del/de la director/a l'aplicació de la sanció. El control i supervisió del compliment de les sancions en funció de la seva tipologia el durà a terme el professor tutor, prefectura d'estudis, la comissió de convivència i el consell escolar.

Resum de les mesures correctores i sancionadores a tenir en compte per la comissió de convivència i la direcció

✓ Amonestació oral	✓ Serveis a la comunitat
✓ Amonestació escrita	✓ Tasques reparadores
✓ Privació de temps d'esbarjo	✓ Expulsió de 1 a 5 dies
✓ Treball individual	✓ Expulsió de 5 a 15 dies
✓ Treball conjunt	✓ Inhabilitació
✓ Apartar de l'aula	

La imposició de les sancions per faltes lleus o greus s'ha de comunicar als pares de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat, segons els models de la intranet del centre.

6.12.4 Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal.

Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la

convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

6.13 NORMES DE CONVIVÈNCIA

Convivència a l'aula i canvis d'aula

a) Quan acaben les classes hi ha un timbre que avisa. S'exigeix als alumnes que siguin puntuals a les diferents classes; per tant, convé també que el professorat respecti aquesta norma de puntualitat, tant a l'hora d'entrar com de fer sortir l'alumnat de l'aula.

b) L'alumnat no pot sortir de l'aula durant les hores de classe tret de situacions excepcionals. Això vol dir que ni poden anar al lavabo, ni a fer fotocòpies, ni poden sortir abans que s'acabi l'hora de classe (encara que hagin acabat una prova). Cal tenir present que normalment hi ha molts alumnes fent classe simultàniament i, si els passadissos s'omplen d'alumnes, això interfereix notòriament la qualitat de la docència. Tampoc podran sortir de l'aula a mitja classe aquells alumnes que estan fent alguna matèria de dues hores seguides.

c) Quan els alumnes acaben la classe i han de canviar d'aula, cal exigir-los que deixin les taules i cadires al seu lloc. Igualment, el professor que canvia d'aula procurarà deixar neta la pissarra que hagi utilitzat i tancar la classe amb clau.

d) Cal vetllar perquè a les aules no es mengi i perquè es respectin i es mantinguin nets el mobiliari i les parets. També es procurarà fomentar la netedat i l'ús de les papereres a tots els recintes de l'Institut.

e) Pel que fa a les sancions, cal recordar que l'expulsió de la classe és una mesura extrema i que només s'ha d'aplicar en casos molt greus. No es podrà fer fora fins al final de la seva classe a un alumne sense fer-ho constar com a "compareixença" i complir els tràmits que estan marcats. Queda clar que quan s'han presentat davant el professor de guàrdia i/o equip directiu, l'alumne/a haurà de tornar a la classe excepte si el/la cap d'estudis o el membre responsable de l'equip directiu que hi hagi en aquell moment ho consideri adient.

f) En cap cas, l'alumnat no podrà tenir connectat el telèfon mòbil a la classe, i per tant no es podran rebre ni fer trucades des de l'aula. En la primera sessió de tutoria del curs, s'informarà l'alumnat sobre aquesta normativa.

i) Quan en un curs hi hagi repetits problemes de manera generalitzada, el tutor, convocarà una trobada amb l'equip Docent per esbrinar-ne les causes i fixar unes pautes correctores comunes.

j) Quan un grup estigui sense cap professor, qualsevol professor/a del centre al que s'encarregui la responsabilitat de vetllar per la classe té la mateixa autoritat que la d'un professor del seu equip docent.

6.14 PROCEDIMENT DE QUEIXES

El procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, s'ajustarà al protocol marc de la resolució del 24 de maig del 2004. Aquesta resolució està desenvolupada en el nostre procediment de queixes.

6.15 PROCEDIMENTS DE RECLAMACIONS

El procediment per tractar les reclamacions de notes s'ajustarà al que determini el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs vigent i a la resolució del 24 de maig del 2004. Aquesta resolució està desenvolupada en el nostre procediment de reclamacions.

6.16 FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.
2. Es procurarà que les decisions del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per la majoria dels seus membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra cosa.
3. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/ per la secretari/a a indicació del director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació, preferentment de forma telemàtica.
4. La convocatòria del consell escolar es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació. El sector del professorat i PAS es convocarà per correu electrònic. A la resta de sectors per via telefònica, o per correu electrònic.
5. El consell escolar es reunirà en primera convocatòria, en el cas de no haver quòrum suficient per a portar a terme la reunió, es reunirà en segona convocatòria un quart d'hora després.

6.17 LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES

A l'Institut 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/la Director/a facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representants, de tot el que afecti a la vida de l'Institut, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un espai 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, zones esportives i biblioteca de l'Institut, sempre que no interfereixi el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al/a la director/a, i l'aprovació de les activitats per part del consell escolar de l'Institut.

6.18 ASSEMBLEA DE DELEGATS:

L'alumnat s'agrupa per classes i cadascuna escull el/la seu/seva delegat/da i sotsdelegat/da. Tots/es els/les delegats/des formen l'assemblea de delegats que, per fer-se més operativa, es divideixen per torns (Matí i tarda). Mitjançant aquesta organització l'alumnat pot incidir en el funcionament de l'Institut, fent les propostes que considerin oportunes.

6.19 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

6.19.1 Programació i organització

1. Les organitza un/a professor/a amb l'aprovació del seu departament o en cas de les sortides de tutoria amb la supervisió del/la coordinador/a pedagògic/a. Les propostes cal de fer-les arribar al/ a la cap d'estudis a principis de curs per presentar-les per la seva aprovació al consell escolar.
2. Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant el professorat que quedi alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia. El cap d'estudis, serà l'encarregat de determinar qui cobrirà les classes. En aquest cas se seguirà el següent ordre:
 - S'intentarà que siguin cobertes amb els professors que deixen de fer classes als grups que fan la sortida;
 - Les cobriran els professors de guàrdia.

3. En cas de sortides que no s'hagin pogut preveure a principi de curs (exposicions, teatre,...) el departament o la coordinadora pedagògica farà arribar la proposta al/a la cap d'estudis que la valorarà i, si escau, la presentarà al consell escolar (o a la comissió permanent) per a la seva aprovació.

6.19.2 Acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense acord explícit i motivat del consell escolar, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor o professora, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció a l'alumnat. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, la relació alumnat/professorat es conformarà a les seves característiques. Totes les sortides comencen en l'Institut i acaben en ell.

6.19.3 Autorització als alumnes

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual i es comunicaran prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar. Per a aquelles sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització específica.

6.19.4 Viatges de fi de cicle, de curs

1. Al viatge de fi de cicle, hi podran optar tots aquells cursos que acabin els seus estudis del nivell corresponent a.
2. S'entén que la sortida i/o el viatge de fi de cicle ha d'anar encaminada, sobretot, a reforçar els lligams existents dins el grup classe i que, per tant, ha de ser preparada pel tutor o pel professorat del seu equip docent. En el cas que el/la tutor/a no pugui acompanyar-los al viatge, es recomana que sigui un/a professor/a de l'equip docent que el/la substitueixi, tot i que el tutor serà el responsable de la seva coordinació.
3. Aquest tipus de viatge ha de tenir una finalitat cultural, tecnològica i de convivència, tot i que cal combinar-la amb activitats de lleure
4. Cal fer aquell tipus de viatge que asseguri l'assistència del major nombre possible d'alumnes, que haurà de ser superior al 50% de l'alumnat del grup pel qui s'organitza el viatge. El consell

escolar pot modificar aquest percentatge a proposta dels tutors/res o dels representats del grup, sempre que concorrin circumstàncies que així ho aconsellin.

5. Els diferents ensenyaments/cursos es podran posar d'acord i aprofitar les sortides programades pels equips docents per tal d'anar a un mateix lloc. Per una banda això els permetrà conèixer altres alumnes que no són del seu grup i, per l'altra, es podran beneficiar dels descomptes que ofereixen les agències de viatges als grups nombrosos. Ara bé, tampoc és convenient que la sortida sigui massiva; en aquest sentit els/les tutors/es i els equips docents valoraran el nombre òptim d'alumnes que poden marxar junts.

6. El termini de presentació de propostes per part de les tutories i/o els equips docents és la darrera setmana de novembre. El programa complet cal presentar-lo a la reunió de tutors/es, al coordinador d'activitats i serveis i a la coordinadora pedagògica durant la 2a setmana de gener. Al programa, s'hi farà constar: dates de sortida, lloc, activitats diàries, cost, sistema de transport i d'allotjament, telèfons de contacte, agència contractada, nombre d'alumnat que hi participa, professorat acompanyant i finalment l'assegurança que s'ha contractat.

7. El coordinador d'activitats i serveis serà l'encarregat de la coordinació final de tots els viatges i/o sortides i n'haurà d'informar el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la cap d'estudis que ho portarà al consell escolar per a la seva aprovació.

6.20 PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN LA VIDA DEL CENTRE

L'alumnat pot organitzar-se per participar activament en la vida del centre:

6.20.1 Delegats i sotsdelegats de classe

Són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors/es, coordinadors/es, equip directiu, ..

S'elegeixen per votació a cada classe per un període d'un curs acadèmic, a més s'elegeix també un sotsdelegat que ajudarà al delegat en les seves tasques i el substituirà en cas d'absència.

En cas que en un grup no hi hagi alumnes voluntaris per a exercir les funcions de delegat o sotsdelegat, el/la tutor/a els podrà nomenar, escoltats el grup classe i l'equip docent.

Les seves principals funcions són:

- a) Representar els companys de classe en el consell de delegats i davant els òrgans de gestió del centre (consell escolar, direcció, cap d'estudis, coordinadors...)
- b) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i la solució de problemes acadèmics, disciplinaris, ..., que sorgeixin en el grup al llarg del curs.

- c) Col·laborar amb el/la tutor/a i el professorat a potenciar i dinamitzar tasques dins l'aula, com mantenir l'ordre i la neteja, passar la llista del control d'assistència, avisar dels desperfectes,...
- d) Dirigir, moderar i dinamitzar les assemblees de classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- e) Col·laborar en l'organització d'activitats extraescolars conjuntament amb la comissió d'extraescolars. Fer de pont entre les propostes del grup classe i la comissió.
- f) Avisar a consergeria passats deu minuts del canvi de classe si no hi ha professor/a a l'aula.
- g) Totes aquelles funcions que puguin proposar-se per iniciativa dels delegats i dels grups classe, sempre que el consell escolar en doni la seva aprovació.
- h) Els delegats i sotsdelegats dels diferents grups podran assistir a les sessions d'avaluació del seu grup classe, en el moment que es faci la valoració global del grup, podent aportar les opinions i valoracions que creguin necessàries.
- i) El/La tutor/a podrà, a proposta del grup o de l'equip docent, cessar el delegat quan no compleixi correctament les tasques encomanades.

6.20.2 El consell de delegats

És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Està format pels delegats i sotsdelegats de totes les classes de l'Institut, els representants d'alumnes del consell escolar i els representants de les possibles associacions d'alumnes que el centre pugui tenir, en nombre no superior a tres.

Les seves funcions seran:

- a). Donar assessorament i suport als/les representants d'alumnes del Consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica concreta dels diferents grups, modalitats d'estudis i famílies professionals.
- b). Elaborar informes i/o propostes per al consell escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi consell escolar.
- c). Ser informat amb antelació respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar així com de les seves conclusions per tal de poder preparar i discutir els aspectes que afectin l'alumnat i difondre-ho a totes les classes.
- d). Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

El centre cedirà al consell de delegats els espais i els mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions segons la seva disponibilitat.

6.20.3 Representants de l'alumnat al consell escolar

Els representants de l'alumnat al consell escolar del centre duran a terme les seves funcions segons el que determina la normativa vigent.

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor: 30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 67
---	---	--

Amb aquesta finalitat, l'equip directiu del centre els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan els/les alumnes representants ho sol·licitin.

6.21 ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL

L'Institut disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal. Per fer aquest sistema utilitzem un software extern anomenat GEISOFT/GASSIST, on tot el personal ha d'introduir el seu usuari i contrassenya, tant a l'entrada com a la sortida. I en el cas de professorat passarà llista d'absències del seu alumnat també amb aquest programa. Solament en el cas de mal funcionament de la xarxa, es posarà a disposició el sistema de control en format paper, en el qual posarem les nostres dades i l'hora tant a l'entrada, com a la sortida.

Als efectes de garantir la correcta prestació del servei (per poder preveure els canvis d'horari i la gestió de les guàrdies del professorat), qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient [telèfon, correu electrònic, avís familiar ..], al cap de la unitat on es presten serveis o al superior jeràrquic immediat, amb independència de la seva posterior justificació documental. (PS-GABS del sistema de qualitat).

7 SISTEMA DE QUALITAT

Un dels reptes que actualment afronta el nostre centre és la Gestió del Sistema de Qualitat i Millora Contínua. És per això que fa uns anys que forma part de la xarxa de centres catalans que han instaurat uns sistemes de control i aplicació de la qualitat total i han aconseguit la certificació ISO 9001.

7.1 POLÍTICA DE QUALITAT

L'Institut Llobregat vol respondre amb eficàcia a les necessitats de la societat que l'envolta, l'administració educativa i als membres de la comunitat educativa, per la qual cosa assumeix el repte de dotar-se de les estratègies de gestió i de treball més avançades i escaients. El seu funcionament no ha de descuidar el manteniment i l'increment del nostre patrimoni curricular tant d'ensenyaments reglats, com no reglats – grup/classe, nivells educatius, cursos – i el bon estat de les instal·lacions.

L'Institut Llobregat ha adoptat com a política de qualitat satisfer les necessitats i expectatives de la comunitat educativa i una educació de qualitat. Satisfer amb el nostre servei les necessitats i expectatives dels participants interns i externs, d'acord amb la nostra missió i Projecte Educatiu.

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor: 30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 68
---	---	--

Per a l'Institut Llobregat la qualitat és una part fonamental i prioritària de la seva filosofia i estratègia. L'actuació de l'Institut, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, està adreçada a:

- Satisfer les necessitats i expectatives dels principals grups d'interès.
- Contribuir a l'assoliment dels objectius que la societat li assigna com a institució educativa i centre de formació.
- Desenvolupar i implicar el conjunt de l'equip humà que forma part de l'Institut per tal d'assegurar un alt nivell de satisfacció de tota la comunitat educativa.
- La millora contínua de les activitats i serveis que desenvolupa i presta a la comunitat.
- El compromís de complir els requisits legals i reglamentaris.

És responsabilitat de tota la comunitat educativa el compromís amb la qualitat i la millora contínua. L'equip directiu vetllarà i facilitarà el seu assoliment a través de la seva gestió i amb els mitjans al seu abast, d'acord amb la normativa vigent.

7.2 OBJECTIUS DE QUALITAT

Anualment la direcció fixa uns objectius anuals per a tot l'Institut, d'acord amb el seu compromís per a la millora contínua, aquests objectius estan integrats en els Objectius Generals fixats durant el mes de setembre, abans que comenci el curs escolar.

Els objectius, que desenvolupen punts concrets del diferents àmbits del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i ampliats en la Programació General Anual de Centre (PGAC), són proposats per l'equip directiu i/o la comissió de qualitat de l'Institut, es presenten al claustre de professorat que actua com òrgan consultiu i són aprovats pel consell escolar.

7.3 PLANIFICACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

El sistema de gestió de qualitat i millora contínua establert a l'Institut Llobregat defineix com s'identifiquen i planifiquen les activitats i recursos necessaris per a:

- Assolir els objectius.
- Garantir que els canvis organitzatius s'efectuen d'una manera controlada i que el sistema de gestió de qualitat i millora contínua roman permanentment actualitzat.

La planificació de la millora contínua que l'Institut Llobregat realitza és coherent amb la resta de requisits del seu sistema de gestió de la qualitat. Aquesta planificació cobreix, amb caràcter general i segons sigui aplicable, les següents activitats:

- L'establiment i realització dels processos, la identificació de les característiques de la qualitat en les diferents etapes dels mateixos, així com els mitjans, instal·lacions,

recursos, coneixements i informacions que puguin ésser necessàries per a assolir els resultats desitjats.

- Aquesta identificació es porta a terme fonamentalment a la revisió de les normatives i manuals dels serveis desenvolupats per l'Institut Llobregat, i en el cas que fos necessari a les etapes adequades prèvies al llançament de nous serveis.
- Identificació dels registres i indicadors que quedin definits en els procediments i processos corresponents.

7.4 MODEL D'ORGANITZACIÓ

El sistema de qualitat i millora contínua de l'Institut Llobregat està organitzat per processos, segons el mapa referit a continuació. Cada procés té un propòsit – alineat amb el propòsit de l'Institut Llobregat, un responsable de procés, que és el responsable d'assegurar el seu correcte funcionament i dels indicadors necessaris per al seu seguiment i avaluació.

En tots els processos estan les seves interaccions.

L'oferta educativa del centre i el conjunt de l'oferta de la carta de serveis es troba dins de l'abast del sistema de gestió de qualitat.

En aquest sistema que compleix amb els requisits previstos a la norma internacional de sistemes de gestió de la qualitat ISO 9001 no està previst aplicar el punt 8.3 de disseny i desenvolupament de productes i serveis donat que és el Departament d'Ensenyament qui dissenya l'estructura, continguts i recursos necessaris per impartir els cursos.

Tipus de processos

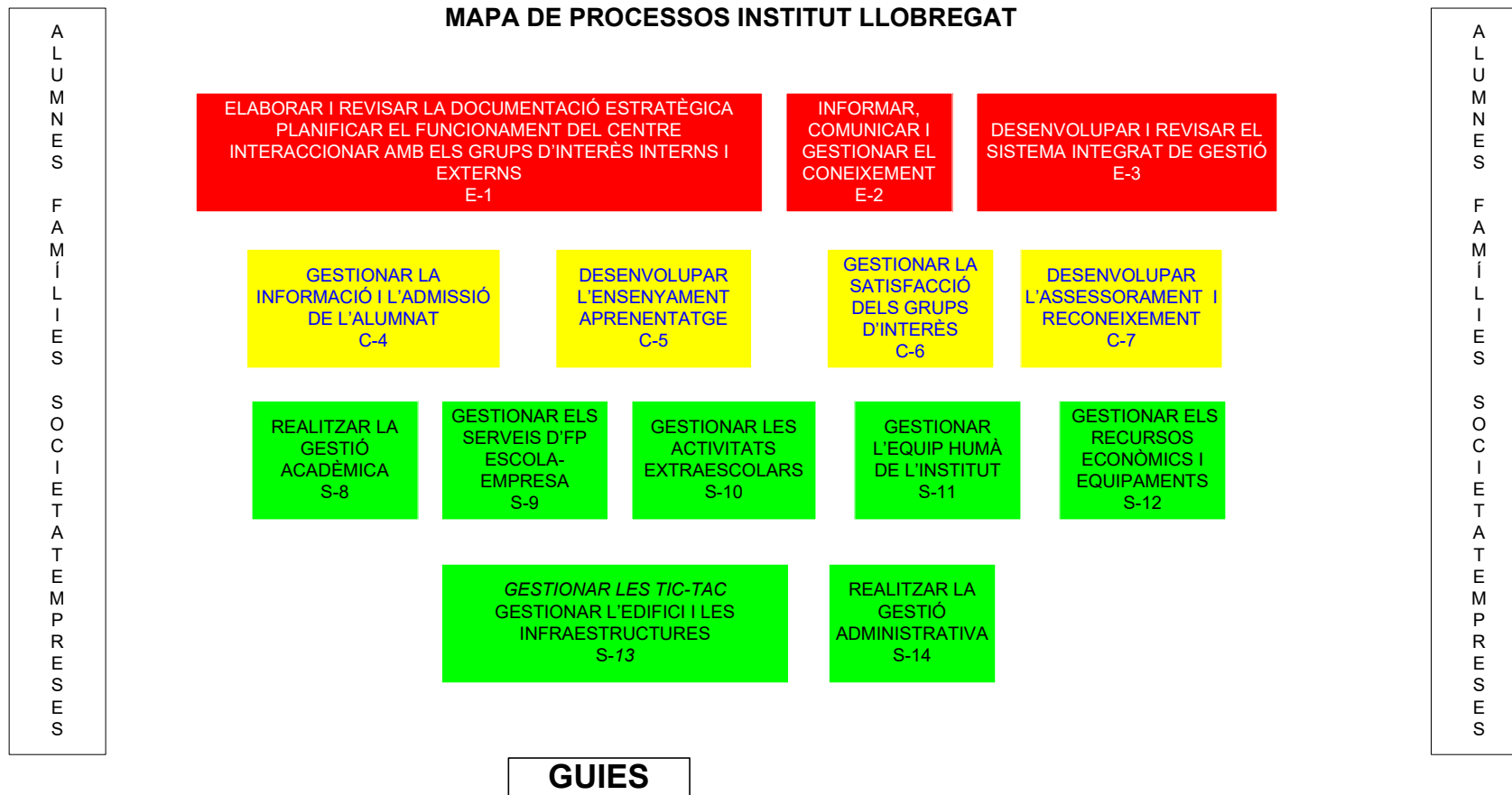
Hi ha tres tipus de processos bàsics en una organització:

- **Processos estratègics.** Són aquells que estableixen les línies d'actuació i proveeixen de guies i criteris els processos clau. Per exemple: l'elaboració de l'estratègia del centre, el desenvolupament de la qualitat, l'adequació i revisió del PCC,... Exemples d'aquests tipus de processos són els acolorits en vermell en el mapa de processos.
- **Processos clau.** Són aquells processos que actuen directament sobre l'alumnat. Per exemple: la preinscripció i matriculació, l'acollida de l'alumnat, el desenvolupament d'activitats d'aula, el seguiment, l'avaluació i l'orientació tutorial, l'avaluació final de curs, cicle o etapa,.... Exemples d'aquests tipus de processos són els acolorits en groc en el mapa de processos.
- **Processos de suport.** Són aquells que proveeixen dels recursos necessaris per a dur a terme els processos clau. Per exemple: la gestió i formació de l'equip humà, la gestió econòmica, sistemes d'informació, la gestió de recursos, ... Faciliten els recursos necessaris a la resta de processos per tal que puguin portar a terme el seu

propòsit. Exemples d'aquests tipus de processos són elsicolorits en verd en el mapa de processos.

7.5 MAPA DE PROCESSOS

MAPA DE PROCESSOS INSTITUT LLOBREGAT



PROCÉS
ESTRATÈGIC

PROCÉS
CLAU

PROCÉS
SUPORT

	Versió: 9 Elaborat: DIRECTOR Data d'entrada en vigor: 30-09-20 Arxiu: NOFC_ver-9	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès. Pàgina 72
---	---	--

7.6 **RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT**

7.6.1 Responsables del diferents processos

Els responsables de cada un dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat són:

	Procés	Responsable
PR E-1	Procés d'elaboració i revisió de la documentació estratègica Procés de planificar el funcionament del centre Procés d'interaccionar amb els grups d'interès interns i externs	Director
PR E-2	Procés d'informar, comunicar i gestionar el coneixement	Director
PR E-3	Procés de desenvolupar i revisar el sistema integrat de gestió	Coordinació de qualitat
PR C-4	Procés de gestionar la informació i admissió	Secretària
PR C-5	Procés de desenvolupar l'E/A de tots els ensenyaments	Caps d'estudis
PR C-6	Procés de gestionar la satisfacció dels grups d'interès	Coordinació de qualitat
PR C-7	Procés de desenvolupar l'assessorament i reconeixement	Cap servei FP
PR S-8	Procés de realitzar la gestió acadèmica	Caps d'estudis
PR S-9	Procés de gestionar els serveis d'FP escola-empresa	Coordinador d'FCT
PR S-10	Procés de gestionar les activitats extraescolars	Coordinadora pedagògica
PR S-11	Procés de gestionar l'equip humà de l'institut	Director
PR S-12	Procés de gestionar els recursos econòmics i equipaments	Administrador
PR S-13	Procés de gestionar les tic-tac Procés de gestionar l'edifici i les infraestructures	Administrador
PR S-14	Procés de realitzar la gestió administrativa	Secretària

7.6.2 Responsabilitats: Processos ensenyament / aprenentatge

Professors	Responsabilitats	Documents
CF, PFI, IFE I FPB.	▪ Executar els compromisos adquirits a la programació dels, mòduls o matèries. ▪ Avaluar i proposar les qualificacions del mòdul/unitat formativa de l'alumnat. ▪ Controlar l'assistència a classe de l'alumnat. ▪ Portar els registres de seguiment de la programació i d'avaluació dels mòduls.	▪ Programació de mòduls/unitats formatives. ▪ Qualificacions de mòduls o UF. (Quadern professorat.). ▪ Registre de seguiment de la programació.(Quadern del professorat). ▪ Passar llista d'alumnat (llistat d'aula i quadern del professorat).

Les anotacions que cal fer al **Registre de seguiment de la programació** estan conforme a la Guia Registre seguiment de la programació del sistema de gestió de la qualitat.

7.6.3 Enquestes de Qualitat

La Norma ISO 9001, ens demana saber la satisfacció de l'alumnat, de l'equip humà que hi treballa, de la formació feta, de participació en auditoria, etc. Per fer això utilitzem un programa anomenat Limesurvey, on es poden fer les enquestes de forma telemàtica. Quan es requereixi fer alguna enquesta rebrem al nostre email l'adreça i la temporalitat. Els resultats de les enquestes una vegada analitzades es penjaran a la intranet de l'institut.

La secretària

El president

Segell del centre