

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Codificació:	NOFC_V2.0
Versió:	2.0
Data d'edició:	13/10/2020

<b>Elaborat:</b> Claustre 04/11/2020	<b>Revisat:</b> Consell escolar 12/11/2020	<b>Aprovat:</b> Direcció 12/11/2020
--	--	---

## ÍNDEX

<b>1</b>	<b>Introducció</b>	<b>4</b>
1.2.	Presentació	4
<b>2</b>	<b>Aprovació, revisió i actualització de la documentació de centre</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Comunitat Educativa i Grups d'Interès</b>	<b>8</b>
3.1.	Professorat	8
3.2.	PAS	13
3.3.	Alumnat	14
3.4.	Famílies	16
<b>4</b>	<b>Estructura organitzativa del Centre</b>	<b>18</b>
4.1.	Organització de centre	18
4.2.	Política de Qualitat	18
4.3.	Òrgans de govern	18
4.4.	Òrgans de participació en el Govern i la Gestió	27
4.5.	Òrgans de coordinació i gestió del centre (antic 4.3)	34
<b>5</b>	<b>Funcionament general de centre</b>	<b>54</b>
5.1.	Funcionament dels òrgans col·legiats de coordinació i gestió	54
5.2.	Horaris Assistència del Personal del Centre	59
5.3.	Organització pedagògica i atenció a l'alumnat	61
5.4.	Procediments de queixes i reclamacions	71
<b>6</b>	<b>La convivència en el centre</b>	<b>75</b>
6.1.	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	75
6.2.	Mediació escolar	75
6.3.	Règim disciplinari de l'alumnat	75
<b>7</b>	<b>Substitució del professorat</b>	<b>84</b>

## 1 Introducció

Les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu. Han de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents grups d'interès que conformen la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tota la Comunitat educativa i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga.

La finalitat de les NOFC és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre, així com facilitar la convivència i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon a la direcció, escoltat pel consell escolar, aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. Les presents NOFC s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

Les NOFC són d'aplicació a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa: alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis.

### 1.1. Presentació

L'Institut Les Salines és un centre docent públic, depenent del DdE de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteix Formació Professional Inicial en tots els seus nivells (grau mitjà i grau superior) així com els col·lectius singulars (PFI i IFE).

Els membres de la comunitat educativa de l'Institut Les Salines hauran de conèixer aquestes normes, així com les disposicions legals i la normativa que s'hi relaciona, per tal de facilitar-ne el seu compliment, per a assolir un funcionament i grau de convivència òptims.

Aquesta normativa s'aplicarà a totes les activitats organitzades i/o desenvolupades al centre escolar, a les sortides programades, a les empreses amb les quals s'estableixin acords de col·laboració i també, si s'escau, en l'àmbit disciplinari sobre fets que, encara que no tinguin lloc al recinte escolar, estiguin relacionades amb la convivència interna del Centre.

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) estan regulades per l'article 102 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

### **Marc normatiu de referència**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – ( LEC )
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC)
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el *Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària*.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Llei 30/1992, de 26 de novembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre determinen:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal

del centre.

- Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades (si escau).
- La concreció de mesures que facilitin la convivència i els mecanismes de mediació com a marc de resolució pacífica de conflictes.
- Les conductes i fets contraris a la convivència que requereixin l'aplicació de mesures correctores i/o sancionadores, així com les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat d'aquestes.

## **2 Aprovació, revisió i actualització de la documentació de centre**

Els procediments d'elaboració, revisió, actualització i aprovació de la documentació de centre i molt especialment aquella que afecta el seu funcionament o la seva estructura (PEC, NOFC, programació general anual de centre, memòria anual, projecte estratègic, etc.) han de ser respectuosos amb els drets de participació dels diferents estaments del centre establerts a la normativa.

Per tal de garantir la participació del sector del professorat en els canvis proposats, cal la presentació, debat i si s'escau aprovació mitjançant la celebració d'una sessió de claustre prèvia a l'aprovació definitiva pel consell escolar (sempre seguint les instruccions recollides a la documentació del Sistema de Gestió del centre). Aquest procés ha de permetre assegurar la participació del professorat en la presa de decisions, proporcionar informació als representants del professorat al consell escolar de cara a portar-hi les seves opinions i, si és el cas, orientar el seu vot.

Tanmateix, cal garantir la participació de l'alumnat mitjançant la informació prèvia als seus representants al consell escolar.

De la mateixa manera, la resta de documentació ha de ser elaborada seguint els mateixos criteris en relació amb les persones implicades. En concret, la documentació responsabilitat dels departaments (Programacions de cicle, programacions de mòdul, etc.) ha de ser elaborada i revisada pels seus membres de forma col·legiada segons els procediments que s'hi estableixin.

Per últim, cada professor/a és responsable d'elaborar, mantenir actualitzada i lliurar al responsable corresponent aquells documents que la direcció estableixi, tenint en compte el seu càrrec i les responsabilitats que li hagin estat encarregades.

### **3 Comunitat Educativa (Grups d'Interès)**

La comunitat educativa del centre està integrada pels següents col·lectius:

- L'alumnat matriculat en algun dels ensenyaments oficials i aquell inscrit en activitats de formació ocupacional o contínua organitzades pel centre o el DdE, mentre duri l'activitat, així com els que rebin algun tipus de formació en les seves instal·lacions.
- Els pares i mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- El professorat.
- El personal d'administració i serveis.
- Les persones que hi desenvolupin alguna activitat professional permanent al centre.
- Les Institucions públiques o privades amb les que el centre col·labora.
- Les empreses que col·laboren amb el centre.

#### **3.1. Professorat**

El personal docent és el col·lectiu encarregat de la formació de l'alumnat a l'institut. Tindran cura que tothom observi aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del centre. Les funcions del personal docent són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), a l'article 104 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC) i DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

##### **3.1.1 Drets del professorat**

D'acord amb l'article 29.1 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els drets específics següents:

- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat



acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre, i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

- Accedir a la promoció professional.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.(apartat **i** de l'article 104)
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.(apartat **c**)
- La formació permanent, en el marc dels plans del departament al qual pertany, plans de formació anual del centre o del DdE.
- Dret a ser informat dels projectes que es duen a terme al centre, de les activitats, etc.
- Dret a promoure o organitzar activitats educatives, culturals, recreatives o esportives dins o fora de les instal·lacions del Centre, d'acord amb la programació general anual.
- Lliure exercici dels drets i les llibertats sindicals:
  - Consulta i negociació de condicions de treball.
  - Exercici del dret de vaga.
  - Participar en els òrgans de representació.
  - Elecció dels seus representants.
- Ésser assistit i protegit per la Generalitat de Catalunya envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Dret a la participació en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, als departaments, als equips docents, a les juntes d'avaluació i en aquelles activitats que es desenvolupin als centre, dintre de la Programació general anual.
- Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.

- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i promoció interna.
- A l'aplicació de la LPRL.

### 3.1.2 Deures del professorat

D'acord amb l'article 29.2 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i fer complir les presents NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el seu departament, els equips docents i en el centre en general.
- 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.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- El compliment de les obligacions que estableixi la normativa vigent, quant a la regulació de la jornada i l'horari laboral del professorat. Tot i això, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, perquè pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.
- El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat educativa.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- Informar puntualment a l'alumnat de la programació del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació (si escau). Aplicar la programació del curs, amb les adaptacions necessàries per al millor progrés educatiu de l'alumnat.

- La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnat.
- El control de l'assistència a classe de l'alumnat. El professorat està obligat a gestionar l'absència o retard de l'alumnat a cada període lectiu i a posar-les en coneixement de els/les tutors/es i prefectura d'estudis en la forma en que es determini en els procediments del centre.
- El compliment dels acords adoptats pels òrgans col·legiats o unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.
- El desenvolupament de les seves funcions d'acord amb el que s'estableix als manuals, recollits al sistema de gestió del centre.
- El Lliurament de la informació i la documentació sol·licitada per l'equip directiu en la data prevista.
- Desenvolupar la feina amb cura de les dades personals de l'alumnat, conforme a la llei de Protecció de dades.
- Complir les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneixen per raó de les seves funcions.
- Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació i/o confinament.
- En cas de vaga d'alumnat, si hi ha alumnat que no s'han adherit a la vaga, el professorat té l'obligació d'impartir la classe segons la programació establerta (seguint les instruccions recollides al procediment de vaga d'alumnat del centre). L'alumnat que fa vaga té l'obligació de preocupar-se de recuperar el treballat a classe (si és el cas). Es recomana que el professorat no faci activitats que siguin avaluables (proves escrites o pràctiques,...) durant els dies de vaga de l'alumnat.

### 3.1.3 La funció docent

Els professors i professores són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre d'altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les

matèries i els mòduls /crèdits que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

- Avaluar el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur ensenyament i aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies (tutors legals dels menors), al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- En el cas de l'alumnat menor d'edat, Informar periòdicament a les famílies o tutors legals sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, així com orientar-los per a la seva cooperació en el procés. L'atenció a l'alumnat o, si s'escau, als pares o tutors legals, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, relacionades amb la seva funció docent.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que s'estableix en aquestes normes i a la normativa vigent.
- L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al DdE comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

## 3.2. PAS

### 3.2.1 Drets i deures del PAS

El Personal d' Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Respecte a aquest Personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- Perquè puguin exercir els seus drets laborals i sindicals.
- Perquè es faciliti la seva participació en les activitats escolars ordinàries i complementàries.
- Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la Llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més de les Instruccions del Servei de Recursos Humans del DdE.

Aquest Reglament en destaca els següents:

- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- El respecte al Projecte Educatiu del Centre, les Normes de Funcionament i Organització del Centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat educativa, especialment l'alumnat.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.

### 3.3. Alumnat

#### 3.3.1 Drets de l'alumnat

D'acord amb l'article 21 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), l'alumnat com a protagonistes del procés educatiu té dret a:

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

- Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions.
- Associar-se i crear associacions en els termes que preveu la legislació vigent. Les associacions d'alumnes assumiran, entre altres, les següents funcions:
  - Expressar les opinions de l'alumnat en tot allò que afecti a la seva situació al centre.
  - Col·laborar en la tasca educativa i en les activitats escolars i extraescolars.
  - Promoure la participació de l'alumnat en els òrgans del centre.
  - Realitzar activitats escolars de tipus cultural, esportiu i fomentar l'acció cooperativa i de treball en equip.
- Dret a Vaga (Article 32 derogat per DD del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), vinculat al procediment de Vaga, vigent al centre.

### 3.3.2 Deures de l'alumnat

D'acord amb l'article 22 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), l'alumnat tenen els següents deures:

- Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
  - Assistir a classe amb puntualitat i respectar els horaris establerts.
  - Participar en les activitats educatives del centre.
  - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - Respectar la resta de l'alumnat del centre, l'autoritat del professorat i la resta de la comunitat educativa, en l'exercici de la seva activitat.
  - Realitzar les tasques docents encomanades pel professorat.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
  - L'assistència a classe és obligatòria. La falta d'assistència s'haurà de justificar al tutor/a.

- Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir l'exercici de l'ensenyament i la convivència en el centre.

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

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació i/o confinament.
- En cas de falta d'assistència per vaga, l'alumnat té l'obligació de preocupar-se de recuperar el treballat a classe durant els dies de vaga (si escau).

### **3.4. Famílies (tutors legals dels menors)**

Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.



- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a elles i ells, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, matriculats en un centre, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el DdE ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada, en particular per mitjà de la tutoria.
- Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills (si escau), el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

El centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat, a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

## **4 Estructura organitzativa del Centre**

### **4.1. Organització de centre**

Quedarà recollida anualment en la Programació General Anual (PGA).

### **4.2. Política de Qualitat**

L'Institut Les Salines té establert un Sistema de Gestió de la Qualitat d'acord amb els requisits de la norma UNE-EN ISO 9001.

Durant el curs 2016-2017 l'Institut Les Salines va fer un gran esforç per poder aconseguir la certificació ISO 9001. Un dels objectius de l'actual projecte de direcció és justament el camí cap a l'excel·lència que propicia la certificació de la norma UNE-EN ISO 9001. Aquesta justificació la podem trobar a la Política de Qualitat del centre.

**La política de Qualitat del centre, la podem trobar a:** Web de centre / Centre.

### **4.3. Òrgans de govern**

#### **L'equip directiu**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i els correspon la gestió del projecte de direcció (PdD).

La composició de l'equip directiu, queda reflectida a la PGA.

L'equip directiu assessora al director en matèries de la seva competència i elaborarà la documentació estratègica del centre.

També afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i externa de centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, grups de treball i equips de millora.

#### **4.3.1 Òrgans unipersonals de direcció (Títol 2. Capítol 1. Article 30. Decret 102/2010)**

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut Les Salines el director, la cap d'estudis, i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 (recollits a la PGA).

El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al DdE establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

En el centre INS Les Salines, s'estableixen també com a òrgans unipersonals addicionals, els recollits a la PGA del centre.

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre o PGA.

El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

#### **4.3.2.1 Director (Títol 2. Capítol 1. Article 31. Decret 102/2010)**

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

Té funcions de representació, de lideratge pedagògic, de la comunitat educativa, i

de gestió, exercides en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del Projecte de Direcció aprovat.

### **Funcions de representació:**

- Representar i gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'Educació.
- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Impulsar, l'elaborar i l'aprovar les NOFC i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Traslladar les aspiracions i necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

### **Funcions de lideratge pedagògic:**

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- 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 PEC recollits al PdD.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats al PEC.
- Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, observant, si escau, la pràctica docent a l'aula.

#### **Funcions de lideratge de la comunitat educativa:**

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les AMPA, i si s'escau, amb les associacions d'alumnat.

#### **Funcions de l'organització i la gestió de centre:**

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord el pressupost aprovat.

- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 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.
- El Director, amb la col·laboració de la Coordinació de Qualitat, és el responsable del Sistema de Gestió de Qualitat del centre. Retrà comptes de l'estat del SGQ així com de les accions empreses tant al Claustre de professors com al Consell Escolar.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.

### **Funcions com a cap de personal :**

- Nomenar i destituir, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, grups de treball i equips de millora.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació, grups de treball i equips de millora i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el DdE. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el

procediment que estableix el DdE. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix la Generalitat de Catalunya, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el DdE.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu del Centre.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públic.
- Té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior del jovent.

#### **4.3.2.2 Cap d'estudis ( Títol 2. Capítol 1. Article 32. Decret 102/2010)**

Correspon al cap d'estudis substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant, segons indica l'article 32.4 del DECRET 102/2010

#### **Les funcions específiques del cap d'estudis són:**

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al

centre, com a mínim, per un curs sencer.

- Convocar i coordinar les sessions d'avaluació, junt amb la coordinadora pedagògica.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre, les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre o PGA.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular, i vetllar per la seva concreció en les diferents mòduls/crèdits dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut (junt amb el Cap d'Estudis Adjunt).
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut Les Salines.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel DdE quan s'escaigui (junt a la Coordinadora Pedagògica i Cap d'estudis Adjunt).
- Vetllar, juntament amb els caps de departament i els tutors/es , 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 cicle formatiu (junt amb la Coordinadora Pedagògica).
- Coordinar les activitats escolars reglades, les no reglades i les complementàries.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
  - La programació i el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
  - Confeccionar els horaris, en col·laboració amb la resta dels òrgans unipersonals de govern i dels caps de departaments implicats, tot considerant els criteris pedagògics expressats pel claustre de professors. Per confecció dels horaris s'entendrà: distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari de l'alumnat i dels professors i professores, amb



l'establiment d'hores de guàrdies i d'altres hores de suport de l'acció educativa.

- Vetllar per l'estricta acompliment dels horaris per part del professorat. Correspon als caps d'estudis el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment, els caps d'estudi remetran informe al director.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments, torns que correspongui o adjunt (recollit a la PGA).

#### **4.3.2.3 Secretari ( Títol 2. Capítol 1. Article 33. Decret 102/2010)**

Correspon al secretari /a -administrador/a:

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre, les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre o PGA.
- Elaborar butlletins de notes i actes.
- Convocar reunions amb els caps de departament.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells

altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

#### **4.3.2.4 Coordinadora Pedagògica**

Correspon al coordinador/a pedagògic/a:

- Convocar reunions amb els tutors i equips docents de cicles formatius.
- Informar als serveis socials de l'Ajuntament de l'alumnat absentista (si escau).
- Supervisar les sessions informatives per als pares, pares o tutors legals (calendari, guions,...), juntament amb el /la cap d'estudis adjunt i el/la cap d'estudis adjunt.
- 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 els professors del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel DdE quan s'escaigui (junt amb la Cap d'Estudis i Cap d'Estudis Adjunt).
- Vetllar, juntament amb els caps de departament i els tutors/es , 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 cicle formatiu (junt amb la Cap d'Estudis).
- Vetllar per l'execució del Pla d'Acollida.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Vetllar per l'execució del Pla d'Acció Tutorial .
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Convocar i coordinar les sessions d'avaluació, junt amb la Cap d'Estudis.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre (junt amb Cap d'Estudis).
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- Presidir la reunió de la comissió pedagògica i gestionar els documents i acords que se'n derivin.

- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del DdE.

#### **4.3.2.5. Cap d'estudis adjunt i Cap d'estudis d'FP**

Correspon al cap d'estudis adjunt i Cap d'estudis d'FP

- Supervisar les convalidacions de les UF/mòduls dels CCFF.
- Fer seguiment i control de les FCTs i la implantació e informació de la Formació DUAL.
- Vetllar per la correcta aplicació de les distribucions curriculars dels diferents estudis del centre així com supervisar-ne i sol·licitar les possibles modificacions que proposin els departaments (col·laborant amb Cap d'Estudis).
- Supervisar les programacions didàctiques que prèviament hauran lliurat els Caps de Departament.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Fer la recollida i anàlisi dels indicadors del SGQ que tingui atribuïts i proposar-ne millores.
- Donar suport a totes les tasques desenvolupades per la Cap d'Estudis.
- Donar suport a totes les tasques desenvolupades per la Coordinadora Pedagògica.
- Donar suport a totes les tasques desenvolupades per la Direcció del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del DdE.

### **4.4. Òrgans de participació en el Govern i la Gestió**

#### **4.4.1 Consell Escolar (Títol 3. Capítol 1.. Decret 102/2010)**

**Consell escolar. Comissions de treball. (Article 47)**

- Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

- Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
- Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

### **Composició del Consell Escolar**

Atenent a les proporcions que estableix, en el centre el nombre total de membres acordat pel propi Consell Escolar, per al procés electoral, és de 23, i es concreta de la següent forma:

#### **Membres**

- President: el Director del centre.
- Representant de l'equip directiu: el Cap d'Estudis.
- El Secretari del centre amb veu però sense vot.
- Un representant de l'ajuntament designat per l'Ajuntament del Prat de Llobregat.
- Vuit representants del claustre de professors designats en votació de Claustre.
- Quatre representants de l'alumnat designats per votació de l'alumnat del centre.
- Un representant de l'associació de mares i pares d'alumnes designada

directament per la Junta de l'AMPA, entre els seus membres (si escau).

- Un representant del PAS designada per votació, entre el PAS.

### **Renovació del Consell Escolar**

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant l'ocuparà 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, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova representant es nomenarà pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat vacant.

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

Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari.

### **Funcions del Consell Escolar**

- Participar en l'aprovació del PEC i les modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del PEC i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la PGA, de les NOFC i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels

membres.

- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes (si escau).
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

Al si del Consell Escolar es constitueixen les següents **comissions**:

### **Comissió Econòmica**

Integrada pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un pare o una mare i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

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

### **Comissió permanent**

Integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i un representant del professorat, un dels pares/mares d'alumnat i un de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari amb veu i sense vot.

#### **4.4.2 Claustre del professorat**

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel Director i està integrat per tot el professorat.

El claustre té les següents funcions:

- Intervenir en l'elaboració, la modificació i l'actualització del PEC.
- Aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Formular propostes a l'equip directiu per a elaborar la programació general anual de centre, així com avaluar la seva aplicació.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- Establir ( si escau) directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del DdE.
- El claustre del professorat es reuneix preceptivament una vegada al final de cada trimestre i sempre que el convoqui el director del centre, i també quan ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director.
- Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com

a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

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

#### **4.4.3 Participació de l'alumnat**

##### **Delegat/des de grup**

L'alumnat pot constituir associacions i tenen per finalitat essencial promoure la participació de l'alumnat en l'activitat educativa del centre, així com facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

##### **Reunions de delegat/es**

Els delegats/es i sotsdelegats/es, es reuniran amb la Direcció del centre, un cop per trimestre, per tal de tractar aquells temes d'interès per l'alumnat, així com per ser informats, etc.

El conjunt de delegats/es podrà fer propostes sobre temes que afectin als interessos de l'alumnat. En aquest cas, els membres del Consell de Delegats/es tenen les obligacions següents :

- Informar detalladament sobre el tema que es tracti als seus companys de curs, que hauran de pronunciar-se si s'escau, mitjançant votació secreta.
- Posada en comú dels resultats de la votació a totes les classes. D'aquesta posada en comú sortirà la decisió general de l'alumnat pel que fa al tema tractat.
- Comunicar per escrit la proposta a la Direcció del centre i, si s'escau, portar-la a terme per mitjà dels representants de l'alumnat al Consell escolar.

##### **El/la sots-delegat/da haurà de:**

- Col·laborar amb el/la delegat/da en l'exercici de les seves funcions.



- Substituir el/la delegat/da en cas d'absència.

### **Junta de delegats/es d'alumnat**

És l'òrgan de participació de l'alumnat en el funcionament i vida del centre, d'acord amb l'article 23 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC). Atesa la singularitat d'aquest, es constituirà una Junta de delegats/des de matí i una altra de tarda. Totes dues actuaran de manera coordinada, però seran independents.

#### **En formaran part:**

- Els/les delegats/des i sotsdelegats/des elegits/des democràticament en cada una de les classes.
- Els/les alumnes que en cada període formin part del Consell Escolar en representació de l'alumnat i no siguin delegats de classe.

Podrà assistir a les reunions de les Juntes de delegats/des un membre de l'equip directiu, que actuarà d'enllaç entre els dos òrgans.

#### **Seràn funcions de les Juntes de delegats/des:**

- Supervisar el procés d'elecció dels representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre i instar l'alumnat a participar-hi.
- Formular davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
- Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per a activitats destinades a l'alumnat.
- Exposar davant el professorat, la direcció del centre i, si escau, els òrgans col·legiats, totes les reclamacions que creguin oportunes.
- Les indicades en el programa de Juntes de delegats

A cada Junta de delegats/des (matí i tarda) s'elegirà un/a coordinador/a, que tindrà la funció de convocar i presidir les reunions, i un/a secretari/a, que aixecarà acta d'aquestes. El/la coordinador/a i el/la secretari/a seran tanmateix responsables de la coordinació entre les Juntes de matí i de tarda.

Les juntes de delegats d'alumnat també podran ser convocades pel coordinador pedagògic, quan ho estimi convenient.

Les Juntes de delegats/des es reuniran com a mínim un cop per trimestre. Es considerarà que hi ha quòrum quan estiguin representats com a mínim el 50% dels grups de cada torn. Totes les decisions que es prenguin a les Juntes de delegats/des hauran d'ésser aprovades per majoria simple.

Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres membres de la comunitat educativa, amb veu i sense vot, quan la temàtica així ho aconselli.

#### 4.5. Òrgans de coordinació i gestió del centre

Hi ha òrgans de coordinació col·legiats i òrgans de coordinació unipersonals:

- **Col·legiats:**

1. Els departaments didàctics i d'FP.
2. Els equips docents
3. Consell de Direcció (Caps de Departament i Seminari junt a l'Equip Directiu).
4. Comissió de Qualitat.

- **Unipersonals** :

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director. En els centres que imparteixen formació professional hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

- 1 Caps de departament i seminari.
- 2 Coordinador/a d'activitats i serveis.
- 3 Coordinador/a de formació professional (FCT i DUAL).
- 4 Coordinador/a lingüístic/a i GEP
- 5 Coordinador/a TIC
- 6 Coordinador/a de qualitat o sistema de gestió.
- 7 Coordinador/a de riscos laborals
- 8 Coordinador/a de mediació, coeducació i convivència.
- 9 Coordinador/a de mobilitat internacional.
- 10 Coordinador/a d'assessorament i reconeixement.

- 11 Tutor/a d'FCT
- 12 Tutor/a pedagògic/a
- 13 Responsables de laboratori o taller
- 14 Responsables de Grups de Treball i Equips de Millora

**(I tots els establerts a l' ORGANIGRAMA recollit a la PGA)**

Quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

#### **4.5.1 Òrgans col·legiats de coordinació**

##### **4.5.1.1 Els departaments**

Es constitueixen departaments en funció de les famílies professionals i àrees curriculars específiques (FOL i Llengües Estrangeres) de la FP específica que s'imparteix al centre, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats. A cada departament hi haurà un/a cap del Departament i, si correspon, un/a cap de Seminari.

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

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

#### **1. Departament Família Professional d'Activitats Físiques i Esportives**

2. Departament Família Professional Administració i Gestió
3. Departament Família Professional Agrària
4. Departament Família Professional Comerç i Màrqueting
5. Departament Família Professional Imatge Personal
6. Departament Família Professional Informàtica i Comunicacions
7. Departament Família Professional Sanitària
8. Departament de Formació i Orientació Laboral (FOL)
9. Departament d'Idiomes
10. Itineraris Formatius Específics (IFE)
11. Departament de Formació i Inserció (PFI)

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

Els departaments de 2 o menys membres es podran integrar a un altre departament, tenint en compte el nombre d'hores impartides a cada família.

Els caps de departament convocaran als membres del seu departament. La convocatòria podrà ser per a tots els membres del departament, per equips docents de cicles o altres agrupacions.

De totes les reunions se n'aixecarà acta amb constància dels acords. El/la cap de departament/seminari vetllarà pel compliment dels acords.

Són funcions del departament:

- Elaborar la proposta de distribució entre el professorat dels crèdits/mòduls, els grups i les tasques assignades al departament (baix la supervisió de direcció).
- Elaborar les programacions dels cicles formatius i vetllar per la correcta concreció de les programacions del mòduls/crèdits així com dels criteris

d'avaluació i qualificació d'aquestes, per a ser lliurats a l'Equip Directiu amb anterioritat a l'inici del curs.

- Vetllar per la realització dels seguiments i harmonitzacions dels crèdits/mòduls dels diferents cicles formatius.
- Elaborar la corresponent planificació anual i memòria, del departament, per lliurar-la a direcció del centre.
- Les possibles sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
- Mantenir actualitzat l'inventari de materials i equipament del departament.
- Proposar l'adquisició d'equipaments. Escollir els llibres de text del curs següent (a proposta de l'equip docent) .
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.
- Vetllar per la documentació dels instruments d'avaluació durant dos cursos anteriors a l'actual.

**Adscripció dels diferents cicles formatius als departaments queda reflectida a la PGA del centre**

#### **4.5.1.2 Equips Docents**

Cada equip docent està constituït pel professorat que imparteix docència a un grup d'alumnat. El professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

Té com a funcions coordinar les actuacions del professorat en l'aplicació de les programacions i les activitats d'aula, així com contribuir a la millora de la convivència del grup d'alumnat.

La funció d'aquest equip docent es fonamenta en una avaluació i seguiment-acompanyament de tipus formatiu de cada alumne/a en particular i del grup en general. La temporització de les reunions ha de ser regular durant el curs (recollida a PGA).

### **4.5.1.3 Consell de Direcció**

En formen part l'equip directiu i els/les caps de departament i seminari. Serà convocada i presidida pel director.

Seran consultats per fixar criteris en l'assignació de pressupostos, per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i materials, per proposar millores als documents de centre i al seu funcionament, per establir metodologies educatives aplicables a la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

A les reunions podran assistir puntualment altres membres del claustre, altres càrrecs unipersonals de coordinació/gestió i qualsevol persona que direcció del centre consideri adient.

La temporització de les reunions ha de ser regular durant el curs (recollida a PGA).

### **4.5.1.4 Comissió de qualitat**

La seva funció és assessorar, ajudar i supervisar la tasca de la persona responsable de la coordinació de qualitat. Està integrada pels membres de l'equip directiu establerts al manual de gestió de la qualitat (MGQ) i pel coordinador de qualitat. En cas necessari, es pot incorporar un o més professors/es del claustre o d'altres membres de l'equip directiu.

D'aquesta comissió en podran formar part, de forma funcional i temporalment limitada a un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que la

Direcció consideri necessàries, sigui per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció.

## **4.5.2 Òrgans unipersonals de coordinació**

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director. El nomenament s'estendrà com a màxim fins a la data de la fi del mandat del director.

El director pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament i seminari abans de la finalització del període pel qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'interessat.

El director podrà decidir la creació d'altres òrgans de coordinació d'acord amb els objectius establerts en la PGA. Tanmateix es podran fer compatibles diferents càrrecs de coordinació.

Anomenarem Òrgans unipersonals de coordinació als següents:

- **Caps de Departament i Seminari**
- **Caps de Coordinació**
- **Caps de Grups de Treball**
- **Caps d'Equips de Millora**
- **Tutors d'FCT**
- **Tutors Pedagògics**
- **Tutors de Formació Dual**
- **Responsables de Laboratoris i/o Tallers**

#### **4.5.2.1 El/la cap de departament/seminari**

Correspon al cap del Departament/Seminari la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del Cap del Departament/Seminari:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum dels cicles corresponents a les seves famílies professionals.
- Vetllar per la coherència del currículum dels crèdits, mòduls/UF al llarg dels cicles i etapes (seguiments i harmonitzacions).
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en els crèdits, mòduls/UF dels cicles corresponents i vetllar per la seva coherència.



- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Proposar i assessorar sobre l'adquisició de l'equipament didàctic corresponent a la direcció del centre.
- Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el coordinador/a de Formació Professional dual i amb els tutors de dual.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració de les concrecions curriculars dels cicles formatius duals.
- Vetllar perquè arribi al professorat del cicle formatiu que imparteix crèdits, mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa, la proposta de qualificació final, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests (sempre i quant, no ho realitzi el tutor de DUAL).
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### **4.5.2.2 El/la coordinador/a d'activitats i serveis**

Correspon la coordinació d'activitats i serveis la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre sota la dependència del membre de l'equip directiu corresponent (PGA).

En particular, són funcions del coordinador d'activitats extraescolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització de viatges i desplaçaments de l'alumnat per realitzar les activitats programades.

- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### **4.5.2.3 Coordinador/a de formació professional (FCT i DUAL)**

El coordinador de formació professional, sota la dependència de la persona responsable de l'equip directiu (PGA) vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del DdE, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

El coordinador de formació professional és nomenat pel director, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.

Són funcions del coordinador de Formació Professional :

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del DdE.
- Elaborar la programació anual de la coordinació.
- Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del DdE.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions

amb les empreses.

- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el/la cap de departament/seminari i amb els tutors corresponents.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració de les concrecions curriculars dels cicles formatius duals junt amb els caps de departament/seminari.
- 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 crèdits, mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa, la proposta de qualificació final, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests (sempre i quant, no ho realitzi el tutor de DUAL) junt amb els caps de departament/seminari.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### **4.5.2.4 Coordinador/a lingüístic/a (GEP)**

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística

en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

- Elaborar la programació anual de les seves activitats.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el DdE.
- Incrementar les oportunitats d'ús del català fora de l'aula.
- Fomentar l'ús del català en l'entorn de la comunitat educativa.
- Incrementar les oportunitats d'ús de les llengües estrangeres fora de l'aula.
- Fomentar l'ús de les llengües estrangeres en l'entorn de la comunitat educativa.

#### **4.5.2.5 Coordinador/a TIC**

Són funcions del coordinador TIC:

- 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.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del DdE.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Elaborar la programació anual de les seves activitats.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el DdE.

#### **4.5.2.6 Coordinador/a de qualitat o sistema de gestió**

A l'Institut Les Salines que està autoritzat per la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent per desenvolupar el projecte de Qualitat i millora contínua, hi haurà un coordinador de qualitat. La seva funció principal és l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

Les seves funcions són:

- Representar el centre en les activitats de qualitat.
- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat a l'institut.
- Assessorar a l'equip directiu sobre el desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Participar en les reunions i jornades relacionades convocades pel DdE o la Inspecció educativa.
- Sensibilitzar l'equip humà de l'institut sobre la importància de la millora contínua.
- Preparar l'auditoria externa i preparar i realitzar l'auditoria interna.
- Realitzar les valoracions anuals i globals del pla en la memòria de centre i la revisió per a la direcció.
- Establir els mitjans per a l'avaluació del sistema de gestió del centre.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### **4.5.2.7 Coordinador/a de riscos laborals**

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del DdE.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, així com en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne la seva adequació i l'actualització de les dades que s'hi contenen.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
- Realitzar les inspeccions/revisions trimestrals del centre, per detectar incidències i necessitats de millora relacionades amb la prevenció de riscos laborals.
- Proposar actuacions de millora en matèria de riscos laborals.
- Mantenir-se al corrent de la normativa en matèria de riscos laborals.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'institut.
- 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 del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos laborals.
- Observar periòdicament l'acompliment de les mesures de seguretat.
- Elaborar la programació anual de les activitats de la seva coordinació.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### **4.5.2.8 Coordinador/a de mediació, coeducació i convivència**

Les funcions del coordinador/a de mediació escolar són:

- Aportar els mitjans que garanteixin un ambient de bona comunicació i relació entre l'alumnat i potenciar la integració i inclusió de l'alumnat al grup classe i al centre. Millorar la convivència dins la comunitat educativa.
- Fomentar la participació activa de l'alumnat del centre com a mitjà fonamental de millora del clima de convivència de la comunitat educativa.

Donar responsabilitats a l'alumnat per a gestionar els seus propis interessos i conflictes.

- Contribuir al caràcter integral de l'educació de l'alumnat afavorint el desenvolupament dels aspectes cognitius, emotius i socials. Millorar les competències socials i de convivència de l'alumnat.
- Fomentar el coneixement mutu de l'alumnat tant en l'àmbit del grup de classe com en l'àmbit general de la comunitat educativa.
- Fomentar la relació positiva entre el col·lectiu d'alumnat autòcton i el nouvingut.
- Fomentar el respecte a la diversitat.
- Vehicular l'intercanvi d'informació entre les parts integrants de la comunitat educativa.
- Donar eines i estratègies a l'alumnat referents a la comunicació, negociació i la gestió pacífica de conflictes. Donar recursos a l'alumnat per afrontar les conductes disocials o disruptives dels seus companys.
- Crear un marc compromès entre els membres de la comunitat educativa que identifiqui l'INS Les Salines com a escola participativa, de qualitat, sostenible i acollidora.
- Elaborar la programació anual de la coordinació.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### **4.5.2.9 Coordinador/a de mobilitat**

Són funcions de la coordinadora de mobilitat internacional:

- Impulsar la participació de l'institut en el Programa d'Aprenentatge Permanent.
- Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat per al nostre alumnat i promoure la mobilitat d'aquest.
- Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats.

- Donar suport al professorat a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### **4.5.2.10 Coordinador/a d'assessorament i reconeixement**

Les funcions són les següents:

- Definir i desenvolupar els dos serveis: Assessorament i Reconeixement (Mitjançant un calendari d'accions a realitzar).
- Participar en les xarxes de centres educatius participants en el servei d'assessorament i reconeixement i treballar en les tasques encomanades.
- Consolidar una estructura organitzativa d'assessors en l'INS Les Salines .
- Revisar que la documentació que es demana i que es lliura als usuaris dels serveis sigui la correcta.
- Revisar i implementar les dades de l'aplicatiu de la Generalitat.
- Implicar equips d'assessors de les diferents famílies professionals del INS Les Salines en el desenvolupament del servei.
- Comunicar i fer difusió dels dos serveis mitjançant publicacions a la web, informació al professorat-tutor....
- Formar i propiciar la formació del professorat interessat en fer les tasques d'assessor.
- Elaborar un Pla i una memòria anual on es recull les diverses activitats dutes a terme al llarg del curs.
- Realitzar aquelles funcions que el Director de l'Institut li encomani en relació a l'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral.
- Valorar els processos i els resultats de les actuacions engegades i proposar-ne millores segons els criteris del sistema de gestió de qualitat del centre.



#### 4.5.2.11 Responsables dels Grups de Treball

Són funcions dels responsables dels Grups de Treball:

- Assessorar a l'equip directiu en tot allò que fa referència al Grup de Treball corresponent.
- Participar i estar al dia de tot el referent al seu Grup de Treball (Xarxes del DdE).
- Coordinar les activitats corresponents del Grup de Treball desenvolupades al centre i vetllat per la seva aplicació.
- Elaborar el pla anual i la memòria anual corresponent.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

- Activa FP
- Innova FP
- Empren FP
- Orienta FP
- Imatge de Centre
- Escoles Verdes
- Comunicació

#### 4.5.2.12 Responsables dels Equips de Millora

Són funcions dels responsables dels Equips de Millora:

- Assessorar a l'equip directiu en tot allò que fa referència a l'Equip de Millora corresponent.
- Participar i estar al dia de tot el referent al seu Equip de Millora (Xarxes del DdE).
- Coordinar les activitats corresponents de l'Equip de Millora desenvolupades al centre i vetllat per la seva aplicació.
- Elaborar el pla anual i la memòria anual corresponent.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

- **Flux de Dades**
- **PAT (Pla d'Acció Tutorial)**

#### **4.5.2.13 Tutor/a d'FCT**

L'alumnat que cursi ensenyaments professionalitzadors que comportin un període de formació pràctica en empreses han de disposar d'un tutor o tutora de pràctiques al centre educatiu que en garanteixi l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Els tutors de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Aquests professors/es assumeixen preferentment, respecte del seu grup d'alumnat, les funcions del professor tutor pedagògic.

- Treballar conjuntament amb el coordinador d'FCT pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria d'FCT.
- Preparar amb l'alumnat, equip docent i el tutor d'empresa, l'FCT.
- 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'alumnat sigui a temps complet a l'empresa.
- Assumir també, respecte al seu grup d'alumnat, les funcions de professor tutor pedagògic (si escau).
- Informar i col·laborar amb el/la coordinador/a de FCT, en tot el que es necessiti en relació a l'FCT del que és tutor.
- Fer aportacions, juntament amb el coordinador d'FCT, sobre aspectes d'organització ( marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, ....).
- A més assumirà les funcions que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### 4.5.2.14 Tutor/a pedagògic/a

El grup classe, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup, garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies o tutors legals a propòsit del progrés personal de llurs fills (si escau).

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors/es que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

El professor/a tutor/a té les funcions següents :

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en les sessions d'avaluació, les quals són presidides per la persona tutora.
- Tenir cura, juntament amb la persona corresponent de l'equip directiu, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat (si escau).
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares o responsables legals dels/les alumnes, per tal d'informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars (d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre).
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en les activitats del centre.
- Convoca, dirigeix i aixeca acta de les reunions d'equip docent i Avaluació (amb la forma marcada pel centre).
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el DdE.
- El coordinador pedagògic, o el membre de l'equip directiu designat pel

director/a (junt amb coordinador de tutoria), coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

#### **4.5.2.15 Tutor/a de Cicles Formatius Duals**

Les funcions són les següents:

- Treballar conjuntament amb el coordinador de dual/cap de departament/seminari pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança.
- Preparar amb l'alumnat, 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'alumnat sigui a temps complert a l'empresa.
- Assumir també, respecte al seu grup d'alumnat, les funcions de professor tutor pedagògic i FCT (si escau).
- Informar i col·laborar amb el/la cap de departament/seminari o coordinador/a de FCT i Dual, en tot el que es necessiti en relació a l'alternança del cicle dual del que és tutor.
- 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, ...).
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el DdE.

#### **4.5.2.16 Responsable de laboratori o taller**

Les funcions són les següents:

- Coordinar l'ús del taller o laboratori i del seu equipament.
- Establir les normes de funcionament i d'utilització de determinat equipament sensible i vetllar per que es compleixin.
- Col·laborar amb el responsable de manteniment del centre, en els aspectes que afectin a l'espai específic.
- Avaluar la idoneïtat de l'equipament existent, en relació als continguts

curriculars que s'hi ha d'impartir.

- Col·laborar amb el/la coordinador/a de Riscos Laborals en la seguretat al laboratori o taller.
- Col·laborar en les tasques de gestió dels equipaments informàtics utilitzats per la seva família professional a requeriment del coordinador de Informàtica del centre.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

## 5 Funcionament general de centre

### 5.1. Funcionament dels òrgans col·legiats de coordinació i gestió

El funcionament dels òrgans col·legiats a l'Administració pública està regulat a la Llei 26/2910, de 3 d'agost, de Règim jurídic i de procediment de les Administracions públiques de Catalunya.

Es consideren òrgans col·legiats el claustre, el consell escolar, la junta de caps de departament, els equips docents, l'equip de tutors i qualsevol altre agrupació de personal del centre establerta en l'organigrama del centre (PGA).

Cada òrgan col·legiat ha de tenir un cap de coordinació i/o responsable de l'equip directiu.

#### **Les funcions del cap de coordinació i/o responsable de l'equip directiu són:**

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Convocar les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres, formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment dels acords.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords (si escau).
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Custodiar i arxivar els documents de que són responsables.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les funcions inherents al càrrec i aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE.

#### **5.1.1 Convocatòries, desenvolupament i actes de les sessions**

- La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de

quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

- La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, al qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. Cal incloure amb la documentació que acompanya a la convocatòria, les actes i annexos de les sessions anteriors que hagin de ser aprovades i així consti a l'ordre del dia.
- Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
- Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Abans del començament de la sessió, o durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots, llevat que en aquestes normes s'estableixi una majoria diferent. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta (si

escau).

- No s'admet la representació en les votacions. Les votacions podran ser secretes si un membre de l'òrgan col·legiat ho demana.
- En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Les actes aniran signades pel/per la secretari/ària (o validades electrònicament).
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de 2 dies naturals, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- El cap de coordinació i/o responsable de l'equip directiu, ha de signar l'acta (o validar-la electrònicament), que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.
- Les actes es faran públiques per als membres de l'òrgan col·legiat a la major brevetat possible.

### **5.1.2 Funcionament del Consell Escolar**

En aquest document s'especifica la composició del Consell Escolar.

El presideix el director i actua com a secretari el secretari del centre, amb veu i sense vot.

En cas d'absència del director, actuarà com a president la cap d'estudis. Cas de no ser possible, n'assumirà la presidència el/la professor/a amb més antiguitat al centre.

En cas d'absència del secretari, el director assumirà les seves funcions. Cas de no ser possible, les assumirà el/la professor/a de menys edat.

Es mantindrà una còpia mestra de les actes del consell escolar en format digital, la qual ha de poder ser consultada per tots els seus membres, amb independència d'altres mecanismes d'accés en format electrònic.

El consell escolar es reunirà al menys un cop cada trimestre, sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti un terç dels seus membres. És preceptiva una reunió a principi de curs i una altra al final.



El president convocarà el consell escolar amb un mínim de 48 hores d'antelació informant de l'ordre del dia; si algun membre del consell vol que es discuteixi algun altre punt, aportarà la proposta o documentació adient al president per tal que la inclogui a l'ordre del dia.

Quan no s'exhaureixin tots els punts de l'ordre del dia, es tornarà a convocar el consell, si és possible, 48 hores després per poder seguir la reunió.

### **5.1.3 Funcionament del Claustre de professorat**

El presideix el director i actua com a secretari, el secretari del centre.

En cas d'absència del director, actuarà com a president la persona de l'equip directiu que oficialment ostenta el càrrec de Cap d'Estudis. Cas de no ser possible, n'assumirà la presidència el/la professor/a amb més antiguitat al centre.

En cas d'absència del secretari, el director assumirà les seves funcions. Cas de no ser possible, les assumirà el/la professor/a de menys edat.

Es mantindrà una còpia mestra de les actes del claustre en format digital, la qual ha de poder ser consultada per tots els seus membres, amb independència d'altres mecanismes d'accés en format electrònic.

Les deliberacions efectuades a les reunions de claustre tenen caràcter secret, no així les propostes i acords. Els membres del claustre estan obligats a no desvetllar-les.

El Claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el Director.

És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components.

El Claustre podrà formar comissions temporals per resoldre problemes concrets lligats a l'activitat de l'Institut. Resolts els motius que la van crear i després d'informar el Claustre de les decisions preses, la comissió podrà ser dissolta.

### **5.1.4 Funcionament del Consell de Direcció**

El presideix el director i actua com a secretari, el secretari del centre. El Consell de Direcció es reunirà segons calendari aprovat a la PGA (per norma general, una vegada al mes).

El presideix el director i actua com a secretari, el secretari del centre.

En cas d'absència del director, actuarà com a president la persona de l'equip

directiu que oficialment ostenta el càrrec de Cap d'Estudis. Cas de no ser possible, n'assumirà la presidència el/la professor/a amb més antiguitat al centre.

En cas d'absència del secretari, el director assumirà les seves funcions. Cas de no ser possible, les assumirà el/la professor/a de menys edat.

Es mantindrà una còpia mestra de les actes en format digital, la qual ha de poder ser consultada per tots els seus membres, amb independència d'altres mecanismes d'accés en format electrònic.

### **5.1.5 Funcionament de les reunions de departament**

Les convoca i presideix el cap del departament, el qual actua també en qualitat de secretari i n'aixeca acta, sense perjudici les tasques delegades al cap de seminari, si s'escau.

L'assistència a les reunions de departament és obligada per a tots els seus membres.

La convocatòria pot ser general o parcial, segons els temes a tractar.

Es mantindrà una còpia mestra de les actes en format digital, la qual ha de poder ser consultada per tots els seus membres, amb independència d'altres mecanismes d'accés en format electrònic.

### **5.1.6 Funcionament dels equips docents**

Les reunions d'equip docent són convocades i presidides per la persona tutora, la qual actua també com a secretari/a.

Els equips docents es reuniran sempre que el tutor o els seus membres ho considerin oportú i com a mínim una vegada al trimestre, com a junta d'avaluació del grup (reunions recollides al calendari PGA).

Es mantindrà una còpia mestra de les actes en format digital, la qual ha de poder ser consultada per tots els seus membres, amb independència d'altres mecanismes d'accés en format electrònic.

### **5.1.7 Funcionament de les reunions de tutors/es**

Les convoca i presideix el/la persona responsable de l'equip directiu (col·legiadament amb el coordinador corresponent) qui actua també com a secretari/a.

Es reuniran sempre que sigui oportú i com a mínim una vegada al trimestre

(reunions recollides al calendari PGA).

Es mantindrà una còpia mestra de les actes en format digital, la qual ha de poder ser consultada per tots els seus membres, amb independència d'altres mecanismes d'accés en format electrònic.

### **5.1.8 Funcionament de la comissió de qualitat**

Les convoca el/la coordinador/a de qualitat, són presidides pel director i el coordinador/a actua com a secretari/a, aixecant acta. Les convocatòries es realitzaran sempre que es consideri oportú.

Es mantindrà una còpia mestra de les actes en format digital, la qual ha de poder ser consultada per tots els seus membres, amb independència d'altres mecanismes d'accés en format electrònic.

## **5.2. Horaris Assistència del Personal del Centre**

### **5.2.1 Horaris i assistència del professorat**

L'horari del professorat i els criteris del control d'assistència i puntualitat estan establerts a les Instruccions de començament de curs que elabora el DdE.

L'equip directiu vetllarà pel compliment de l'horari del professorat del centre que inclourà tant les hores lectives com les no lectives.

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix, així com a assistir als claustres, reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director.

Si un departament (prèvia consulta a direcció del centre) considera interessant l'assistència d'un dels seus membres a un curset, conferència o presentació, assignarà (tenint en compte la idoneïtat del professor/a i les hores de classe) una persona perquè hi vagi i s'intentarà que el professorat del departament organitzi la cobertura amb les hores lectives i no lectives en benefici de l'alumnat.

El control d'assistència es durà a terme mitjançant un procediment prèviament establert i comunicat al personal del centre (l'aplicatiu informàtic adient). El

professorat haurà de fixar tant l'entrada com la sortida del centre.

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Caldrà justificar per escrit qualsevol d'aquestes absències emplenant el model corresponent del sistema de gestió i adjuntant el justificant demostratiu de la naturalesa de l'absència (lliurament a la bústia situada a la sala de professors/es o directament a prefectura d'estudis).

Sempre que sigui possible, els/les professors/res hauran d'avisar de la seva absència amb anterioritat i deixar feina per a l'alumnat.

Per qualsevol incidència en el marcatge horari, el professor/a haurà de fer arribar la informació a prefectura d'estudis.

Tal i com diu la normativa (documentació per a l'organització i la gestió dels centres docents) publicada anualment pel DdE, es farà pública una relació de les absències i dels retards corresponents al mes anterior. El llistat d'assistència quedarà exposat i el professorat podrà comprovar la correcció de les dades i, cas d'error, demanar-ne la rectificació. Constarà també, en aquesta relació, la suma acumulada de les absències o dels retards corresponents als mesos anteriors.

El director enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del DdE la relació dels professors/res amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, seguint la normativa.

### **5.2.2 Horaris i assistència del personal d'administració i serveis**

La jornada de treball del PAS està establert a l'article 3 del Decret 188/2003 i a les Instruccions sobre diversos aspectes d'organització i funcionament en relació al personal d'administració i serveis adscrit a centres públics i a òrgans de suport a la tasca docent del DdE del curs actual.

El equip directiu vetllarà pel compliment de l'horari del personal d'administració i serveis del centre.

El control d'assistència es durà a terme mitjançant un procediment prèviament establert i comunicat al personal del centre (l'aplicatiu informàtic adient). El PAS haurà de fitxar tant l'entrada com la sortida del centre.

En cas de falta d'assistència s'utilitzarà el document del sistema gestió dissenyat a tal efecte.

Per qualsevol incidència en el marcatge horari, el PAS haurà de fer arribar la informació a prefectura d'estudis.

Tal i com diu la normativa (documentació per a l'organització i la gestió dels centres docents) publicada anualment pel DdE, es farà pública una relació de les absències i dels retards corresponents al mes anterior. El llistat d'assistència quedarà exposat i el PAS podrà comprovar la correcció de les dades i, cas d'error, demanar-ne la rectificació. Constarà també, en aquesta relació, la suma acumulada de les absències o dels retards corresponents als mesos anteriors.

El director enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del DdE la relació dels membres del PAS amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, seguint la normativa.

### **5.3. Organització pedagògica i atenció a l'alumnat**

#### **5.3.1 Horari del centre**

El Director ratificarà anualment l'horari tipus dels diferents cursos i grups que s'imparteixen al centre, el qual resta en el moment de l'aprovació d'aquestes NOFC de la següent manera:

- **Matins:** de dilluns a divendres de 8 a 14:30 hores (segons Cicles), excepte els dimecres (8 :00 a 13 :30).
- **Tardes:** de dilluns a dijous de 15 a 21:20 hores (segons Cicles) excepte dimecres de 15:30 a 20:50 i divendres de 15 a 20:20 hores.

***En cas d'alguna esmena, quedarà reflectida a la PGA del curs corresponent.***

## 5.3.2 Normes generals durant l'horari escolar

### 5.3.2.1 Entrades, sortides i canvis de classe

El començament i el final de la classe s'indicaran mitjançant un senyal acústic.

A l'hora indicada per al començament de cada sessió de classe, el professorat anirà puntualment a l'aula i farà entrar l'alumnat, cas que no estiguin ja a l'interior.

En els canvis d'hora que no impliquen canvi d'aula, l'alumnat esperarà dins de l'aula que el/la professor/a arribi. Durant el temps de classe, l'alumnat no pot romandre als passadissos ni altres zones de pas. L'alumnat que no tingui classe i vulgui romandre al centre haurà d'estar a la zona del centre habilitada al respecte, a la planta baixa.

En el temps d'esbarjo l'aula romandrà tancada, a no ser que algun professor se'n faci càrrec.

Quan l'alumnat hagi de canviar d'aula, el professor/a sortint tancarà l'aula.

A l'última hora de classe els/les alumnes han de deixar l'aula endreçada i les finestres tancades.

El professor/a vigilarà perquè l'aula estigui endreçada i les finestres tancades.

***Aquestes normes de funcionament vinculades a entrades, sortides i canvis de classe, queden modificades per les instruccions marcades pel departament de salut i vinculades a la COVID-19 (recollides a la documentació del centre), pel temps que sigui necessari.***

### 5.3.2.2 Funcionament de les guàrdies de professorat

Les funcions del professorat de guàrdia són:

- Atendre els grups d'alumnat en cas d'absència d'algun professor/a.
- Atendre i controlar l'alumnat expulsat de classe o als quals no s'ha permès l'entrada a l'aula.

- Atendre les incidències que puguin succeir a l'institut durant l'horari escolar i les farà constar en el full de guàrdia.
- Acompanyar l'alumnat accidentat o indisposat als serveis sanitaris (seguint el protocol establert al respecte).
- El/la professor/a de guàrdia es presentarà puntualment a la sala de professors i signarà el full de guàrdies. Consultarà el full d'assistència del professorat i s'assabentarà dels professors/res que estiguin absents per tal de resoldre la seva substitució. Preferentment, el professorat absent serà substituït per professorat de guàrdia del mateix departament.
- El/la professor/a de guàrdia vetllarà perquè els/les alumnes vagin a la seva aula.
- Cas d'absència o retard del professorat, el professorat de guàrdia anotarà, si s'escau, la incidència al full de guàrdia, anirà a l'aula i se'n farà càrrec. Cas que el professorat absent hagi deixat feina per als seu alumnat, el professorat de guàrdia la lliurarà i informarà l'alumnat.
- Si passats 10 minuts de l'inici de la classe no ha arribat cap professor/a, el delegat/da del grup ho notificarà al professor/a de guàrdia.
- Cas d'absència prevista d'un professor/a a darrera hora de l'horari escolar dels/les alumnes, se'ls podrà autoritzar la seva absència en aquestes hores concretes (sempre que el professorat absent no hagi deixat feina per alumnat). Per a l'alumnat menor d'edat, caldrà autorització prèvia per part dels pares o tutors legals (de forma única i vàlida per a tot el curs).
- En qualsevol situació d'absència d'un professor/a, si l'alumnat resta a l'aula estarà a càrrec del professorat de guàrdia, el qual els comunicarà la situació i les tasques a realitzar.
- El professorat de guàrdia estarà obligatòriament localitzable a la sala de professorat, llevat que es trobi substituint un/a professor/a absent a l'aula corresponent.

***Aquestes normes de funcionament vinculades al funcionament de les guàrdies del professorat, queden modificades per les instruccions marcades pel departament de salut i vinculades a la COVID-19 (recollides a la documentació del centre), pel temps que sigui necessari.***

### 5.3.3 Assistència a classe de l'alumnat

L'assistència a classe és obligatòria en tots els casos i en tots els nivells.

El professorat portarà el control d'assistència, retards i altres incidències de l'alumnat, mitjançant el programa informàtic de control de faltes.

Quan un alumne arribi al 20% de faltes sense justificar sobre el global d'hores, d'una unitat formativa/crèdit, el professorat pot proposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de la UF/crèdit a l'equip docent en junta d'avaluació (o reunió d'equip docent), la qual decidirà per majoria simple dels seus membres i es farà constar en l'acta.

L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua manté el dret d'assistència a classe. Podrà lliurar treballs o pràctiques i presentar-se a les proves escrites (sent totes estes corregides i retornades a l'alumnat), tot i que les eventuais notes no poden tenir-se en compte a l'avaluació ordinària contínua.

L'alumnat ha de justificar documentalment les seves absències al tutor pedagògic del grup a la major brevetat possible, utilitzant els impresos establerts a tal efecte. Cas de l'alumnat menor d'edat, la justificació haurà d'anar signada pel pare, mare o tutor/a legal.

Periòdicament, el tutor/a de grup, comunicarà als pares o tutors legals de l'alumne/a, si aquest és menor d'edat, les faltes d'assistència.

Se seguirà el protocol d'absentisme en aquells casos d'absència prolongada i/o reiterada (recollit a la documentació de centre).

L'alumnat en formació DUAL durant la seva estada a l'empresa (si així s'especifica), poden seguir el calendari laboral d'aquesta i l'alumnat d'FCT també, conforme normativa, sempre i quan sigui amb petició individual de l'alumnat, autorització de direcció i no inclogui els dies festius marcats pel calendari laboral pertinent.



***Aquestes normes de funcionament vinculades l'assistència a classe de l'alumnat, queden modificades per les instruccions marcades pel departament de salut i vinculades a la COVID-19 (recollides a la documentació del centre), pel temps que sigui necessari.***

### **5.3.3.1 Normativa de vaga i/o manifestació de l'alumnat**

En els ensenyaments post obligatoris, no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció, les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i es disposi de la corresponent autorització dels pares o tutors legals en el cas d'alumnat menors d'edat, en les següents condicions:

- Hi ha d'haver una convocatòria legal de vaga i/o manifestació sobre aspectes que afectin a l'alumnat d'FP en qualitat de tals, per part de més d'una organització o associació representativa d'estudiants que afecti a l'alumnat d'FP.

- L'alumnat ha de discutir la convocatòria i prendre una decisió al respecte. Els delegats/des hauran de passar una notificació a la direcció, amb la seva signatura, de la decisió dels/les alumnes del grup amb un mínim de 48 hores d'antelació, a no ser que hi hagi una convocatòria urgent i extraordinària. En l'escrit s'haurà d'especificar el motiu de la vaga i/o mobilització i el nombre d'alumnat que hi participaran.
- Si la participació es superior al 50% de l'alumnat del grup, no s'avançarà matèria. En qualsevol cas, es farà classe per a l'alumnat que assisteix al centre i es controlarà l'assistència de la mateixa manera que qualsevol altre dia normal de docència del centre.
- En el cas que la convocatòria sigui de manifestació, l'alumnat que hi participi s'absentarà el temps imprescindible.
- L'alumnat menor d'edat que vulgui participar en una convocatòria de vaga i/o manifestació hauran de lliurar al/a la tutor/a una autorització justificativa de mare/pare o tutor/a legal.

#### **5.3.4 Ús dels espais i dels serveis de l'institut**

El bon ús de l'edifici, material i instal·lacions del centre és responsabilitat de tots els i les membres de la comunitat educativa.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que observi algun desperfecte ho comunicarà el més aviat possible al responsable de manteniment a través dels mecanismes que s'estableixin.

En el cas de l'alumnat del centre, el/la delegat/da del curs serà l'encarregat d'efectuar aquesta comunicació.

A la consergeria, la secretaria, la sala de professorat, la direcció, els departaments i altres despatxos, zones reservades per al professorat i el personal d'administració i serveis de l'institut, els/les alumnes no hi poden accedir sense autorització.

Els laboratoris, tallers i aules d'informàtica es regiran per les normes que

s'estableixin. Els/les alumnes no podran restar-hi sense la presència o l'autorització d'algun professor/a responsable.

La utilització i manteniment de laboratoris i aules són responsabilitat, durant les hores lectives, del professorat corresponent.

Resta prohibit retirar material del centre sense autorització del director o l'equip directiu.

La definició de criteris sobre la utilització racional dels espais escolars i de l'equipament didàctic correspon a l'equip directiu.

La utilització o cessió del material o de les instal·lacions del centre a altres entitats (associatives, culturals, esportives, etc.) es regula per la normativa vigent.

Queda prohibit menjar i veure a les classes, si bé excepcionalment el/la professor/a ho pot admetre.

Cal fer bon ús de les papereres instal·lades al centre.

Es considera conducta contrària a la convivència del centre, la realització de desperfectes en instal·lacions o equipaments causades per mal ús o de manera intencionada per l'alumne/a, tant a les activitats realitzades a l'institut com a l'exterior, incloent-hi les sortides.

L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús i, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte.

Si no es coneix el/la responsable directe/a, se'n farà càrrec el grup classe.

No és permès utilitzar el mòbil ni altres dispositius a les classes, si bé

excepcionalment el/la professor/a ho pot admetre.

El consum i la venda o subministrament de tabac, begudes alcohòliques, drogues, etc. està prohibit dins el recinte del centre.

El servei de fotocòpies per al professorat serà realitzat pel personal de consergeria, dintre de l'horari establert a la programació general de l'institut. Les fotocòpies seran lliurades el més aviat possible. Per facilitar l'organització de les tasques de consergeria, convé encarregar-les amb la suficient antelació.

Els membres de la comunitat educativa són responsables de les seves pertinences.

L'institut no se'n farà càrrec en cas de pèrdua, desperfectes o robatoris.

No és permès l'accés a les instal·lacions de l'institut a cap persona aliena al mateix sense permís. Es podrà sol·licitar la identificació a qualsevol persona que es trobi dintre del recinte de l'institut.

Els passadissos i les escales són zones de pas i cal deixar-les lliures per evitar accidents i facilitar la mobilitat.

***Aquestes normes de funcionament vinculades l'ús dels espais i dels serveis de l'institut, queden modificades per les instruccions marcades pel departament de salut i vinculades a la COVID-19 (recollides a la documentació del centre), pel temps que sigui necessari.***

### **5.3.5 Funcionament de les sortides**

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'han d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser valorada pel consell escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar la cap d'estudis del centre (prèvia informació documental al respecte).

Als/les alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participin els/les alumnes.

Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular.

Procediment previ per a la realització de sortides:

- Comunicació a la cap d'estudis, que emetrà la corresponent autorització.
- Aprovació pel consell escolar.
- Comunicació als pares/mares o tutors legals ( si són alumnes menors d'edat).
- Comunicació al professorat afectat.

***Cal recordar la utilització de la documentació adient, recollida al sistema de gestió del centre.***

Les sortides programades dintre de l'horari lectiu tindran la mateixa obligatorietat que les classes. El professorat acompanyant passarà llista com habitualment. Si un/a alumne/a no va a la sortida haurà de justificar els motius al professorat corresponent i en cas de no fer-ho constarà com una falta injustificada.

Si la sortida finalitza abans de l'hora de l'esbarjo (matí o tarda) els/les alumnes hauran de tornar a l'institut per assistir a la resta de classes.

Les sortides de cada departament hauran d'estar fixades, en la mesura que sigui possible, en les programacions dels departaments i ser aprovades pel consell escolar.

Les sortides de departament s'han de notificar a la prefectura d'estudis (amb procediment i documentació pertinent), amb una setmana d'antelació. Amb

l'afectació del grups, professorat i possible solucions per l'alumnat afectat.

El/la professor/a responsable haurà de comunicar amb antelació al professorat afectat, l'absència dels grups implicats.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o professor, llevat d'aquelles sortides en què la programació general anual en determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als/les alumnes.

Segons la normativa vigent, la ràtio alumnat/professorat per efectuar una sortida és d'un professor per cada 25 alumnes o fracció, amb un mínim de dos acompanyants.

Per a garantir al màxim el normal funcionament del centre, es procurarà que els professors/res acompanyants siguin professors/res del grup i deixin el mínim de classes sense atendre.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnat, i hi hagi alumnat d'aquest col·lectiu que no hi participin, el departament corresponent, haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquest alumnat.

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre, estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent.

Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els/les alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...).

Els viatges s'hauran de fer fora de l'horari lectiu (a ser possible) i hauran de ser aprovats pel consell escolar. A la sol·licitud del viatge s'haurà d'especificar les

dates del viatge, el nom del professor/a responsable, el nombre de professors/res que els acompanyarà i el grup o grups d'alumnat que hi participaran.

Com a criteri general, les sortides no es subvencionaran; les despeses del viatge dels professors/res acompanyants aniran incloses en el cost total de l'activitat i seran cobertes pels/les alumnes.

A les sortides de departament recollides en la corresponent programació, les despeses dels professors/res correran a càrrec de l'Institut.

Abans d'avisar els/les alumnes i els professors/res en relació amb una sortida o viatge, s'haurà de tenir el vistiplau de l'equip directiu, per tal de garantir que es compleixin els requisits establerts en aquesta normativa.

***Cal diferenciar : sortida o viatge i classes impartides en llocs específics. Les primeres són considerades sortides, les segons tenen consideració de "classes normals" tot i que seguiran un procediment de comunicació i documental específics.***

#### **5.4. Accés a la formació en centres de treball**

La direcció del centre docent, d'acord amb l'equip docent responsable de la docència del cicle formatiu, pot establir que per iniciar la formació en centres de treball cal l'avaluació positiva de tots els crèdits/mòduls cursats fins al moment d'iniciar-la, o bé, per a l'alumnat que no els hagin superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits o mòduls cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que l'alumne pugui obtenir de l'FCT.

Tot i les consideracions anteriors, caldrà garantir que abans de començar la formació en el centre de treball, l'alumnat hagin rebut la formació en prevenció de riscos laborals establerta en el currículum de l'ensenyament, així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal.

## 5.5. Procediments de queixes i reclamacions

Tots els suggeriments i queixes presentades per qualsevol persona afectada per l'activitat del centre (alumnat, professorat, famílies, PAS, entorn) i que hagin volgut deixar constància per escrit mitjançant el formulari de suggeriments i queixes, hauran de fer ús de la bústia de la pàgina web o de la bústia situada al hall del centre a tal efecte (i utilitzar el document associat).

El centre es compromet a donar resposta als suggeriments o queixes presentades sempre i quan es compleixin els següents requisits:

- Que la persona que realitzi el suggeriment o queixa s'identifiqui degudament.
- Que no contingui elements que puguin resultar ofensius sobre cap membre de la comunitat educativa.
- Que sigui clar el suggeriment o queixa presentat, que afecti a algun servei que subministra el centre o estigui relacionat amb alguna activitat del centre que afecti a tercers.
- Que es realitzi d'acord amb el que recull aquest procediment (***Procediment de queixes sobre la prestació de serveis del centre***).

### 5.5.1 Procediment de queixes sobre la prestació del servei relatives a l'exercici professional del personal del centre

Les instruccions següents s'aplicaran a les queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en l'institut, d'acord amb el protocol marc previst a la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del DdE, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del DdE.

La direcció del centre haurà de vetllar perquè aquest procediment sigui conegut pels diversos sectors de la comunitat educativa, alhora que garanteixi la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.



### **5.5.1.1 Presentació i contingut de l'escrit de queixa**

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre (bústies abans ressenyades).

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

### **5.5.1.2 Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit**

Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre, si és el cas, obtenir indicis (i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències) sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professorat o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Contestar per escrit a les persones que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de l'escrit, i fer constar en l'escrit de resposta, la informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

### **5.5.1.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació**

Conclou l'actuació de la direcció, quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la coordinació de qualitat del centre, a disposició de la Inspecció del DdE.

## **5.5.2 Procediment de reclamació sobre les qualificacions de l'alumnat**

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

### **5.5.2.1 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip docent corresponent per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al equip docent i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en l'acta d'equip docent corresponent.

### **5.5.2.2 Reclamacions per qualificacions finals de curs**

El dia de lliurament de les notes, tot el professorat ha d'estar al centre, en els torns en els quals imparteixi classes per tal d'atendre les possibles reclamacions.

El lliurament de notes tindrà lloc el dia establert a la PGA. Les reclamacions a les qualificacions finals s'hauran de fer el mateix dia del lliurament de notes i s'adreçaran al/a la professor/a corresponent.

L'alumne/a pot reclamar sobre l'aplicació dels criteris d'avaluació o sobre l'adequació dels continguts avaluats en referència al que s'estableix a les programacions.

El professor/a estudiarà la reclamació de l'alumne/a, i li explicarà els motius de la qualificació.

En el cas que l'alumne/a vulgui persistir en la reclamació, cal que segueixi fins que consideri adient, el procediment establert al respecte, del qual serà informat pel seu tutor/a.

## **6 La convivència en el centre** (LEC 12/2009 art Del 30 al 38 /DAC 102/2010 art 19,23,24,25)

### **6.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

### **6.2. Mediació escolar (Decret 279/2006 art.23 al 28)**

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori mitjançant el diàleg.

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

### **6.3. Règim disciplinari de l'alumnat.**

Les conductes i els actes dels/les alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de sancions.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels/les alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels/les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa, així com els realitzats durant l'estada a l'empresa a la formació en centres de treball o a la formació en alternança a l'empresa.

### **6.3.1 Conductes contràries a la convivència en el centre**

#### **6.3.1.1 Conductes sancionables**

Es consideren conductes contràries a la convivència del centre educatiu les conductes tipificades com a perjudicials per a la convivència que no tinguin caràcter greu.

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

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- f) La utilització d'aparells com telèfons mòbils i altres dispositius sense el permís del professor per a la realització d'una activitat docent.
- g) Entrar en les aules i altres dependències de l'Institut sense autorització del professorat.

Les conductes i els actes que sí perjudiquen greument la convivència, seran considerades com a falta greu i les sancions que s'hi relacionen són les que es troben en el present document i descrites en l'article 37.1 de la LEC (12/2009).

Sobre aquestes conductes caldrà considerar que incorren en especial gravetat si se'ls aplica l'agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

### **6.3.1.2 Mesures correctores**

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a la convivència en el centre són:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- 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 centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, encara que siguin curriculars, per un període màxim d'un mes. En cas de tractar-se de sortida curricular, caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida.
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant el desenvolupament d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

### **6.3.1.3 Competència per aplicar mesures correctores (LEC 12/2009 art. 35 i 36)**

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i d).
- La persona responsable de l'equip directiu o el director del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra e).
- El director del centre, o la persona responsable de l'equip directiu, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres c), e), f) i g).

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

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència, considerades no greus, prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió (a excepció del cas de confinament). Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició (a excepció del cas de confinament).

## **6.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

### **6.3.2.1 Conductes sancionables (LEC 12/2009 art. 37.1)**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

*(Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.)*

- 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.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- 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.
- La violació dels drets d'imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa i/o la seva posterior divulgació.
- Fumar, portar begudes alcohòliques o substàncies estupefaents a les dependències de l'Institut.
- Acumulació de faltes lleus.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes anteriors 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 i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat.

### **6.3.2.2 Mesures correctores i sancionadores (LEC 12/2009 art. 37.3)**

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

- a. El nivell escolar i l'edat en què es troben els/les alumnes afectats, i també llurs circumstàncies personals, familiars i socials.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que les motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord amb els progenitors o tutors legals, per a administrar la sanció d'una manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

### **6.3.2.3 Responsabilitat per danys**

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

### **6.3.2.4 Procediment sancionador**

#### **6.3.2.4.1 Inici de l'expedient**

Les conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre, només poden ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible.

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.

El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, amb el nomenament de l'instructor.

L'instructor o instructora en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.



#### **6.3.2.4.2 Notificació**

La decisió d'inici de l'expedient ha de ser notificada pel director a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, també als seus pares o tutors legals.

L'alumne o l'alumna, i els seus tutors legals, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en la normativa. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

#### **6.3.2.4.3 Instrucció i proposta de resolució**

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

La persona instructora procedirà a l'esclariment dels fets mitjançant entrevistes amb l'alumne/a implicat/da i amb qualsevol altre membre de la comunitat educativa relacionat directament amb els fets o que pugui tenir informació a aportar.

#### **Mesures provisionals**

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, mesures provisionals.

Les mesures provisionals poden consistir en la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre.

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.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, les persones de l'equip docent lliuraran a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establiran les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

#### **6.3.2.4.4 Resolució de l'expedient**

Correspon al director del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares o tutors legals (alumnat menor d'edat), la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar la seva revisió per part del consell escolar del centre.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes greument perjudicials i la sanció que s'imposa.

Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares o tutors legals, en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra les resolucions del director del centre, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

#### **6.3.2.4.5 Aplicació de les sancions**

Quan s'imposin les sancions previstes, el director del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### 6.3.2.4.6 Prescripció

Les faltes tipificades com a greument perjudicials prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió (a excepció del cas de confinament). Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició (a excepció del cas de confinament).

## **7 Substitució del professorat**

És responsabilitat del DdE substituir el professorat absent pels motius legalment establerts.

Per tal de garantir el normal funcionament del centre, s'estableixen els següents criteris per a la redistribució de tasques en cas d'absència dels diferents càrrecs.

- **Professor/a**

El departament didàctic, facilitarà a la direcció del centre la informació sobre el perfil requerit, si és el cas, per cobrir la substitució i la direcció del centre, efectuarà les gestions amb el DdE per sol·licitar el cobriment de la substitució.

Un cop arribi el professor/a substitut/a s'aplicarà el procediment d'acollida.

La Cap d'Estudis del centre, completarà convenientment l'horari de la persona substituïda, tenint en compte el càrrec i les funcions que desenvolupava el professor a substituir.

- **Tutor/a FCT o Dual**

El/la substitut/a actuarà com a tutor/a de FCT o Dual provisional amb el suport de la coordinadora d'FCT i Dual.

- **Director**

La Cap d'estudis n'assumirà les funcions.

- **Equip Directiu**

El director determinarà d'entre el personal del centre, qui ha d'assumir les responsabilitats corresponents.

***El director del centre, en l'ús de llurs funcions, escollirà la idoneïtat de tots els demés càrrecs que queden pendents i no estan estipulats en aquest document.***