

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Índex

- 0. GESTIÓ DEL DOCUMENT**
- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ**
- 3. PROFESSORAT**
- 4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**
- 5. ALUMNAT**
- 6. PARES I MARES**
- 7. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT**
- 8. NORMES ESPECÍFIQUES ACADÈMIQUES: criteris per a l'organització pedagògica del centre.**
- 9. RÈGIM DISCIPLINARI**
- 10. ACCIÓ TUTORIAL**
- 11. NORMA ISO 2015**

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

Revisió i modificació de les NOFC

1. Les NOFC tenen la característica peculiar de ser participatives, flexibles i provisionals i han d'ajustar-se a la realitat i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica, és més que recomanable que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa i per tant, la portarà a terme una comissió creada a tal efecte en el Consell escolar.

2. Quan una normativa legal de rang superior contradiu una part de les NOFC, es fa l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació al Consell escolar. El director o la directora informa dels canvis, per prescripció legal, a tota la comunitat i en deixa constància escrita a l'apartat 0 de gestió del document.

3. El director o directora impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla que s'apliquin.

3.1 MODIFICACIONS RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR.

13/9/2019	2.4 Òrgans de coordinació: S'afegeix les funcions del coordinador/coordinadora de la xarxa Activa FP i s'actualitza el nom de les coordinacions de les diferents xarxes de treball del Departament d'Educació.
6/9/2019	7.2. Assistència i retards Es modifica la normativa referent al marge horari perquè un retard es pugui considerar falta.
6/9/2019	2.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a, el/la subdirector/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, l'administrador/a i el/la coordinador/a pedagògic. Es modifiquen els càrrecs unipersonals, desapareix el càrrec d'adjunt a Secretari i a partir d'aquest moment comptem amb el càrrec de subdirector/a.
10/09/2018	8.9. Activitats extraescolars Es modifica el contingut d'aquest punt afegint les sortides habituals i els conceptes d'acumulació de sortides i sortides de FOL i EIE. 5.1.4. Baixes d'ofici Es modifica el contingut d'aquest punt en referència als criteris de la realització de la baixa d'ofici. 7.5. El fumar i beure Es modifica el contingut d'aquest punt afegint la prohibició de fer servir cigarretes electròniques. 7.12. Bar Es modifica el contingut d'aquest punt afegint la prohibició de fer servir cigarretes electròniques al recinte del bar.
1/09/2017	0. Revisió i modificació de les NOFC Es modifica el punt 3 per actuar d'acord el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.
1/09/2017	11. Norma ISO 2015: s'afegeixen els punts 11.1 Mapa i interrelació dels processos i 11.2. Llistat de processos, procediments i responsabilitats com a conseqüència de l'eliminació del Manual de Qualitat del centre en aplicació de la norma ISO 2015.
1/09/2017	7.18. Zona d'aparcament Eliminació de la necessitat de portar un distintiu identificatiu per part dels vehicles del personal del centre per poder aparcar en la zona d'aparcament
1/09/2017	7.17. Full de reclamacions i suggeriments S'especifica que les reclamacions de qualificacions es realitzaran mitjançant el full de reclamacions i suggeriments
1/09/2017	7.10. Instal·lacions esportives Especificació de l'horari d'ús de les instal·lacions esportives
	7.6. Fotocopiadora S'especifica que l'ús ha de ser fora d'hores de classe
	7.4. Esbarjo S'elimina el punt : "Tot alumne pot accedir al bar"

		Pàgina 2 de 93
--	--	----------------

		NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
1/09/2017	7.1. Entrada i sortida de l'Institut	Es canvia l'accés pel passadís de tallers a accés de vianants a través del pati central	
	5.1.5. Alumnes que han accedit per primera vegada al centre per matrícula per unitats formatives soltes	Nova numeració (abans era el punt 5.1.4)	
1/09/2017	5.1.4. Baixes d'ofici	S'explicita la possibilitat de realitzar una baixa d'ofici en el cas d'alumnes amb faltes d'assistència no justificades o amb justificació procedent.	
1/09/2017	5.1.2. Adscripció	S'especifiquen les consideracions que es segueixen a l'hora d'assignar els alumnes al grup classe en el cas de demanar un canvi de grup en grups de més d'una línia.	
1/09/2017	5.1.1. Matrícula i admissió d'alumnes	S'indica la possibilitat de matricular alumnes després de la segona quinzena en casos especials.	
1/09/2017	3.2.	S'afegeix el deure de la custòdia de documents (exàmens i treballs) durant dos cursos per part del professorat (apartat 11)	
1/09/2017	2.4.	Definició del nombre de departaments, caps de departament i caps de divisió	
1/09/2017	2.2.	Es suprimeix l'apartat on s'indiquen les funcions del sotsdirector	
1/09/2017	2.2	Es defineixen els òrgans unipersonals del centre	
1/09/2017	2.1.	Es modifica l'organigrama del centre	
30/06/2016		Es modifiquen els punts relatius als Drets i Deures de l'alumnat i del professorat, per tal d'adaptar el contingut a les noves lleis d'Educació LOMCE i LEC. També l'organigrama.	
30/06/2015	5.	S'ha actualitzat l'Organigrama del centre.	
		Apartats revisats i modificats:	
	3.9. Llicències i permisos:	s'ha modificat segons les indicacions rebudes des del Consorci d'Educació de Barcelona.	
	3.10.1. Justificació d'absències:	s'ha modificat en aplicació de la Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius per al curs 2012-2013.	
	5.4.3. Representants al Consell Escolar:	s'ha modificat el requisit d'edat: >16 anys.	
	8.1.1. Consideracions sobre l'assistència:	s'ha modificat adaptant el contingut als cicles LOE.	
	8.3.2.4.	En absència de la directora o el director, els fulls del conveni d'FCT podran ser signats per qualsevol membre de l'equip directiu.	
	8.4.1 Qualificació dels crèdits lectius, mòduls, Unitats formatives i de l'FCT	Una avaluació estarà finalitzada quan hi hagi posades totes les notes indicadores de progrés o de final d'unitat formativa. L'acta que en surti ha d'estar signada per tot el professorat implicat i en cas d'absència, signarà el cap del departament i/o prefectura d'estudis. És imprescindible emplenar adequadament "l'actilla" i les observacions que es facin al llarg de la sessió d'avaluació.	
	5.1.4. Alumnes que han accedit per primera vegada al centre per matrícula per unitats formatives soltes.	Aquells alumnes que han accedit per matrícules soltes, hauran de seguir en aquesta modalitat, al menys fins a completar el primer curs.	
	2.1 ORGANIGRAMA		

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

	<p>Es substitueix en genèric els caps de departament i caps de divisió.</p> <p>5.4.1 Delegats i delegades de curs Cada grup classe elegirà durant els primers dies lectius, i no més tard de la data indicada en la normativa d'inici de curs, un delegat o una delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada.</p> <p>7.7 Taquilles La gestió del lloguer de les taquilles es fa a prefectura d'estudis a començament del curs escolar.</p> <p>7.11 Biblioteca: Comportament i ús d'ordinadors Romandrà oberta de 8,15 a 13,20, i en horari de tarda dilluns, dimarts i dijous de 15,00 a 20,05 hores, dimecres de 16:00 a 20,05 i divendres de 15,00 a 17,45. Sempre amb la presència d'un professor/a de guàrdia o d'una persona encarregada.</p> <p>8.11 Formació Professional en alternança</p> <p>9.3 Gradació de les mesures correctores i de les sancions 3. Es consideren circumstàncies agreujants</p>
27/06/2014	<p>S'afegeixen els següents punts:</p> <p>5.1.3. Gestió de vacants Quan s'obri el termini de gestió de vacants, el procediment a seguir és el que s'indica a continuació: Cal escriure un correu electrònic a l'adreça a8014401@xtec.cat exposant els motius pels quals sol·licita la seva admissió al centre. Qualsevol resposta obtinguda per via telefònica i/o via oral, no tindrà cap validesa a efectes de plaça adjudicada.</p> <p>5.1.4. Alumnes que han accedit per primera vegada al centre per matrícula per unitats formatives soltes. Aquells alumnes que han accedit per matrícules soltes, hauran de seguir en aquesta modalitat, al menys fins a completar el primer curs.</p>
27/06/2013	<p>S'ha actualitzat l'Organigrama del centre.</p> <p>Apartats revisats i modificats:</p> <p>3.9. Llicències i permisos: s'ha modificat segons les indicacions rebudes des del Consorci d'Educació de Barcelona.</p> <p>3.10.1. Justificació d'absències: s'ha modificat en aplicació de la Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius per al curs 2012-2013.</p> <p>5.4.3. Representants al Consell Escolar: s'ha modificat el requisit d'edat: > 16 anys.</p> <p>8.1.1. Consideracions sobre l'assistència: s'ha modificat adaptant el contingut als cicles LOE.</p> <p>8.3.2.4. En absència de la directora o el director, els fulls del conveni d'FCT podran ser signats per qualsevol membre de l'equip directiu.</p> <p>8.4.1 Qualificació dels crèdits lectius, mòduls, Unitats formatives i de l'FCT Una avaluació estarà finalitzada quan hi hagi posades totes les notes indicadores de progrés o de final d'unitat formativa. L'acta que en surti ha d'estar signada per tot el professorat implicat i en cas d'absència, signarà el cap del departament i/o prefectura d'estudis. És imprescindible emplenar adequadament "l'actilla" i les observacions que es facin al llarg de la sessió d'avaluació.</p>

		Pàgina 4 de 93
--	--	----------------

		NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
09/01/2013	<p>S'ha actualitzat l'Organigrama del centre.</p> <p>Apartats revisats i modificats:</p> <p>3.9. Llicències i permisos: s'ha modificat segons les indicacions rebudes des del Consorci d'Educació de Barcelona.</p> <p>3.10.1. Justificació d'absències: s'ha modificat en aplicació de la Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius per al curs 2012-2013.</p> <p>5.4.3. Representants al Consell Escolar: s'ha modificat el requisit d'edat: >16 anys.</p> <p>8.1.1. Consideracions sobre l'assistència: s'ha modificat adaptant el contingut als cicles LOE.</p>		
29/06/2012	Aprovació primera versió completa (Consell Escolar).		
25/01/2012	Aprovació document parcial (Consell Escolar).		

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Fonaments legals

Aquest document recull la normativa legal en vigor:

- LeyOrgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya DOGC núm. 4670 de 6-7-2006. Queden derogats pel DECRET 102/2010, d'autonomia de centres educatius, l'article 4 i el títol IV de règim disciplinari.
- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, 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 Departament d'Ensenyament.
- Resolució, per la qual s'aproven les instruccions d'aplicació per cada curs acadèmic de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

1.2 Principis generals

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que l'exercici de l'autonomia del centre es desenvolupa en torn del Projecte Educatiu (PEC) del Centre i s'articula a través de les concrecions curriculars del PEC i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Aquestes normes, d'acord amb la Llei d'Educació, han d'abastar diversos àmbits d'actuació del centre que tenen un marc i uns continguts mínims que el Decret d'autonomia de centres estableix i sistematitza.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. En el conjunt de normes contingut en les NOFC cal determinar:

- 1) 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.
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- 6) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut del Decret 102/2010, de 3 d'agost, dels centres educatius.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

1.3 Missió i àmbit d'aplicació:

Missió : Definir i concretar l'estructura organitzativa i funcional del centre, l'organització del funcionament dels recursos pedagògics, humans, materials i funcionals i les normes que regulen el funcionament i la convivència entre els membres de la comunitat educativa, per tal d'establir en el marc del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i Programació General Anual de Centre (PGAC), els aspectes relatius al funcionament intern del centre.

Les Normes d'organització i funcionament del centre, a partir d'ara NOFC són d'obligat compliment per tots els integrants de la comunitat escolar de l'Institut Mare de Déu de la Mercè.

1.3.1 Membres integrants de la comunitat escolar:

- Professorat en funcions al centre: definitiu, adscrit, interí, substitut.
- Alumnat inscrit en aquest centre des de la seva matriculació o integració fins a la seva baixa o cessament, sigui per finalització d'estudis, escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Pares i mares d'alumnes amb la possessió de la pàtria potestat o tutors legals des del moment de la matriculació dels seus fills i filles fins a la seva baixa del centre.
- Personal d'administració i serveis: conserges, personal administratiu, de manteniment. Personal de neteja amb destinació al centre en qualsevol modalitat o tipus de contracte i en tot cas mentre romanen dins el recinte escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de les dependències de la comunitat escolar.

1.3.2 Àmbit físic:

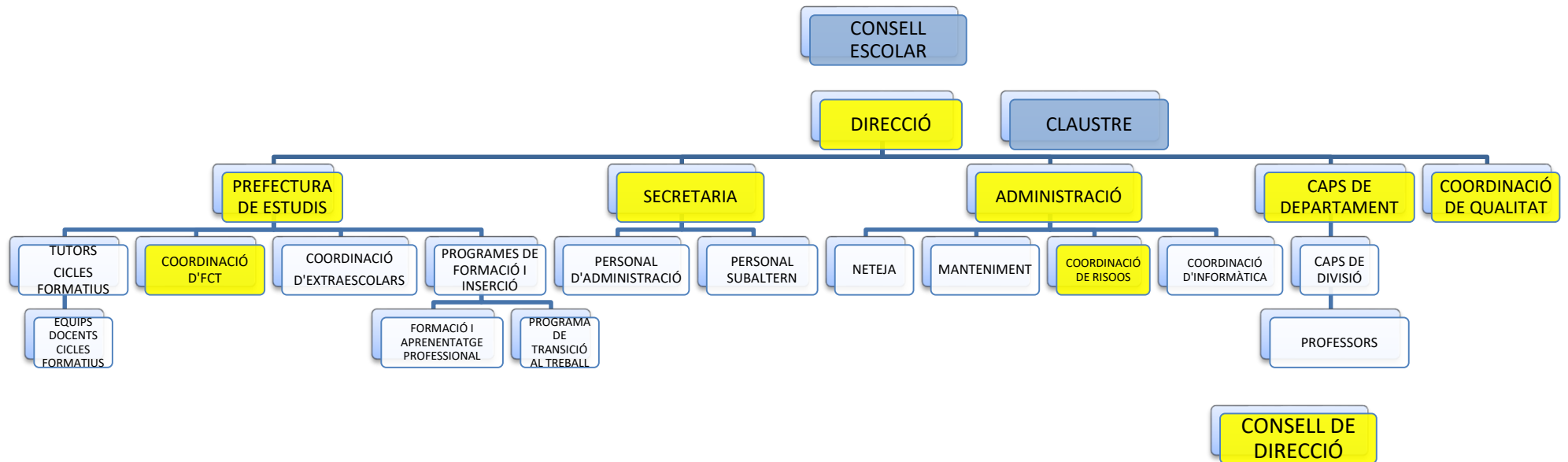
- L'edifici propi de la comunitat escolar amb la totalitat de dependències.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, cicle, grup menor, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, comarca, país o una altra.

1.4 Responsabilitats:

- El director o la directora és l'encarregat de vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Els casos no previstos en aquestes normes seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau, s'incorporaran en la següent versió.
- Aquestes normes d'organització i funcionament del centre han estat aprovades pel Consell Escolar de l'Institut Mare de Déu de la Mercè en sessió celebrada el dia 28 de març de 2012, una primera part i el dia 29 de juny de 2012 la resta.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

2.2ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a, el/la subdirector/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, l'administrador/a i el/la coordinador/a pedagògic.

En el supòsit que l'Administració educativa no atorgui al centre la figura del segon cap d'estudis i sí atorgui la figura de coordinador pedagògic, aquest segon assumirà les funcions de cap d'estudis.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la memòria anual de l'institut.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Funcions dels òrgans unipersonals de govern

Director/a

Correspon al director/a l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. En l'exercici de les seves funcions, el/la director/a té la consideració d'autoritat pública, així mateix el/la director/a és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Funcions de representació:

El/la director/a del centre representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat, el consell escolar i presidir els actes acadèmics del centre.
- c) El/la director/a representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que es creguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

El/la director/a del centre dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial del projecte educatiu si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

		Pàgina 9 de 93
--	--	----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i del altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució al/la director/a de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans escolars de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar:

El/la directora/a del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

Corresponen al/la directora/a les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

		Pàgina 10 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió:

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades al director/a del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis .
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació de Barcelona perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix al/la director/a del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, 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; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent 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.
- c) 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 Departament. La motivació de la proposta s'ha

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

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.

d) 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 Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en lesconstatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en elresultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals enel centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedita la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació queestableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix elDepartament d'Ensenyament.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procedimentsde provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular lespropostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanenti d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitatsderivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les bibliotequesi els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

1. Correspon al director/a del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

2. Correspon al director/a del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

3. Així mateix, correspon al director/a del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal:

1. Com a cap immediat del personal del centre, correspon al director/a lapotestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat deCatalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personalque presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

2. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb lanormativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglamentdisciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques delscentres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucionsde la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judiciallaboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

3. Correspon al director/a del centre formular la proposta d'incoació d'expedientdisciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptamentcomeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa

referència l'article10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció delcentre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin elsexpedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del serveieducatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

- Elaboració de documents estratègics (PE01)
- Desenvolupament del sistema de qualitat (PE02)
- Control de gestió de la qualitat (PE03)
- Planificació dels processos clau (PE05)
- Veu de l'equip humà (PE06)

Perfil del director/a

- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor en tots els nivells educatius
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove adult
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Coneixement dels currículums dels cicles formatius i la seva planificació
- Coneixements informàtics
- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de síntesi
- Capacitat de visió global del centre
- Coneixement del funcionament de l'administració educativa
- Formació en la gestió de recursos humans
- Formació en la gestió i organització de centres educatius
- Experiència en diferents càrrecs de centre
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua

Sots director/a

La figura de sots director és equivalent a Cap d'estudis de formació professional.
Són funcions específiques del sotsdirector/a :

- a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'Institut o dirigits des d'aquest.
- b) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball.
- c) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- d) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- e) Exercir la prefectura immediata del personal docent, tutors, monitors i experts de programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'Institut o dirigits des d'aquest, de manera coordinada amb els caps d'estudis.
- f) Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional. Així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
- g) Dirigir les accions d'anàlisi del desenvolupament dels programes i les accions de formació professional, així com de la inserció professional i laboral dels alumnes.
- h) Impulsar, coordinar i supervisar els programes d'innovació suggerits pel Departament d'Ensenyament.

		Pàgina 13 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- i) 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 dels professors implicats.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- k) Substituir el director/a en cas d'absència.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

Veü de l'alumne i de l'entorn (PE04)
Gestió de formació i suport a l'equip humà (PS01)

Perfil del sots director/a

- Capacitat d'organització
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
- Capacitat per prendre decisions
- Capacitat de síntesis
- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de lideratge
- Capacitat d'iniciativa
- Capacitat de visió global del centre
- Capacitat de relació humana i empatia
- Experiència educativa com a professor dels nivells educatius corresponents
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
- Coneixement de la psicologia dels adults
- Bons coneixements informàtics

Cap d'estudis/cap d'estudis adjunt/a

Correspon al cap d'estudis i cap d'estudis adjunt/a la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director/a de l'institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis i cap d'estudis adjunt/a:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades i també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, dels tallers i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

Acollida (PC03)
Ensenyament aprenentatge (PC04)
Gestió satisfacció alumnat (PC05)

		Pàgina 14 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Perfil del Cap d'estudis i Cap d'estudis adjunt/a

Capacitat d'organització
 Capacitat de planificació
 Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida
 Capacitat per prendre decisions
 Capacitat de síntesis
 Capacitat de anàlisi
 Capacitat de lideratge
 Capacitat d'iniciativa
 Capacitat de visió global del centre
 Capacitat de relació humana i empatia
 Experiència educativa com a professor dels nivells educatius corresponents
 Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
 Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
 Coneixement de la psicologia dels adults
 Coneixement de la psicologia del jove adult
 Bons coneixements informàtics

Secretari/a

Correspon al secretari/a, dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut.

Són funcions específiques del secretari/a i adjunt/a a secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres, diligenciar els documents oficials i custodiar-los. Tenir digitalitzats els expedients acadèmics dels alumnes que han finalitzat els estudis, mantenint les còpies de seguretat actualitzades.
- g) Coordinar el personal d'administració i serveis de secretaria.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

Informació i atenció al públic (PC01)
 Preinscripció i matrícula (PC02)
 Gestió administrativa i d'arxiu (PS05)

Perfil del secretari i adjunt al secretari

Capacitat d'organització
 Capacitat de planificació
 Capacitat de resoldre problemes administratius
 Capacitat per prendre decisions
 Capacitat d'anàlisi

Experiència educativa
 Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu
 Coneixement dels models de qualitat i millora contínua

		Pàgina 15 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Coneixement de gestió administrativa
 Capacitat de lideratge
 Nivell de coneixements informàtics molt elevat.
 Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques.

En cas d'absència del secretari o secretària es farà càrrec de les seves funcions el director o la directora.

Administrador/a

Correspon a l'administrador/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest, la prefectura del personal laboral de manteniment adscrita a l'institut.

Són funcions específiques de l'administrador:

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

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:

Gestió econòmica (PS02)

Control de gestió de recursos (PS03)

Perfil de l'administrador/a

Experiència en el camp de l'administració econòmica

Capacitat d'organització

Capacitat de planificació

Capacitat de previsió

Capacitat de visió global del centre

Coneixements avançats en aplicacions informàtiques.

En cas d'absència de l'administrador o administradora es farà càrrec de les seves funcions el director o la directora.

2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DEL CENTRE

Els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió de l'institut són el Consell Escolar i el Claustre de professors.

2.3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Les competències del Consell Escolar són les establertes a l'article 148 de la Llei d'educació:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne els desenvolupament i els resultats.

		Pàgina 16 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu, si escau.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del consell escolar:

- a) El/la directora del centre, que en serà el/la president/a.
- b) El cap d'estudis de tarda.
- c) Un representant de l'ajuntament.
- d) 8 professors.
- e) 4 alumnes.
- f) 3 pares.
- g) 1 representant designat per l'AMPA.
- g) 1 representant del personal d'administració i serveis
- h) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu però sense vot.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.

Actua normalment en ple tot i que hi ha constituïdes unes comissions específiques: Comissió econòmica, comissió de convivència i comissió permanent.

El consell escolar el convoca el president/a (director/a), amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El consell escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.

L'ordre del dia el fixarà el seu president/a. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen com a molt tard, amb dotze hores d'antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant, tota persona de la comunitat educativa interessada, pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari/a amb el vist-i-plau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per a l'elecció dels membres del consell escolar es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Ensenyament.

El consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de professors, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.

Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

		Pàgina 17 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Comissions específiques

La Comissió permanent està integrada pel director/a que la presideix, el/la cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares d'alumnes i un representant dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la comissió permanent en forma part el secretari/a, amb veu i sense vot.

La Comissió econòmica estarà integrada pel director/a que la presideix, el secretari/a, l'administrador, un professor, un pare o mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió de convivència està formada pel director/a, que n'és el president/a, el secretari/a, un professor/a, un pare o mare i un alumne/a, tots ells designats pel consell escolar.

2.3.2 Claustre de professors

El Claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És integrat per tot el professorat, el qual té l'obligació d'assistir a les seves reunions, i el presideix el director/a. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que hagin fet constar en l'escrit on ho demanen. La reunió es portarà a terme en un termini màxim de quinze dies. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i en cas d'absència d'aquest pel sots director/a. L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin portar-se a terme.

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà als dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professors per tal que tots els professors la puguin llegir.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari.

Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre. Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Les competències del Claustre de professors són les establertes a l'article 146 de la Llei d'educació:

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

2.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

		Pàgina 18 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Els òrgans de coordinació dels instituts d'educació secundària són els col·legiats i els unipersonals.

Òrgans de coordinació col·legiats

Un departament per cada família professional i al cap de cadascun d'ells un o una cap de departament.

Departament d'Animació d'activitats físiques i esportives.

Departament d'Imatge i so.

Departament d'Electricitat i electrònica.

Departament de Fabricació mecànica.

Departament d'Informàtica.

Departament de Transport i manteniment de vehicles.

Departament d'Imatge personal.

Departament de FOL.

Tanmateix, quan el nombre de professors d'un departament es igual o superior a 10 s'assignarà un o una cap de divisió.

Òrgans de coordinació unipersonals

Cap de Departament i cap de divisió.

Al front de cada departament hi ha un cap o una cap, el qual és nomenat pel director o directora a proposta del mateix departament. Tanmateix, quan un departament ultrapassa el nombre de deu professors, es nomenarà un cap de seminari o de divisió en el si de cada departament, les funcions dels quals són:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la memòria.
- b) Propiciar la innovació i recerca educatives així com la formació permanent al si del departament.
- c) Vetllar per la confecció i/o actualització de les programacions i la coherència del currículum dels mòduls formatius/crèdits al llarg dels ensenyaments.
- d) Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari. (Exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.)
- e) Vetllar que els professors lliurin a l'alumnat els fulls de presentació dels mòduls/crèdits que imparteixen i que la informació és completa.
- f) Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb els mòduls/crèdits o en relació amb les qualificacions.
- g) Assistir a les reunions de caps de departament amb l'equip directiu i fer extensiu al departament allò que s'hi tracta.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats i assessorar sobre l'adquisició de materials corresponents.
- i) Vetllar per la gestió econòmica del seu departament.
- j) Gestionar l'arxiu d'exàmens, llibretes de professor, treballs..., assegurant que es conservin durant els terminis establerts.
- k) Tenir l'inventari actualitzat
- l) Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'Institut que promouen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
- m) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Les funcions del cap de divisió són de suport al cap de Departament i s'hauran de pactar cada curs entre la direcció, el cap de departament i el cap de divisió.

Perfil dels caps de departament/cap de Divisió.

		Pàgina 19 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Capacitat de relació humana i empatia
 Experiència educativa com a professor de diferents nivells
 Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
 Coneixement dels currículum i la seva planificació
 Coneixements informàtics
 Capacitat d'iniciativa
 Capacitat d'organització
 Capacitat de planificació
 Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
 Requisits imposats per l'administració educativa

Coordinadors.

És potestat del director o la directora nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació, a proposta dels Departaments o Seminaris si s'escau.

Coordinador d'activitats i serveis

Correspon al coordinador d'activitats i serveis la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis. Les funcions del Coordinador d'activitats i serveis són:

- a)Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b)Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c)Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- d)Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Perfil del coordinador d'activitats i serveis

Capacitat de relació humana
 Capacitat d'iniciativa
 Experiència educativa com a professor
 Capacitat de resoldre situacions
 Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult
 Coneixement dels diferents currículums i les seves exigències

Coordinador lingüístic

Correspon al coordinador lingüístic:

- a)Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b)Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general anual de centre i col·laborar en la seva realització.
- c)Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana.
- d)Assessorar el professorat en qüestions lingüístiques.
- e)Aquelles altres que el director o la directora de l'Institut li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Perfil del coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Capacitat de relació humana
 Capacitat d'iniciativa
 Experiència educativa com a professor de català

		Pàgina 20 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Capacitat de resoldre situacions
Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove-adult

Coordinador d'informàtica

Les funcions del coordinador d'informàtica són:

- a) Coordinar les incidències i comunicats d'averies amb l'empresa de manteniment informàtic.
- b) 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.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) 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.
- e) Aquelles altres que el director o la directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Perfil del coordinador d'informàtica

Experiència educativa
Formació informàtica actualitzada
Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
Capacitat d'organització
Capacitat de planificació
Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
Capacitat de visió global del centre

Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.

Perfil del coordinador de prevenció de riscos laborals

Experiència en el camp de la prevenció de riscos
Capacitat d'organització
Capacitat de planificació
Capacitat de previsió
Capacitat de visió global del centre

Coordinador de Formació Professional

Les funcions del coordinador de formació professional són:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de la Formació en Centres de Treball.
- b) Establir les relacions amb les empreses.

		Pàgina 21 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

c)Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial de l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:
Relacions externes (PS06)

Perfil del coordinador de Formació Professional

Capacitat d'empatia
Coneixement del món laboral
Experiència educativa com a tutor de pràctiques
Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
Capacitat d'anàlisi
Capacitat per relacionar un currículum educatiu i el món laboral
Coneixement del currículum dels CF i les seves exigències de formació en el medi
Coneixements informàtics

Coordinador de Qualitat i millora contínua

La seva funció principal és l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre, que bàsicament consisteix en:

D'organització del centre

- a)Planificar les auditories internes del centre
- b)Analitzar les tasques del centre i la seva realització
- c)Portar l'actualització documental del centre respecte la gestió de la qualitat
- d)Establir els indicadors del centre
- e)Mantenir l'arxiu de qualitat actualitzat
- f)Revisar i actualitzar els procediments dels Manuals de Serveis, conjuntament amb els diferents coordinadors i membres de l'equip directiu
- g)Revisar i actualitzar el Manual de qualitat

De caràcter formatiu

- a)Establir accions preventives
- b)Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar les accions correctives
- c)Establir indicadors per avaluar la planificació del centre
- d)Organitzar accions formatives.

Dins l'àmbit de la gestió de qualitat, és propietari/a dels següents processos:
Gestió del sistema de qualitat (PS04)

Perfil del coordinador de Qualitat i millora contínua

Capacitat de relació humana
Experiència educativa com a professor
Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual
Coneixement dels models de qualitat i millora contínua
Coneixement de la psicologia dels adults
Bon nivell de coneixements informàtics
Capacitat d'organització
Capacitat de planificació

		Pàgina 22 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva
 Capacitat de síntesis
 Capacitat de anàlisi
 Capacitat d'iniciativa
 Capacitat de visió global del centre

Coordinador/a Xarxa Activa FP

Perfil del coordinador/a del projecte Activa FP

Les persones coordinadora i participants en la xarxa de centres del Programa, han de ser designades, preferentment, entre el professorat que tingui la destinació definitiva en el centre i, en qualsevol cas, l'assignació s'ha de fer amb la previsió de continuïtat del Programa.

Les funcions d'aquest perfil seran:

- Coordinar l'equip impulsor del projecte ActivaFP al centre (grup de millora). L'equip impulsor estarà format per un membre de l'equip directiu (el membre de l'equip directiu serà la persona responsable del projecte i portarà el lideratge del mateix), la persona coordinadora i pels equips docents i/o representants de les famílies on es volen implantar o s'estan implementant aquestes metodologies.
- Fer difusió entre el professorat del centre de les accions del programa ActivaFP.
- Recollir la informació necessària per emplenar el «Contracte de Compromís amb el programa ActivaFP».
- Assistir a les sessions de xarxa.
- Elaborar el programa d'actuació en el centre, alineat amb els objectius i les actuacions del programa ActivaFP i del pla anual de la xarxa a la qual es troba vinculat el centre. El programa d'actuació ha d'incloure's en la PGAC de cada curs.
- Realitzar les funcions associades al programa ActivaFP.
- Presentar evidències de les tasques fetes al centre a la plataforma Odissea.
- Elabora la memòria final que reculli totes les actuacions realitzades al centre segons el programa planificat.

A més de les coordinacions abans esmentades i degut als programes que el centre té implementats trobem les següents coordinacions:

- Coordinador/a de mobilitat i cooperació internacional
- Coordinador/a d'assessorament Empresa FP
- Coordinador/a d'Orienta FP
- Coordinador/a Prog. Innova FP
- Coordinador/a FP Dual
- Coordinador/a reconeixement experiència laboral
- Coordinador/a de foment i suport a l'emprenedoria

3. PROFESSORAT

3.1 Drets

Els professors, com a funcionaris tenen els següents drets:

		Pàgina 23 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- 1) Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- 2) Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- 3) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
- 4) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
- 5) Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- 6) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
- 7) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- 8) Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

3.2 Deures

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

- 1) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
- 2) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
- 3) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- 4) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
- 5) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats els compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
- 6) Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
- 7) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
- 8) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
- 9) El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

10) Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

11) El professorat del centre custodiarà durant dos anys lectius tots els documents (proves escrites, exàmens, treballs,..) així com tot els materials derivats de l'avaluació dels alumnes. Passat aquest termini els documents es podran destruir.

3.3 Adscripció

L'adscripció del professorat al centre es fa mitjançant els canals oficials establerts pel Departament d'Ensenyament.

L'adscripció dels professors i professores a les diferents tasques docents i organitzatives correspon al director/a segons les necessitats del centre i els criteris pedagògics establerts des del claustre, en coherència amb el PEC i les característiques del grup classe, havent escoltat els suggeriments dels caps de departament.

3.4 La funció docent

3.4.1 Exercici de la funció docent

1. Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la Llei d'Educació, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional del professorat.

3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

4. El professorat té el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

3.4.2 Drets i deures dels professors en l'exercici de la funció docent

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

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei d'Educació, en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3.5 Assistència jurídica al personal funcionari docent

El dret a l'assistència jurídica que tenen el personal i la direcció dels centres públics de la Generalitat en l'exercici de llurs funcions comporta l'adopció pel Departament de les mesures necessàries per a garantir la protecció i l'assistència jurídica. A aquest efecte, s'han d'establir els instruments perquè

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 25 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

disposin de representació jurídica, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris, d'assessorament tècnic, sanitari i psicològic i de cobertura de la responsabilitat civil per fets derivats de l'exercici professional, i se'ls ha d'informar del dret a ésser rescabats si llurs béns i drets han sofert qualsevol lesió.

3.6 Organització pròpia

Els professors i professores poden reunir-se, si ho consideren convenient, per raons pedagògiques o laborals; però amb la deguda autorització quan es distorsioni l'activitat habitual del centre. També poden formar part de comissions o grups de caire laboral o pedagògic creats al mateix centre. Poden crear i estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o acadèmic. Poden formar part de les llistes a les eleccions sindicals.

3.7 Participació

Es tracta d'un dret i, alhora, d'un deure d'implicació més directa en la dinàmica del centre i en la seva estructura organitzativa.

El personal docent pot participar tant en la gestió com en les activitats complementàries del centre. Els canals més comuns de participació són el Claustre, el Consell Escolar, les reunions de departament i les reunions pedagògiques ja siguin de debat o de seguiment de les tasques educatives de cada grup o nivell (blogs, tutories, etc.).

Els membres del Consell Escolar informaran el claustre tant dels temes a tractar com de les conclusions a què ha arribat el propi consell.

Pel que fa a les activitats culturals i extra escolars, qualsevol professor o professora podrà promoure, impulsar o programar activitats complementàries. La concreció d'aquestes activitats es farà d'acord amb el departament d'extra escolars o el departament corresponent en cada cas i serà aprovada pel Consell Escolar.

3.8 Assistència

El centre té establert un sistema de control d'assistència del professorat. Aquest sistema ha estat comunicat al consell escolar i inclou tant les activitats d'horari fix com les reunions.

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les 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 o la directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit, degudament documentat.

3.9 Llicències

Les concedeix el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

LLICÈNCIA	SOL·LICITUD	DURADA	QUI HO POT DEMANAR
-----------	-------------	--------	--------------------

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 26 de 93
--	--	-----------------

		NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE		Codi: NOFC
Assumptes propis (No es percep retribució i cal seguir cotitzant drets passius i MUFACE)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens. Cal la conformitat de la direcció del centre	Fins a sis mesos cada dos anys	Funcionaris de carrera Funcionaris en pràctiques Personal laboral	
Estudis relacionats amb el lloc de treball (No es percep retribució i cal seguir cotitzant drets passius i MUFACE)	Cal veure la convocatòria. Cal informe favorable de la direcció del centre.	Normalment és un curs escolar (setembre-juny) o de mig curs (setembre-gener, febrer-juny)	Personal funcionari	
Per malaltia			Funcionaris de carrera Funcionaris en pràctiques Personal laboral	
Per exercir funcions sindicals	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.		Personal funcionari	

3.10 Permisos

PERMÍS	SOL·LICITUD	DURADA	QUI HO POT DEMANAR
Deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar a la direcció del centre S'ha de justificar davant la direcció del centre, per escrit	El temps indispensable per complir el deure	Personal funcionari de carrera Personal funcionari en pràctiques Personal interí Personal substitut
Naixement, adopció o acolliment. Per al progenitor que no gaudeix del permís per maternitat(part,adopció o acolliment) (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar a la direcció del centre. S'ha de justificar davant la direcció del centre, per escrit.	5 dies laborals consecutius, a voluntat del sol·licitant. 10 dies laborals en cas de dos nadons, i 15 en cas de tres o més. A gaudir dins dels 10 primers dies a partir del succés, a voluntat del sol·licitant.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Atendre fills o filles prematurs. (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	Permís equivalent al temps d'hospitalització del fill o filla, a continuació del part, fins a un màxim de tretze setmanes.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Maternitat (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	16 setmanes, ampliables en cas de part múltiple en 2 setmanes més per cada fill a partir del segon. En pot gaudir qualsevol dels dos progenitors però en el cas de filiació biològica, les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori de la mare.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Paternitat (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	3setmanes consecutives que es poden iniciar des: del finiment permís de naixement del fill. Durant tot el permís de maternitat de la mare. Resolució judicial de l'adopció o acolliment.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 27 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

		Com a molt tard es pot iniciar el dia següent del finiment del permís de maternitat de la mare.	
Lactància (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	Una hora diària d'absència al lloc de treball. Es pot dividir en dues fraccions de 30 minuts a l'inici o al final de la jornada. Pels casos de part i/o adopció/acolliment múltiple, 2 hores diàries divisibles en dues fraccions d'una hora a l'inici o al final de la jornada. Durada màxima: fins als 12 mesos de l'infant. Compactació a 24 jornades senceres de treball consecutives, a continuació del permís de maternitat.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Maternitat per adopció o acolliment previ a l'adopció (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	En el supòsit de menors de 6 anys, 16 setmanes ininterrompudes, ampliables en el cas d'adopció o acolliment múltiple a dues setmanes més per cada fill, a partir del segon.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Maternitat a favor del pare (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	En el cas de filiació biològica, es pot iniciar a partir de la 6a setmana de permís de la mare i fins a un màxim de 10 setmanes. En cas d'adopció o acolliment, es pot iniciar en qualsevol moment.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Vacances fora de temporada després de l'infantament (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	Tot el període de llicència que compregui parcialment o la seva totalitat el mes d'agost, s'afegirà a partir de la data de finalització de la llicència.	Personal funcionari de carrera. Personal interí.
Atenció a fills o filles amb discapacitat (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens. S'ha d'informar a la direcció del centre.	Un màxim de dues hores diàries de flexibilitat horària.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Trasllat de domicili (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar a la direcció del centre. Cal justificar-ho per escrit.	1 dia si no hi ha canvi de localitat del centre de treball. Fins a 4 dies naturals si hi ha canvi de localitat.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Matrimoni (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.	15 dies naturals consecutius. Es pot gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament. Idem inici de convivència.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat (*)	El permís el concedeix la direcció del centre. S'ha de justificar	1 dia si el matrimoni té lloc a Catalunya i és dia laborable.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 28 de 93
--	--	-----------------

		NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE		Codi: NOFC
(es cobra el 100%)			Fins a dos dies si té lloc fora de Catalunya (un dels dos dies és el dia de l'enllaç)	
Assistència a exàmens finals en centres oficials i altres proves d'avaluació alliberadores de matèria (es cobra el 100%)	El permís el concedeix la direcció del centre. S'ha de justificar		Un dia per assistir a exàmens finals en centres oficials. El temps indispensable en el cas d'altres proves en centres oficials.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Cursos d'especialització i formació d'equips directius (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar prèviament a la direcció del centre. El permís el concedeix el gerent del Consorci d'Educació.		Mentre duri l'activitat dins del pla de formació del professorat.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Defunció, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins al 2n grau (es cobra el 100%)	El permís el concedeix la direcció del centre. S'ha de justificar		1r grau de consanguinitat: 3 dies hàbils si és a la mateixa localitat del centre de treball. 5 dies si és una altra localitat diferent del centre de treball. 2n grau de consanguinitat: 2 dies hàbils si és a la mateixa localitat del centre de treball. 4 dies si és una altra localitat diferent del centre de treball. En el cas d'hospitalització: 2 dies hàbils si és a la mateixa localitat del centre de treball. 4 dies si és una altra localitat diferent del centre de treball. Excepcionalment fins a 6 dies laborables degudament justificats. A gaudir dins del 10 primers dies a partir del succés.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Sense retribució per a atendre un familiar (No es percep retribució i cal seguir cotitzant drets passius i MUFACE)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.		Període mínim de 10 dies i fins a 3 mesos. Excepcionalment prorrogable fins a 3 mesos més.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Permís prenatal (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens. S'ha de sol·licitar prèviament a la direcció del centre. S'ha de justificar a la direcció del centre.		El temps necessari per assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part. El temps necessari per dur a terme tràmits administratius en parelles que opten per adopció o acolliment.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Situacions de violència de gènere (es cobra el 100%)	S'ha de sol·licitar al CEB o a les oficines gestores del Dept. Ens.		El temps imprescindible que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.
Flexibilització horària recuperable per a visites o proves mèdiques i per a reunions de tutoria	S'ha de sol·licitar a la direcció del centre.		Un mínim d'1 hora a un màxim de 7. Recuperables en el termini d'1 mes a partir del gaudiment del permís.	Personal funcionari de carrera. Personal funcionari en pràctiques. Personal interí. Personal substitut.

		NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE		Codi: NOFC
Permís d'un any amb retribució parcial (es cobra el 84%)	S'ha de sol·licitar al CEB	Ha de coincidir amb el curs escolar. Consisteix a treballar com a docent durant 4 cursos i gaudir del permís durant el 5è o el 3r. S'ha d'haver prestat un mínim de 15 anys de servei actiu.	Personal funcionari .	

(*) 1r grau de consanguinitat i afinitat: pare, mare, fill/a, sogre/a, fillastre/a.
2n grau de consanguinitat i afinitat: avi, àvia, nét/a, germà/na.

Les baixes del professorat que imparteix formació professional específica de grau mitjà es cobriran amb personal substituït des del primer dia en els casos de baixes de set o més dies i, si són inferiors a aquest període, seran ateses pel professorat de la plantilla del centre.

3.10.1 Justificació d'absències

Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius per al curs 2012-2013 de les escoles i centres públics d'educació especial; dels centres públics d'educació secundària; dels centres i aules públics d'educació de persones adultes; dels centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny i dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especials; de les escoles oficials d'idiomes i dels serveis educatius.

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

S'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognom del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. També es poden acreditar mitjançant una declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut i o assistència a consulta mèdica (imprès dipositat a la secretaria del centre).

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concentrar-se fora de l'horari de treball i quan no sigui possible, cal justificar-ho mitjançant justificació del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

Absències justificades

Es podran registrar com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 30 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Tots els permisos que són competència del director o la directora es justificaran segons el detall expressat en la secció de llicències i permisos d'aquest document.

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa. Tant bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està inscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

3.10.2 Descomptes(DECRET LLEI 2/2012, de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes).

a) En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes: del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, el cinquanta per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat; des del dia quart fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al setanta-cinc per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat; a partir del vint-i-unè, inclusivament, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

Les empleades públiques embarassades i les víctimes de violència de gènere en situació d'incapacitat temporal percebran, des del primer dia, un complement de la prestació econòmica de la Seguretat Social, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc l'incapacitat.

b) En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social escomplementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

3.11 Elaboració de l'horari del professorat

1. El director o la directora formula una proposta de distribució de les hores per departaments amb totes les hores pròpies de l'horari fix del professorat. En aquesta proposta hi consta el desplegament horari de les matèries del departament de FOL, que en principi són inamovibles. Els departaments cal que tinguin en compte els següents criteris a l'hora de desenvolupar els horaris:

- Intentar que els càrrecs de tutoria de grup siguin assumits per professorat amb destinació definitiva al centre.
- Intentar que els càrrecs de tutoria de grup no recaiguin en professorat substitut.
- En cap cas dos càrrecs de tutoria poden ser assumits per dues mitges dedicacions que equivalen a una única persona i a una única plaça.
- Evitar el solapament d'hores de taller entre grups.
- Intentar preveure l'ocupació d'espais quan es participa en la formació dels PQPI.

2. Un cop rebuda la correcta distribució de les hores entre tot el professorat de cada departament, prefectura d'estudis confecciona els horaris atenent el màxim les demandes dels departaments i aplicant els següents criteris:

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 31 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- Quan un professor o professora treballi als dos torns, si surt a la darrera hora del torn de tarda, a l'endemà no tindrà classe a la primera hora.
- Intentar que el professorat que fa horari als dos torns, si ve al matí, aquell dia no tingui horari de tarda i viceversa.
- Intentar que totes les unitats formatives i o crèdits que s'imparteixin en diferents dies de la setmana, tinguin un horari esglaonat per tal d'evitar que sempre es faci en la mateixa franja horària.

3.12 Encàrrecs de serveis

En interès del centre el director o la directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi acord del professor o la professora i del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament (en encàrrecs que afectin la matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per professor o professora.

3.13 Notificacions

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i disposarà de cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Abans del dia 5 de cada mes es farà pública a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior en què constin els motius, els quals s'agruparan en:

- Malaltia.
- Llicència.
- Permís.
- Encàrrec de serveis.
- Accident laboral o en servei.
- Accident no laboral.
- Força major.
- Exercici del dret de vaga.
- Sense justificar.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per l'assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar al director o directora les al·legacions pertinents en aquest aspecte. L'esmentada relació, juntament amb el registre d'entrades i sortides i els justificants

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 32 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

presentats, s'arxivarà i es tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar del centre.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció de la nòmina.

Quant a l'aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors, és d'aplicació la normativa d'inici de curs, que queda reflectida als apartats 3.18 i 3.19 d'aquestes normes.

3.14 Tramitació de baixes i altes per malaltia

1. Quan un professor o professora no pot acudir al centre per causes de malaltia, ha de trucar al centre per avisar.
2. Si el metge li tramita una baixa temporal, ha de fer arribar al centre el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

3.15 Professorat tutor

3.15.1 L'acció tutorial

1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives (activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional) que contribueixen a desenvolupar competències clau de l'alumnat.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre de l'Institut pot exercir les funcions de professor o professora tutor o tutora de grup.

3.15.2 El professorat tutor de grup

0. Cada grup d'alumnes té una persona tutora de grup, amb les funcions següents:
 - a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge de l'alumnat i vetllar pel progressiu assoliment de les competències clau i professionals.
 - b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, redactar-ne l'acta, que reculli els acords presos i les propostes, revisar i contrastar les notes de cada mòdul o crèdit del seu grup amb la resta de l'equip docent, vetllar per a que tots els alumnes del seu grup tinguin els mòduls o crèdits avaluable, imprimir les actes definitives de l'avaluació des de l'aplicatiu corresponent i imprimir els butlletins de notes dels alumnes del seu grup i custodiar-les fins a final de curs.
 - c) Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
 - d) Informar a l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament del centre (NOFC), i per la convivència del grup d'alumnes fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
 - e) Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup.
 - f) Aquelles altres que li encomani el director o la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
1. El cap o la cap d'estudis coordinen l'exercici de les funcions del professorat tutor de grup i programa l'aplicació del Pla d'acció tutorial de l'alumnat de l'Institut d'acord amb el projecte educatiu.
2. El professorat tutor de grup es nomena de la següent manera:

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 33 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

El professorat tutor de grup és nomenat pel director o la directora de l'Institut, escoltat el departament al qual té assignada la càrrega horària.

3.15.3 El professorat tutor de FCT

1. Als cicles formatius es designa un professor o professora tutor de FCT que s'encarrega de facilitar i supervisar la realització de la formació en centres de treball. Assumeix també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del tutor o tutora de grup.

2. Les seves funcions específiques són:

- a) Efectuar la programació de l'FCT.
- c) Entrevistar-se amb els representants de les empreses col·laboradores i introduir en l'aplicatiu les dades de les empreses en cas de conveniar per primera vegada per tal de ser validades per l'administració.
- d) Entrevistar-se amb el tutors assignat per l'empresa per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats a realitzar segons el pla d'activitats de pràctiques.
- e) Preparar els convenis i fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de la formació pràctica en els centres de treball mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- f) Vetllar perquè tant l'entitat col·laboradora com l'alumne complimentin adequadament els registres establerts a l'aplicatiu.
- g) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne o l'alumna i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. També valorar la idoneïtat de l'empresa en relació al compliment del pla d'activitats i de la seva implicació en la formació dels alumnes.
- h) Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes i informar-ne al coordinador d'FCT mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- i) Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar l'informe corresponent mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.

3.16 Guàrdies

Les hores de guàrdia del professorat estan dedicades a la vigilància de la biblioteca o a altres tasques encomanades per la direcció.

3.17 Vacances anuals

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008, publicat per Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant els dies del mes de juliol en els quals la direcció no requereixi la presència dels professors en els centres.

3.18 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 34 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director o directora haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic). Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

3.19 Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal docent del centre.

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència o d'impuntualitat no justificades s'han de distingir els dos casos següents:

a. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció del centre considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció per presumpta falta lleu, s'ha d'actuar seguint el procediment sumari, que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del Decret 102/2010. En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquests supòsits ja s'haurà aplicat des dels serveis territorials o des del Consorci d'Educació de Barcelona la deducció pertinent a la nòmina, amb caràcter no sancionador, a partir de la comunicació de la direcció a què fa referència l'apartat anterior.

b. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta —tipificada com a greu a l'ordenament— correspon a la Secretaria General del Departament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Amb aquests efectes, la direcció ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona

interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa)", a: Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb confirmació immediata per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010-Barcelona).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà automàticament la deducció proporcional d'havers per temps no treballat

que li haurà estat comunicada per la direcció del centre mitjançant l'aplicació informàtica, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Cap dels supòsits d'aquest apartat, ni en el punt a) ni en el punt b), no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat següent.

3.20 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 35 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i

donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció dels havers que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 36 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal numerari no docent, també anomenat d'Administració i Serveis (PAS), que treballa als Instituts d'Ensenyament Secundari pertany, d'una banda, al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, i d'altra banda al cos de subalterns de la mateixa administració.

Un cop adjudicada la plaça a l'institut, el personal d'administració i serveis, passa a formar part de la comunitat educativa del centre.

El PAS desenvolupa una tasca de servei totalment necessària i fonamental per al bon funcionament de l'institut. Això fa que al centre li atorguem la importància deguda i els considerem membres de la comunitat educativa a tots els efectes com més endavant s'especifica.

El comandament del PAS correspon al director o directora del centre que, en coincidència amb la legislació vigent, pot delegar operativa o funcionalment, en alguna persona de l'equip directiu, en aquest cas és el secretari/a del centre.

4.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o l'administrador del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

4.2 Personal subaltern. Funcions

Correspon al personal subaltern:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 37 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Comunicació a l'administrador de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.

- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esortives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic,...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat,...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)..
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, ...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

4.3 Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Vacances

El període de gaudi de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es fa coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

4.4 Permisos i llicències

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 38 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atènyer-se al que preveu el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vistiplau del director o la directora del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

4.5 Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament al Consorci d'Educació.

4.6 Ajuts de menjador (No operatiu, fins a noves ordres)

El personal que fa jornada partida i el personal que, fent una altra jornada, treballa a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores un cop fet el descans mínim obligatori d'una hora, té dret a l'ajut de menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. La direcció del centre ho ha de preveure i fer la comanda corresponent al Consorci d'Educació amb una antelació d'un mes.

4.7 Formació del personal

La formació del personal té com a objectiu promoure el desenvolupament de les persones i de les seves competències professionals i contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics del Departament i a la millora del servei públic.

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals. El personal disposa d'una oferta àmplia d'activitats formatives en diferents modalitats (presencial, semipresencial i virtual).

Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic, amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora.

La formació del personal ha d'estar autoritzada per la direcció del centre i ha de formar part del pla de formació de l'Institut.

4.8 Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, la direcció del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei.

- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 39 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

4.9 Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon a la direcció del centre, que l'exerceix per mitjà de prefectura d'estudis. El sistema de control d'assistència i de puntualitat es fa mitjançant una tarja personalitzada amb un micro xip . Els registres d'entrada i sortida queden arxivats a l'ordinador de prefectura d'estudis.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal i no hi havia permís concedit, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i disposa de 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies i, en tot cas, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, el director o la directora haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades".

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

4.10 Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre

4.10.1 Personal funcionari o interí del Departament d'Ensenyament

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat 4.9 anterior, per aplicar la via disciplinària, s'ha de distingir entre els dos casos següents:

- a) Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció disciplinària per presumpta falta lleu, aquesta actuarà seguint el procediment sumari que el Departament d'Ensenyament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del Decret 102/2010. En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquest supòsit ja s'haurà aplicat la deducció proporcional d'havers pel temps no treballat des del Consorci d'Educació de Barcelona, amb caràcter no sancionador.
- b) Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta (tipificada com a greu a l'ordenament) correspon a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament. Amb aquests efectes, la direcció fa la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades" ho tramet al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 40 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

4.10.2 Personal laboral del Departament d'Ensenyament

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat 4.9 anterior, en els supòsits d'absència o impuntualitat no justificada de personal laboral, si la direcció considera que, a més de la deducció proporcional d'havers, correspondria una sanció amb caràcter disciplinari d'acord amb l'article 53 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat, haurà de formular proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades" ho tramet al Consoci d'Educació de Barcelona, juntament amb la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal laboral).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que corresponguin a la presumpta comissió d'una falta greu o molt greu de les previstes a l'article 53 del Conveni col·lectiu esmentat, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades que li haurà estat comunicada per la direcció del centre, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Cap dels supòsits de l'apartat 4.10 no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat 4.11.

4.11 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o la directora informa mitjançant l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació el director o la directora ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut el termini, es tramet telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui

4.12 Participació en el centre

El personal d'administració i serveis del centre formen part de la comunitat educativa, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, així com complir i fer complir les normes que es desprenen d'aquest document.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (1 representant).

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 41 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

5. ALUMNAT

5.1 Matriculació i adscripció

5.1.1 Matriculació i admissió d'alumnes

La matriculació i admissió d'alumnes es fa d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament i del Consorci d'Educació de Barcelona.

Un cop exhaurits tots els terminis de matriculació, a partir de la segona quinzena d'octubre no es formalitzaran matrícules de curs complet llevat dels casos de trasllat de matrícula sol·licitats degudament i de casos especials que seran valorats per l'equip de direcció.

Al llarg del curs es podrà portar a terme la matriculació per unitats formatives soltes, atenent al calendari de desenvolupament de les unitats formatives que es troba a la pàgina web del centre.

5.1.2. Adscripció

L'adscripció als grups serà duta a terme per prefectura d'estudis i secretaria d'acord amb les següents consideracions:

Proporcionalitat entre nois i noies.

Proporcionalitat de repetidors.

Conservació del grup classe per tal d'afavorir la dinàmica de grup, sempre que sigui possible i aconsellable.

No es farà cap adscripció en funció del procés d'aprenentatge.

No es farà cap adscripció en funció dels centres de procedència.

En el cas que l'oferta del cicle formatiu sigui de més d'una línia i un alumne sol·liciti canvi de grup, es donarà preferència d'elecció a l'alumne que adjunti documentació suficient que avaluï la seva sol·licitud.

5.1.3. Gestió de vacants

Quan s'obri el termini de gestió de vacants, el procediment a seguir és el que s'indica a continuació:

Cal escriure un correu electrònic a l'adreça aa8014401@xtec.cat exposant els motius pels quals sol·licita la seva admissió al centre.

Qualsevol resposta obtinguda per via telefònica i/o via oral, no tindrà cap validesa a efectes de plaça adjudicada.

5.1.4. Baixes d'Ofici

El centre podrà donar de baixa, d'ofici, d'un/s mòdul/s (crèdit) o de tots els mòduls a alumnes amb faltes d'assistència no justificades o amb justificació improcedent segons s'indica en el full de presentació de cada mòdul (crèdit).

Es farà efectiva la baixa administrativa de la matrícula a l'alumnat que es trobi en els casos següents:

A) que de l'1 de setembre (inici de classes) al 15 d'octubre no hagi vingut a l'institut.

B) que durant el curs falti a classe més de dues setmanes de manera continuada i no hagi comunicat al tutor en cap moment el motiu o la justificació de l'absència a les classes.

La relació d'alumnes en aquesta situació es recollirà mensualment en reunió d'equip docent.

5.1.5. Alumnes que han accedit per primera vegada al centre per matrícula per unitats formatives soltes.

Aquells alumnes que han accedit per matrícules soltes, hauran de seguir en aquesta modalitat, al menys fins a completar el primer curs.

5.1.6. Preu públic i import del material de suport a la docència

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 42 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

En el moment de la matrícula els alumnes hauran de formalitzar el pagament del preu públic vigent i el preu establert pel material de suport a la docència.

El preu públic s'aplicarà a les matrícules dels cicles formatius de grau superior i el preu del material de suport a la docència tant a les matrícules de cicles formatius de grau superior com cicles formatius de grau mitjà. La devolució del preu públic seguirà les indicacions de la normativa vigent

Els preu públic de la matrícula de cicles formatius de grau superior es confirmarà durant el procés de preinscripció seguint les ordres del Departament d'Educació.

El preu fixat pel material de suport a la docència és de 50 euros segons consta en acta de Consell escolar de data 29 d'abril de 2010.

5.2 Drets i deures de l'alumnat

Aquest apartat és una còpia dels articles 21 i 22 de la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol, DOGC núm. 5422, de 16.07.2009)

5.2.1 Disposicions generals

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

5.2.2 Drets de l'alumnat

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educat en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.2.3 Deures de l'alumnat

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 43 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

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

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar l'altre alumnat i l'autoritat del professorat.

2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, té aquests altres deures:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material del centre.

5.3 Associació d'alumnes

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

5.4 Instruments per a la participació i la representació dels alumnes

5.4.1 Delegats i delegades de curs

- Cada grup classe elegirà durant els primers dies lectius, i no més tard de la data indicada en la normativa d'inici de curs, un delegat o una delegada i un sotsdelegat o sotsdelegada. Les eleccions són per un curs acadèmic, però poden ser revocades, amb un informe previ i raonat per la majoria de l'alumnat que els van triar adreçat al tutor o tutora del grup. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies. A més, el consell escolar podrà destituir un delegat o delegada o sotsdelegat o sotsdelegada de grup quan sigui sancionat per conducta greument perjudicial per a la convivència de l'Institut o quan aquest o aquesta incompleixi de forma reiterada els deures de l'alumnat contemplats en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Les funcions del delegat o delegada de grup són:
 - a) Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves deliberacions.
 - b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació els suggeriments i reclamacions del grup al qual representen.
 - c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 44 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- d) Col·laborar amb el professorat i els òrgans de govern per al bon funcionament de l'Institut.
 - e) Vetllar per tal que l'alumnat tingui cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
 - f) Informar de les seves absències a les convocatòries de reunions al sotsdelegat o sotsdelegada, que l'haurà de substituir.
- Les reunions de delegats i delegades de curs es portaran a terme en horari de recinte escolar, vigilants que no distorsioni l'activitat acadèmica, preferentment en hores d'esbarjo o els dimecres entre 14:15 i 16:00 hores, assegurant-ne el normal exercici dels seus drets i sempre s'hauran de sol·licitar al cap o la cap d'estudis amb la suficient antelació.

5.4.2 Consell de delegats i delegades de curs

- El Consell de Delegats i Delegades de l'Alumnat és l'òrgan que facilita la incorporació i la participació de l'alumnat al govern de l'Institut. El formen els delegats i delegades de cada curs, i les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut.
- La primera reunió de cada curs serà convocada pel cap o la cap d'estudis, el qual farà una explicació de les funcions i les normes de convocatòria del Consell de Delegades i Delegats. Alhora, durant aquesta primera reunió, es procedirà a l'elecció de dos membres del Consell amb les següents funcions:
 - un coordinador o coordinadora, que serà la persona encarregada de moderar i presidir les sessions del Consell i de difondre la convocatòria i l'ordre del dia de les reunions entre tots els membres del Consell.
 - un secretari o secretària, que serà la persona encarregada de controlar l'assistència a les reunions i d'aixecar-ne acta. El llibre d'actes i els fulls de control d'assistència es guardaran en el despatx del cap o la cap d'estudis.
- Es reunirà ordinàriament una vegada per trimestre i, extraordinàriament, les vegades que calgui. L'assistència dels delegats (o dels sotsdelegats en cas d'absència) serà obligatòria i es registrarà a l'acta.
- Les reunions ordinàries del Consell de delegats seran convocades i presidides pel Cap d'Estudis.
- Poden convocar reunió extraordinària del Consell les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut, el 20% dels delegats i delegades o a petició de l'equip directiu, dirigint un escrit al Cap o la cap d'estudis, on hi consti la data, el motiu de la reunió i el nom i la signatura dels sol·licitants. La reunió s'haurà de realitzar en un termini màxim de quinze dies.
- Les funcions del Consell de Delegats i Delegades són:
 - a) Donar assessorament i suport a les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar de l'Institut, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
 - b) Elaborar informes per al Consell Escolar de l'Institut, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
 - c) Ser informat, mitjançant les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar, respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar de l'Institut amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
 - d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'Institut.
 - e) Participar en l'organització d'activitats de l'Institut a partir de les propostes de la comissió d'activitats.

5.4.3 Representants al consell escolar

Segons s'indica a l'apartat 2.3.1 de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre, el nombre d'alumnes que formen part del consell escolar és 4.

Els requisits que han de complir és estar matriculat al centre i ser majors de 16 anys.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 45 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Per a l'elecció i renovació es seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que publica quan s'escau el Departament d'Ensenyament.

5.4.4 Assemblees

- L'alumnat té el dret de reunir-se en Assemblea General. La convocatòria d'Assemblea General la farà el Consell de Delegats i Delegades de l'Alumnat i es farà pública sempre que sigui possible amb un mínim de 24 hores d'anticipació.
- Abans de la convocatòria de l'Assemblea caldrà que es reuneixi el Consell de Delegats i Delegades de l'Alumnat i aquest haurà d'informar al cap o la cap d'estudis de:
 - a) Tema de l'assemblea
 - b) L'alumnat que es responsabilitza de dur-la a terme.
 - c) Hora i durada previsible.
- Si es vol reunir l'Assemblea d'un grup classe o d'un nivell ho ha de fer a l'hora de tutoria. Si el grup no disposa d'una hora de tutoria s'ha de reunir en hores no lectives.

5.4.5 Projecte de mediació

Aquest projecte es desenvolupa dins del marc de la mediació i és un mètode constructiu per a la resolució de conflictes que afecten al nostre centre. Dins del projecte de mediació els alumnes seran representats com part implicada en un conflicte sempre que l'alumne ho demani ja que la mediació s'entén com un acte voluntari.

D'altra banda els alumnes també podran fer de mediadors, entenen aquesta figura com aquella persona imparcial que ajuda a assolir l'acord entre les parts sense imposar cap solució ni mesura concreta i sense prendre-hi part. El mediador s'ha de presentar de forma voluntària i ha de rebre formació, segons es comenta en el projecte de mediació s'estableix un nombre mínim de mediadors dins del col·lectiu d'alumnes que serà de dos alumnes en el torn de matí i dos alumnes en el torn de tarda.

5.4.6 Exercici del dret de vaga

L'exercici del dret de vaga està inclòs dins dels drets dels alumnes. Per poder exercir aquest dret es demanen els següents requisits:

- La vaga ha d'estar convocada per un sindicat d'estudiants i ha d'afectar directament al col·lectiu d'estudiants que la vol secundar.
- La vaga és un dret que s'ha d'exercir de forma voluntària.
- Si el dret s'exerceix a nivell de grup caldrà complir els següents requisits:
 - S'ha d'arribar a un acord dins del grup
 - Per arribar a un acord s'ha de realitzar una votació secreta entre els alumnes del grup que han d'estar representats amb un 75% com a mínim dels alumnes matriculats en el grup.
 - La votació ha de ser favorable i secundar la vaga per majoria simple.
 - El delegat aixecarà acta d'aquesta votació segons model **ACTA VOTACIÓ VAGA**.
 - S'ha de comunicar a prefectura d'estudis en un imprès segons model **VAGA GRUP**.
- Si el dret s'exerceix de forma personal perquè el grup no vol secundar la vaga, la comunicació es farà en un imprès segons model VAGA ALUMNE
- La voluntat d'exercir el dret de vaga ha de ser comunicada per escrit a Prefectura d'estudis amb una antelació de 48 hores com a mínim.
- La falta d'assistència generada per l'exercici del dret de vaga comptarà com a falta d'assistència justificada.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 46 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- Els alumnes menors d'edat hauran de portar una autorització degudament signada pels seus pares o tutors legals segons l'imprès model **AUTORITZACIÓ VAGA** .
- Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares dels alumnes menors d'edat el que facin aquests alumnes.
- El Centre atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga, fet que pot suposar l'avançament de continguts teòrics o pràctics.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

6. PARES I MARES

6.1 Adscripció i pèrdua de la seva condició.

Es considera pare o mare de l'alumne o l'alumna la persona física que tingui adjudicada la pàtria potestat en el moment de la seva matriculació al Centre (alumnes menors d'edat).

Tant l'un com l'altra es consideren interlocutors vàlids en qualsevol intervenció o consulta que tingui relació amb l'educació dels seus fills i filles.

Ambdues persones es consideren elegibles com a representants als òrgans col·legiats de l'Institut.

La condició de pare o mare i l'equivalent es perd en els següents casos:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi de l'escolarització o baixa oficial del Centre.

6.2 Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) 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 les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills per mitjà de la tutoria ,quan l'alumne o alumna és menor d'edat o en el cas de majoria d'edat quan hi estigui d'acord l'alumne.

3. Les mares, els pares o els tutors 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, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar 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.

4. El Centre facilitarà l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants al consell escolar i als altres òrgans de representació en què participin.

6.3 Associació de mares i pares d'alumnes

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 48 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics.

4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 49 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT

7.1 Entrada i sortida de l'institut:

L'alumne ha de mostrar un comportament correcte en els transports públics. D'aquesta manera donarà una bona imatge d'ell mateix i de l'Institut.

Els alumnes utilitzaran l'accés de vianants del carrer dels Motors, tant per entrar com per sortir i accediran al recinte d'aules a través del pati central del centre.

Els/les alumnes amb vehicle propi hauran d'aparcar exclusivament a les zones reservades. En cap cas el centre es responsabilitza dels danys ocasionats als vehicles, ni la seva sostracció.

El marc horari del torns de matí i tarda és:

Torn matí:

Entrada: 8:15 h

Sortida: 14:15 h

Torn tarda:

Entrada: 15:00 h (llevat dels dimecres, que s'entra a les 16:00 h)

Sortida: 21:00 h

L'alumnat menor d'edat no podrà sortir de l'Institut. Només es permetrà la sortida quan l'alumne o l'alumna tingui un permís dels pares o mares o representants legals. A tal efecte es lliura un document d'autorització a l'hora de cursar la matrícula que ha d'estar degudament signat i guardat a l'expedient de l'alumne o l'alumna.

La porta d'entrada a l'Institut estarà controlada per un guàrdia de seguretat durant tot el dia (des de les 8.00 fins a les 21.00 h.).

7.2 Assistència i retards

1. És un deure per a tots l'assistència a les classes i ser puntual.
2. A l'inici de cada hora el professorat ha de passar llista sempre.
3. L'alumnat s'ha d'incorporar sense retard quan sona el timbre d'entrada, l'alumne que arribi a la primera classe del dia amb més de 10 minuts de retard podrà entrar a l'aula o l'espai de treball però es comptabilitzarà una falta per aquella hora.
4. El desplaçament entre classe i classe o bé la incorporació després de l'esbarjo també s'ha de realitzar sense demora, quan el retard en aquests casos sigui superior a 5 minuts es comptabilitzarà com a falta.
5. La falta de puntualitat entesa com la incorporació amb un retard inferior a 10 minuts en cas de primera classe del dia o inferior a 5 minuts en cas de canvi de classe o incorporació després de l'esbarjo no implicarà el còmput d'una falta.
6. En el supòsit que s'arribi tard, abans d'entrar a una aula on s'està fent classe cal trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al professor i demanar permís per entrar.
per integrar-se, si així ho considera el professor, però no perdrà classe el bloc sencer de durada del crèdit de dos o tres hores, segons correspongui.
7. En cas de preveure una llarga absència, els pares o el propi alumne o alumna han d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre.
8. El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne a l'Institut, documentada en el control de faltes d'assistència, de les accions que aquest alumne o alumna pugui cometre durant l'esmentada inassistència.
9. Les faltes d'assistència dels alumnes que han sol·licitat la beca del MEC seran comunicades sempre que així ho determinin les bases de la convocatòria.
10. Les faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat seran comunicades als pares o tutors legals.

7.3 Passadissos i canvis d'aula

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 50 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

1. Tot desplaçament que es faci per les dependències internes de l'Institut s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat.
2. No es pot circular per les dependències de l'Institut amb skates, bicicleta, patins o qualsevol altre mitjà que no sigui caminar.
3. En hores de classe i en els períodes de canvi d'aula, no està permès utilitzar la fotocopiadora.
4. Cal arribar puntualment al començament de totes les classes, ja siguin primeres hores, desdoblaments, després de l'esbarjo, etc. La puntualitat de l'alumnat i del professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament de l'Institut. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.
5. El començament i el final de la classe s'indicaran per un timbre. Si el professor/a arriba tard, els/les alumnes esperaran a la porta de l'aula. Si als 10 minuts ningú no els ha avisat, el delegat/da ho notificarà a prefectura d'estudis perquè el o la cap d'estudis es faci càrrec del grup.
6. L'alumnat no pot sortir de l'aula fins que no toqui el timbre d'acabament de classe, inclús quan hagi acabat de realitzar proves d'avaluació, tant escrites com pràctiques.

7.4 Esbarjo

1. Els/les alumnes han de sortir de l'aula, que el professor/a tancarà.
2. Cap alumne/a podrà romandre als passadissos de plantes ni a l'edifici de tallers.
3. Mentre duri l'esbarjo, estaran oberts els lavabos de la primera planta i la resta, tancats.
4. No es poden practicar jocs que puguin resultar perillosos, tant per les persones com pel mobiliari (terminantment prohibit jugar amb pilotes, llevat del camp d'esports).
5. Utilitzar les papereres per les deixalles generades en l'esmorzar.

7.5 El fumar i el beure

1. D'acord amb la normativa vigent del Govern de l'Estat (Llei28/2005, de 26 de desembre) i de la Generalitat de Catalunya i, en concret del Departament d'Ensenyament, es prohibeix el consum de tabac en totes les dependències de l'Institut, siguin cobertes o no. Aquesta prohibició afecta a tota la comunitat educativa i a tota persona que estigui dins del recinte escolar, inclosos els patis. A l'Institut no hi ha cap àrea reservada per a fumadors.
2. Per part de l'alumnat no es permet el consum ni la tinença de begudes alcohòliques en l'Institut. Per tant, no es permet entrar aquest tipus de begudes al recinte escolar. Es considera beguda alcohòlica aquelles amb més de 0,5° d'alcohol.
3. Està prohibit el consum, tinença i mercadeig de qualsevol tipus de droga en l'Institut.
4. En les sortides i viatges no es permet el consum o tinença de substàncies que provoquen dependència: drogues, begudes alcohòliques i altres productes. Aquesta normativa afecta al professorat, l'alumnat i qualsevol persona que participi en aquesta activitat.
5. Qui incompleixi aquesta norma serà degudament advertit, i si escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent, prèvia comunicació als pares en el cas de minoria d'edat.
6. No es permès l'ús de cigarretes electròniques.

7.6 La fotocopiadora

Es faran a la fotocopiadora d'alumnes, situada a recepció.
Per fer ús de la fotocopiadora, s'han d'utilitzar exclusivament les targetes subministrades pel centre.
Els preus de venda de les targetes són aprovats pel Consell Escolar.
El centre no es farà càrrec, ni farà la reposició de les targetes deteriorades o no llegibles pel dispositiu lector.

7.7 Taquilles

La gestió del lloguer de les taquilles es fa a prefectura d'estudis a començament del curs escolar.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 51 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Per fer ús de les taquilles s'ha d'abonar una quantitat anual que dona dret al seu ús durant tot el curs escolar. Una vegada finalitzat el curs, la taquilla s'ha de deixar en les mateixes condicions inicials. Cada taquilla té assignat un codi únic que es lliura a l'alumne en el moment del lloguer. El centre no es fa responsable dels objectes dipositats a les taquilles.

7.8 Aparells electrònics de lleure, mòbils i ordinadors portàtils

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música, les càmeres digitals personals i els mòbils, no estan permesos dins les aules.

No està permès fer enregistraments en tot el recinte escolar, excepte en les activitats acadèmiques que ho requereixin i en els espais habilitats per a tal activitat.

No està permès endollar els ordinadors portàtils a les preses de xarxa de dades de les aules. L'incompliment d'aquesta norma comporta una falta greu.

El centre no es fa responsable dels aparells, de qualsevol tipus, endollats a la xarxa elèctrica del centre.

7.9 Desenvolupament de les classes

1. A les classes, cal portar-hi el material necessari segons l'horari de cada dia i cal tenir-lo a punt abans que entri el professorat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat a la taquilla o bé a l'aula de la sessió anterior. A més, cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats docents. Tret que el professor ho demani, l'alumne no es pot moure del seu lloc. No es pot molestar el veí ni impedir el seu ritme de treball.

2. Per realitzar les activitats pròpies de taller és obligatori utilitzar els equips de protecció personal. En cas de no portar-los, el professor pot apartar l'alumne de l'activitat planificada i encomanar-li una altra tasca o fer-lo anar a la biblioteca per fer un treball en concret.

3. Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. Es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre ben posades, en bon estat, sense guixades i sense xiclets enganxats a sota.

4. Cal mantenir l'ordre als tallers, es controlarà l'estat de les màquines, així com la seva neteja i manteniment i es portarà un control exhaustiu de l'utilització d'eines i del seu retorn al lloc d'on s'han tret.

5. És obligació de tothom mantenir l'Institut net i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.

6. En finalitzar la classe, s'ha de revisar que les finestres quedin tancades, doncs encara que no sigui la darrera hora, es pot donar el cas que l'aula no es torni a utilitzar fins l'endemà.

7. S'han de tractar amb cura les cortines i fer servir els accessoris que calguin per a la seva operació.

8. No es pot tenir connectat el mòbil durant la classe.

El fet de no respectar algunes d'aquestes normes es considerarà com a conducta contra les normes de convivència i la reiteració en les actituds comportarà una falta greu.

Les mesures correctores per les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- Amonestació oral
- Compareixença immediata davant el cap d'estudis o del director del centre.
- Amonestació per escrit per part del tutor, el cap d'estudis o del director.
- Realització de tasques de servei a la comunitat i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o d'altres membres de la comunitat educativa. Aquestes tasques no es podran perllongar per un període superior a 10 dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 52 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

7.10 Instal·lacions esportives:

Les instal·lacions esportives es consideren aules a tots els efectes i únicament es podran fer servir sense permís durant el temps d'esbarjo de cada torn (11.00 – 11.30 hores en torn de matí i 17.45 – 16.15 hores en torn de tarda). L'ús d'aquests espais fora d'aquest horari ha d'estar autoritzat per prefectura d'estudis.

7.11 Biblioteca: Comportament i ús d'ordinadors

Romandrà oberta de 8,15 a 13,20, i en horari de tarda dilluns, dimarts i dijous de 15,00 a 20,05 hores, dimecres de 16:00 a 20,05 i divendres de 15,00 a 17,45. Sempre amb la presència d'un professor/a de guàrdia o d'una persona encarregada.

7.11.1 Normes de conducta:

- A la biblioteca s'ha de mantenir silenci i l'ambient ha de ser d'estudi i treball.
- No s'hi pot menjar, beure i/o jugar.

7.11.2 Normes d'ús de la biblioteca:

- A les hores que la biblioteca estigui oberta, hi haurà un professor/a o encarregat/a que tindrà cura de deixar els llibres que es sol·licitin per estudiar o consultar i també controlarà la rotació de l'ocupació dels ordinadors.
- Cada llibre es deixarà després de presentar el carnet escolar.
- Els ordinadors es poden utilitzar després de presentar el carnet escolar.
- Es deixaran per estudiar o consultar no més de dos llibres alhora.
- En el cas de desperfecte, pèrdua o que s'extravii un ordinador, un llibre, o qualsevol altre material deixat a l'alumne o l'alumna, aquest o aquesta haurà de fer efectiu el valor de la reparació o de la compra.
- Els llibres que s'utilitzin a la biblioteca es deixaran, després de la seva consulta, damunt la taula o en el lloc que determini el professor/a de guàrdia o persona encarregada.

7.11.3 Funcions del professor de guàrdia de Biblioteca

- Obrir i tancar la biblioteca durant l'hora de guàrdia.
- Romandre a la biblioteca durant tot el temps de guàrdia.
- Complir i fer complir les normes d'ús i de conducta de la biblioteca.
- Complimentar el full d'incidències informàtiques per tal que els equips siguin operatius.
- Llibres

7.12 Bar

- No és permesa la venda ni el consum de tabac ni d'alcohol.
- No es permès l'ús de cigarretes electròniques
- Els/les alumnes no podran estar al bar en hores de classe encara que els alumnes amb crèdits/mòduls aprovats o convalidats podran romandre durant la durada d'aquest crèdit mòdul/ crèdit.
- No està permès jugar a jocs de taula dins del bar.

7.13 Espais als quals no poden accedir els alumnes

Consergeria
Secretaria

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 53 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Zones d'ús exclusiu per al professorat (departaments, sala de professors...)

7.14 Carnet escolar:

L'alumne/a haurà de portar sempre el carnet del Centre.

7.15 Assegurança escolar:

Tots els/les alumnes menors de 28 anys estan acollits en l'assegurança escolar obligatòria, la qual faran efectiva en el moment de matricular-se.

Els alumnes majors de 28 anys han de disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi l'assistència mèdica. (la seguretat social és equivalent a aquesta pòlissa).

En el cas d'accident escolar, l'alumne/a accidentat/da es dirigirà a secretaria on se li lliurarà el comunicat d'accident corresponent, i serà acompanyat a la mútua. En el cas d'accident quan estan desenvolupant la Formació en Centres de Treball, o en formació fora del centre, el procediment és el mateix que quan està al centre: anar a la mútua directament i tramitar amb posterioritat el comunicat d'accident

Es considera accident escolar tota lesió corporal que pateixi l'assegurat en ocasió d'activitats directament o indirecta relacionades amb la seva condició d'estudiant, incloses les esportives, assemblees, viatges d'estudis dins del país, de pràctiques o de final d'estudis i similars, sempre que aquestes activitats hagin estat organitzades pel centre.

7.16 Farmaciola, medicaments i accidents:

En els tallers del centre així com a secretaria i consergeria hi ha farmaciols que són d'ús exclusiu del professor o professora o bé del personal de consergeria o secretaria. El centre no subministrarà cap mena de medicació.

En cas d'accident, cal seguir el procediment establert a l'apartat anterior.

7.17 Full de reclamacions i de suggeriments:

A secretaria hi ha uns impresos per tal que es puguin dur a terme reclamacions i suggeriments. Aquest full s'ha d'emplenar en el mateix moment en què es presenta la reclamació.

Les reclamacions, referents a les qualificacions derivades de les avaluacions finals ordinàries i de l'avaluació extraordinària, també es tramitaran fent servir aquest full. afegit

A les reunions setmanals de l'equip directiu es tractaran per ordre de recepció les reclamacions i/o suggeriments presentats.

A la primera reunió de tutoria d'acollida de l'alumnat, el tutor presentarà el full de reclamacions i suggeriments i donarà les pautes per al seu ús.

7.18 Zona d'aparcament

El centre disposa d'uns espais delimitats destinats a l'aparcament de vehicles per als alumnes i visites. La velocitat màxima de circulació dins el recinte és de 10 km/h.

Hi ha una zona destinada a l'aparcament de vehicles del personal del centre exclusivament.

Les zones d'aparcament són limitades i no es garanteix que hi hagi lloc per a tothom.

Dins els vehicles s'ha de complir la normativa que marca aquest document. Són d'aplicació totes les normatives aplicades als espais comuns del centre.

El centre pot negar l'entrada a vehicles d'aquells alumnes que no mantinguin un comportament respectuós amb els vehicles aliens i/o incompleixin la normativa.

El centre no es fa responsable ni de la vigilància dels vehicles ni de cap desperfecte causat per tercers, ni dins ni fora del vehicle.

7.19 Responsabilitat per danys

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 54 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Segons estableix l'article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya, els 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, en els termes que determina la legislació vigent.

De la mateixa forma, totes les activitats realitzades pels alumnes fora del centre amb caràcter lectiu o tutorial hauran de complir la normativa anteriorment descrita en referència a responsabilitat per danys.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 55 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

8. NORMES ESPECÍFIQUES ACADÈMIQUES

8.1 Assistència

La modalitat presencial que es regula en aquestes instruccions, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits/unitats formatives que cursi i a totes les hores previstes del crèdit/mòdul de Formació en centres de treball.

8.1.1 Consideracions sobre l'assistència

- Alumnes amb menys del 20% de faltes d'assistència tenen dret a l'avaluació contínua, cas de suspendre una part es recuperarà segons els mecanismes descrits a la programació i al full de presentació del crèdit/Mòdul i en aplicació de la normativa existent.
- Alumnes amb faltes d'assistència a les Unitats formatives/ Crèdits entre el 20% i el 50% per ser avaluats de manera contínua han de concórrer les següents situacions:
 1. El departament accepti aquesta possibilitat per cadamòdul/Unitat formativa/crèdit del cycle corresponent.
 2. S'aplicarà als alumnes que justifiquin les absències de manera documentada. Els alumnes menors d'edat aportaran la justificació a través dels pares/tutors.
 3. En reunió de grup docent es validarà, alumne per alumne i Unitat formativa/crèdit a Unitat formativa/crèdit, la justificació corresponent. Això implica que el professorat que imparteix el crèdit/Unitat formativa es responsabilitza per tal d'aplicar un seguiment complementari: aquest seguiment es porta a terme mitjançant l'aportació de material complementari per part del professor i el retorn d'exercicis, treballs, etc. per part de l'alumne.
 4. En els casos en què la unitat formativa tingui una durada més curta que l'interval de temps entre les reunions d'equip docent, es pot validar la justificació en la reunió següent.
 5. El tutor informa a l'alumne dels acords de la reunió de grup.
- Alumnes amb més del 50% de faltes d'assistència han de presentar-se necessàriament a la convocatòria extraordinària.

8.2 Renúncia a la matrícula. (FP LOGSE)

8.2.1 Iniciativa d'anul·lació de la matrícula.

L'alumne, l'alumna, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor d'edat, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats crèdits del cycle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula aquelles que generen una absència prolongada de classe:

- malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars,
- atenció a familiars,
- maternitat o paternitat,
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball,
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

8.2.2 Efectes de l'anul·lació de matrícula

En el supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne o l'alumna afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats.
- no se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 56 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- en el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la en anul·lar la matrícula, la formació en centres de treball (FCT), es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades.

Aquesta anul·lació es farà constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

8.3 La formació en centres de treball (FCT)

8.3.1. Exempcions de la formació en centres de treball

S'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de l'FCT per a l'alumnat que acrediti experiència laboral i/o experiència formativa, d'acord amb la resolució comunicada de 22 de juliol de 2002 de la Direcció General de Formació Professional per la qual s'aprova la guia d'exempcions.

8.3.1.1. Sol·licitud i resolucions d'exempcions:

La sol·licitud serà tramitada pel tutor qui recollirà la documentació i lliurarà al coordinador d'FCT per tal que aquest faci l'informe corresponent.

Aquest o aquests informes seran la base per a la resolució de les exempcions per part de director/a i s'ajustaran als models establerts.

8.3.1.2. Recursos

Les resolucions de les exempcions podran ser objecte de recurs davant la Direcció General de Formació Professional en el termini d'un mes des de la seva notificació.

8.3.1.3. Dates límit:

La data límit per presentar la sol·licitud d'exempció de la FCT es fixarà en el calendari d'activitats anual del centre dins de la primera quinzena del mes de maig.

L'últim dia per el tancament dels convenis i del seguiment de la FCT a l'aplicatiu BID amb tota la documentació requerida serà el dia abans del de l'avaluació extraordinària.

Només s'ampliarà aquest termini, fins el dia abans del de l'avaluació de reclamació de notes, pels casos que es complexin la totalitat de les hores del conveni entre aquest dues dates.

8.3.2. Concrecions respecte la formació en centres de treball

8.3.2.1. Un cop acabades les hores oficials del crèdit / mòdul d'FCT, no s'admetran dates de finalització del conveni més enllà de l'últim dia de classe, encara que estigui dintre del marge de les voluntàries.

8.3.2.2. La proposta del conveni serà única al llarg de tot el seu desenvolupament.

Juntament amb la proposta es farà arribar a l'empresa el calendari escolar de l'alumne/a així com les dates puntuals que per qualsevol activitat docent l'alumne/a no pugui assistir a l'empresa (crèdits de síntesi...). En aquest cas, la informació serà degudament justificada per part del centre.

També s'adjuntarà informació de les seues de la mútua d'accidents per el supòsit que el lloc on es desenvolupa l'activitat no correspon amb la situació geogràfica de l'Institut.

També es recorda que els més grans de 28 anys no estan coberts per l'assegurança escolar

8.3.2.3. El full de conveni, amb totes les signatures i segells, ha de lliurar-se a coordinació d'FCT abans de 10 dies d'haver-se tramitat, via tutor.

8.3.2.4. En absència de la directora o el director, els fulls del conveni podran ser signats per qualsevol membre de l'equip directiu.

8.3.2.5. El full d'autorització d'alumnes menors d'edat haurà de lliurar-se a coordinació d'FCT abans d'una setmana a partir de l'inici del període de vigència del conveni.

8.3.2.6. Qualsevol incompliment d'un dels tres punts anteriors, comporta l'anul·lació del conveni.

8.3.2.7. Per iniciar un conveni, es pactarà amb l'empresa i es demanarà que lliuri un document on s'expliciti quina part del pla d'activitats desenvoluparà l'alumne durant la seva estada.

8.3.2.8. Si un alumne de segon curs o de curs únic, decideix ajornar les pràctiques, o no fer les que se li proposen des del centre, cal que presenti un escrit signat, manifestant aquesta voluntat.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 57 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

8.4 Qualificació

8.4.1 Qualificació dels crèdits lectius, mòduls, Unitats formatives i de l'FCT

A l'inici de la junta d'avaluació, el delegat i o sots delegat de classe pot assistir durant la primera part de la sessió i exposarà als professors assistents, el funcionament general de la marxa del curs.

El president de la junta d'avaluació estendrà una acta de la intervenció del representant dels alumnes. L'avaluació dels crèdits i unitats formatives es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i negatives les restants.

Una avaluació estarà finalitzada quan hi hagi posades totes les notes indicadores de progrés o de final d'unitat formativa. L'acta que en surti ha d'estar signada per tot el professorat implicat i en cas d'absència, signarà el cap del departament i/o prefectura d'estudis.

És imprescindible emplenar adequadament "l'actilla" i les observacions que es facin al llarg de la sessió d'avaluació.

L'avaluació del crèdit d'FCT la porta a terme la junta d'avaluació. L'equip docent, a proposta del tutor/a del cicle formatiu, determina l'avaluació final del crèdit/mòdul d'FCT, tenint present els informes pertinents i la informació recollida al quadern de pràctiques.

8.4.2 Recuperació

L'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària, en el mateix curs, per a la recuperació de cada crèdit/unitat formativa.

8.4.3 La qualificació dels mòduls que s'estructuren en un sol crèdit o unitat formativa

La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en un sol crèdit o unitat formativa, serà directament la del crèdit o unitat formativa, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals.

8.4.4 La qualificació dels mòduls que s'estructuren en dos o més crèdits, o dos o més unitats formatives

La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en dos o més crèdits, o dos o més unitats formatives, serà la mitjana ponderada per les hores de cada crèdit/UF de la qualificació del crèdits/UF que el componen. En tot cas, caldrà que la qualificació de tots els crèdits/UF hagi estat positiva.

8.4.5 Qualificació del mòdul de formació en centres de treball

La formació en centres de treball es qualificarà amb una única qualificació formulada en termes d'apte/a o no apte/a. En el cas de ser Apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell assolit de les competències professionals, en els termes de Suficient, Bona/Bé, Molt Bona. En cas de No Apte es termes seran Passiva o Negativa.

8.4.6 Avaluació dels continguts actitudinals (LOGSE)

Resultats del grup de millora creat per tal de donar resposta a l'avaluació dels continguts actitudinals, aprovats en el claustre del dia 19 de novembre de 2007, aplicació a partir del curs 2008-2009:

El pes dels continguts actitudinals ha d'estar comprès entre un 10% i un 20%.

Queda sota el criteri del professor determinar el percentatge que farà servir i que mantindrà constant al llarg del curs i que ha de ser comunicat a l'alumne en el full de presentació del crèdit.

L'avaluació dels continguts actitudinals ha de coincidir amb l'avaluació de cadascuna de les unitats didàctiques. A la llibreta del professor hi haurà de constar l'avaluació d'aquests continguts.

Per avaluar els continguts actitudinals el professor farà servir una taula en la que hi constaran els continguts que s'avaluen. Per determinar la nota numèrica corresponent a l'avaluació dels continguts actitudinals, s'estableixen tres casos de possible conducta:

Sempre: alumne que sempre o la majoria de vegades assoleix positivament l'actitud que s'avalua.

De vegades: alumne que en algunes ocasions i de forma no contínua assoleix de forma correcta l'actitud que s'avalua.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 58 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Mai: alumne que mai o poques vegades assoleix de forma correcta l'actitud que s'avalua.

Per realitzar la conversió d'aquests criteris en una nota numèrica, caldrà donar pes a cadascun d'ells amb la següent correspondència:

Sempre = 10 punts

De vegades = 6 punts

Mai = 0 punts

8.4.7Avaluació dels exàmens no escrits

Resultats del grup de millora creat per tal de donar resposta a l'avaluació dels exàmens NO ESCRITS, aprovats en el claustre del dia 27 de juny de 2008, aplicació a partir del curs 2008-2009.

Es tracta d'objectivar i registrar la valoració dels exàmens no escrits o no registrables en un altre suport, (orals, sobre la pantalla de l'ordinador, processos de muntatge ..) dels quals no queda, o no és el resultat el que es valora o no queda constància d'aquest resultat)

Es valoraran dos blocs:

Ítems del bloc 1

- Vocabulari específic (parlar amb propietat, vocabulari tècnic etc)
- Concreció en la resposta a les preguntes formulades
- Ordre i estructura del discurs
- Relacionar conceptes (No recitar de memòria)
- Actitud d'examen

Ítems del bloc 2

- Utilització de manera correcta del material de suport, eines ...
- Mesures de seguretat preses a l'hora de realitzar l'activitat
- Temporització de l'activitat
- Seguiment i desenvolupament de l'activitat en ordre i metodologia adients.
- Autonomia en el desenvolupament del procediment

8.5 Promoció

8.5.1 Cicles formatius que es distribueixen en més d'un curs

(LOGSE)

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, l'alumne/a que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% de la durada horària del conjunt dels crèdits del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els crèdits pendents del primer any. En cas contrari, es matricularà en els crèdits no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els crèdits del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

L'alumnat que un cop realitzada la convocatòria extraordinària de segon curs tingui algun crèdit pendent de superar, haurà de repetir, és a dir, haurà de cursar de nou de forma presencial, els crèdits pendents de superació.

(LOE)

L'alumne/a que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 59 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

8.6 Repetició i convocatòries

(LOGSE)

L'alumne/a pot cursar cada crèdit un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, a excepció del crèdit de FCT, que es pot avaluar un màxim de dues vegades. Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, icomputen tant les ordinàries com les extraordinàries. Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim, i constarà a efectes d'avaluació final com a no presentat (NP).

(LOE)

L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP).

La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. Al alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries, de recuperació.

8.7 Reclamacions motivades per les qualificacions

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes, si no són resoltes per la junta d'avaluació, caldrà que segueixin el següent procediment:

- Adreçar la reclamació per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius.
- El director/a traslladarà la reclamació al cap de departament corresponent.
- El cap de departament convocarà reunió amb el grup docent per tal de comprovar que la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.
- El director/a, a la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, resoldrà la reclamació. Es farà constar a l'acta d'avaluació corresponent, l'existència de la reclamació i la resolució adoptada.
- Es notificarà per escrit a la persona interessada, la resolució presa així com el procediment per recórrer.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al director/a del Consorci d'Educació de Barcelona, que es presentarà al centre i se seguirà el procediment que s'indica:

-El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, al Consorci d'Educació de Barcelona, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 60 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

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

-Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

8.8 Convalidacions

8.8.1 Convalidacions entre cicles formatius atorgades per l'Institut

- Per convalidar crèdits de cicle LOGSE a un altre del mateix pla d'estudis, s'aplica l'Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer, annex 1.

- Per convalidar crèdits de cicle LOGSE a mòduls professionals/Unitats formatives de cicles LOE:

1.- S'aplica la convalidació del cicle LOGSE realitzat al LOGSE extingit corresponent al cicle LOE segons l'Ordre ENS/58/2003, de 12 de febrer, annex 1

2.- S'aplica la convalidació del LOGSE extingit al LOE segons el corresponent Reial Decret.

La possessió del certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establert al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, convalida la unitat formativa "UF2 - Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional de FOL.

-Per convalidar mòduls professionals/Unitats formatives de cicle LOE a un altre cicle LOE:

1.- El centre convalidarà el Mòdul Professional FOL i el Mòdul Professional EIE en els cicles que els hagin cursat tant de grau mitjà a grau superior com a l'inrevés.

2.- Per les convalidacions d'altres Mòduls Professionals i/o Unitats formatives, s'aplicarà el Reial Decret corresponent.

8.8.2 Convalidacions singulars

Les convalidacions no previstes en l'apartat 8.8.1 les ha de resoldre la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial i es trametran conjuntament amb l'informe justificatiu de la direcció del centre

8.8.3 Competència i documentació

És competència del director/a del centre atorgar o desestimar la convalidació de crèdits/mòduls professionals/Unitats formatives, mitjançant un escrit que es lliura a l'alumne i una còpia d'aquest es guardarà en l'expedient acadèmic de l'alumne juntament amb la documentació, original o compulsada que acrediti la superació dels crèdits/mòduls professionals/Unitats formatives que es convaliden o se'n desestima la convalidació.

8.8.4 Efectes de les convalidacions

En l'expedient acadèmic de l'alumnat, en els Crèdits/Mòduls Professionals/Unitats Formatives convalidats, s'hi farà constar l'expressió "Convalidat". Pel que fa al càlcul de la qualificació final del cicle formatiu, els crèdits convalidats no es tindran en compte.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 61 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

8.8.5 Informació a l'alumnat

Els alumnes han de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per després de cursar-lo.

Els continguts mínims d'aquesta informació són els següents:

8.8.5.1 Organització del cicle formatiu

1. Organització i distribució al llarg del curs dels mòduls i unitats formatives o dels crèdits i unitats didàctiques.

2. La formació pràctica en centres de treball (FCT) i, en particular:

- Objectius de les pràctiques.
- Previsió del calendari.
- Empreses o institucions col·laboradores.
- Possibilitat i condicions per a les exempcions total i parcial de l'FCT, així com la documentació necessària per obtenir-les.

8.8.5.2 Avaluació del cicle formatiu

- Avaluacions trimestrals i avaluació final (calendari i procés).
- Criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls i unitats formatives o dels crèdits.
- Criteris d'avaluació i qualificació del crèdit o mòdul de síntesi i del mòdul de projecte.
- Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball.
- Determinació de la qualificació final del cicle.
- Criteris de promoció de curs, en els cicles de dos cursos.

8.8.5.3 Promoció acadèmica i professional

1. Informació per als alumnes de cicles formatius de grau mitjà

- Altres cicles formatius de grau mitjà afins.
- Possibilitat de continuació d'estudis en el batxillerat, i convalidacions aplicables en el seu cas.
- Accés als cicles formatius de grau superior mitjançant la prova d'accés o d'altres formacions.
- Adreces útils: Departament d'Empresa i Ocupació, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

2. Informació als alumnes de cicles formatius de grau superior

- Titulació que s'obté.
- Formacions complementàries.
- Altres cicles formatius de grau superior afins.
- Adreces útils: Departament d'Empresa i Ocupació, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.
- Accés a la universitat: condicions d'accés, possibilitat d'incrementar la qualificació d'accés a partir de les PAU

El tutor de grup és la persona responsable de fer arribar aquesta informació.

8.9 Activitats extraescolars

Entenem per aquestes activitats aquelles que es desenvolupen en llocs diferents dels assignats per a tot el curs escolar.

D'altra banda, entenem com a activitats habituals fora del centre aquelles activitats realitzades per un grup i el seu professor que, en comptes de realitzar-les dins de les instal·lacions del centre, es realitzen habitualment en un altre lloc (per exemple: piscina, activitats de running, etc.) en el mateix horari que el grup té programat i, per tant, sense afectar el seu horari habitual.

A començament de curs els professors plantejaran les sortides per cada mòdul que s'inclouran a la PGA i seran valorades pel consell escolar. No s'inclouran en la PGA les activitats habituals que ja queden recollides en l'horari del grup classe.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 62 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

Posteriorment, en reunió trimestral d'equip docent es decidirà quines d'aquestes sortides es realitzen per complir l'especificat en el punt 8.9.1.

Les classificarem en tres categories: Curriculars ,Tutorials i Habituals

8.9.1 Sortides curriculars

- Han d'estar a la programació com activitat
- Han de constar en el full de seguiment en l'apartat d'observacions
- Han de quedar validades en actes de departament
- S'han d'optimitzar perquè siguin vàlides per a més d'un mòdul
- Màxim 3 sortides per trimestre i grup i una sortida addicional per trimestre i grup plantejada dins dels mòduls de FOL i EIE . En cas que en un trimestre no s'hagin realitzat aquestes sortides es podrien realitzar el següent trimestre.

8.9.2 Sortides Tutorials

- S'han de realitzar en períodes que interfereixin el mínim en el seguiment del curs
- Grau mitja un màxim d'una per trimestre, aconsellable una per curs
- Grau superior una al curs, només aconsellada per grups amb dificultats de cohesió

8.9.3 Sortides Habituals

- Queden recollides en la programació i horari de cada mòdul

8.9.4.Requisits sortides curriculars i tutorials

- Cal presentar tots els documents relacionats (sol·licitud, avaluació, tasca substitutòria pels alumnes que no puguin assistir-hi ..)
- Les sol·licituds s'han de cursar mitjançant el document corresponent abans dels deu dies anteriors al primer consell escolar del curs (dia posterior al claustre ordinari del primer trimestre). Es podrà completar la llista de peticions fins a 10 dies abans del claustre que es convoca habitualment al desembre.
- Hi ha d'assistir el 75% dels alumnes
- Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Caldrà també una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar.
- Professors responsables que acompanyen al grup segons la normativa vigent, un per cada 25 alumnes o fracció i un mínim 2 per grup
- No es poden afegir alumnes d'altres grups a títol individual.
- Si la sortida acaba (o comença després) de l'hora del esbarjo els alumnes han d'assistir a les classes restants.

8.10 Reclamacions que qüestionin la prestació del servei

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis de qualsevol tipus en un centre públic del Departament d'Educació, cal seguir el següent procediment:

- Formalització del full de queixes i suggeriments que es troben a la secretaria del centre. (es recomana que el full vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència).
- El següent dimecres després del lliurament a la secretaria del centre, la direcció rebrà la documentació i n'estudia les possibles solucions.
- Si procedeix, s'obtidran indicis dels fets, comprovacions i evidències sobre els fets exposats.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 63 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- La direcció traslladarà còpia del full de queixa rebut al professor/a o treballador afectat, juntament amb un escrit de sol·licitud d'informe per escrit sobre els fets objecte de la queixa.
- La persona objecte de la queixa lliurarà l'informe, adjuntant la documentació provatòria que consideri oportuna en un termini no superior a dos dies.
- La direcció, amb la informació recollida, estudiarà el cas i si ho considera oportú, pot demanar opinió a òrgans de govern i/o participació del centre.
- La direcció, portarà a terme totes les actuacions d'informació, assessorament i de correcció.
- La direcció respondrà per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-li la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.
- Quan els que han formulat la queixa no se sentin satisfets amb la solució trobada, poden reiterar la queixa o denúncia davant del Consorci d'Educació de Barcelona.
- En el cas que el director o la directora sigui part directament interessada en la queixa, s'abstindrà d'actuar i en el seu lloc, ho farà el sots director o sots directora.
- Un cop resolt el cas, es podrà informar la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntificades, a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

8.11 Formació Professional en alternança

8.11.1. L'Institut Mare de Déu de la Mercè ofereix Formació Professional en alternança en la modalitat Dual, dels cicles:

Família Professional	Cicle formatiu
Electricitat i electrònica	CFGS Sistemes de telecomunicacions i informàtics
Informàtica i comunicacions	CFGS Administració de sistemes informàtics i xarxes CFGS Desenvolupament d'aplicacions web
Transport i manteniment de vehicles	CFGS Automoció
Fabricació mecànica	CFGS Disseny en fabricació mecànica

d'acord amb la Resolució ENS/1204/2012, de 25 de maig, d'organització de la Formació Professional en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial i pel conveni de col·laboració signat entre el Departament d'Ensenyament i les empreses col·laboradores de cada sector.

8.11.2. La formació en alternança permet fer una estada remunerada en una empresa, a través de la qual poden ser avaluades i reconegudes acadèmicament, de forma total o parcial, algunes unitats formatives a partir dels aprenentatges assolits

8.11.3. Entre d'altres novetats, aquesta formació comporta:

- Cursar el mòdul de formació en centres de treball (FCT) a partir del segon o tercer trimestre del primer curs acadèmic.
- Compatibilitzar les classes al centre educatiu amb l'estada a l'empresa, a través d'una beca formativa o un contracte laboral, a partir de finals de juny o principis de juliol del primer curs i durant tot el segon curs.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 64 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

8.11.4. Si, per circumstàncies imprevistes sobrevingudes per la situació socioeconòmica, les empreses participants no poden complir els acords subscrits amb el Departament d'Ensenyament, aquestes queden eximides de qualsevol responsabilitat.

El centre haurà d'informar els alumnes i haurà de prendre les mesures adequades per cercar noves empreses o impartir la formació en el mateix centre.

8.11.5. L'alumne, signarà un document de compromís en el qual acceptarà els requisits específics addicionals per la matrícula, segons conveni de col·laboració amb l'empresa i que en tot cas, el rendiment acadèmic i l'actitud poden condicionar la seva incorporació i/o continuïtat a l'empresa. Accepta facilitar les seves dades personals a l'empresa per poder intercanviar informació sobre la seva progressió dels aprenentatges.

8.11.6. Condicionaments inicials per a grups de DUAL en els cicles en què existeixi més d'una línia:

- Voluntarietat de l'alumne, un cop informat dels avantatges i inconvenients.
- Haver sol·licitat el cicle corresponent en primera opció al centre en el procés de preinscripció.
- Expedient acadèmic (a valorar per l'equip docent)
- Entrevista personal.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 65 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

9. RÈGIM DISCIPLINARI

9.1 Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
2. En cap cas poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
3. L'exercici dels drets

9.2 Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència de l'Institut així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
2. Igualment, es poden corregir i sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
3. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu.

9.3 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

1. Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte tota una sèrie de circumstàncies.

2. Es consideren circumstàncies **atenuants**:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en l'Institut.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i en l'alteració del desenvolupament de les activitats de l'Institut.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.

3. Es consideren circumstàncies agreujants:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Haver comès amb anterioritat faltes i conductes contràries a la convivència en l'Institut.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

9.4 Conductes contràries a les normes de convivència

1. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut les següents:

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 66 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de l'Institut.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'Institut, o del material d'aquest o del de la comunitat educativa, com ara pintar ratllar o posar adhesius en les taules o cadires, o dibuixar grafitis a les parets, etc.
- f) No portar, de forma reiterada, el material imprescindible indicat pel professor per seguir la classe (llibre, quaderns, estris, bolígraf, bates als tallers o laboratoris, etc.).
- g) No atendre les indicacions del professorat i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.
- h) Sortir de l'aula sense comptar amb l'aprovació del professor o no voler sortir de l'aula quan l'alumne sigui expulsat de la classe.
- i) Utilitzar, en temps lectiu, aparells electrònics: mòbils, walkman, MP3, làsers i d'altres que destorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva.
- j) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa: Les conductes contràries a les normes específiques establertes per cada departament en el seu àmbit d'autonomia.
- k) Realitzar les activitats acadèmiques no complint les normes de seguretat i higiene establertes.
- l) Captació d'imatges o sons dins de l'espai de l'escola.
- m) No seguir les indicacions o fer mal us de les eines o equipaments didàctics que el centre posa a disposició dels alumnes.
- n) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta o conducta greument perjudicial per a la convivència en l'Institut.

9.5 Mesures correctores

1. Les mesures correctores que es poden preveure per a les conductes contràries a les normes de convivència són:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o de la directora.
- c) Amonestació escrita.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'Institut o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

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

9.6 Competència per aplicar mesures correctores

1. L'aplicació de les mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora de l'Institut, escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b) de l'apartat 9.5.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o directora de l'Institut, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c) de l'apartat 9.5.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 67 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

c) El director o la directora de l'Institut, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, la persona tutora del grup i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d) i e) de l'apartat 9.5.

9.7 Constància escrita

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb excepció de les previstes a les lletres a) i b) de l'apartat 9.5, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

9.8 Prescripció

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

9.9 Conductes greument perjudicials per a la convivència en l'Institut

1. Són sancionables com a faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en l'Institut:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat 9.4.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de l'Institut, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa de l'Institut.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut.

9.10 Sancions

1. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat 9.9 són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret d'assistència a l'Institut o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora de l'Institut. La persona tutora del grup ha de lliurar a l'alumne o alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'Institut per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.
- c) Inhabilitació per cursar estudis a l'Institut pel període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- d) Inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'Institut en què s'ha comès la falta.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 68 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- e) Els alumnes que intencionadament o per negligència causin dany a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.
- f) En els casos que l'autoria del dany sigui individual, però hi hagi empara o encobriment per part del grup, aquest serà considerat responsable a tots els efectes.
- g) En el supòsit que per encobriment o empara no es descobreixi l'alumne o alumnes responsables, quan hi hagi evidència que els fets s'han produït en el grup classe, el grup d'alumnes assumirà el cost dels desperfectes o robatori ocorregut a la seva aula o instal·lacions.

9.11 Expedient: Inici

1. Les conductes que s'indiquen a l'apartat 9.9 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

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

3. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets.

4. El director o la directora de l'Institut ha de formular un escrit d'inici d'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a, el nivell, el curs i el grup al que pertany.
- b) Els fets imputats (fets concrets que motiven l'obertura de l'expedient).
- c) La data i el lloc en què van succeir els fets imputats.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. (El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent de l'Institut, sempre que sigui possible, en el que formi part de la comissió disciplinària del consell escolar; el secretari o secretària recaurà en professorat de l'Institut de l'especialitat on cursa estudis l'alumne o alumna expedientat).

5. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els quals 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 o a la directora de l'Institut, el qual resoldrà el que sigui procedent.

6. Són motius d'abstenció:

- a) Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.
- b) Tenir parentiu de consanguinitat dins del quart grau, o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors d'entitats o societats interessades i amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
- d) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 69 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

e) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys, serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

9.12 L'expedient: Notificació d'inici

1.La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest sigui menor d'edat, als pares o tutors legals.

2.L'alumne o l'alumna i els seus pares o tutors legals, en el cas de ser menor d'edat, poden plantejar davant del director o directora 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 l'apartat anterior. Les recusacions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

3.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.

9.13. L'expedient: Instrucció i proposta de resolució

1.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.

2.Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha de ser accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares o tutors legals en cas de ser menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin oportuns.

3.Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular la proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir previstes a l'apartat 9.9.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables entre les previstes a l'apartat 9.10.
- e) L'especificació de la competència del director o la directora per resoldre.

9.14 L'expedient: Mesures provisionals

1.Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de les activitats de l'Institut, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, la direcció de l'Institut, per pròpia iniciativa o a proposta de la persona instructora i escoltada la comissió de convivència del consell escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals la suspensió temporal del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir a l'Institut per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares o tutors legals. El director o directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

2.En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets per part de la persona instructora, el director o directora, un cop escoltada la comissió de convivència del consell escolar, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat de l'Institut, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 70 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

3. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència a l'Institut, la persona tutora de grup lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'Institut per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.

4. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir a l'Institut, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

9.15 L'expedient: Resolució

1. Correspon al director o a la directora de l'Institut escoltada la comissió de convivència del consell escolar i, si ho considera necessari, el ple del consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

2. La direcció de l'Institut ha de comunicar als pares o tutors legals la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies, la seva revisió per part del consell escolar de l'Institut, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

3. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o l'alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'apartat 9.9 i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució del termini de què disposa l'alumne o l'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.

4. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.

5. Contra les resolucions del director o directora de l'Institut es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, 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. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

9.16 Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes a les lletres b) i c) de l'apartat 5.10, el director o directora de l'Institut, a petició de l'alumne o alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió a l'Institut, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

9.17 Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions de l'Institut o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o a l'alumne/a en els termes previstos a la legislació vigent.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 71 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

9.18 Prescripció

Les faltes tipificades a l'apartat 9.9 prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

9.19 Aspectes relatius a les conductes contràries i greument perjudicials

1. Les expulsions de classe s'han d'evitar al màxim. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus.
2. Si l'alumne o alumna arriba tard, marge de temps de deu minuts, no podrà entrar a classe fins a la següent hora.
3. L'alumne o l'alumna haurà d'anar a la biblioteca on el professor o professora de guàrdia anotarà el seu nom i l'hora d'arribada.
4. Si l'alumne o l'alumna no porta el material (EPIs i altres), no assistirà a la classe per la qual no disposa del material, havent d'anar a la biblioteca on el professor o la professora de guàrdia anotarà el seu nom i l'hora d'arribada i el motiu de la incidència.
5. Quatre retards no justificats equivalen a una falta, en el còmput total de faltes d'assistència.
6. Quan l'alumne o l'alumna no porti el material tres classes consecutives, el professor o professora l'expulsarà mitjançant un full d'incidència. L'alumne o l'alumna haurà de comparèixer de forma immediata davant el o la cap d'estudis.

9.20 Aspectes relatius a les mesures correctores i sancions que comportin no assistir a classe

1. Quan a un alumne o alumna se li ha aplicat una mesura correctora o una sanció que comporti no assistir a classe durant uns dies, cal seguir els següents passos:

- a) Prefectura d'estudis enviarà un comunicat escrit a l'alumne o alumna sancionat, i als seus pares o tutors legals en cas de minoria d'edat i al seu professor o professora tutor, especificant els motius de la sanció i els dies en què haurà de complir-la.
- b) El professor o professora tutor ho comunicarà, alhora, via telefònica, als pares o tutors legals de l'alumne o alumna sancionat o sancionada, en el cas de minoria d'edat.
- c) El professor o professora tutor s'haurà de coordinar amb el seu equip docent per tal d'assignar tasques per a l'alumne o alumna sancionat pels dies que duri la sanció.
- d) El professorat farà el seguiment de les tasques imposades a l'alumne o alumna.
- e) El professor o professora tutor s'ha d'ocupar que la no assistència de l'alumne pel període corresponent a la sanció no compti en el còmput total de faltes d'assistència a efectes de pèrdua d'avaluació contínua.

9.21 Efectes de l'acumulació de conductes contràries i greument perjudicials

- a) L'acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut per part d'un alumne o alumna serà considerada conducta greument perjudicial per a la convivència de l'Institut i comportarà l'aplicació de sancions disciplinàries.
- b) Les tres conductes contràries a les normes de convivència no prescriuen a efectes de ser acumulades i es comptabilitzen per tot el temps de l'estada de l'alumne o l'alumna al centre.

9.22 Responsabilitat penal

La Direcció del centre comunicarà a l'autoritat que correspongui i a la Direcció del Consorci d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat: 06.09.2019	Pàgina 72 de 93
--	---	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

10. ACCIÓ TUTORIAL

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Índex

1. PRINCIPIS GENERALS
2. OBJECTIUS GENERALS
3. DISTRIBUCIONS I FUNCIONS
4. COORDINACIÓ SEGUIMENT I AVALUACIÓ
5. ÀMBITS D'APLICACIÓ
6. ACCIÓ TUTORIAL
7. PROGRAMACIÓ DE LES TASQUES
ESPECÍFIQUES DEL TUTOR/A DE PRIMER.
8. PROGRAMACIÓ DE LES TASQUES
ESPECÍFIQUES DEL TUTOR/A DE SEGON.
9. PLANIFICACIÓ GENERAL DE LES REUNIONS DE
TUTORS.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 73 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

1. PRINCIPIS GENERALS.

1. Entenem l'acció tutorial com una tasca pedagògica adreçada a la tutela, acompanyament i seguiment de l'alumne amb la intenció que el procés educatiu de cada alumne es desenvolupi en les condicions més favorables possibles. L'acció tutorial forma part de l'acció educativa i es inseparable del procés d'ensenyament aprenentatge. L'acció tutorial ha de contribuir a millorar el procés d'aprenentatge de l'alumne en el conjunt de les matèries de la seva etapa.
2. L'acció tutorial va adreçada a donar respostes a algunes de les necessitats bàsiques de l'alumnat:
 - La necessitat de trobar-se integrat en el grup i en el centre i de participar de forma activa en la vida d'aquest.
 - La necessitat d'estar orientat en el seu procés d'aprenentatge, coneixent les exigències que es plantegen en cada moment, tenint informació periòdica dels seus progressos i dificultats, reflexionant sobre les mesures que s'han d'adoptar en cada moment.
 - La necessitat d'estar ben orientat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
3. Considerem l'orientació i la tutoria del alumnes com una tasca de tot el professorat. Tots els professors som, en certa mesura tutors, ja que ens correspon a tots orientar i recolzar els alumnes en el seu aprenentatge, malgrat que hi ha un tutor que té unes tasques més específiques.

2. OBJECTIUS GENERALS.

En consonància amb les directrius de l'administració educativa, la tutoria a l'IES-SEP Mare de Déu de la Mercè té com a objectius fonamentals:

1. Afavorir l'educació integral de l'alumne com a persona.
2. Afavorir els processos de maduresa personal, el desenvolupament de la pròpia identitat i sistema de valors i de presa de decisions envers el futur acadèmic i professional.
3. Potenciar una educació el més personalitzada possible i que tingui en compte les necessitats de cadascun dels alumnes.
4. Mantenir la cooperació educativa amb les famílies i afavorir una adequada relació i interacció entre els diferents integrants de la comunitat educativa: professorat, alumnat i famílies.

3. DISTRIBUCIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS RESPECTE A L'ACCIÓ TUTORIAL.

3.1 FUNCIONS DELS TUTORS.

La figura del professor tutor, com a òrgan de coordinació docent, continua essent necessària en la coordinació de l'equip de professors del grup, en el contacte amb les famílies i en el desenvolupament d'algunes funcions específiques, malgrat a l'Institut Mare de Déu de la Mercè l'orientació i la tutoria dels alumnes sigui una tasca compartida per tot el professorat.

Les funcions dels tutors, d'acord amb el que s'estableix al capítol 3, apartat 3.15, subapartats 3.15.2 i 3.15.3 de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, són les següents:

3.15.2 El professorat tutor de grup

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge de l'alumnat i vetllar pel progressiu assoliment de les competències clau i professionals.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 74 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, redactar-ne l'acta, que reculli els acords presos i les propostes, revisar i contrastar les notes de cada mòdul o crèdit del seu grup amb la resta de l'equip docent, vetllar per a que tots els alumnes del seu grup tinguin els mòduls o crèdits avaluable, imprimir les actes definitives de l'avaluació des de l'aplicatiu corresponent i imprimir els butlletins de notes dels alumnes del seu grup i custodiar-les fins a final de curs.
- Informar i comentar amb el grup classe els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
- Informar a l'alumnat sobre el funcionament del centre i vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes de funcionament del centre (NOFC), i per la convivència del grup d'alumnes fomentant la seva participació en les activitats de l'Institut.
- Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup.
- Aquelles altres que li encomani el director o la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3.15.3 El professorat tutor de FCT

- Efectuar la programació de l'FCT.
- Entrevistar-se amb els representants de les empreses col·laboradores i introduir en l'aplicatiu les dades de les empreses en cas de conveniar per primera vegada per tal de ser validades per l'administració.
- Entrevistar-se amb el tutors assignat per l'empresa per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats a realitzar segons el pla d'activitats de pràctiques.
- Preparar els convenis i fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de la formació pràctica en els centres de treball mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- Vetllar perquè tant l'entitat col·laboradora com l'alumne complimentin adequadament els registres establerts a l'aplicatiu.
- Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne o l'alumna i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. També valorar la idoneïtat de l'empresa en relació al compliment del pla d'activitats i de la seva implicació en la formació dels alumnes.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes i informar-ne al coordinador d'FCT mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar l'informe corresponent mitjançant el programari QBID en la seva versió actualitzada.

3.2 FUNCIONS DE LA PREFECTURA D'ESTUDIS.

Proposar el Pla d'Acció Tutorial, que haurà d'aprovar el Claustre, i recollir les aportacions dels tutors.

Convocar, coordinar i moderar les reunions de tutors.

Facilitar el recursos necessaris per a la realització de les activitats programades pels tutors i recolzar els tutors en la intervenció directa amb els alumnes.

Assegurar la planificació trimestral de les sessions de tutoria dels diferents grups.

Participar en el seguiment i avaluació del PAT i aportar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.

Col·laborar amb els tutors en la prevenció, detecció i valoració de problemes d'aprenentatge dels alumnes i d'altres problemes que puguin afectar el desenvolupament de l'alumne.

Coordinar la intervenció dels agents externs que participin en les activitats d'orientació del centre.

3.3 RESPONSABILITATS DE TOT EL PROFESSORAT EN L'ACCIÓ TUTORIAL.

A l'Institut Mare de Déu de la Mercè tot el professorat és, en part, tutor i contribueix a l'acció tutorial:

- Tutelant el procés d'aprenentatge de cadascun del alumnes en la seva àrea
- Atenent les necessitats educatives específiques de cadascun dels alumnes a la seva àrea

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 75 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

- Atenent la formació integral de l'alumne més enllà del què és la instrucció de coneixements en la seva disciplina
- Preocupant-se per les circumstàncies personals dels alumnes
- Assessorant els alumnes sobre les sortides professionals relacionades amb l'àrea i recolzant l'alumne en la presa de decisions envers el seu futur
- Facilitant que tots els alumnes estiguin integrats en el grup
- coordinant-se amb el tutor i facilitant-li informació i recolzament
- Afavorint l'autoestima dels alumnes
- Orientant els alumnes sobre la millor manera d'estudiar la seva assignatura i sobre la manera de superar les seves dificultats
- Escoltant les peticions i suggeriments dels alumnes
- Buscant la col·laboració de la resta del professorat per ajudar l'alumne.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

4. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

4.1 CRITERIS GENERALS.

- Es pretén que el PAT sigui un marc obert i flexible, ja que els objectius d'aquest poden ser treballats mitjançant diferents activitats en funció de les necessitats específiques de cada tutor i del seu estil pedagògic i de les característiques particulars de cadascun dels grups.
- A partir de les línies d'actuació generals concretades en el PAT els tutors programaran les activitats més adients sota la coordinació del cap d'estudis.
- Mitjançant les reunions periòdiques dels tutors amb Prefectura d'Estudis s'articularen els recursos personals i materials i es proporcionarà l'assessorament i recolzament necessari perquè sigui possible el desenvolupament de les funcions tutorials de forma coordinada.

4.2 REUNIONS DE COORDINACIÓ DE TUTORS.

- Tindran una periodicitat mensual conforme a un ordre del dia que s'elabora, tenint en compte la planificació del curs i les propostes dels tutors en la reunió anterior.
- Es programaran les activitats més apropiades per realitzar amb el grup en les sessions setmanals de tutoria a partir de les línies generals proposades en el PAT de forma consensuada pels tutors.
- Les reunions serviran, també, per analitzar el desenvolupament de la programació realitzada i proposar les modificacions oportunes.
- S'aportaran, també, informacions sobre d'altres aspectes d'interès pels tutors i l'alumnat: acords en les òrgans de gestió del centre, activitats extraescolars , notícies i incidències, etc.

4.3 SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA.

- Al llarg de tot el curs la Prefectura d'Estudis realitzarà el seguiment del desenvolupament de l'acció tutorial i es donarà el recolzament i els recursos que els tutors i alumnes necessitin.
- Seguint les directrius de l'administració educativa, en finalitzar el curs escolar, Prefectura d'Estudis participarà en l'avaluació del PAT i elaborarà una memòria final sobre el seu funcionament. Aquesta memòria consistirà en una síntesi de la reflexió realitzada pels professors implicats sobre les fites aconseguides, les dificultats que s'han trobat, els factors que hagin pogut influenciar en ambdues coses i, si s'escau, els aspectes que seria necessari modificar en el PAT.
- Per a l'elaboració d'aquesta memòria, els tutors aportaran el seu punt de vista, tant en les reunions de coordinació, on es tracti d'aquest tema, com en la memòria de cadascun del grups.
- Els alumnes participaran en l'avaluació valorant l'interès, l'eficàcia i l'aprofitament de les actuacions realitzades.
- En la memòria de cadascun dels grups, el tutor exposarà les principals tasques desenvolupades, analitzarà i valorarà el treball desenvolupat, els objectius aconseguits i les dificultats que s'han trobat, així com el propi PAT i el recolzament rebut.
- Les conclusions obtingudes de l'avaluació es tindran en compte per introduir les modificacions necessàries en el PAT en propers cursos.

	Versió: 7.0 Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:06.09.2019	Pàgina 77 de 93
--	--	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

5. ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL.

5.1 LA COORDINACIÓ DE L'EQUIP DOCENT.

- La figura del tutor, com a òrgan de coordinació docent del professorat del grup, té com a tasca principal, en aquest àmbit de competència, assegurar que tot el professorat tingui en compte les necessitats específiques de l'alumnat que compona el grup.
- Per això, a partir del coneixement de les condicions socials, educatives i personals dels alumnes i de l'evolució acadèmica en les diferents àrees, el tutor pot proposar al professorat del grup l'adopció coordinada de mesures educatives per atendre les necessitats que es plantegin de manera que els alumnes notin coherència en l'actuació del professorat i en la pràctica docent d'aquest.
- El tutor vetllarà perquè existeixi una distribució equilibrada del treballs i proves d'avaluació programades pel professorat del grup.

5.2 L'ATENCIÓ INDIVIDUAL ALS ALUMNES.

- Per facilitar el seguiment individualitzat de l'evolució acadèmica i personal dels alumnes, els tutors mantindran entrevistes individuals especialment en els casos d'alumnes necessitats d'una orientació especial.
- Els alumnes que es troben en situació de risc de no assolir els objectius de l'etapa, que puguin trobar problemes d'adaptació al principi de curs o que tinguin especials dificultats per prendre una decisió sobre el seu futur acadèmic o professional seran objecte d'una atenció especial.
- Per a l'assessorament i orientació individual, el tutor podrà comptar amb la col·laboració de Prefectura d'Estudis.
- L'assessorament individual es tractarà de manera que sigui el propi alumne el qui prengui les seves pròpies decisions i adopti els seus compromisos.

5.3 LA COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.

- a) En el mes d'octubre, cada tutor mantindrà una reunió amb els pares dels alumnes del seu grup. Al llarg del curs, el tutor podrà convocar d'altres reunions, d'acord amb Prefectura d'Estudis.
- b) Els tutors disposaran d'una hora setmanal per rebre individualment les famílies per tal d'atendre les seves peticions, intercanviar informacions sobre aspectes que resultin rellevants per millorar el procés d'aprenentatge i promoure la cooperació del pares en la tasca educativa que desenvolupa el professorat.
- c) El tutor facilitarà les entrevistes que els pares desitgin mantenir amb els professors del grup, posant en contacte els interessats.
- d) Els tutors mantindran informats els pares sobre les situacions de faltes d'assistència i d'abandonament que puguin produir-se al llarg del curs i buscaran la seva cooperació en l'adopció de mesures correctores.
- e) També mantindran una comunicació especial amb els pares d'aquells alumnes amb poques possibilitats de superar el curs per informar-los sobre les opcions acadèmiques de què disposen.
- f) La cooperació del pares amb el centre en la tasca educativa serà un objectiu a promoure per tot el professorat, mitjançant l'intercanvi d'informació i l'acceptació de compromisos mutus.

	Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:	Pàgina 78 de 93
--	---------------------------------------	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

PROGRAMACIÓ DE LES TASQUES ESPECÍFIQUES DEL TUTOR DE PRIMER.

PERÍODE INICIAL (setembre i octubre)	
Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar l'acollida i integració de l'alumnat en el grup i en el centre. 2. Coneixement de les característiques dels estudis que comencen per part dels alumnes i dels pares. 3. Estimular la participació en la vida de l'Institut: Juntes de delegats, activitats extraescolars, etc i implicació en el seu bon funcionament. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer el Pla d'Acció Tutorial: formular les propostes que consideri oportunes per a la seva corresponent discussió i, si s'escau, la seva inclusió en el PAT. • Realitzar l'acollida dels alumnes del grup el primer dia del curs i proporcionar-los informació sobre calendari escolar, horari, professorat del grup, calendari d'avaluacions, aules, etc. • Proporcionar als alumnes informació específica sobre les característiques dels estudis que comencen: finalitats, avaluació, qualificació, possibilitats de permanència. • Donar a conèixer les normes de convivència establertes a les NOFC. • Conèixer la situació acadèmica, personal i sociofamiliar dels alumnes del grup, especialment aquells que es troben en situacions més desfavorides o de nova incorporació al centre. • Donar a conèixer als alumnes l'organització del centre: organigrama de govern, òrgans de coordinació docent, etc. • Planificar i desenvolupar la reunió amb els pares del grup programada en el PAT i proporcionar-los tota la informació que s'hagi decidit de transmetre. • Organitzar l'elecció del delegat/da del curs, seguint el procediment establert a les NOFC, i determinar, si es considera convenient, d'altres responsabilitats dins del grup. • Dedicar, com a mínim, una sessió de tutoria a l'estudi, anàlisi i valoració de la normativa de Drets i Deures dels alumnes i les normes de convivència del centre, especialment allò que es refereix a les formes de participació de l'alumnat en el funcionament del centre.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

PRIMER TRIMESTRE (novembre i desembre)

Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidació de nous hàbits de treball per adaptar-se als requeriments dels nous ensenyaments. 2. Implicar l'alumnat en la millora del seu propi procés educatiu mitjançant la seva participació en l'anàlisi de la marxa d'aquest. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar l'alumnat sobre les activitats extraescolars programades i estimular la seva participació en aquestes. • Orientar els alumnes sobre les estratègies apropiades per afrontar la realització de proves i exàmens. • Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades dels alumnes). • Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al professor afectat les inquietuds i propostes dels alumnes que resultin procedents. • Aixecar acta de la sessió d'avaluació. • Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a la sessió d'avaluació.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

SEGON TRIMESTRE	
Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
<p>1. Orientació personalitzada als alumnes sobre les seves dificultats d'aprenentatge i les seves possibilitats acadèmiques.</p> <p>2. Millorar les tècniques d'aprenentatge i estudi.</p> <p>3. Prevenció de possibles situacions de desmotivació i abandonament.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes en situació de risc de no superar el curs i orientar-los sobre les seves possibilitats de permanència a l'etapa, condicions per canviar d'estudis, etc. • Donar a conèixer a l'alumnat la normativa bàsica que regula el dret a què el seu rendiment sigui avaluat objectivament. • Facilitar als alumnes guies i materials per a la consulta individual d'informació sobre estudis i professions en, com a mínim, 2 ó 3 sessions de tutoria. <p>Tutors de CFGM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar als alumnes informació de les possibilitats d'accés a CFGS: proves d'accés, curs d'accés A Grau Superior. • Ídem sobre l'oferta de les diferents modalitats d'estudis a Barcelona i el seu entorn proper. <p>Tutors de CFGS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar als alumnes informació de les possibilitats d'accés a estudis universitaris. • Ídem sobre l'oferta de les diferents modalitats d'estudis a Barcelona i el seu entorn proper. • Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades dels alumnes). • Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al professor afectat les inquietuds i propostes dels alumnes que resultin procedents. • Aixecar acta de la sessió d'avaluació. • Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a la sessió d'avaluació.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

TERCER TRIMESTRE

Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolupament d'activitats d'orientació acadèmica i professional. 2. Orientació personalitzada als alumnes de les seves opcions en finalitzar el curs. 3. Informar els pares dels alumnes amb poques possibilitats de superar el curs sobre els itineraris possibles en acabar aquest. 4. Coordinar, si s'escau, la FCT dels alumnes que puguin fer-la. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes en situació de risc de no superar el curs i orientar-los sobre les seves possibilitats de permanència a l'etapa, condicions per canviar d'estudis, etc. • Comunicar-se amb els pares dels alumnes amb poques possibilitats de superar el curs per informar-los sobre les opcions acadèmiques de què disposen. • Informar els alumnes que puguin canviar de modalitat d'estudis o de centre educatiu sobre el procés a seguir per sol·licitar la seva admissió en un altre centre. • Mantenir informats els alumnes sobre els actes que se celebrin a Barcelona adreçats als estudiants: Saló de l'Ensenyament, Fira de l'FP, etc. • Orientar els alumnes sobre el procés de matrícula. • Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades dels alumnes). • Aixecar acta de la sessió d'avaluació.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

TOT EL CURS

Activitats i tasques del tutor	Observacions
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenir informats els alumnes sobre els assumptes que els puguin afectar en relació amb el funcionament de l'institut, el projecte educatiu o el projecte curricular. 2. Analitzar i debatre amb els alumnes les qüestions d'actualitat relacionades amb el món estudiantil: reformes legals en els plans d'estudis, estudis i investigacions socials relacionades amb la joventut, etc. 3. Facilitar l'acollida i integració d'aquells alumnes que es puguin incorporar al llarg del curs. 4. Vetllar, en coordinació amb el professorat del grup, per una distribució equilibrada del calendari de proves i treballs d'avaluació. 5. Proposar al professorat del grup l'adopció conjunta de mesures educatives per atendre les necessitats que poden plantejar alguns alumnes. 6. Atendre els pares a l'hora reservada per a aquesta tasca. 7. Facilitar la comunicació entre el pares que ho sol·licitin i la resta de professors del grup. 	

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

PROGRAMACIÓ DE LES TASQUES ESPECÍFIQUES DEL TUTOR DE SEGON.

PRIMER TRIMESTRE	
Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar l'acollida i integració de l'alumnat en el grup. 2. Estimular la participació en la vida de l'Institut: Juntes de delegats, activitats extraescolars, etc i implicació en el seu bon funcionament. 3. Implicar l'alumnat en la millora del seu propi procés educatiu mitjançant la seva participació en l'anàlisi de la marxa d'aquest. 4. Gestionar i coordinar la FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer el Pla d'Acció Tutorial i formular les propostes que consideri oportunes per a la seva corresponent discussió i, si s'escau, la seva inclusió en el PAT. • Realitzar l'acollida dels alumnes del grup el primer dia del curs i proporcionar-los informació sobre calendari escolar, horari, professorat del grup, calendari d'avaluacions, aules, etc. • Comunicar als alumnes quin espai ha estat reservat en l'horari del tutor per atendre'ls. • Planificar i desenvolupar la reunió amb els pares del grup programada en el PAT i proporcionar-los tota la informació que s'hagi decidit de transmetre. • Organitzar l'elecció del delegat/da del curs. • Informar i orientar els alumnes sobre les opcions i possibilitats acadèmiques de què disposen en finalitzar el curs fent una descripció general de cadascuna d'elles. • Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió. • Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al professor afectat les inquietuds i propostes dels alumnes que resultin procedents. • Aixecar acta de la sessió d'avaluació. • Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a la sessió d'avaluació.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

SEGON TRIMESTRE	
Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientació personalitzada als alumnes sobre les seves dificultats d'aprenentatge i les seves possibilitats acadèmiques. 2. Prevenció de possibles situacions de desmotivació i abandonament. 3. Gestionar i coordinar la FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenir entrevistes amb els alumnes en situació de risc de no superar el curs. • Revisar amb cada alumne la seva evolució en el procés de recuperació de matèries pendents del curs anterior. • Orientar individualment els alumnes amb poques possibilitats de superar el curs sobre les seves opcions de permanència a l'etapa, condicions per al canvi de curs, canvi en la modalitat d'estudis, etc. • Proporcionar als alumnes més necessitats d'orientació personalitzada i informació objectiva i precisa sobre les opcions existents en finalitzar el curs. • Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades dels alumnes). • Recollir les aportacions i suggeriments del grup sobre el desenvolupament i resultat del procés educatiu al llarg del trimestre i traslladar a la Junta de Professors o al professor afectat les inquietuds i propostes dels alumnes que resultin procedents. • Aixecar acta de la sessió d'avaluació. • Informar el grup sobre el desenvolupament i els acords presos a l'avaluació.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

TERCER TRIMESTRE

Línies prioritàries	Activitats i tasques del tutor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientació personalitzada als alumnes de les seves opcions en finalitzar el curs. 2. Informar els pares dels alumnes amb poques possibilitats de superar el curs sobre els itineraris possibles en acabar aquest. 3. Gestionar i coordinar la FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes en situació de risc de no assolir els objectius de l'etapa, veient el seu rendiment en el dos primers trimestres . • Comunicar-se amb els pares dels alumnes amb poques possibilitats de superar el curs per informar-los sobre les opcions acadèmiques de què disposen. • Revisar amb cada alumne la seva evolució en el procés de recuperació de matèries pendents del curs anterior. • Informar els alumnes que puguin canviar de modalitat d'estudis o de centre educatiu sobre el procés a seguir per sol·licitar la seva admissió en un altre centre. • Mantenir informats els alumnes sobre els actes que se celebrin a Barcelona adreçats als estudiants: Saló de l'Ensenyament, Fira de l'FP, etc. • Transmetre als alumnes la informació que arribi de la Universitat o de l'Administració educativa. • Recollir la valoració i propostes dels alumnes del grup sobre les activitats de tutoria realitzades al llarg del curs de cara a l'elaboració de la memòria final. • Planificar el desenvolupament de la sessió d'avaluació, disposant de la informació rellevant per al desenvolupament de la sessió (edat, situació de partida i altres dades dels alumnes). • Aixecar acta de la sessió d'avaluació.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

TOT EL CURS	
Activitats i tasques del tutor	Observacions
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenir informats els alumnes sobre els assumptes que els puguin afectar en relació amb el funcionament de l'institut, el projecte educatiu o el projecte curricular. 2. Analitzar i debatre amb els alumnes les qüestions d'actualitat relacionades amb el món estudiantil: reformes legals en els plans d'estudis, estudis i investigacions socials relacionades amb la joventut, etc. 3. Facilitar l'acollida i integració d'aquells alumnes que es puguin incorporar al llarg del curs. 4. Vetllar, en coordinació amb el professorat del grup, per una distribució equilibrada del calendari de proves i treballs d'avaluació. 5. Proposar al professorat del grup l'adopció conjunta de mesures educatives per atendre les necessitats que poden plantejar alguns alumnes. 6. Atendre els pares a l'hora reservada per a aquesta tasca. 7. Facilitar la comunicació entre el pares que ho sol·licitin i la resta de professors del grup. 8. Gestionar i coordinar la FCT. 	

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

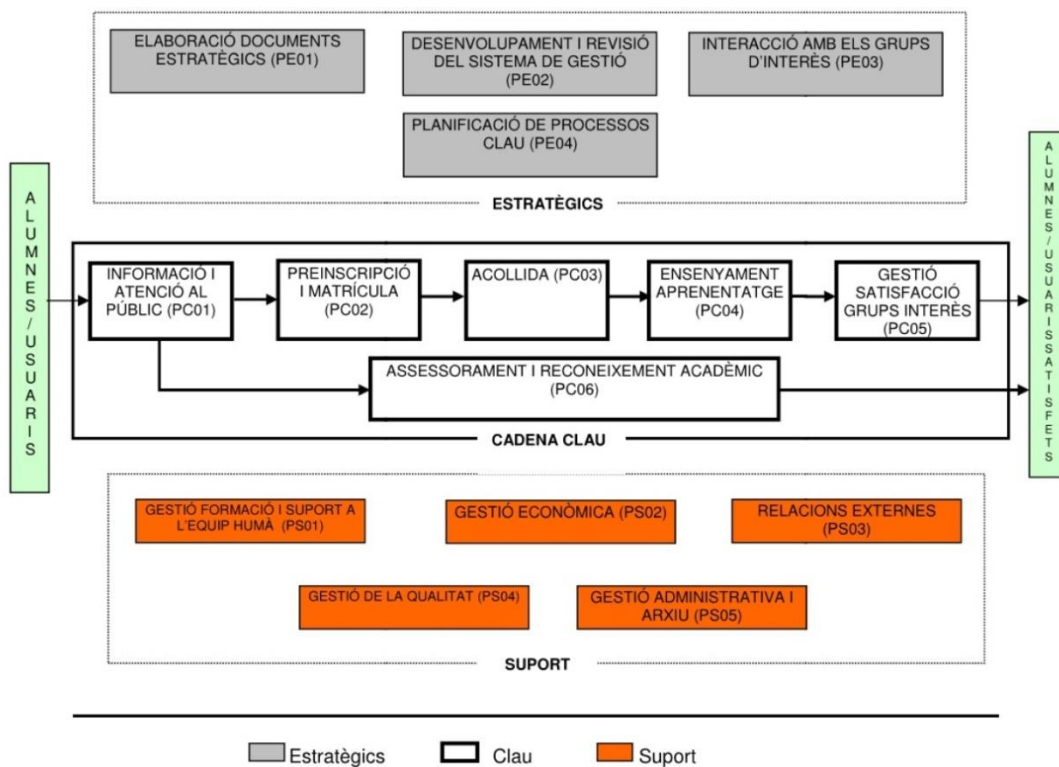
PLANIFICACIÓ GENERAL DE LES REUNIONS DE TUTORS.

DATA	ASSUMPTE A TRACTAR
Setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Directrius per a la presentació i acollida d'alumnes • Presentació del PAT i de les línies generals d'actuació.
Primera setmana d'octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació del pla de reunions per al curs. • Propostes de revisió del PAT. • Criteris i procediments per al seguiment i avaluació del PAT. • Programa d'activitats de tutoria per al primer trimestre: organització, materials, possibilitats de recolzament per part de Prefectura d'estudis. • Instruccions per a l'elecció de delegat. • Instruccions i orientacions per al desenvolupament de la reunió de pares. • Anàlisi de casos d'alumnes.
Primera setmana de gener	<ul style="list-style-type: none"> • Seguiment i avaluació del treball desenvolupat en el primer trimestre. • Presentació del pla d'orientació acadèmica i professional. • Programa d'activitats de tutoria per al segon trimestre. • Estudi de casos d'alumnes.
Febrer	<ul style="list-style-type: none"> • Seguiment i avaluació del treball desenvolupat. • Planificació i coordinació d'activitats d'orientació acadèmica i professional. • Seguiment de casos d'alumnes.
Primera setmana d'abril	<ul style="list-style-type: none"> • Programa d'activitats per al tercer trimestre. • Informació sobre el procés d'admissió en centres per a aquells alumnes que vulguin canviar de modalitat d'estudis. • Alternatives i possibilitats per als alumnes amb dificultats per superar el curs. • Informació de matrícula al centre. • Actuacions a seguir amb els alumnes necessitats d'orientació personalitzada.
Segona setmana de juny	<ul style="list-style-type: none"> • Directrius per a la sessió d'avaluació final. • Seguiment de les actuacions realitzades amb els alumnes necessitats d'orientació personalitzada.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

11.NORMA ISO 2015

11.1. Mapa i interrelació dels processos



11.2.Llistat de processos, procediments i responsabilitats

Les responsabilitats de cada procés es troben a la fitxa de procés corresponent, dins de la plataforma de gestió Isotools.

CODI	PROCÉS	RESPONSABLE	PROCEDIMENTS ASSOCIATS	RESPONSABLE
PE01	ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ESTRATÈGICS	DIRECTOR/A	PRE0101. PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LES CONCRECIÓ CURRICULARS	CAP D'ESTUDIS
			PRE0102. PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ I REVISIÓ DEL PEC	DIRECTOR/A

	Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:	Pàgina 89 de 93
--	---------------------------------------	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

CODI	PROCÉS	RESPONSABLE	PROCEDIMENTS ASSOCIATS	RESPONSABLE
			PRE0103. PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LES NOFC	DIRECTOR/A
			PRE0104. PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ I REVISIÓ DEL PAT	CAP D'ESTUDIS
			PRE0105. PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL	DIRECTOR/A
PE02	DESENVOLUPAMENT I REVISIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ	<i>DIRECTOR/A</i>	PRE0201. PROCEDIMENT DE CONTROL DE RISCOS	COORDINADOR/A DE QUALITAT
PE03	INTERACCIÓ AMB ELS GRUPS D'INTERÈS.	CAPS D'ESTUDIS	PRE0301. PROCEDIMENT VEU DE L'ALUMNE	CAP D'ESTUDIS
			PRE0302. PROCEDIMENT VEU DE L'EQUIP HUMÀ	CAP D'ESTUDIS
PE04	PLANIFICACIÓ DELS PROCESSOS CLAU	DIRECTOR/A	PRE0401. PROCEDIMENT DE PLANIFICACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ	SECRETARI
			PRE0402. PROCEDIMENT DE PLANIFICACIÓ DE LA MATRÍCULA	SECRETARI
			PRE0403. PROCEDIMENT DE PLANIFICACIÓ DELA PGA	SECRETARI
PC01	INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC	SECRETARI	PRC0101. PROCEDIMENT D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC	SECRETARI/A
PC02	PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	SECRETARI	PRC0201. PROCEDIMENT DE PREINSCRIPCIÓ	SECRETARI/A
			PRC0202. PROCEDIMENT DE MATRICULACIÓ	SECRETARI/A

	Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:	Pàgina 90 de 93
--	---------------------------------------	-----------------

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

CODI	PROCÉS	RESPONSABLE	PROCEDIMENTS ASSOCIATS	RESPONSABLE
PC03	ACOLLIDA	CAP D'ESTUDIS	PRC0301. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA D'ALUMNES	CAP D'ESTUDIS
PC04	ENSENYAMENT APRENTATGE	CAP D'ESTUDIS	PRC0401. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS A L'AULA	CAP D'ESTUDIS
			PRC0402. PROCEDIMENT DE QUALIFICACIÓ	CAP D'ESTUDIS
			PRC0403. PROCEDIMENT D'FCT	CAP D'ESTUDIS / COORDINADOR FCT
			PRC0404. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DE LES CONCRECIIONS CURRICULARS	CAP D'ESTUDIS
PC05	GESTIÓ SATISFACCIÓ GRUPS D'INTERÈS	CAP D'ESTUDIS	PRC0501. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LA SATISFACCIÓ	CAP D'ESTUDIS
			PRC0502. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE ENQUESTES	CAP D'ESTUDIS
			PRC0503. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE QUEIXES I DE SUGGERIMENTS	SECRETARI/A
PS01	GESTIÓ DE FORMACIÓ I SUPORT A L'EQUIP HUMÀ	ADJUNT A SECRETARI	PRS0101. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA AL PROFESSORAT	CAP D'ESTUDIS
			PRS0102. PROCEDIMENT DE FORMACIÓ I SUPORT A L'EQUIP HUMÀ	ADJUNT A SECRETARI
PS02	GESTIÓ ECONÒMICA	ADMINISTRADOR	PRS0201. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DEL PRESSUPOST ANUAL	ADMINISTRADOR
			PRS0202. PROCEDIMENT DE COMPRES	ADMINISTRADOR
			PRS0203. PROCEDIMENT DE CONTROL I ADJUDICACIÓ DE RECURSOS	ADMINISTRADOR

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

CODI	PROCÉS	RESPONSABLE	PROCEDIMENTS ASSOCIATS	RESPONSABLE
PS04	GESTIÓ DEL SISTEMA DE QUALITAT	COORDINACIÓ DE QUALITAT	PRS0401. PROCEDIMENT ACCIONS CORRECTIVES	COORDINACIÓ DE QUALITAT
			PRS0402. PROCEDIMENT DE NO CONFORMITATS	COORDINACIÓ DE QUALITAT
			PRS0403. PROCEDIMENT DE CONTROL DE REGISTRES	COORDINACIÓ DE QUALITAT
			PRS0404. PROCEDIMENT DE CONTROL DE DOCUMENTS	COORDINACIÓ DE QUALITAT
			PRS0405. PROCEDIMENT D'AUDITORIES	COORDINACIÓ DE QUALITAT
			PRS0406. PROCEDIMENT D'ACCIONS DE MILLORA	COORDINACIÓ DE QUALITAT
PS05	GESTIÓ ADMINISTRATIVA I D'ARXIU	SECRETARI/A	PRS0501. PROCEDIMENT DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS D'ALUMNES	SECRETARI/A
			PRS0502. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE TÍTOLS	SECRETARI/A
			PRS0503. PROCEDIMENT D'ARXIU	SECRETARI/A
			PRS0504. PROCEDIMENT D'EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS	SECRETARI/A
PS06	RELACIONS EXTERNES	ADJUNT A SECRETARIA	PRS0601. PROCEDIMENT DE GESTIÓ D'EMPRESES COL·LABORADORES	ADJUNT A SECRETARIA

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Codi: NOFC
--	--	----------------------

	Arxiu: DOCUESTRATÈGIC.DOC Aprovat:	Pàgina 93 de 93
--	---------------------------------------	-----------------