

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 1 de 51

TÍTOL: Normes d'Organització i Funcionament del Centre

ELABORAT: Direcció

REVISAT: Claustre de Professors i Consell Escolar

APROVAT: Direcció

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 2 de 51

MODIFICACIÓ EN EL DOCUMENT VIGENT RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR	Data
Es redacta tot el document sota criteris de tractament de gènere neutre. Es modifiquen els canvis realitzats en els diferents apartats de l'Índex. A la Introducció, s'afegeix el punt H), en relació a la implementació del Pla d'Educació Digital de Catalunya i les implicacions que se'n deriven. A tot el document on es parla tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC) o bé de tècniques d'informació i comunicació, queda substituït per Estratègia digital. Aquesta terminologia TAC ha quedat derogada per l'Estratègia Digital de Centre (EDC). En relació a l'EDC s'introdueixen els següents apartats: • Cultura digital, usos i recursos digitals del centre • tipificació de les conductes pel que fa a l'ús de les eines i dispositius digitals, dispositius mòbils • aplicació de mesures pedagògiques, correctores i sancionadores • tipificació de les faltes lleus i greus En el Capítol 1.- Òrgans de govern, a la Secció 1.- Òrgans de participació en el control i la gestió dels centres públics, punt 1.2.- Claustre de professorat, s'afegeix un nou redactat i el contingut queda de la següent manera: És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre i en cas de la seva absència serà presidit pel cap d'estudis. El Claustre de professorat té l'obligació d'assistir a les seves reunions. Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora. En el Capítol 2.- Òrgans de coordinació didàctica i tutoria, a la Secció 1.- Els òrgans col·legiats de coordinació, a l'apartat 1.2.- Equip docent, s'incorporen competències del professorat pel desenvolupament professional de les seves funcions En aquesta Secció 1.- Els òrgans col·legiats de coordinació, es canvia Ambientalització per Sostenibilitat (1.5.- Comissió de Sostenibilitat) s'afegeixen diversos òrgans nous en els següents punts: 1.6.- Comissió d'estratègia digital i 1.7.- Comissió de Convivència, amb les seves finalitats, actuacions i composicions. A la Secció 2.- Òrgans unipersonals de coordinació, en el punt 2.5, es canvia el nom de coordinador de tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC), per coordinador/a d'estratègia digital de centre. S'afegeixen nous òrgans de coordinació en els punts 2.11.- Coordinador/a Erasmus+ i Coordinador/a de mobilitat, 2.12.- Coordinador/a d'Innovació InnovaFP, 2.13.- Coordinador/a d'ActivaFP, 2.14.- Coordinador/a d'EmprènFP, 2.15.- Coordinador/a d'EmpresaFP, 2.16.- Coordinador/a d'Assessorament i Avaluació, 2.17.- Coordinador/a de la Formació Contínua per a l'Ocupació, 2.18.- Coordinador/a de Comunicació i Màrqueting, amb les seves funcions i característiques. 2.19.- Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) S'elimina tota referència a FCT/FCT DUAL En el Capítol 3.- Altres responsabilitats: la Secció 1.- Responsable de Laboratoris que es transforma 2: Secció 1.- Responsable de Compres dels Laboratoris i Secció 2.- Responsable de Manteniment dels Laboratoris i es suprimeix la Secció 4.- Delegat verd En el Capítol 4.- Organigrama del centre, es presenta un nou organigrama. Al TÍTOL III. Les mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa, en el punt 1.- Drets de l'alumnat, s'afegeix el punt p) Sobre drets de l'alumnat musulmà. En el Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals, Secció 2. Mesures de promoció de la convivència, a l'apartat a) Per totes les activitats en general, s'afegeixen normes d'higiene personal per la convivència. S'afegeix el punt c) Cultura digital, usos i recursos digitals del centre, amb diverses informacions de l'equipament informàtic del centre, normativa d'ús dels dispositius digitals, préstec, pautes d'utilització. En el Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, a la Secció 2. Sancions imposables, s'afegeix l'apartat Cultura digital. Per incompliment de les pautes d'utilització d'ordinadors portàtils i d'ordinadors de sobretaula, amb informació detallada del tipus de desperfectes, el grau de gravetat de la falta, el circuit informatiu, les mesures sancionadores i responsables de sanció. En el Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre, a la Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre, s'afegeix el punt g) La manca d'higiene personal i la Secció 8. Taula de Sancions S'afegeixen dos nous capítols: Capítol 5. Gestió de queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds diverses. Capítol 6. Formació DUAL, amb informació sobre l'organització, estada a l'empresa, funcions i responsabilitats, requisits d'incorporació a l'Estada a l'Empresa, convalidació, seguiment, assistència i puntualitat, avaluació de la formació a l'Estada a l'Empresa.	02/09/24

LLISTAT DE DISTRIBUCIÓ
Director/a
Coordinador/a de Qualitat
Professorat
PAS

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 3 de 51
Alumnat i pares i mares d'alumnat menor d'edat			

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 4 de 51

ÍNDEX	
Introducció	7
Títol I: Estructura organitzativa del centre	10
Capítol 1.- Òrgans de govern	10
Secció 1.- Òrgans de participació en el control i la gestió dels centres públics	11
1.1.- Consell Escolar	11
1.2.- Claustre del professorat	15
Secció 2.- Òrgans unipersonals de direcció	16
2.1.- Director/a	16
2.2.- Cap d'estudis	22
2.3.- Secretari/a	23
2.4.- Òrgans unipersonals de direcció addicionals: coordinador/a pedagògic/a	25
Secció 3.- Òrgans executius i consultius de direcció	26
3.1.- L'equip directiu	26
3.2.- El consell de direcció	27
Capítol 2.- Òrgans de coordinació didàctica i tutoria	28
Secció 1.- Els òrgans col·legiats de coordinació	29
1.1.- Departaments i seminaris	29
1.2.- Equip docent	30
1.3.- Comissió de qualitat	31
1.4.- Comissió de prevenció de riscos laborals	31
1.5.- Comissió de Sostenibilitat	32
1.6.- Comissió d'estratègia digital	32
1.7.- Comissió de Convivència	33
Secció 2.- Òrgans unipersonals de coordinació	34
2.1.- Coordinador/a de formació professional	34
2.2.- Cap de departament	35
2.3.- Cap de seminari	36
2.4.- Equip de tutoria de cicle formatiu	37
2.5.- Coordinador/a d'estratègia digital de centre	38
2.6.- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	39
2.7.- Coordinador/a de qualitat	40
2.8.- Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social	40
2.9.- Coordinador/a de la comissió d'ambientalització	41
2.10.- Coordinador/a d'activitats i serveis escolars	41
2.11.- Coordinador/a Erasmus+ i Coordinador/a de mobilitat	42
2.12.- Coordinador/a d'Innovació InnovaFP	43
2.13.- Coordinador/a d'ActivaFP	44
2.14.- Coordinador/a d'EmprenFP	45
2.15.- Coordinador/a d'EmpresaFP	45
2.16.- Coordinador/a d'Assessorament i Avaluació	46
2.17.- Coordinador/a de la Formació Contínua per a l'Ocupació	46
2.18.- Coordinador/a de Comunicació i Màrqueting	47
2.19.- Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBÉ)	47
2.20.- Altres coordinacions	
Capítol 3.- Altres responsabilitats	48
Secció 1.- Responsable de Comandes de Laboratoris	48
Secció 2.- Responsable de Manteniment dels Laboratoris	49
Secció 3.- Delegat/da de curs	49
Secció 4.- Consell de delegats/des	50
Capítol 4.- Organigrama del centre	50
TÍTOL II: Organització pedagògica i de la gestió del centre	51
TÍTOL III. Les mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa	52
Preàmbul: drets i deures de l'alumnat i el professorat	52
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	56
Secció 1. Organització del Projecte de convivència	56

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 5 de 51

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència	57
a) Per totes les activitats en general	57
b) Per les activitats al centre	57
c) Cultura digital, usos i recursos digitals del centre	59
d) Per les activitats fora del centre	62
e) Per les activitats en el mòdul de Formació en Centres de Treball	62
Capítol 2. Mediació escolar	63
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	64
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	64
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	64
Cultura digital. Per incompliment de les pautes d'utilització d'ordinadors portàtils i d'ordinadors de sobretaula	64
Tipus de desperfectes, mesures proposades per responsabilitat per danys	65
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	67
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	67
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)	67
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)	67
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	69
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	69
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	69
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	70
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	70
Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	71
Secció 6. Aplicació de les mesures correctores	72
Secció 7. Informació a les famílies	72
Capítol 5. Gestió de queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds diverses	72
Capítol 6. Formació DUAL	75

INTRODUCCIÓ

El document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recull les especificacions sobre el funcionament i l'organització interna del centre que faciliten el desenvolupament dels principis, valors, objectius i criteris educatius establerts al Projecte educatiu de centre, la convivència i comunicació entre els membres de la comunitat educativa i la concreció i desplegament de les funcions i responsabilitats de les persones que hi formen part.

La finalitat d'aquestes normes és regular el funcionament del centre amb l'objectiu de millorar-lo i permetre que tots els membres de la comunitat educativa tinguin la informació adient per poder desenvolupar amb satisfacció i garantia d'objectivitat la seva tasca diària.

Tal com considera l'article 98 de la Llei d'Educació de Catalunya, en els centres públics, la direcció de cada centre ha d'impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre. Aquestes mesures han de respondre als principis d'eficàcia i d'eficiència i s'han d'orientar a garantir el dret a una educació de qualitat per a tot l'alumnat, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació i en aplicació, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

El nou redactat ve determinat per les orientacions establertes a la Llei orgànica d'educació (LOE) de l'any 2007 i per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) i pel seu desenvolupament normatiu i en especial per la necessitat de dotar d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió als centres educatius.

L'exercici de l'autonomia es manifesta en el redactat del projecte educatiu incloent les concrecions curriculars i a través de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre planteja en el seu projecte educatiu.

L'article 19.1 del Decret d'autonomia de centres determina quins són els continguts de les normes d'organització i funcionament, en concret:

A) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes ha de preveure, com a mínim els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes, els criteris per a la formació dels equips docents, els mecanismes interns de coordinació en els equips docents i els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat i de les seves necessitats educatives específiques, d'acord amb el principi d'educació inclusiva. (art 22.1 i 22.2). També estableix que les normes determinin els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat i els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

D'altra banda l'article 40.1 del Decret 102/2010 explicita que la coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
- B)** El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- C)** Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 6 de 51

D) Les concrecions en relació a la participació i a la informació de la comunitat educativa.

E) Els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional de caràcter específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

F) 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.

G) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

Tots aquests aspectes estan continguts a les normes en quatre parts:

- L'estructura organitzativa del centre i les funcions i responsabilitats dels òrgans de govern i de coordinació.
- L'organització pedagògica del centre
- Les mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa.
- Funcionament del centre

H) En aplicació de la implementació del Pla d'Educació Digital de Catalunya, queden derogades totes les referències a les Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement TAC.

A conseqüència d'aquest Pla del Departament d'Educació, els continguts dels documents de centre s'alineen amb el document de l'Estratègia Digital de Centre.

Es crea un apartat específic dintre de les NOFC: Cultura digital, usos i recursos digitals del centre

Es tipifiquen les conductes pel que fa a l'ús de les eines i dispositius digitals, dispositius mòbils

S'apliquen mesures pedagògiques, correctores i sancionadores

Es tipifiquen les faltes lleus i greus

Els principals referents normatius que s'han utilitzat per a la redacció de les normes són els següents:

- Llei orgànica d'educació (DOGC núm. 4915, 29 de juny de 2007)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial. (DOGC Núm. 5830 – 3.3.2011).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. BOE Núm. 182. 30 de julio de 2011.
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar els càrrecs unipersonals dels centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).
- 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 6-07-06).
- Llei 30/92, de 26 de novembre (Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, BOE, 27-11-92)
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, 05-08-10.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV de règim disciplinari) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. DOGC núm. 4670 - 06/07/2006.
- Resolució, per la qual s'aproven els documents d'organització i gestió a l'inici del curs acadèmic del Departament d'Educació.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Suplement en llengua catalana del BOE, 16 de maig de 2006, Sup. 11.
- Resolució de 2 de juliol de 2020, de la Direcció General d'Avaluació i Cooperació Territorial, per la qual es publica l'Acord de la Conferència Sectorial d'Educació sobre el marc de referència de la competència digital docent (BOE núm. 191, de 13 de juliol de 2020).
- European Commission (s/d). European Education Area: Quality education and training for all. [Consulta: 13 gener 2022]. S'hi pot consultar la «Resolució del Consell relativa a un marc estratègic per a la cooperació europea en l'àmbit de l'educació i la formació amb vista a l'Espai Europeu d'Educació i més enllà (2021-2030)» (2021/C66/01), publicada el 26 de febrer de 2021 en el Diari Oficial de la Unió Europea. [Consulta: 13 gener 2022].
- BOE núm. 116, de 16 de maig de 2022, mitjançant la Resolució de 4 de maig de 2022, de la Direcció General d'Avaluació i Cooperació Territorial

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 7 de 51

Títol I: Estructura organitzativa del centre

L'estructura organitzativa del centre ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte educatiu de centre:

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

Capítol 1.- Òrgans de govern

La Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) estableix al seu article 139 que els centres públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- a) Director/a
- b) Claustre de professorat
- c) Equip directiu
- d) Consell escolar

D'aquests, els òrgans col·legiats de participació en el control i gestió dels centres públics són el Consell escolar i el Claustre del professorat. Aquestes normes poden determinar altres òrgans col·legiats de participació per donar una millor resposta a les necessitats establertes al Projecte educatiu i al Projecte de direcció.

Les convocatòries dels diferents òrgans col·legiats de participació es fa per escrit amb indicació específica de l'ordre del dia amb 48 hores d'antelació i amb 24 hores si es tractés d'una reunió extraordinària.

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són director/a, secretari/a, cap d'estudis que integren l'equip directiu com a òrgan executiu de govern. Aquestes normes poden determinar altres òrgans unipersonals addicionals ja sigui perquè estiguin establerts per reglament o bé per donar resposta a la necessitat de desenvolupar l'autonomia organitzativa, de gestió i pedagògica del centre, en el marc de la normativa educativa.

Els òrgans unipersonals i col·legiats del centre treballen de forma coordinada i col·laboren per l'assoliment de les seves funcions i responsabilitats i per l'èxit del Projecte educatiu del centre realitzant les reunions que siguin necessàries i aixecant acta de les mateixes.

Per a la substitució temporal de persones membres de l'equip directiu i a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal, la direcció del centre assignarà, escoltat el Consell de direcció, una persona funcionària del claustre per exercir transitòriament les seves funcions amb els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 8 de 51

Secció 1.- Òrgans de participació en el control i la gestió dels centres públics

Els funcions dels òrgans col·legiats es troben descrites els articles 146 i 148 de la llei 12/2009, d'Educació (LEC) i als articles 26, 27, 28, 29, 45, 46 i 47 del decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius.

Les normes de funcionament bàsiques del òrgans de participació estan establertes per les lleis de règim jurídic i de procediment administratiu comú i, en els aspectes específics d'aquests òrgans, per la normativa educativa citada en especial al capítol II sobre Règim jurídic dels òrgans col·legiats de la llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions públiques de Catalunya.

1.1.- Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

A l'article 46 del decret d'autonomia de centres estableix també que al consell escolar li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

• Composició del consell escolar

El centre determina la composició del consell escolar a les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. L'article 45 del Decret d'autonomia de centres determina la següent composició del consell escolar d'un centre públic:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells o elles i entre ells o elles.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 9 de 51

La mateixa normativa estableix que en els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional es pugui incorporar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.

Per tant, l'Institut Narcís Monturiol i per acord previ del Consell escolar presenta la següent composició:

- Director/a
- Cap d'estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Sis professors/es elegits/des pel Claustre de professorat.
- Un pare o mare d'alumne/a.
- Cinc alumnes.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un/a representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals, amb veu, però sense vot.
- Secretari/a, que actua de secretari/a del Consell, amb veu, però sense vot.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 10 de 51

• **Funcionament del consell escolar**

L'article 46 del decret d'autonomia de centres fa explícit que el consell escolar ha d'aprovar les seves pròpies normes de funcionament. En allò que aquestes normes del centre no ho estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

1.- El consell escolar actua normalment en ple.

2.- Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2.1.- Les comissions establertes a l'Institut Narcís Monturiol són:

- La comissió econòmica
- La comissió permanent
- La comissió de convivència

2.2.- Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

2.3.- El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la mateixa.

2.4.- Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

3.- La normativa determina que el centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

4.- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

5.- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

6.- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

7.- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

8.- Renovació del Consell Escolar

D'acord amb el Decret d'autonomia de centres:

8.1.- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sense perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

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

8.3.- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

8.4.- Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

8.5.- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

8.6.- Si es produeix una vacant en el consell escolar abans de finalitzar el període pel que ha estat elegit, aquesta vacant s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

8.7.- A l'Institut Narcís Monturiol la substitució dels representants dels diferents sectors del consell escolar, en el supòsit de que aquests cessin per finalització d'estudis o de treball, es farà per la incorporació dels candidats presentats i no elegits en les últimes eleccions sempre que mantinguin els requisits que els van fer ser elegibles com a representants. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

8.8.- En cas de no haver candidats en la situació esmentada es podran realitzar eleccions de caràcter intern i extraordinari si així ho acorda el consell escolar del centre. Quan la vacant no es pugui cobrir, aquesta romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 11 de 51

1.2.- Claustre de professorat

L'article 146 de la Llei d'Educació de Catalunya estableix que el claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

El Claustre és integrat per tot el professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director/a i en cas de la seva absència pel cap d'estudis.

El Claustre de professorat té l'obligació d'assistir a les seves reunions.

Les faltes d'assistència al Claustre constaran en acta i s'hauran de justificar.

Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

El claustre de professorat té les funcions següents:

- Participar en la revisió i modificació de la proposta inicial de la direcció del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Formular a l'equip directiu propostes a incorporar a la programació general anual del centre en relació a la concreció del currículum i dels aspectes educatius així com posteriorment valorar el resultat de la seva aplicació.
- Conèixer les propostes fetes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu i del nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Designar els professors o professores que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'administració educativa.
- Formular propostes dirigides a la determinació de mesures per a la millora dels resultats educatius del centre.
- Realitzar propostes de formació del personal del centre.
- Formular iniciatives d'innovació educativa i proposar la creació d'equips de millora en l'àmbit educatiu del centre.
- Ser informat pel director o directora de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- Proposar mesures i iniciatives a l'equip directiu que afavoreixin la convivència en el centre.
- Revisar i fer aportacions per altres documents estratègics del centre
- Les que se li atribueixin en altres apartats d'aquestes normes en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Secció 2.- Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o la directora, el secretari o la secretària, el cap d'estudis o la cap d'estudis que integren l'equip directiu com a òrgan executiu de govern.

Aquestes normes poden determinar altres òrgans unipersonals addicionals ja sigui perquè estiguin establerts per reglament o bé per donar resposta a la necessitat de desenvolupar l'autonomia organitzativa, de gestió i pedagògica del centre, en el marc de la normativa educativa.

2.1.- Director/a

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció i ret comptes davant el consell escolar.

El capítol 2 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent estableix a l'article 3 les funcions i atribucions de la direcció de la següent manera:

• Atribucions de la direcció

Correspon a la direcció de cada centre públic 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 (apartat 3.1 del Decret 155/2010).

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció (apartat 3.2).

A l'article 4 del mateix decret estableix que la direcció tingui la consideració d'autoritat pública amb la qual gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant (apartat 4.1).

Aquest article també estableix que les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions (apartat 4.1).

• Funcions de la direcció

Funcions de representació

A l'article 5 del decret 155/2010 determina la direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 12 de 51

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre (apartat 5.1).

També estableix que la direcció d'un centre públic 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 siguin pertinents (apartat 5.2).

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

A l'article 6 es planteja que la direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- 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.
- 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.
- 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.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius 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.
- 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

L'article 7 del decret 155/2010 planteja que la direcció 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:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre 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 i filles.
- 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.
- 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.
- 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.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnat i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnat.
- 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 (article 7).

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- 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.
- Aprovar la programació general anual del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- 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.
- Proposar al Departament d'Educació, 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 capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- 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 (article 8).

Funcions específiques en matèria de gestió

L'article 9 del decret 155/2010 considera que a més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- 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.
- Visar les certificacions acadèmiques i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- 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.
- 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.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 13 de 51

- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la compensació per l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- 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 Departament d'Educació 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'Educació (article 9).
- k) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

L'article 10 del decret 155/2010 descriu les funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció 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 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 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.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics (apartat 10.1)

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals (apartat 10.2)

•

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern (apartat 11.1). Correspon a la direcció 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 al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o 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 (apartat 11.2).

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan el 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 (apartat 11.3).

•

Altres atribucions en matèria de personal

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre i la revocació d'aquestes funcions.

A l'article 12 del decret de direccions es descriuen les atribucions en matèria de personal en els següents termes:

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral (apartat 12.1).

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació (apartat 12.2).

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 14 de 51

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses 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'article 10.1, 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 del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació 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 (apartat 12.3).

Per la seva banda l'article 44 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius preveu que la direcció pugui realitzar encàrrecs transitoris de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

● **Funcions delegades de la Direcció**

La Direcció de l'Institut Narcís Monturiol pot delegar les següents funcions:

- El control de les faltes d'assistència i retards del professorat pot estar delegada en els membres de l'equip directiu que estiguin de guàrdia.
- La presidència de les comissions de seguiment dels convenis en formació en alternança o dual que pot estar delegada al cap o la cap d'estudis o al coordinador/a de formació professional.
- Les guàrdies de permanència al centre d'un membre de l'equip directiu pot ser delegada preferentment a un altre membre de l'equip directiu o en un professor/a responsable, prioritàriament en un coordinador/a o en un o una cap de departament.
- L'assistència a les convocatòries de l'administració educativa a reunions i esdeveniments que permetin la delegació.

2.2.- Cap d'estudis

A l'article 139.3 de la Llei d'Educació de Catalunya s'estableix que correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió.

Mentre no es desenvolupin aquestes seran funcions del cap o de la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a del centre.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del centre com a l'exterior del mateix
- Dur a terme l'elaboració del calendari del curs, l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar la relació amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- Aquelles que li siguin encomanades pel director/a.

En el marc del Projecte educatiu de centre i per donar resposta als objectius del pla estratègic en relació a la necessitat de millorar els resultats educatius del centre, correspon al cap o a la cap d'estudis:

- Coordinar l'acció tutorial establint la revisió, la programació anual, l'execució i l'avaluació del Pla d'acció tutorial i comunicar la programació i els resultats anuals a la comunitat educativa.
- Programar, d'acord amb el calendari escolar, les reunions periòdiques relatives al seguiment acadèmic de l'alumnat i les juntes d'avaluació així com les reunions necessàries per cobrir altres aspectes establerts al pla d'acció tutorial, a la programació general anual del centre i al procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Programar, amb la periodicitat establerta per la normativa educativa, les reunions de coordinació dels equips docents per tal de potenciar l'obtenció d'uns millors resultats educatius, un major grau de satisfacció de l'alumnat sobre la docència del professorat i de satisfacció de les empreses en relació a les competències assolides per l'alumnat.
- Recollir, a través dels tutors, els suggeriments i la necessitat de formació del professorat i de recursos didàctics, bibliogràfics i materials que poden afavorir la millora qualitativa de la intervenció educativa del professorat dels respectius equips docents.
- Col·laborar amb els departaments i seminaris del centre per tal d'obtenir els recursos determinats pels equips docents.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, per l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, col·laborant amb la coordinació pedagògica i els caps de departament i de seminari.
- Valorar les possibilitats d'aplicació de mesures de flexibilització de l'oferta formativa i l'establiment d'itineraris formatius que facilitin compatibilitzar l'estudi i el treball dels alumnes del centre que ho sol·licitin.
- En coordinació amb el responsable de qualitat i la coordinació pedagògica establir recomanacions i informar a l'equip directiu en relació als resultats educatius del centre tractant la informació disponible sobre els resultats acadèmics, sobre l'absentisme i baixes de l'alumnat, sobre els resultats de les enquestes de satisfacció i altres dades i aspectes relacionats.
- Coordinar l'execució dels objectius establerts al pla estratègic vinculats a la millora dels resultats educatius del centre. Proposar a l'equip directiu i en finalitzar el curs, després d'avaluar els resultats, noves línies de treball amb la mateixa finalitat.
- Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades als apartats anteriors a un òrgan unipersonal de direcció addicional que es determini o a una coordinació del centre a proposta del cap o la cap d'estudis i sota la supervisió d'aquest/a.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 15 de 51

L'article 32 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius estableix que el o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, d'entre el personal destinat al centre i per un període no superior al del mandat de la direcció i com a mínim per un curs escolar sencer.

Al mateix es diu també que correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments a impartir i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. Tal com s'estableix a la Disposició addicional cinquena del Decret 102/2010, les delegacions de funcions de la direcció del centre en el o la cap d'estudis i en el secretari o la secretària es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de direcció o de coordinació a què fan referència els articles dels capítols 1 i 2 del títol 2 tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en la forma que s'estableixin en les normes d'organització i funcionament del centre, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

2.3.- Secretari/a

L'article 33 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius estableix que el secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre i com a mínim per un curs sencer.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los donant resposta als requisits establerts per la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, a excepció feta del material informàtic i dels laboratoris, de les instal·lacions, mobiliari i equipament del centre d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 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.
- Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.
- Exercir la prefectura immediata del personal d'administració i serveis, ordenant la seva activitat i establint protocols d'aplicació periòdica destinats a mantenir les instal·lacions i equipaments del centre i l'ordenació de les aules i altres dependències.
- Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de la Qualitat.

2. Addicionalment correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Tal com s'estableix a la Disposició addicional cinquena del Decret 102/2010, les delegacions de funcions de la direcció del centre en el o la cap d'estudis i en el secretari o la secretària es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.4.- Òrgans unipersonals de direcció addicionals: coordinador/a pedagògic/a

L'article 34 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius preveu que els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El nombre màxim d'òrgans unipersonals addicionals de direcció i d'òrgans unipersonals de coordinació està limitat per l'article 43 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius que estableix que aquest nombre ve determinat pel Govern de la Generalitat de Catalunya en funció de l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius atenent variables de dimensió i complexitat del centre, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.

En el cas que s'anomeni un òrgan unipersonal addicional aquest haurà de desenvolupar les funcions que la direcció del centre estableixi de les referides als òrgans de govern de la direcció, del cap o la cap d'estudis i del secretari o secretària, funcions que estan establertes a aquestes normes.

La direcció de l'Institut nomena al coordinador o coordinadora pedagògica com a òrgan unipersonal addicional amb les funcions complementàries a les establertes pels òrgans unipersonals de direcció que s'estableixen a l'apartat següent.

- **Coordinador/a pedagògic/a**

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 16 de 51

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

Assisteix al cap o la cap d'estudis en els aspectes concrets que aquest/a determini de les seves funcions, en concret les referides als punts a, c, l, m, n, o, p i q.

D'aquestes són funcions prioritàries a desenvolupar pel coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- a) Facilitar al professorat del centre les directrius i recursos necessaris per l'aplicació del que s'estableix en el procés d'ensenyament – aprenentatge i en els procediments associats.
- b) Coordinar amb els responsables dels departaments i seminaris la revisió i aprovació de les programacions del professorat en els terminis establerts.
- c) Elaborar i avaluar el pla de formació del centre. Coordinar i organitzar les accions formatives dirigides al professorat dels cicles i d'altres ensenyaments impartits per l'Institut.
- d) Coordinar, d'acord amb les directrius del cap o la cap d'estudis i els departaments, les accions d'innovació educatives que es desenvolupin a l'Institut.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu del centre pel que fa als aspectes curriculars, tot procurant la col·laboració i la participació del professorat en els grups de treball.
- f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i en especial per facilitar la flexibilització dels ensenyaments (semipresencialitat, itineraris formatius,...) procurant la implicació i participació del professorat.
- g) Proposar les modificacions curriculars dels cicles formatius i d'altres ensenyaments del centre que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.
- h) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i del Consorci d'Educació de Barcelona.
- i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació a les competències i objectius generals establerts als currículums, procurant l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles i ensenyaments del centre.
- j) Proposar al cap o la cap d'estudis la convocatòria de reunions per cobrir els requisits establerts al procés d'ensenyament – aprenentatge.
- k) Col·laborar amb el cap d'estudis i els caps de departament i de seminari en la valoració de l'adequació dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps de departament i seminari.
- l) Participar i assumir les funcions del consell de direcció del centre.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- n) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

Secció 3.- Òrgans executius i consultius de direcció

3.1.- Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan de caràcter executiu de l'institut, constituït pels òrgans unipersonals de govern, que treballa coordinadament per l'assoliment del Projecte de direcció del centre d'acord amb les directrius del Projecte educatiu del centre.

La Llei d'Educació estableix a l'article 147 que l'equip directiu està integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la Llei d'Educació. Aquest article fa explícit que aquest projecte ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre així com que la implementació del projecte de direcció i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

A l'apartat 4 d'aquest article s'estableix que el director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142, en concret:

- 5b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 5c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- 6a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- 7e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Son funcions i responsabilitats de cadascun dels membres de l'equip directiu:

- Contribuir a l'execució del Projecte educatiu del centre i ser fidels al que s'estableix a la missió, la visió i els valors de l'institut establerts a aquest projecte.
- Executar de forma eficaç i responsable, en el marc de l'organització de l'institut així com en el context de les seves funcions i responsabilitats, les actuacions necessàries per donar resposta al Projecte educatiu del centre i al Projecte de direcció.
- Coordinar-se amb els membres de l'equip directiu, els coordinadors, responsables i personal del centre i treballar de forma proactiva amb aquests per l'assoliment dels objectius dels projectes educatiu i de direcció del centre.
- Elaborar la Programació general anual del centre i les memòries de seguiment i anual de centre i participar en l'elaboració d'altres documents estratègics del centre.
- Portar a terme els acords de l'equip directiu i les decisions encomanades pel claustre en les matèries de la seva competència i els acords que s'hagin establert al Consell escolar.
- Assessorar a la direcció en les matèries de la seva competència.
- Treballar per l'execució del projecte de direcció.
- Actuar com a cap d'emergència quan realitza la guàrdia de l'equip directiu.
- Participar i assumir les funcions del consell de direcció del centre.
- Participar en les funcions de comunicació dins i fora del centre.

Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de l'equip directiu.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 17 de 51

3.2.- Consell de direcció

L'article 37 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius faculta a la direcció del centre per establir el consell de direcció. El consell de direcció és presidit per la direcció del centre. A l'apartat 5 de l'article 144 de la Llei d'Educació s'estableix que els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. En tot cas els membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció.

Les funcions del consell de direcció són:

- 1.- Assessorar a la direcció del centre en relació al desenvolupament del Projecte educatiu del centre.
- 2.- Analitzar el funcionament acadèmic i la qualitat de la formació de l'institut. Valorar els informes sobre els resultats educatius del centre i establir recomanacions per tal millorar-los.
- 3.- Valorar el funcionament general del centre establint recomanacions o propostes a la direcció i a l'equip directiu.
- 4.- Revisar i esmenar documents estratègics del centre de cara a la seva posterior validació pel claustre i aprovació pel consell escolar.

Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del consell de direcció.

Capítol 2.- Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

L'article 140 de la LEC estableix que en tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans venen regulades pel Departament d'Educació.

Per la seva part l'article 41 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre i el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació del centre correspon determinar-los al mateix centre.

Els òrgans de coordinació didàctica i tutoria de l'institut són unipersonals i col·legiats.

Els òrgans unipersonals de coordinació que té establerts l'institut són:

- El coordinador o coordinadora de formació professional
- El o la cap de departament
- El o la cap de seminari
- El tutor o tutora de cicle formatiu
- El coordinador o coordinadora d'estratègia digital de centre
- El coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals
- El coordinador o coordinadora de qualitat
- El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- El coordinador o coordinadora de la comissió de sostenibilitat
- El coordinador/a d'activitats i serveis escolars
- El coordinador o coordinadora de programes de formació

Els òrgans col·legiats de coordinació de l'institut són:

- Els departaments
- Els seminaris
- Els equips docents
- La comissió de de qualitat
- La comissió de prevenció de riscos laborals
- La comissió de sostenibilitat
- La comissió d'estratègia digital
- La comissió de convivència

L'article 41.2 del Decret d'Autonomia de centres considera que els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. Estableix també que de l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació correspon al director o directora per un curs escolar sencer com a mínim i, com a màxim, al període de mandat del director o directora i en funció de les disponibilitats relatives a la plantilla del centre a cada curs.

El director o directora els nomena havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris d'aplicació i informa al Consell Escolar i al Claustre sobre els nomenaments i cessaments corresponents. L'apartat 4 d'aquest article estableix que la direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

L'article 42 del mateix decret estableix que a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Secció 1.- Els òrgans col·legiats de coordinació

1.1.- Departaments i seminaris

Són les unitats on es coordinen les activitats docents que li són pròpies i promou la qualitat de la formació impartida pel professorat del departament. Al front de cada departament es nomena un cap del departament.

Són funcions dels departaments:

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 18 de 51

- a) Acordar els objectius del departament que formaran part de la Programació General Anual del Centre.
- b) Coordinar i avaluar les programacions elaborades pels professors del departament.
- c) Programar activitats escolars i extraescolars lligades al departament que puguin o no afectar a la totalitat dels alumnes.
- d) Preveure el material, didàctic o no, necessari per al departament.
- e) Elaborar i aprovar el pressupost del departament, que serà presentat al Consell Escolar.
- f) Fer inventaris i reordenacions del material del departament, periòdicament.
- g) Treballar aspectes interrelacionats amb altres departaments.
- i) Proposar l'assignació dels diferents crèdits i mòduls del departament als professors.
- j) Establir en coordinació amb la coordinació pedagògica les necessitats de formació dels membres del departament.
- j) Fer el seguiment de l'acompliment dels objectius del departament que constin en la Programació General Anual del Centre.
- k) Valorar l'execució dels objectius programats en la Programació General Anual del Centre i elaborar l'apartat corresponent dins de la Memòria Anual del centre.
- l) Participar i assumir les funcions del consell de direcció del centre.

Els departaments es reuniran preceptivament un cop al trimestre o amb una periodicitat major segons el criteri del cap del departament per així respondre als objectius del departament. Considerarà la proposta de reunió i de punts de l'ordre del dia feta pels seus membres del departament. .

● Els seminaris

Són agrupacions d'equips docents de cicles formatius amb una certa afinitat o relació. Al front de cada seminari es nomena un cap del Seminari. Presenten les següents funcions:

- a) Acordar els objectius que formaran part de la Programació General Anual del Centre.
- b) Participar en la millora continua del Departament.
- c) Proposar la compra de material inventariable.
- d) Participar en la posada en marxa dels equips de nova incorporació.
- e) Participar en la gestió d'aparells i Procediments Normalitzats de Treball d'aparells.
- f) Organitzar experiències dins el seminari i entre seminaris.
- g) Detectar i donar resposta a les necessitats del seminari.
- h) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El seminari es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada pel Cap de Departament i d'acord amb el Cap de Seminari. El professorat podrà sol·licitar al Cap de Seminari la convocatòria d'una reunió en caràcter extraordinari.

1.2.- Equip docent

Un equip docent està format pel professorat que imparteix docència en un grup. Està coordinat pel tutor o tutora del mateix.

Les funcions del professorat que formen part de l'equip docent:

- a) Elaborar, revisar i valorar l'eficàcia de les programacions dels diferents crèdits i mòduls per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum i per l'assoliment d'altres objectius establerts al projecte educatiu del centre.
- b) Programar i avaluar les sortides tècniques i d'altres activitats complementàries.
- c) Fer el seguiment acadèmic i l'avaluació del grup.
- d) Decidir el moment de la incorporació de l'alumnat a la FCT.
- e) Col·laborar per aconseguir la coordinació de la intervenció educativa dels professorat de l'equip docent.
- f) Col·laborar per a la determinació de criteris i instruments d'avaluació compartits entre el professorat que siguin adequats per avaluar el progrés dels alumnes
- g) Valorar regularment al llarg del curs els resultats educatius de l'alumnat en relació al grau d'assoliment de les competències i dels objectius generals del cicle formatiu. Proposar mesures d'aplicació per millorar els resultats.
- h) Col·laborar en l'elaboració i revisió del projecte educatiu del centre pel que fa als aspectes curriculars dels seus ensenyaments

Es contempla que el professorat tingui associades les següents competències pel desenvolupament professional de les seves funcions:

Competències instrumentals i tècniques:

- Habilitats per treballar amb eines digitals
- Treball autònom
- Innovació i recerca pedagògica
- Habilitats comunicatives
- Lideratge
- Habilitats d'argumentació i negociació

Competències pedagògiques:

- Responsabilitat en el treball
- Gestió de l'aula
- Generar confiança
- Compromís per promoure valors i respecte
- Disseny i avaluació de processos

Competències per la interdisciplinarietat:

- Treball col·laboratiu
- Capacitat d'aprendre i actuar en noves situacions

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 19 de 51

Competències sistèmiques:

- Detecció de situacions i actuació
- Conducció d'entrevistes amb alumnat i famílies
- Capacitat de gestió de conflictes

1.3.- La comissió de qualitat

Està formada per l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació i està coordinada pel coordinador de qualitat.

La funció principal de la comissió és assessorar i col·laborar amb el Coordinador de Qualitat, la direcció i l'equip directiu en el desenvolupament, i supervisió del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre.

Correspon al coordinació de qualitat del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de la comissió de qualitat com ara convocar als seus membres, aixecar acta de les reunions i realitzar el seguiment del compliment dels acords de la comissió.

1.4.- La comissió de prevenció de riscos laborals

Està formada pels professors que imparteixen continguts o competències relatives a la seguretat en els diferents cicles i d'altres professors del centre i està coordinada pel coordinador de prevenció de riscos laborals.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- a) Col·laborar en l'elaboració i revisió del pla anual de Prevenció de Riscos Laborals i fer-ne el seguiment.
- b) Detectar problemes de seguretat i proposar solucions.
- c) Coordinar la informació dirigida als alumnes a través dels professors de Seguretat.

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de la comissió com ara convocar als seus membres, aixecar acta de les reunions i realitzar el seguiment del compliment dels acords de la comissió.

1.5.- La comissió de sostenibilitat

Aquesta comissió és el màxim òrgan de coordinació i de representació pel que fa a l'aplicació de la política ambiental del centre. La comissió està formada també per alumnes i personal del centre que desitgin participar.

La Comissió de Sostenibilitat podrà portar a l'equip directiu i al Consell Escolar les propostes que considerin adients amb la finalitat de millorar el comportament mediambiental del centre i la promoció dels valors relatius a la sostenibilitat.

Les seves funcions són:

- a) Afavorir l'educació ambiental de la comunitat educativa mitjançant activitats formatives coherents amb els plantejaments del projecte educatiu del centre.
- b) Participar en les iniciatives de la societat civil i de les institucions relacionades amb la promoció de la sostenibilitat de l'entorn del centre.

El/la Coordinador/a serà designat la direcció i li correspon l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de la comissió com ara convocar als seus membres, aixecar acta de les reunions i realitzar el seguiment del compliment dels acords de la comissió.

1.6.- Comissió d'estratègia digital

La comissió d'estratègia digital de centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia ha seguir pel centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Es tracta d'un equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i també dinamitzador per fer arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

Les funcions de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació i el seu seguiment i avaluació.

Ha de comprendre tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

La comissió es reuneix en una periodicitat mensual i en el moment que es requereixi convocar-se.

La comissió està integrada per un o dos professors/res, el/la Coordinador/a d'estratègia digital, el/la Coordinador/a pedagògic/a.

El /la Director/a presideix aquesta comissió.

També participa en aquesta comissió el/la mentor/a digital del curs, per indicació de l'Administració.

1.7.- Comissió de Convivència

La comissió de convivència té com a finalitat garantir l'aplicació correcta del que disposa 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, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Promou accions per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, per contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tot l'alumnat.

La comissió es reuneix i intervé davant l'aparició de conflictes de la comunitat educativa, analitza la situació, acorda les mesures adequades bé siguin de mediació, reparadores, correctores, etc, que cal aplicar.

Fa el seguiment de l'alumnat en relació als acords.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 20 de 51

La comissió està integrada per dos o tres professors/res i un/a o dos alumnes que són membres del consell escolar i que faciliten la vinculació entre el consell escolar i la comissió de convivència. També en formen part el/la Cap d'estudis i Coordinador/a de LICS. Eventualment es pot convidar a altres representants de la comunitat educativa com pot ser el/la Coordinador/a pedagògic/a, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar ho requereixi.

El /la Director/a presideix aquesta comissió.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 21 de 51

Secció 2.- Els òrgans unipersonals de coordinació

2.1.- Coordinador/a de formació professional

El coordinador/a de la formació professional és nomenat/da pel director/a, escoltat el/la cap d'estudis, entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional inicial.

Són funcions d'aquest/a coordinador/a:

- Vetllar per tal que els mòduls de formació en centres de treball (FCT) es gestionin segons el que s'estableix a la normativa de la FCT.
- Determinar regularment el nombre i les característiques dels convenis de FCT realitzats i en curs considerant els programes de formació establerts als convenis, valorant la seva adequació als objectius de formació dels cicles formatius.
- Informar a l'equip directiu sobre el seguiment realitzat i sobre els resultats que es vagin obtenint de les enquestes de satisfacció de l'alumnat i de les empreses col·laboradores.
- Impulsar, amb la col·laboració dels tutors, la cerca d'empreses per realitzar la FCT en els cicles formatius on es faci necessari.
- Mantenir actualitzada la base de dades d'empreses col·laboradores del centre i fer el seguiment del nombre de convenis realitzats amb aquestes empreses en els últims cursos considerant els cicles formatius i els perfils predominants de convenis de FCT establerts.
- Gestionar la borsa de treball del centre i mantenir-la actualitzada i d'acord amb les necessitats de les empreses.
- Col·laborar d'acord amb la direcció del centre en les iniciatives dirigides a promoure el model integrat de formació professional per iniciativa de les administracions, les institucions públiques o privades, universitats i les empreses de l'àrea d'influència i dels sectors vinculats
- Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la formació dirigida a l'adquisició de qualificacions professionals i competències dels treballadors i la validació de la seva experiència laboral en el marc del projecte Qualifica't o en altres iniciatives.
- Valorar i en el seu cas col·laborar en iniciatives de formació per a l'ocupació.
- Col·laborar amb empreses dels diferents sectors productius vinculats als ensenyaments del centre per afavorir la transferència de coneixement sobre els sistemes de producció i gestió per tal de canalitzar-lo al professorat segons els ensenyaments que imparteix.
- Potenciar les visites tècniques del professorat dirigides a la seva actualització tècnica i visites de l'alumnat a les empreses en coherència amb les necessitats formatives dels diferents cicles formatius.
- Mantenir actualitzada i difondre informació relativa a les característiques dels sectors productius i de gestió relatius als ensenyaments del centre. Canalitzar aquesta informació als equips docents adients.
- Representar al centre, per delegació del director, en les relacions amb les empreses, institucions i administracions en iniciatives relacionades amb la formació professional.
- Fer el seguiment de la inserció professional dels alumnes durant l'any següent al de la finalització dels estudis.
- Col·laborar amb el cap d'estudis i amb l'equip directiu en l'anàlisi i establiment de prioritats per a la dedicació de les hores a disposició del centre dels cicles formatius.
- Coordinar l'execució dels objectius establerts al pla estratègic vinculats a la promoció del sistema integrat de formació professional. Proposar a l'equip directiu i en finalitzar el curs, i després d'avaluar els resultats, noves línies de treball amb la mateixa finalitat.
- Realitzar l'informe de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- Promoure les estades formatives dels alumnes a empreses de ciutats europees.
- Promoure en el centre les iniciatives de col·laboració amb empreses i centres educatius de característiques similars de l'entorn europeu.
- Coordinar el servei d'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral tal com s'estableix en el procediment corresponent, en concret:
 - Programar, organitzar i coordinar els serveis.
 - Promoure els serveis i informar a les persones interessades.
 - Seguir i assegurar la qualitat del procediment dels serveis.
 - Gestionar les reclamacions.
 - Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
 - Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
 - Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
 - Gestionar i lliurar les certificacions.
 - Gestionar, actualitzar i arxivar els expedients de les persones usuàries.
- Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre.

Correspon al coordinador/a de formació professional l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

La direcció del centre, per atendre millor les funcions encomanades a la coordinació de formació professional, podrà assignar determinades funcions d'aquesta al coordinador/a d'activitats i serveis escolars, escoltat el coordinador/a de formació professional.

Aquest/a assumirà també les funcions i actuacions pròpies del coordinador/a d'activitats i serveis escolars que es descriuen a l'apartat 2.10 que s'hagin prioritzat a cada curs escolar, segons s'estableixi a la Programació general anual del centre.

2.2.- Cap de departament

Correspon al/la cap de departament la coordinació general de les activitats d'aquest departament i la seva programació i avaluació.

Les seves funcions són:

- Convocar i presidir les reunions del departament.
- Elaborar els objectius del departament de la Programació General Anual del Centre i la Memòria Anual.
- Aprovar les programacions dels crèdits i mòduls impartits pels membres del departament.
- Fer la revisió del material didàctic vinculat als ensenyaments del centre, en el seu cas, proposar millores dels mateixos.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 22 de 51

- e) Vetllar per una millora continua en l'organització del departament.
- f) Col·laborar amb el responsable de manteniment en l'adquisició de material dels laboratoris i en l'establiment de criteris pel seu correcte funcionament, neteja i ordre del material, reactius i residus.
- g) Coordinar la realització de l'inventari, emmagatzematge i conservació de materials didàctics i fungibles (reactius, d'aparells, equips i instal·lacions de laboratori,...).
- h) Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions i aparells vinculats al departament i gestionar les incidències detectades, així com l'ordre i neteja dels espais (laboratoris i la gestió dels residus, de magatzems,...).
- i) Informar al professorat i coordinar sessions tècniques d'aparells de nova adquisició.
- j) Coordinar els responsables de laboratori, magatzem i aparell.
- k) Elaborar i gestionar el pressupost corresponent al departament.
- l) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.
- m) Gestionar el tractament extern del residus, fer el seguiment dels residus generats i el seu emmagatzematge, actualitzar i informatitzar la documentació de control de residus. Proposar mesures dirigides a la minimització en la producció de residus.
- n) Revisar l'armari de reactius inflamables i realitzar el seu manteniment

El/la cap de departament pot acordar amb els/les caps de seminari la delegació de funcions. Aquesta delegació es comunicarà a la direcció del centre i al departament.

El/la cap de departament és nomenat pel director/a, escoltats els components del mateix.

Correspon al/la cap de departament l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.3.- Cap de seminari

La seva missió principal és assistir el cap de departament en la consecució dels objectius del departament i en la realització de les seves funcions i en especial: .

- a) Revisar i coordinar en el marc d'equips docents les programacions dels diferents cicles.
 - b) Elaborar la proposta corresponent a la previsió anual del material inventariable.
 - c) Col·laborar amb el cap de departament en la millora contínua de l'organització d'aquest.
 - d) Col·laborar amb el cap de departament en la revisió del material didàctic vinculats als ensenyaments del centre, en el seu cas, proposar millores dels mateixos.
 - d) Coordinar la posada en marxa de tots els equips de nova incorporació, a través dels professors que imparteixen els crèdits i mòduls experimentals.
 - e) Tenir actualitzada la gestió d'aparells i Procediments Normalitzats de Treball d'aparells corresponents al seminari a través dels responsables d'aparell i responsables de laboratori.
 - f) Organitzar la formació interna i interseminaris mitjançant l'intercanvi i exposicions d'experiències.
 - g) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- El Cap de Seminari és nomenat pel director, escoltats els components del mateix.

Correspon al cap de seminari l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.4.- Equip de tutoria de cycle formatiu

Correspon al tutor o tutora de cycle formatiu la tutoria i orientació de l'alumnat d'aquesta etapa educativa i la potenciació del treball de coordinació de l'equip docent orientat a la millora dels resultats educatius, en coherència amb el establert anualment al pla d'acció tutorial.

Són funcions del tutor o tutora:

- a) Vetllar per la coherència de la intervenció educativa de l'equip docent per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum.
- b) Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat en relació al progrés en l'assoliment de les competències i dels objectius generals del cycle formatiu a partir de la informació aportada pel professorat de l'equip docent. Valorar amb l'equip docent pautes per a la millora dels resultats.
- c) Potenciar la coordinació del professorat de l'equip docent afavorint l'intercanvi i contrast d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i afavorint la coherència en l'avaluació de l'alumnat.
- d) Obtenir informació del professorat sobre el procés d'aprenentatge i d'evolució formativa dels alumnes i informar a l'equip docent.
- e) Presidir les sessions d'avaluació i facilitar dades relatives al procés d'ensenyament aprenentatge del grup.
- f) Programar i avaluar d'acord amb el professorat de l'equip docent les sortides tècniques i d'altres activitats complementàries.
- g) Efectuar la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la formació pràctica en els centres de treball, en els ensenyaments de formació professional.
- h) Presentar l'alumne/a i acordar amb l'empresa el programa de pràctiques a dur a terme en coherència amb els objectius establerts al currículum del cycle formatiu.
- i) Fer les reunions de seguiment i avaluació de l'Estada en Empresa establertes per normativa amb el tutor/a de pràctiques de l'empresa.
- j) Decidir escoltat l'equip docent el moment d'inici de l'Estada en Empresa per part de l'alumnat. Escoltar les preferències de l'alumne/a i, si és possible, considerar-les.
- k) Amb la col·laboració del coordinador/a de formació professional cercar llocs de realització del mòdul de Formació en centres de treball amb un perfil que es correspongui al de l'alumnat del seu grup.
- l) Amb la col·laboració del coordinador/a de formació professional, afavorir la transferència de coneixement tècnic del món productiu al professorat del cycle. Considerar els aspectes que es podrien incloure en els mòduls dels cycles formatius del centre.
- m) Comunicar els resultats a l'alumnat a través del lliurament regular de la documentació informativa i acreditativa.
- n) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- o) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares de l'alumnat o representants legals de l'alumnat menor d'edat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- p) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre considerant els valors establerts al projecte educatiu del centre.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 23 de 51

q) Col·laborar en l'elaboració i aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat del centre, d'acord amb el projecte educatiu.

r) Col·laborar en l'aportació de dades i actualització de la borsa de treball.

s) Efectuar la revisió, en el marc de l'equip docent, del Projecte educatiu pel que fa als aspectes curriculars.

t) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de la Qualitat.

El tutor/a de Cicle formatiu és nomenat pel director/a del centre, escoltats el coordinador/a de formació professional i el coordinador/a pedagògic/a.

Correspon al tutor/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.5.- Coordinador/a d'estratègia digital de centre

Té com a missió principal donar suport, dinamitzar, impulsar l'estratègia digital de centre, establint el pla de l'estratègia digital dins el centre i vetllar per les competències digitals de la comunitat educativa, tot i assegurant el funcionament del maquinari i programari implicat en el procés educatiu.

Té les següents funcions:

- Assessorar a l'equip directiu i als departaments en l'adquisició i en l'ús dels recursos informàtics destinats als diferents ensenyaments del centre.
- Potenciar l'ús de la plataforma Moodle i altres plataformes, com a eines d'ensenyament i aprenentatge dels ensenyaments del centre.
- Difondre les novetats dels recursos de programari i maquinari entre el professorat del centre.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament i en altres aplicacions de gestió.
- Gestionar el manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre així com del programari.
- Coordinar i supervisar les intervencions externes relatives al manteniment dels equips i del programari del centre.
- Coordinar-se amb el Secretari del centre per tal de realitzar el manteniment preventiu, la comprovació i les intervencions necessàries dels equips de projecció de les aules i altres dependències del centre.
- Realitzar el manteniment de la web del centre i mantenir-la actualitzada. Administrar el portal Moodle del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El coordinador/a d'estratègia digital és nomenat/da pel Director/a, escoltat el/la Cap d'Estudis.

Correspon a aquest coordinador/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.6.- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Té les següents funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació del professorat i P.A.S. en l'acció preventiva.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja en relació a la seguretat del centre i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació del professorat i P.A.S. del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Elaborar, fer el seguiment i revisar el pla anual de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordinar la Comissió de Prevenció de Riscos Laborals.
- Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El Coordinador/a de la Prevenció de Riscos Laborals és nomenat/da pel director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

Correspon a aquest coordinador/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.7.- Coordinador/a de qualitat

Presenta les següents funcions:

- Assegurar que el sistema de gestió de qualitat es manté actualitzat respecte als requeriments de la norma UNE-EN-ISO-9001:2008.
- Informar a l'equip directiu del funcionament del sistema de gestió de la qualitat, incloent les necessitats de millora.
- Promoure el coneixement dels requisits dels diferents grups d'interès a tots els nivells del centre.
- Col·laborar amb la direcció i l'equip directiu per progressar cap a l'excel·lència.

El Coordinador/a de Qualitat és nomenat/da pel director/a.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 24 de 51

Correspon a aquest coordinador/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.8.- Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Té les següents funcions:

- Promoure actuacions relatives al Projecte de Convivència establert al PEC afavorint la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i l'ús de la llengua catalana.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents estratègics del centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- Promoure actuacions per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Convocar el Consell de Delegats, dinamitzar-lo i facilitar les accions que aquest proposi.
- Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social és nomenat/da pel director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

Correspon a aquest coordinador l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.9.- Coordinador/a de la comissió de sostenibilitat

Ha de donar resposta a les següents funcions:

- Coordinar el desenvolupament del pla anual de la Comissió d'Ambientalització.
- Elaborar els projectes i memòries de la Comissió d'Ambientalització, d'acord amb els seus membres, i la Programació General, el seu seguiment, així com la Memòria anual del centre.
- Elaborar, d'acord amb els membres de la Comissió d'Ambientalització el pressupost i la seva justificació.
- Facilitar als responsables d'àmbit els recursos per al desenvolupament dels projectes.
- Convocar i presidir les reunions generals de professors i alumnes.
- Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El Coordinador/a de la Comissió d'Ambientalització és nomenat/da pel director/a.

Correspon a aquest coordinador/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.10.- Coordinador/a d'activitats i serveis escolars

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

Les seves funcions són:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Canalitzar la informació relativa a les activitats del centre.
- Promoure i coordinar les activitats complementàries.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes. Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments dels alumnes per realitzar les activitats programades.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Coordinar-conjuntament amb el coordinador de F.P.- els programes europeus.
- Gestionar les sol·licituds de beques dels alumnes del centre.
- Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El Coordinador d'activitats i serveis escolars és nomenat pel Director/a.

Aquest coordinador/a, per atendre millor les necessitats del centre, podrà assumir funcions pròpies del Coordinador/a de Formació Professional per assignació de la direcció del centre.

Correspon a aquest coordinador/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.11.- Coordinador/a Erasmus+ i Coordinador/a de mobilitat

Correspon al coordinador/a Erasmus+ la coordinació general de les activitats dels programes de mobilitat.

Les seves funcions són:

- Elaborar la programació anual de les activitats de mobilitat.
- Realitzar el seguiment de les convocatòries dels programes de mobilitat.
- Fer difusió dels programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- Promoure dins del centre la realització de programes de mobilitat adreçat a l'alumnat i també al professorat.
- Informar i orientar als interessats en la realització d'aquests programes.
- Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 25 de 51

- g) Coordinar, conjuntament amb la coordinació de FP, els programes europeus.
- h) Gestionar les sol·licituds de beques de l'alumnat del centre.
- i) Supervisar i assistir a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- j) Tenir cura dels aspectes logístics (viatges, allotjaments, transport, manteniment, etc.).
- k) Vetllar pel correcte funcionament dels aspectes financers.
- l) Assegurar que es tramiten les assegurances i els visats necessaris per a l'estada.
- m) Coordinar-se amb l'organisme promotor del projecte, si escau.
- n) Dur a terme els tràmits necessaris per endegar els diferents projectes i altres accions relacionades.
- o) Elaborar i tenir cura de tota la documentació pel retiment de comptes amb les

administracions corresponents.

- p) Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
- q) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- r) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació de mobilitat.
- s) Coordinar, conjuntament amb el coordinador/a de FP, els programes europeus, si s'escau.
- t) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El coordinador/a Erasmus+ és nomenat/da pel director/a.

Correspon a aquest coordinador/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.12.- Coordinador/a d'Innovació InnovaFP

Correspon al coordinador/a d'Innovació, dins de l'àmbit ImpulsFP, la coordinació general de les activitats dels programes d'innovació i transferència de coneixement.

Les seves funcions són:

- a) Coordinar la comissió d'Innovació i transferència de coneixement.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats d'innovació i transferència de coneixement.
- c) Coordinar el desenvolupament de projectes d'innovació i transferència de coneixement amb el professorat, alumnat i empreses, en coordinació amb Cap d'estudis, Coordinació pedagògica, Coordinació FP, Caps de departament.
- d) Impulsar aspectes innovadors en els mòduls de síntesi, de projecte i en altres mòduls i/o de viabilitat en el sector empresarial.
- e) Impulsar el coneixement d'activitats d'innovació i transferència de coneixement amb empreses o entitats de l'entorn de relació, amb la participació del professorat i/o l'alumnat del centre.
- f) Creació i gestió d'un banc de recursos d'innovadors i d'exemples de bones pràctiques.
- g) Promoure l'intercanvi de bones pràctiques entre el professorat del centre.
- h) Participar en xarxes de centre per a la innovació i la transferència de coneixement. Participar en el programa "InnovaFP".
- i) Participar en les activitats individuals i grupals de desplegament del Programa "InnovaFP", entre les quals destaquen les jornades i trobades de les xarxes de centres per a l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques.

- j)
- k) Promoure la implementació de projectes d'innovació i transferència de coneixement per tal de mantenir actualitzats els coneixements del professorat, millorar les competències de l'alumnat i contribuir a augmentar la competitivitat de les empreses i altres organitzacions.
- l) Promoure la difusió del treball realitzat al centre, relacionat amb la innovació, tant pel professorat, alumnat i empreses.
- m) Promoure la col·laboració entre el centre i les empreses per desenvolupar projectes d'innovació.
- n) Elaborar la memòria anual de la coordinació d'innovació i transferència de coneixement en coordinació amb Cap d'estudis i Coordinació pedagògica.
- o) Estendre progressivament les actuacions d'innovació i transferència de coneixement amb empreses i entitats a totes les famílies professionals del centre.
- p) Aquelles altres que el director/a de l'Institut li encomani en relació amb aspectes relacionats amb la coordinació d'innovació.
- q) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El coordinador/a d'Innovació és nomenat/da pel director/a.

Correspon a aquest coordinador/a l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

2.13.- Coordinador/a d'ActivaFP

El Programa "ActivaFP", dins de l'àmbit ImpulsFP, s'emmarca en l'àmbit dels Programes d'innovació de les metodologies i els recursos per millorar els resultats d'aprenentatge, dins de la unitat ImpulsFP.

Correspon al coordinador/a d'ActivaFP la incorporació i desenvolupament de metodologies actives a l'aula, la cerca i implantació de millores pedagògiques per aconseguir l'excel·lència, l'equitat i la millora en els resultats d'aprenentatge de l'alumnat de formació professional, així com desenvolupar projectes simulats o reals extrapolables al món laboral.

Els objectius generals en relació amb l'alumnat són:

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 26 de 51

- Oferir a l'alumnat models d'aprenentatge que li atorguin la responsabilitat de resoldre, de manera col·laborativa, reptes i projectes vinculats a situacions similars o iguals a les que es donen en l'àmbit professional del perfil del cicle.

- Resoldre reptes i projectes mitjançant la recerca i la producció del coneixement necessari, definir, organitzar i fer les actuacions necessàries per assolir el resultat adequat. Validar-lo i extreure'n conclusions.

Altres funcions són:

- Participar en la xarxa ActivaFP.
- Coordinar i difondre el material i recursos de la xarxa.
- Fomentar les metodologies actives competencials a les aules en coordinació amb Cap d'estudis i Coordinació pedagògica.
- Proposar reptes i projectes relacionats amb situacions o entorns laborals en coordinació amb EmprènFP, InnovaFP i la Coordinació pedagògica del centre.
- Donar suport al professorat del centre en metodologies actives.
- Encarregar-se de gestionar la difusió en el centre de les metodologies actives.

El coordinador/a d'ActivaFP és nomenat/da pel Director/a.

2.14.- Coordinador/a d'EmprènFP

Correspon al coordinador/a d'EmprènFP, dins de l'àmbit ImpulsFP, donar suport i impuls a l'emprenedoria en el centre, adoptant i desenvolupant estratègies metodològiques que promoguin capacitats d'emprenedoria.

Les seves funcions són:

- Participar en la xarxa d'EmprènFP i realitzar les activitats que se'n derivin.
- Impulsar projectes emprenedors amb innovació, creativitat, autonomia personal, iniciativa, detecció d'oportunitats i captació de recursos per tal de facilitar a l'alumnat la seva inserció laboral o l'autoocupació, en coordinació amb Cap d'estudis i Coordinació pedagògica, InnovaFP i ActivaFP.
- Proporcionar al professorat metodologies didàctiques per potenciar l'emprenedoria en l'alumnat.
- Afavorir en el centre un ambient favorable per fomentar i desenvolupar actituds emprenedores.
- Encarregar-se de gestionar la difusió en el centre d'informació relacionada amb emprenedoria.

El coordinador/a d'EmprènFP és nomenat/da pel director/a.

2.15.- Coordinador/a d'EmpresaFP

Correspon al coordinador/a d'EmpresaFP la millora de la competitivitat del centre mitjançant els serveis que es puguin prestar a les empreses i organitzacions.

Les seves funcions són:

- Participar en la xarxa d'EmpresaFP.
- Coordinar i difondre el material de la xarxa.
- Fomentar la participació de l'alumnat en projectes reals amb empreses.
- Donar suport als projectes reals del centre.
- Gestionar la carta o catàleg de serveis del centre per establir col·laboracions concretes amb les empreses, amb la finalitat de millorar la formació professional en el centre.
- Difondre la carta de serveis del centre tant a nivell intern com extern.
- Coordinar-se amb els diferents responsables del centre que participen en projectes relacionats amb les empreses, Coordinadors/es de FP, d'ActivaFP, d'EmprènFP, d'InnovaFP, d'Erasmus+ i Coordinació Pedagògica.
- Encarregar-se de gestionar la difusió en el centre de les notícies rellevants relacionades amb EmpresaFP.

Realitzar aquelles funcions que el Director/a de l'Institut li encomani en relació amb el món empresarial.

El coordinador/a d'EmpresaFP és nomenat/da pel director/a.

2.16.- Coordinador/a d'Assessorament i Avaluació

Correspon al coordinador/a d'Assessorament i Avaluació propiciar la formació del professorat interessat en fer les tasques d'assessor i avaluador.

Són funcions del coordinador/a d'Assessorament i Avaluació:

- Definir i desenvolupar els dos serveis: assessorament i avaluació.
- Elaborar el calendari d'accions a realitzar.
- Participar en les xarxes de centres educatius participants en el servei d'assessorament i avaluació.
- Consolidar una estructura organitzativa d'assessorament i avaluació a l'Institut.
- Revisar que la documentació que es demana i que es lliura als usuaris dels serveis sigui la correcta i, revisar i implementar les dades de l'aplicatiu associat corresponent.
- Implicar equips d'assessorament i avaluació de les diferents famílies professionals de l'Institut en el desenvolupament del servei.
- Comunicar i fer difusió dels dos serveis mitjançant publicacions a la web, informació al professorat, equip de tutoria, tríptics...
- Facilitar formació al professorat interessat per fer les tasques d'assessorament i avaluació.
- Incloure a la memòria anual el recull de les diverses activitats dutes a terme al llarg del curs.
- Valorar els processos i els resultats de les actuacions engegades i proposar-ne millores segons els criteris del sistema de gestió de qualitat del centre.

Realitzar aquelles funcions que el director/a de l'Institut li encomani en relació a l'assessorament i avaluació.

2.17.- Coordinador/a de la Formació Contínua per a l'Ocupació

Al/la coordinador/a de la formació contínua per l'ocupació li corresponen les següents funcions en els àmbits corresponents:

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 27 de 51

- a) Coordinar i supervisar les accions formatives de les àrees de la seva competència.
- b) Fer una prospecció de les necessitats de formació a l'entorn i fer la recerca de participants.
- c) Organitzar l'acollida dels participants i informar-los de l'estructura organitzativa i funcionament dels cursos de cadascuna de les àrees de la seva competència.
- d) Fer el seguiment de les incidències dels participants i proposar mesures preventives o correctives quan calgui.
- e) Analitzar el grau d'assoliment de les accions establertes i el compliment de l'aplicació i qualitat de les activitats a través dels indicadors corresponents.
- f) Participar i/o col·laborar amb el SOC i amb d'altres entitats, organismes, administracions, sindicats, empreses...
- g) Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègics.
- h) Dissenyar, planificar i organitzar l'execució del Certificat de professionalitat
- i) Assistir a les reunions i jornades que es convoquin.
- j) Establir col·laboració amb la Coordinació de FP.

Realitzar aquelles funcions que el Director/a de l'Institut li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

El coordinador/a de la Formació Contínua per a l'Ocupació és nomenat/da pel Director/a.

2.18.- Coordinador/a de Comunicació i Màrqueting

Són funcions del coordinador/a de Comunicació i Màrqueting:

- a) Elaborar el Pla de Comunicació de Centre
- b) Elaborar i implementar el Pla de Màrqueting de Centre
- c) Convocar i presidir les reunions de la comissió de comunicació institucional
- d) Realitzar les fotografies i/o vídeos de les jornades de portes obertes, jornades tècniques, graduació final de curs i altres cerimònies institucionals.
- e) Publicar a la pàgina web i a les xarxes socials les notícies i material gràfic relatiu al centre

Realitzar aquelles funcions que el Director/a de l'Institut li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

El coordinador/a de la Comunicació i Màrqueting és nomenat/da pel Director/a.

2.19.- Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBÉ)

Funcions:

- a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.20.- Altres coordinacions

1. L'equip directiu podrà crear noves coordinacions anualment, que s'especifiquen a la PGAC del curs.
2. Les seves funcions es concretaran entre els responsables de la coordinació i el responsable de l'equip directiu, a més d'aquelles que el Director/a consideri relacionades amb l'àmbit de la coordinació.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 28 de 51

Capítol 3.- Altres responsabilitats

Secció 1.- Responsable de Compres dels Laboratoris

Les seves funcions són:

- Tenir actualitzat l'inventari dels productes químics dels laboratoris.
- Demanar al Cap de departament els aparells, equipaments i productes necessaris pels laboratoris.
- Efectuar el control de la recepció, distribució i actualització del material que arribi.
- Vetllar per que als laboratoris hi hagi els documents actualitzats sobre tractament de residus, vessaments, etiquetes i registre d'incidències.
- Qualsevol altre que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El responsable de gestió de compres és nomenat pel director/a del centre, escoltat el Cap de departament de química, de Seguretat i medi ambient i de Sanitat.

Secció 2.- Responsable de Manteniment dels Laboratoris

Les seves funcions són:

- Vetllar per l'acompliment de les normes d'utilització dels laboratoris i les seves instal·lacions, aparells i recursos materials.
- Vetllar per que estigui actualitzada i disponible la informació tècnica dels aparells i equipaments que hi ha als laboratoris.
- Vetllar pel bon estat dels equips i de les mesures de seguretat, amb coordinació amb la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.
- Realitzar o sol·licitar al Cap de departament corresponent el manteniment sistemàtic de les instal·lacions i materials.
- Tenir actualitzat l'inventari dels equips dels laboratoris.
- Qualsevol altre que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El responsable de gestió de manteniment és nomenat pel director/a del centre, escoltat el Cap de departament de química, de Seguretat i medi ambient i de Sanitat.

Secció 3.- Delegat/da de curs

Correspon al Delegat/da de curs la representació d'un grup classe d'alumnes.

Té com a funcions bàsiques:

- Representar els seus companys de classe en totes les reunions que es realitzin.
- Fer de portaveu en les juntes d'avaluació.
- Assistir a les reunions del Consell de Delegats.

El Delegat/da de curs i el sots-delegat/da són elegits/des per votació dins el seu grup.

Correspon a aquest/a responsable l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

Secció 4.- Consell de delegats/des

El Consell de Delegats/des és el màxim òrgan de coordinació i de representació de l'alumnat. Està format pels delegats/des de cada curs i per l'alumnat del Consell Escolar.

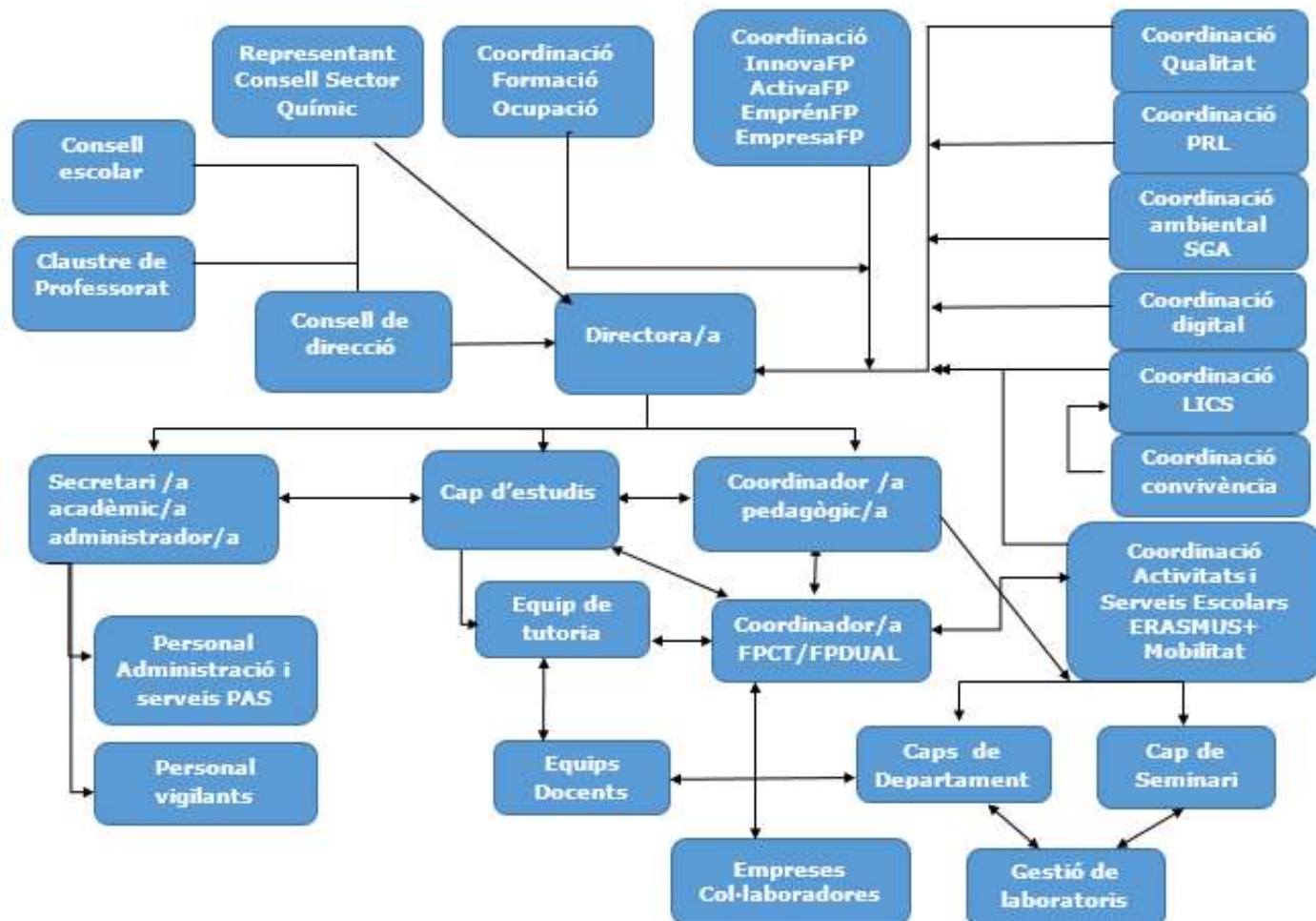
El Consell de delegats/des podrà portar a l'equip directiu i al Consell Escolar les propostes que considerin adients amb la finalitat de millorar el funcionament del centre.

Correspon al coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions de delegats/des com ara convocar les reunions, per iniciativa pròpia, dels delegats/des o de la direcció del centre, aixecar acta de les mateixes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 29 de 51

Capítol 4.- Organigrama del centre

Títol II: Organització pedagògica i de la gestió del centre



L'organització pedagògica i de la gestió del centre estan determinades en el Projecte educatiu de centre (PEC) i a les presents Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) en aplicació del principi d'autonomia organitzativa dels centres que es preveu a la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació LEC).

Aquests documents estratègics han de resultar de la reflexió i acord dels òrgans de govern i coordinació, del claustre i del consell escolar del centre. Aquestes normes estableixen els mecanismes per a l'aprovació, revisió i actualització, mecanismes que es detallen a continuació.

Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre

Correspon a la direcció del centre formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu de Centre i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

En el procés d'elaboració i revisió hi participa el Consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. El consell té la funció d'assessorar a la direcció del centre en relació al desenvolupament del Projecte educatiu del centre.

Correspon al director/a del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre el qual expressa el seu suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

Aprovació, revisió i actualització de les Normes d'organització i funcionament del centre

La direcció del centre impulsa l'elaboració i les revisions de les NOFC, amb la participació del claustre considerant les necessitats del projecte educatiu del centre.

La direcció del centre aprova les NOFC prèvia consulta preceptiva al consell escolar i vetlla perquè s'apliquin.

En el procés d'elaboració i revisió hi participa el Consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. El consell té la funció d'assessorar a la direcció del centre en relació a l'aplicació de les NOFC.

La direcció del centre garanteix la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen de les NOFC.

Criteris per a l'organització pedagògica i de la gestió del centre

Tal com es diu al PEC l'activitat educativa del professorat i dels equips docents es duen a terme seguint els criteris establerts en els projectes curriculars dels cicles formatius, d'acord amb els criteris generals establerts al Projecte Curricular del Centre.

A aquest projecte es contextualitzen els objectius generals dels cicles formatius a les característiques del centre segons les seves disponibilitats de recursos materials, humans i d'infraestructures, de les empreses col·laboradores i de la formació del professorat i altres aspectes organitzatius. Aquests aspectes es troben recollits a l'apartat 4 Principis

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 30 de 51

pedagògics i organitzatius del centre del PEC i en els seus annexos, en concret al Projecte curricular de centre, als projectes curriculars dels cicles formatius i als altres projectes i plans establerts.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 31 de 51

TÍTOL III. Les mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa

Preàmbul: drets i deures de l'alumnat i el professorat

L'article 30 de la Llei 12/2009 d'educació de Catalunya estableix que tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. També concreta que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Per tant correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència així com la difusió periòdica d'aquestes normes entre els membres de la comunitat educativa per tal que es facin realitat els objectius i finalitats del Projecte Educatiu de Centre.

L'article 21 de la LLEI 12/2009 d'educació de Catalunya concreta els drets dels alumnes en els següents termes:

1.- 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 educat 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 ates 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.
 - p) Sobre drets de l'alumnat musulmà d'acord amb la Llei 26/1992 de 10 de novembre i d'acord amb el Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya, diu textualment:

"Article 12. 1. Els membres de les comunitats islàmiques pertanyents a la Comissió Islàmica d'Espanya que ho desitgin poden sol·licitar la interrupció de la feina els divendres de cada setmana, dia de prec col·lectiu obligatori i solemne dels musulmans, des de les tretze trenta fins a les setze trenta hores, així com la conclusió de la jornada laboral una hora abans de la posta del sol, durant el mes de dejuni (Ramadà). En tots dos casos, caldrà el previ acord entre les parts. Les hores deixades de treballar hauran de ser recuperades sense cap compensació.

3. Els alumnes musulmans que cursin estudis en centres d'ensenyament públics o privats concertats estaran dispensats de l'assistència a classe i de la celebració d'exàmens, el dia de divendres durant les hores a què fa referència el número 1 d'aquest article i en les festivitats i commemoracions religioses anteriorment expressades, a petició pròpia o dels qui exerceixin la pàtria potestat o tutela."

En aquest context, el centre permetrà la sortida de l'aula o laboratori de l'alumnat musulmà durant la celebració del ramadà, per fer un desdejuni, si escau, a la posta de sol durant quinze minuts.

2.- Deures de l'alumnat

● Deure de l'estudi

L'article 22 de la LEC estableix els deures dels alumnes en els següents termes:

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

L'article 22 del 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 estableix els següents deures de l'alumnat:

● Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 32 de 51

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - e) Complir el reglament de règim interior del centre (actualment normes d'organització i funcionament).
 - f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
 - g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
 - a) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Les NOFC consideren genèricament com a conductes contràries a les normes de convivència per part de l'alumnat els incompliments dels seus deures.

3.- Drets i deures del professorat

L'article 28 de la Llei d'Educació de Catalunya estableix que en l'exercici de la funció docent els mestres i 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, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors. Concreta també que 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 professionals del professorat. Afegeix que 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.

L'article 29 d'aquesta llei concreta els drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent en els següents termes:

1. Els mestres i 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, 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 mestres i 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.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 33 de 51

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1.- Organització del Projecte de convivència

Per donar resposta al Projecte de Convivència establert al Projecte educatiu de centre, aquestes normes estableixen els mecanismes per a l'elaboració i aprovació del Projecte de Convivència i per fer-ne el seguiment i l'avaluació. També estableix la composició i funcions principals de la Comissió de Convivència.

Elaboració i aprovació del Projecte de convivència

El director/a del centre fa la proposta inicial del Projecte de Convivència, impulsa la seva elaboració amb la participació de la comunitat escolar. El projecte afavoreix la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social i la vinculació, si és el cas, amb els projectes educatius territorials.

El consell de direcció del centre i el claustre de professors intervenen en l'elaboració, la modificació i l'actualització del Projecte de Convivència. Correspon al director aprovar la proposta definitiva del projecte de convivència.

El projecte de convivència s'integra al Projecte educatiu de centre. El director o directora del centre aprova la proposta de Projecte de Convivència, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

Seguiment i avaluació del desenvolupament del Projecte de convivència

El seguiment i avaluació del desenvolupament del Projecte de Convivència correspon a la direcció del centre, amb la col·laboració de la comissió de convivència, el claustre i el suport del consell escolar.

L'avaluació del Projecte de Convivència es realitzarà a partir dels indicadors d'avaluació elaborats per a cada objectiu específic.

El seguiment de les mesures que configuren el Projecte de Convivència i que es recullen anualment en la programació general anual de centre (PGAC) es duran a terme a partir dels indicadors elaborats sobre les mesures.

Els resultats del seguiment i, si escau, les propostes de millora, s'inclouran en la memòria anual del centre.

La Comissió de convivència

El centre té constituïda la comissió de convivència en el si del consell escolar de centre que està formada per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares que són membres del consell escolar.

Tal com ve determinat en les funcions del consell escolar d'aquestes normes (a la secció 2 del títol I Estructura organitzativa del centre), el consell escolar podrà autoritzar que s'incorporin a la comissió altres persones membres de la comunitat educativa i en especial el coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social. Tanmateix, quan sigui d'interès per als objectius de la mateixa i en funció dels continguts a tractar, el consell escolar podrà demanar la participació d'altres persones que siguin membres de la comunitat educativa.

La comissió té encomanades les següents funcions:

- a) De col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència
- b) La resolució de conflictes.
- c) La de manifestar la seva opinió sobre l'aplicació de les mesures correctores corresponents a la prevenció de conductes contràries a les normes de convivència.
- d) Portar un registre de totes les mesures correctores que s'apliquin i que calgui quedi constància, amb l'explicació de quina ha estat la conducta de l'alumne que ha provocat la corresponent mesura.
- e) Proposar a la direcció l'aplicació de les mesures correctores o les sancions corresponents.
- f) Garantir l'aplicació correcta de la normativa del Departament d'Educació.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 34 de 51

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència

Els membres de la comunitat educativa tenen la funció i la responsabilitat d'adoptar les mesures preventives necessàries, integrades en el marc del PEC i del seu funcionament habitual, per tal de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre.

Els membres de la comunitat educativa consideren que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu i que totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Consideren la mediació com un mecanisme adequat per a la resolució de conflictes sense perjudici d'altres mesures descrites a aquestes normes.

El Consell Escolar podrà avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, n'analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

Amb l'objectiu de promoure la convivència en les activitats del centre, fora del centre i al mòdul de Formació en Centres de Treball s'estableixen les següents normes de convivència:

a) Per totes les activitats en general

La higiene personal és essencial per mantenir una bona salut.

Cal tenir cura diària de la higiene personal per aconseguir una bona convivència amb les persones que ens envolten, facilitar les relacions socials i per prevenir l'aparició de malalties.

La vestimenta ha d'estar neta. Es recomana canviar-se de roba habitualment i a més fer-ho cada vegada que calgui, per exemple després de practicar esport.

b)

Per les activitats al centre

El respecte entre tots els membres de la comunitat educativa ha de ser mutu.

La paraula ha de ser utilitzada amb el to adequat, com a instrument de diàleg i comunicació i mai com un instrument d'agressió.

L'horari del centre està fixat i per tant s'ha de respectar.

La responsabilitat personal, comença per arribar amb puntualitat a classe, per tal de no molestar al professor i als companys de classe.

Quan un alumne arribi tard a classe, el professor li permetrà la seva entrada i anotarà la incidència com a retard al seu registre de faltes. Tanmateix, el professorat podrà considerar un retard com a falta d'assistència si es superen els 15 minuts de retard, podent impedir l'accés de l'alumne a la classe fins a la següent hora.

Durant les hores de classe al centre, els alumnes estan sota la responsabilitat dels professors, per tant, no s'absentaran de les classes sense notificar-ho i justificar-ho. El mateix s'aplica en el cas d'haver faltat a alguna classe. L'imprès del justificant es facilita a secretaria i s'ha d'omplir i lliurar juntament amb el justificant de absència, primer als professors i després al tutor. Si l'alumne és menor caldrà que estigui signat pels pares o tutors legals.

Cada professor portarà el control de les faltes d'assistència i puntualitat al seu crèdit o mòdul.

El tutor del grup classe amb la informació dels professors, portarà control de les faltes d'assistència i puntualitat; guardarà els justificants dels alumnes; també tindrà en compte el rendiment i comportament dels alumnes, a fi de fer un seguiment el més acurat possible de cadascun d'ells. En el cas d'alumnes menors d'edat, el tutor o tutora del grup es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors o tutores de l'alumne/a per tal d'informar-los de les faltes d'assistència i puntualitat.

El tutor és la persona responsable del seguiment del curs encomanat. Per tant és a ell a qui tant professors/es com alumnes es dirigiran quan es tracti d'assumptes relacionats amb el grup o amb algun alumne o problema particular, sempre i quan prèviament i individualment, entre les persones afectades, no s'hagi pogut solucionar.

Quan els alumnes han de canviar d'aula, s'han d'abstenir de tocar els objectes o pertinences que siguin a la classe. Abans d'abandonar el laboratori, s'ha de deixar el material utilitzat net i recollit, els equips segons marquin les instruccions d'ús, els serveis tancats i el laboratori net. Els alumnes són els responsables de mantenir l'ordre i netedat de l'aula, laboratori o espai del centre que hagin emprat. Cap alumne/a abandonarà el lloc fins que tot estigui en condicions.

El marge de temps per iniciar les classes, és de 5 minuts. Aquest és el temps de que es disposa per preparar el material de la classe següent així com per canviar d'aula quan calgui.

Requisit imprescindible per al bon desenvolupament de les classes és tenir el material necessari per les mateixes, així com a l'hora d'anar al laboratori, la bata, la llibreta de dades primàries i les ulleres de seguretat i respectar les altres normes de seguretat establertes. El no portar la bata o l'incompliment d'altres mesures de seguretat implica la no realització de les pràctiques. La bata ha d'estar en condicions per al treball, neta i sense guixar.

El dispositius de telefonia mòbil i altres dispositius de comunicació portàtils hauran d'estar desactivats en el període lectiu per evitar interrupcions de les activitats lectives. Es permetrà l'ús d'aquests dispositius com a eina d'ensenyament-aprenentatge (de calculadora, de fotografia, gravació de so o d'imatge, de comunicació en xarxes socials, correu electrònic, navegació per internet,...) sempre i quan ho autoritzi el professorat.

L'ús, per part de l'alumnat dels equips informàtics propis a les aules i als laboratoris del centre es limitarà a les activitats d'ensenyament i aprenentatge establertes pel centre. L'ús dels equips informàtics (portàtils, tauletes, ratolins i altres) proporcionats per l'institut es destinaran únicament a activitats docents quedant restringit l'ús per altres finalitats. L'activitat dels alumnes que es durà a terme als equips de l'institut podrà ser monitoritzada pel professorat. L'alumnat no podrà manipular els elements associats als equips.

A començament del curs, en cas de desdoblament del grup, el tutor estableix els dos subgrups, generalment per ordre de llista i també atenent al nombre de repetidors o necessitats específiques dels alumnes que treballen.

Tant en el torn del matí com en el de tarda, els alumnes gaudeixen d'esbarjos, que estan prefixats en el seu horari.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 35 de 51

A fi que el centre resti net no s'hi ha de menjar dins. Ho reservarem per al pati on hi ha papereres instal·lades per poder dipositar les deixalles.

En tots els desplaçaments pel centre, s'ha d'evitar córrer, cridar, és a dir tot allò que pugui molestar i contribuir al desordre i/o a la indisciplina.

Durant l'esbarjo els alumnes no romandran a l'aula; si per qualsevol circumstància algun alumne tingués necessitat de restar-hi, ha de demanar permís, al professor, al tutor o al cap d'estudis.

L'alumnat ha de respectar i procurar mantenir en bon estat tot el material que pertany al centre, tant aquell d'ús individual o col·lectiu (material de laboratori, llibres, ordinadors, retroprojectors ...) com les instal·lacions o dependències del centre (lavabos, vidres, cortines, cadires, taules, bombetes...).

Aquell alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions 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.

Aquesta reparació del dany consistirà en realitzar tasques educadores, en horari no lectiu, per exemple ordenar el laboratori, i/o de cobrir les despeses ocasionades pels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. Cas de no conèixer al responsable, les despeses aniran a càrrec de la classe o grup d'alumnes més propers al fet.

L'alumnat haurà de responsabilitzar-se del material propi, així com d'aquell que el centre els deixa en préstec com ara els llibres, portàtils, etc.

c)

Cultura digital, usos i recursos digitals del centre

En el marc del Pla d'Educació digital de Catalunya del Departament d'Educació, el seu desplegament ha proveït d'equipaments destinats a l'alumnat, en concret a l'alumnat de CFGM del centre.

La dotació d'ordinadors portàtils són cedits a l'alumnat per contribuir al desenvolupament de les seves competències digitals.

L'alumnat pot disposar de l'ordinador en condició de préstec i en té la responsabilitat de fer-ne bon ús i d'assegurar que el manté en bon estat al llarg de tot el curs.

A final de curs l'haurà de retornar al centre.

Aquesta normativa d'ús cal que sigui coneguda per l'alumnat i per les famílies de l'alumnat menor d'edat.

Equipament informàtic de centre

Al centre conviuen tres tipologies d'ordinador:

- els portàtils cedits a l'alumnat a partir del Pla digital De Catalunya (2020-2023)
- els propis portàtils adquirits pel centre
- els ordinadors de sobretaula de les aules d'informàtica i aula 16

Normativa d'ús dels dispositius digitals dins el centre

Principi bàsic: **l'ordinador al centre és una eina de treball i aprenentatge**

Procediment de préstec d'ordinadors propis del centre

- L'Institut disposa d'un petit banc d'ordinadors que pot deixar en préstec a l'alumnat.
- L'ordinador s'ha d'anar a buscar a consergeria tot entregant el DNI.
- Se li donarà un ordinador que està etiquetat amb un número. Cal anotar el nom i cognom de l'alumne/a a la llibreta de préstec, la data i fer una signatura (cal signar tan en el moment de rebre l'ordinador com en el moment de retornar-lo).
- L'ordinador es retorna sempre al final de la jornada, no més tard de les 14:10h pel torn de matí i no més tard de les 21:10h en el torn de tarda, a consergeria i cal lliurar-lo en persona.
- Si s'abandona un ordinador a l'aula, laboratori, al taulell de consergeria, o no es retorna a l'hora indicada el centre preveu una sanció a l'alumne/a que no ha complert la normativa.

L'alumne/a que rep un ordinador en préstec es compromet a:

- Tractar amb cura el portàtil
- Fer-ne un ús acadèmic
- Avisar a consergeria de qualsevol incidència detectada
- No esborrar l'historial de navegació
- Retornar-lo a consergeria al final de la jornada o quan ja no se n'hagi de fer ús.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 36 de 51

En el moment del retorn cal esperar-se que es verifiqui que s'ha retornat l'ordinador en condicions.

L'Institut es reserva el dret a no deixar l'ordinador en préstec si es detecta que l'alumne/a no n'està fent bon ús. Això inclou no retornar-lo al final de la jornada o deixar-lo oblidat en una aula, laboratori o al taulell de secretaria o consergeria.

En cap cas es permetrà que l'alumne/a s'endugui l'ordinador en préstec a casa.

Pautes d'utilització d'ordinadors portàtils i d'ordinadors de sobretaula

- L'ordinador s'utilitza o no a l'aula en funció del que digui el professorat
- El professorat pot accedir a l'ordinador de l'alumnat per veure i comprovar les tasques que realitza
- L'ordinador no pot emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats
- No es permet ni l'ús ni emmagatzematge de cap programa que s'utilitzi per incomplir les pautes de funcionament pel bon ús dels ordinadors portàtils. Tampoc es permet l'ús de jocs i programes executats amb qualsevol navegador, Mozilla, Explorer, Chrome, Opera, etc
- L'ordinador pot ser revisat pel Coordinador digital o la direcció quan es cregui oportú. Durant aquest període de revisió l'ordinador romandrà al centre i podrà ser formatat per tal de deixar-lo en el seu estat inicial
- L'alumnat tindrà l'ordinador a mà amb la tapa abaixada i el posarà en funcionament quan el professorat ho indiqui
- D'acord amb el que diu l'encapçalament d'aquestes pautes : "l'ordinador és una eina de treball i aprenentatge" cal utilitzar-lo com a tal i no es podran fer tasques diferents amb l'ordinador de les que indica el professorat
- L'ordinador es connectarà a la xarxa WIFI pròpia del centre i no està permesa la connexió ni la compartició a través de les dades de dispositius mòbils de l'alumnat sense l'autorització expressa del professorat
- L'ordinador es podrà connectar a les pàgines d'Internet que el professorat indiqui
- Dins del recinte escolar no es podran descarregar pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb continguts acadèmics, ni connectar-se a xarxes socials si no és per encàrrec exprés del professorat. Tampoc es permet la connexió a YouTube per escoltar música o visualitzar vídeos
- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada
- Quan es faci ús de l'ordinador s'han d'evitar cops i moviments bruscos de les taules
- Davant de maltractament dels equips, cops, sostracció de tecles, intercanvi de ratolins, etc, especialment als teclats i ratolins digitals, serà motiu d'expulsió de l'aula i pèrdua de l'activitat docent. La reincidència en aquest comportament serà motiu de sancions més importants que decidirà la comissió de convivència
- L'ordinador s'ha de conservar amb el seu aspecte inicial
- D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats que el professorat autoritzi i d'aquell alumnat que hagi signat el permís per fer-ho o els seus pares, mares o tutors legals. Per tant no es poden fer enregistraments de membres de la comunitat educativa (professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, pares..) sense permís
- Per tal que la informació acadèmica important no es perdi en cas de fallada de l'ordinador es recomana tenir un dispositiu tipus "flash" per anar guardant-la periòdicament
- L'alumnat accedirà a l'ordinador amb un usuari destinat al treball a l'aula. Aquest usuari tindrà un fons de pantalla concret que el centre determinarà

Tota la comunitat educativa és responsable del material informàtic que hi ha a les aules i han de vetllar pel seu bon ús (ordinadors, teclat, ratolins, pissarra digital, projectors).

- L'alumnat no podrà desconnectar ratolins ni teclats. Per a fer-ho haurà de demanar la supervisió del professorat que haurà de comprovar l'equipament. En cas de fer algun canvi, es comunicarà a la coordinació digital obrint una incidència per recollir tots els canvis com els esmentats, que s'han produït en aquella sessió.

- L'alumnat no podrà desconnectar els ordinadors dels seus endolls. Per a fer-ho haurà de demanar la supervisió del professorat encarregat de la sessió. Si l'alumnat vol carregar algun equip privat o del centre, haurà de demanar permís al professorat encarregat de la sessió que haurà d'habilitar un lloc per a fer aquesta càrrega d'energia. Si s'ha de desendollar algun equip, aquest ha de tornar-se a endollar un cop l'operació hagi estat completada.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 37 de 51

- Qualsevol altra incidència digital greu amb un equip que aparegui a l'aula, el professorat encarregat de la sessió ha de mirar de resoldre-la, si no pot, ha d'obrir una incidència amb el procediment establert.

Observacions

- En qualsevol moment i/o qualsevol situació, si es creu convenient, es podrà convocar a la Comissió de convivència per resoldre possibles problemàtiques.
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, en tindran la responsabilitat i seran sancionats segons l'establert.
- En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.
- Com a mesures de prevenció de conductes, es van fent recordatoris periòdics a les tutories del bon ús dels ordinadors, material informàtic i material del centre en general.
- La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumnat i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Cada usuari és coneixedor de la normativa dels dispositius digitals així com del material del centre i s'atendrà a les mesures de sanció proposades.

d) Per les activitats fora del centre

Les activitats fora del centre són sortides tècniques que tenen un caràcter formatiu i per tant són obligatòries. És per això que la no assistència haurà de ser degudament justificada.

En el cas d'alumnat menor d'edat les sortides tècniques es faran amb la conformitat escrita dels pares.

El centre posarà a disposició de l'alumnat, en tots els casos, un mitjà de transport, ja sigui públic o privat. En el cas de que algun alumne vulgui utilitzar mitjans de transport propi, cal que l'alumne signi un imprès en el que renuncia als mitjans de transport oferts pel centre. Aquest imprès precisa del vistiplau d'un dels professors que organitza la sortida ja que es pot donar la circumstància que, per raons organitzatives de la sortida, no sigui convenient que els alumnes utilitzin els seus mitjans. Aquests impresos s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.

En qualsevol tipus de sortida es guardarà el degut respecte a persones i instal·lacions. En cas de comportament indegut i segons la seva gravetat s'imposarà la sanció corresponent.

e) Per les activitats en el mòdul de Formació en Centres de Treball

El tutor adjudica l'alumne a l'empresa en funció dels criteris establerts en la programació de la FCT de cada cicle.

La junta d'avaluació decideix quins alumnes poden començar el conveni durant el curs i quins en finalitzar-lo.

La FCT és un mòdul avaluable en el que s'ha de seguir la normativa de l'empresa i tenir un comportament acurat.

L'horari i les dates del conveni s'han de seguir rigorosament, ja que l'assegurança cobreix únicament el que consta en la documentació del conveni.

L'escola, l'alumne i l'empresa han de tenir una còpia del conveni degudament complimentada i signada.

És obligatori avisar l'empresa i al tutor de cada una de les absències del conveni.

Quan en un conveni sorgeix un conflicte cal assabentar al tutor per tal de valorar-lo i cercar mecanismes per a solucionar-lo.

Cal omplir el quadern telemàtic i tenir-lo al dia per tal de poder fer el seguiment i la posterior avaluació.

Capítol 2. Mediació escolar

La comunitat educativa del centre considera la mediació com un instrument educatiu per a la prevenció i resolució de conflictes, per al foment de la convivència en enfortir i reparar les relacions personals i que fomenta la cultura del diàleg i el consens.

La participació en el procés de mediació és voluntària i confidencial i no eximeix necessàriament de l'aplicació de les sancions que es preveuen a aquestes normes. Facilita la reparació i la reconciliació a través de un diàleg que es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte. Les parts implicades en el procés de mediació són les que tenen capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords.

El procés de mediació s'articula a través dels següents elements:

- La mediació escolar es fa efectiva a través d'un servei de mediació.
- Aquest servei es pot constituir per sol·licitud de les parts implicades en el conflicte.
- El servei de mediació pot estar conformat per qualsevol membre de la comunitat educativa (professors/es, alumnes, personal d'administració i pares i mares formats en mediació).
- La sol·licitud del servei de mediació està obert a totes les persones que formen part de la comunitat educativa i que ho sol·licitin (alumnat, professorat, pares, mares i personal d'administració i serveis).
- El servei de mediació es pot sol·licitar, ja sigui directament a l'equip directiu o als tutors o tutores del centre com també a través d'un escrit de sol·licitud dipositat a la bústia de suggeriments i queixes del centre (a la primera planta a prop de la Secretaria del centre).
- La direcció del centre proposarà a un membre de la comunitat educativa la seva participació com a mediador, qui ho podrà acceptar de forma voluntària.
- El servei disposa d'una persona mediadora que s'ofereix voluntàriament i que és acceptada per les parts que té la missió d'equilibrar el diàleg entre les parts i facilitar la comunicació i un clima favorable, tot mantenint la confidencialitat. Elabora els informes amb els pactes de conciliació.
- El servei de mediació no serà aplicable quan la conducta contrària a les normes de convivència hagin estat una agressió física o hagin suposat amenaces a les persones o bé vexacions i humiliacions o quan s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- L'aplicació del procés de mediació pot permetre l'aplicació de circumstàncies atenuants que es preveuen al capítol 4 secció 3 d'aquestes normes, de circumstàncies atenuants i agreujants.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 38 de 51

-

-

Si la solució acordada inclou pactes de reparació aquests pactes han de ser vinculants. En cas contrari s'invalidaria el procés i s'aplicarien les mesures sancionadores que es consideren a aquestes normes segons el tipus de falta que es tracti.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes sancionables

En aplicació de l'article 37.1 i 2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

També tindrà consideració de faltes greument perjudicials per a la convivència l'ús dels laboratoris i la manipulació sense l'autorització i la presència o autorització d'un professor de materials, reactius, instruments i/o equips.

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

Secció 2. Sancions imposables

En aplicació de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a aquesta secció són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Cultura digital. Per incompliment de les pautes d'utilització d'ordinadors portàtils i d'ordinadors de sobretaula

En el cas dels portàtils cedits a l'alumnat del Pla digital 2020-2023, dels portàtils del centre cedits en préstec i dels ordinadors del centre, el seu mal ús pot ser objecte de sanció, de la mateixa manera que passa amb els desperfectes ocasionats a altre material i instal·lacions del centre, segons el que està recollit en el marc normatiu.

En aplicació dels articles 36, 37 i 38 de la LEC, el professorat obrirà un full d'incidències i s'aplicaran les mesures correctores establertes.

Si l'alumnat reincideix es considerarà una falta greu que serà sancionada segons el que estigui establert.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 39 de 51

Tipus de desperfectes, mesures proposades per responsabilitat per danys

La sanció es fonamenta en la responsabilitat per danys i en la reparació dels danys de l'article 38 LEC.

Acció	Gravetat de la falta	Circuit informatiu	Mesures proposades per la sanció	Responsable de la sanció
Pèrdua del carregador i cable	Lleu/greu (*)	Professorat informa a Coordinació digital i tutor/a	Neteja i condicionament dels armaris de recàrrega d'ordinadors	Tutor/a Coordinació digital
No retornar l'ordinador en préstec a consergeria, deixar-lo abandonat en algun espai del centre	Lleu/greu (*)	Consergeria informa a tutor/a	Una setmana sense possibilitat de préstec	Tutor/a
Pèrdua per furt o no retorn dels dispositius cedits pel Departament a final de curs o per baixa	Greu	Coordinació digital informa a l'Equip Directiu	Avis als Mossos d'Esquadra	Mossos d'Esquadra
Deteriorar, trencar el teclat, moure o treure tecles	Lleu/greu (*)	Professorat informa a Coordinació digital i tutor/a	Expulsió de l'aula durant la sessió	Professorat responsable de la sessió
Tractar indegudament el material informàtic: cops al ratolí, estirar els cables, desendollar equips sense demanar permís, etc	Lleu/greu (*)	Professorat informa a Coordinació digital i tutor/a	Expulsió de l'aula durant la sessió	Professorat responsable de la sessió
Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa, tapa, ...) però l'equip segueix operatiu	Lleu/greu (*)	Professorat informa a Coordinació digital i tutor/a	Expulsió de l'aula durant la sessió	Professorat responsable de la sessió
Cop a l'estructura, trencar la pantalla, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant tres dies Es computen les faltes	Equip Directiu
Remaquetació a conseqüència de la presència de virus, jocs o software no adequat o maliciós	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant tres dies Es computen les faltes	Equip Directiu

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 40 de 51

La publicació per qualsevol mitjà digital, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant tres dies Es computen les faltes	Equip Directiu
La publicació d'imatges, insults o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant una setmana Es computen les faltes	Equip Directiu
Utilització del correu personal d'algun company o companya de la comunitat educativa, a partir d'una sessió oberta a l'ordinador, usurpació d'identitat	Greu	Professorat informa a Coordinació digital, tutor/a i a Equip Directiu	Expulsió del centre durant una setmana Es computen les faltes	Equip Directiu
(*) Es considerarà una acció greu, depenent de la reiteració i del nivell de l'acció				

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 41 de 51

Secció 3. Competència per imposar les sancions

L'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions

En aplicació de l'article 25.5 de Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

En aplicació de l'article 25.5 de Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu esmentades a la secció primera d'aquest capítol, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el cas de tenir establerta la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

L'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determina que en el tractament de les faltes greument perjudicials per a la convivència esmentades a la secció primera d'aquest capítol s'apliquin garanties i un procediment en els següents termes:

1. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
2. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de

quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

4. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 42 de 51

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

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 43 de 51

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

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

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e. El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material del centre o dels membres de la comunitat educativa.
- f. Tots aquells actes que vagin en contra de les Normes de Convivència del centre (de la secció 1a. del capítol 1 d'aquest títol V) i que no arribin a tenir la gravetat de conductes greument perjudicials per les Normes de Convivència del centre.

- g. La manca d'higiene personal.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

- a. En el cas que l'alumne falti sense justificació a classe s'aplicaran les mesures que s'exposen a la secció 4 d'aquest capítol.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa. Hauran de ser exposats pels autors davant el tutor, cap d'estudis o del director del centre per posteriorment, disculpar-se davant les persones agredides.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre seran corregits amb l'amonestació oral per part del professor que estigui present.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa, hauran de ser exposades pels autors davant el tutor, cap d'estudis o del director del Centre. Posteriorment es disculparan davant les persones agredides. L'alumne rebrà una amonestació per escrit on s'explicitarà quina és la conducta que l'ha motivat i les mesures correctores que se'n deriven i és guardarà en el seu expedient.
- e. El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material del centre o dels membres de la comunitat educativa, seran corregits amb la realització de tasques educadores per a l'alumne relacionades amb la seva conducta " p.e. participar en l'ordenació i neteja del laboratori...." i/o reparació econòmica dels danys causats. L'alumne rebrà una amonestació per escrit on s'explicitarà quina és la conducta que l'ha motivat i les mesures correctores que se'n deriven i és guardarà en el seu expedient
- f. Els alumnes involucrats en actes relacionats amb qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o que vagin en contra de les Normes de Convivència del centre, rebran amonestació oral o escrita on s'explicitarà quina és la conducta que l'ha motivat i les mesures correctores que se'n deriven i seran corregits amb la realització de tasques educadores per a l'alumne relacionades amb la seva conducta" com per exemple, participar en l'ordenació i neteja del laboratori..."

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 44 de 51

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses de manera espontània en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- El tractament del conflicte en un procés de mediació escolar

Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

En el cas que l'alumne falti sense justificació a classe:

a.1 Quan falti més del 10 % de les hores d'algun crèdit, unitat formativa o matèria: El professor omplirà el full "d'avertiment" i el signarà, ho comunicarà al tutor que també ho signarà i el professor li donarà a l'alumne; aquest, un cop llegit signarà el resguard que el tutor arxivarà en la seva carpeta de curs.

a.2 Quan falti més del 15 % de les hores d'algun crèdit o unitat formativa: el professor ho comunicarà al tutor del curs que proposarà al director la comunicació a l'alumne de la impossibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua.

En els cicles LOGSE, la pèrdua del dret a l'avaluació continuada implica perdre la convocatòria ordinària. La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària.

En els cicles LOE, la pèrdua del dret a l'avaluació continuada implica perdre la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària.

Quan un alumne arribi tard a classe, el professor li permetrà la seva entrada i anotarà la incidència com a retard al seu registre de faltes. Els retards és sumaran de manera que tres retards es comptabilitzaran com una hora de falta no justificada. Tanmateix, el professorat podrà considerar un retard com a falta d'assistència si es superen el 15 minuts de retard, podent no autoritzar l'accés de l'alumne a la classe fins a la següent hora.

Els comprovants de les faltes d'assistència s'han de lliurar abans de passats 15 dies de la data de la falta d'assistència.

Si algun alumne considera que el motiu de la seva inassistència a classe té caràcter extraordinari i justificat, però que no està inclòs en aquest apartat, podrà demanar la revocació d'aquesta mesura correctora mitjançant escrit dirigit al director del centre. Aquest resoldrà la sol·licitud escoltat el tutor/a del grup, qui considerarà l'opinió de l'equip docent corresponent.

Si la falta d'assistència a les classes ja sigui per causes justificades com no justificades supera un 25% de les hores previstes del crèdit o de la unitat formativa el professor podrà decidir la impossibilitat

d'aplicació l'avaluació contínua. Aquesta circumstància haurà de ser comunicada a l'alumne/a i al tutor/a del cicle qui a la primera reunió de l'equip docent ho farà constar pel coneixement de l'equip.

L'article 5.2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol de drets i deures dels alumnes prescriu que les normes d'organització i funcionament del centre establirà els mecanismes de comunicació als pares de l'assistència a classe dels alumnes i de les alumnes i les corresponents autoritzacions o justificacions, per als casos d'inassistència, quan aquests són menors d'edat.

En el cas que l'alumne sigui menor d'edat, la imposició d'alguna d'aquestes mesures correctores i l'absència al centre serà comunicat via telefònica o per escrit pel tutor o tutora al pare/mare o tutor/tutora. El tutor o tutora tindrà registres d'aquestes comunicacions orals o escrites a la llibreta de tutoria.

En el cas d'alumnes que per raons de treball tinguin alguna incompatibilitat amb l'horari establert el tutor, reunit amb l'alumne, proposarà l'itinerari formatiu que li permeti compaginar estudi i treball i la possibilitat d'aplicació de la flexibilització a través de la semipresencialitat en determinats crèdits o mòduls, d'acord amb el professorat d'aquests.

Quan l'absència de l'alumnat sigui limitada a determinades hores d'inici o final de l'horari escolar per raons laborals, l'alumne haurà de documentar aquests horaris i el tutor podrà signar amb aquest un acord que li permetria superar els límits establerts d'absència a classe indicant els horaris d'entrada i de sortida en el calendari. Aquestes excepcionalitats hauran de ser conegudes i consentides pel professorat afectat. L'incompliment per part de l'alumne de l'acord pres informat pel professorat al tutor del grup serà motiu d'anul·lació del mateix sense avis previ i donarà lloc a l'aplicació de les mesures previstes a aquestes normes en relació a les faltes d'assistència a classe i puntualitat.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

A l'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius es determina que en aplicació del dret de reunió les faltes d'assistència no tinguin la consideració **de falta**.

En l'exercici del dret de reunió, l'alumnat del centre pot prendre la decisió col·lectiva d'assistir a les manifestacions i altres reunions que estiguin convocades. Aquest dret correspon als alumnes del grup classe que ho sol·licitin i s'aplicarà exclusivament per garantir la realització de les reunions i les activitats reivindicatives en un horari determinat.

Es proposarà al consell de delegats la realització d'una reunió per tractar col·lectivament els motius de la convocatòria per així facilitar la reflexió de l'alumnat. Els delegats del centre han de sol·licitar aquesta reunió amb una setmana d'antelació a la coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LICS) del centre. En el cas que les entitats emetin un comunicat amb poc marge d'antelació **la reunió de delegats es podrà convocar fora d'aquest termini**. La coordinació de LICS convocarà amb suficient temps la reunió del consell de delegats. En finalitzar aquesta el consell emetrà un comunicat dirigit a l'alumnat i al conjunt de la comunitat educativa.

Els delegats de classe, **dos** dies abans de l'exercici del dret de reunió, hauran de dirigir a la direcció del centre un escrit que contingui la justificació, la relació d'entitats i/o sindicats convocants i les signatures dels alumnes que volen exercir el dret de reunió. L'escrit s'haurà d'acompanyar de les corresponents autoritzacions dels pares, mares o tutors pels alumnes menors d'edat. Al mateix escrit els delegats hauran de detallar l'horari de les reunions que es realitzaran al centre i, si és el cas, l'horari de manifestacions o

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 45 de 51

reunions fora del centre. Els mateixos hauran de fer arribar una còpia de l'escrit al tutor o tutora del grup i hauran de garantir que tots els alumnes disposen de la informació sobre les decisions preses.

La direcció del centre juntament amb el coordinador de LICS podran demanar més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. Es valorarà l'adequació de les convocatòries a

l'alumnat i la representativitat real de les entitats i sindicats convocants. En el cas d'estimar-ho convenient la direcció del centre podrà proposar la consideració de faltes no justificades. En aquest cas la direcció comunicarà la seva proposta a la Comissió Permanent del Consell Escolar per a la seva anàlisi qui posteriorment traslladarà al claustre de professors i professores del centre la consideració que s'ha de fer de les faltes.

El professorat podrà donar per realitzades les activitats programades previstes. El centre garantirà el dret dels qui no desitgin exercir el dret de reunió a romandre al centre degudament atesos.

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores correspon al Director després d'escoltar als diferents membres de la comunitat educativa implicats, i la Comissió de convivència.

En les posteriors revisions d'aquestes normes, i en aplicació de l'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es podrà determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre.

Secció 7. Informació a les famílies

Si l'alumne/a és menor d'edat, els pares o tutors legals tindran coneixement per escrit de les mesures correctores que s'han d'aplicar.

L'alumne/a o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director.

Secció 8. Taula de Sancions

Faltes per comportament inapropiat	Nivell de gravetat	Sancions
Cridar, córrer o posar música pels passadissos.	Lleu	Amonestació verbal i escrita.
Carregar el mòbil sense permís.	Lleu	Amonestació verbal i escrita.
Cas omís de les directrius del professorat i/o del personal del centre.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Interrupció constant de la classe.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús inapropiat del mòbil, ordinador portàtil i/o altres aparells electrònics.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Beure directament de la font d'aigua.	Moderat	Amonestació verbal i escrita.
Menjar a classe sense permís del professorat.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús indegut de les instal·lacions i material del centre.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Falta de respecte verbal i/o gesticular cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús de llenguatge i/o gesticulació ofensiva i/o amenaçant cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència.
Dany intencionat a les instal·lacions i material del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència.
Dany intencionat a les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència.
Assetjament, injúries, amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altre condició personal o social de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Agressió física cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Fumar i/o consum d'alcohol i substàncies il·legals (i la incitació al seu consum) en el centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Sostracció de material i/o pertinences del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Registrar àudios o vídeos de qualsevol membre de la comunitat educativa sense permís.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Falsificació de justificants o certificats mèdics.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 46 de 51

Faltes per comportament inapropiat	Nivell de gravetat	Sancions
		la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i suplantació de personalitat en actes de l'àmbit educatiu.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.

Procediment:

Al detectar qualsevol comportament inapropiat, cal seguir el següent protocol:

- 1- El professorat i/o membre del PAS que presenciï la falta procedirà a la identificació de l'alumnat, comunicació verbal de la sanció i s'avisarà, també, al/a la tutor/a per comunicació escrita. La falta serà anotada a un registre per tal d'establir el còmput per acumulacions de sancions.
- 2- El/La tutor/a farà arribar una comunicació escrita al correu electrònic de centre de l'alumne/a.
- 3- En cassos greus, s'informarà a l'equip directiu per qualsevol de les parts afectades. Si l'equip directiu ho considera oportú, es podrà efectuar la suspensió temporal immediata de la persona mereixedora de sanció i la convocatòria de la Comissió de Convivència per estudiar la sanció posterior.

En el cas dels menors d'edat, davant qualsevol d'aquestes faltes per part de l'alumne/a s'informarà, també, als pares o tutors legals.

Els menors que siguin expulsats de classe no podran abandonar el centre i seran supervisats per la persona de l'equip directiu de guàrdia.

Equivalències:

La reiteració serà penalitzada d'acord amb les següents equivalències:

- Quatre faltes de gravetat baixa equivalen a una falta de gravetat moderada.
- Tres faltes de gravetat moderada equivalen a una falta de gravetat greu.
- Dues faltes de gravetat greu equivalen a una falta de gravetat molt greu.

En el cas que s'arribin a cometre faltes de gravetat greu o molt greu per reiteració de faltes de gravetat lleu o moderada, es convocarà a la Comissió de Convivència per estudiar la possible sanció.

Consideracions:

Les expulsions de classe computaran com a falta no justificada amb la corresponent conseqüència a efectes de la pèrdua d'avaluació continua. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquest no podrà abandonar el centre educatiu.

També seran objecte de sanció aquelles faltes per comportament inapropiat recollides a la taula de sancions que succeeixin fora del recinte escolar però que estiguin motivades en o dins l'àmbit educatiu. Les sancions aplicades seran les estipulades a la taula de sancions.

Per a qualsevol fet que no estigui estipulat a la taula de sancions es convocarà a la Comissió de Convivència que estudiarà el cas i la seva possible sanció.

En cas que la sanció impliqui convocar la Comissió de Convivència i, després d'escoltar totes les parts, es comunicarà verbalment i per escrit la resolució i possibles sancions que se'n derivin.

Les resolucions de la Comissió de Convivència poden contemplar la perllongació del temps d'expulsió així com la restitució del dany causat i el servei a la comunitat. La Comissió de Convivència pot contemplar la denuncia a Mossos d'Esquadra en cas que la gravetat de la falta sigui molt greu.

Capítol 5. Gestió de queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds diverses

El Sistema de Gestió de la Qualitat del centre estableix una sèrie de mecanismes per millorar la satisfacció envers els serveis del centre.

La gestió de la satisfacció inclou el procediment de gestió de queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds.

Dins de la gestió de queixes cal entendre les queixes d'alumnat, pares, mares o tutors legals, professorat, PAS o altres persones que qüestionin la prestació del servei del centre.

S'entén suggeriment com una oportunitat de millora, una vegada analitzada i estudiada la seva viabilitat.

Reclamació motivada per les qualificacions és l'expressió de disconformitat sobre la qualificació d'un mòdul efectuada per un alumne/a.

Sol·licitud: Petició d'un alumne/a, professor/a o personal del PAS, per sol·licitar un dret, reparació o actuació que no correspon a una queixa o un suggeriment o qualsevol altre gestió que no tingui un formulari i gestió específica.

El procediment estableix la sistemàtica de la gestió de les queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds, presentades per qualsevol persona que integri la comunitat del centre.

Secció 1. Suggeriments, queixes i sol·licituds

L'alumnat és informat a principi de curs de l'existència del procediment esmentat així com del formulari de queixes, reclamacions per qualificacions, suggeriments i sol·licituds diverses.

També té la informació a l'apartat 4.4 de la Guia de l'estudiant, guia de la que en disposen.

Qualsevol alumne/a, pare, mare, tutors legals, professorat, personal del PAS que vulgui suggerir una millora dels serveis del centre, podrà omplir el formulari i dipositar-lo a la "Bústia de suggeriments i queixes" ubicada al costat de Secretaria.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 47 de 51

Un cop analitzada la viabilitat del suggeriment, l'alumne/a, pare, mare, tutors legals, professorat, personal del PAS rebrà resposta per escrit.

Igualment es procedirà en cas de voler expressar alguna queixa en relació a algun servei del centre. Tanmateix, l'alumnat, pare, mare, tutors legals, professorat, personal del PAS també té la possibilitat de fer sol·licituds per tal d'adreçar-se al centre per qualsevol gestió que no sigui específicament un suggeriment o una queixa.

El formulari per realitzar una queixa, suggeriment, sol·licitud o reclamació motivada per les qualificacions, és únic i es pot descarregar de la pàgina web del centre (apartat Alumnes).

Secció 2. Reclamacions motivades per les qualificacions

En el cas de les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades al final de cada Unitat Formativa o Mòdul, l'alumnat disposarà de dos dies lectius per procedir a la reclamació.

En primer lloc, s'adreçarà al professor/a corresponent. Si no es resol, l'alumne/a s'adreçarà al tutor/a que l'informarà sobre el contingut del procediment.

La direcció del centre disposarà dels registres de l'avaluació contínua i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents Mòduls. La custòdia dels informes de pràctiques, exercicis i treballs corregits correspon a l'alumnat i estaran a disposició del centre i de la Inspecció del Departament d'Educació.

Si l'alumne o alumna (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat a la gerent del Consorci d'Educació; cal que segueixi el procediment següent:

El centre ha de trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona), conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe. Aquest informe ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada

Documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat del Centre relacionada amb la Gestió de queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds diverses:

[PS-4/Q/PR-5-R0](#)

Procediment gestió queixes, suggeriments, reclamacions motivades per qualificacions i sol·licituds (Processos de Suport / Procediments Suport)

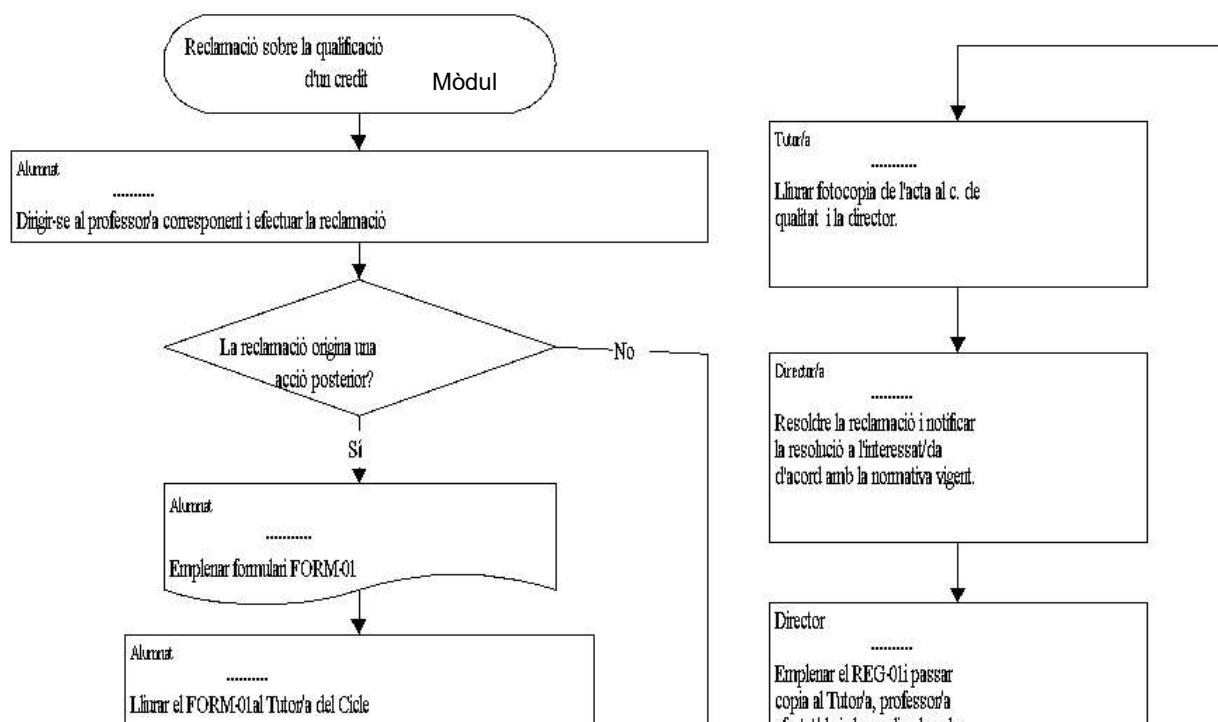
[PS-4/Q/PR-5/FORM-1-R0](#)

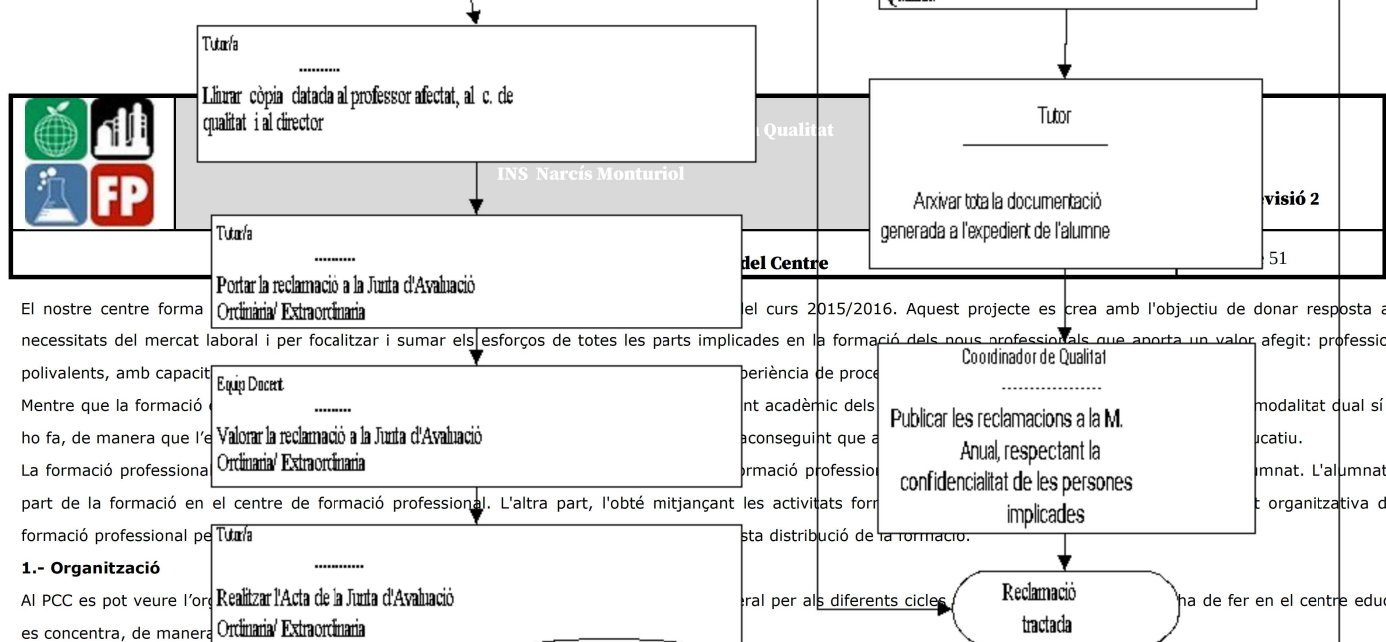
Formulari queixes, reclamacions per qualificacions, suggeriments i sol·licituds (Processos de Suport / Formularis Suport)

[PS-4/Q/PR-5/REG-1-R0](#)

Registre de resolució de queixes, reclamacions per qualificacions, suggeriments i sol·licituds tractades (Processos de Suport / Registres Suport)

Capítol 6. Formació DUAL





El nostre centre forma professionals amb experiència de procés acadèmic dels cursos 2015/2016. Aquest projecte es crea amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats del mercat laboral i per focalitzar i sumar els esforços de totes les parts implicades en la formació dels nous professionals que aporta un valor afegit: professionals polivalents, amb capacitat de treballar en modalitat dual sí que ho fa, de manera que l'alumne/a pugui aconseguir que la formació professional sigui completada. L'alumnat rep La formació professional en part de la formació en el centre de formació professional. L'altra part, l'obté mitjançant les activitats formatives organitzatives de la formació professional per part de l'empresa.

1.- Organització

Al PCC es pot veure l'organització de les activitats. Es concentra, de manera general, en la integració a l'entitat mitjançant el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, preferentment durant el tercer trimestre del primer curs. Aquesta etapa d'integració ha de ser d'un màxim d'entre 80 a 100 hores. La finalitat d'aquesta mesura és promoure el coneixement mutu entre l'alumne/a i l'equip humà de l'entitat, abans de formalitzar una relació contractual o mitjançant beca. En col·laboració amb l'empresa, es concreta la planificació de les tasques i activitats d'aprenentatge: espais, temporització i calendari. També es determinen les persones de referència a l'empresa: responsables, instructors/es i tutors/es.

De forma general, les responsabilitats en cada cas són:

Fase inicial de FCT: la responsabilitat acadèmica és del centre educatiu. Estan determinats els mecanismes de seguiment i establertes les responsabilitats en cas d'accident.

Fase alternança DUAL

Es pot fer en dues modalitats:

- **Contracte per a la formació i l'aprenentatge o altres modalitats contractuals que permetin assolir els objectius de l'FP dual:** la responsabilitat acadèmica és del centre educatiu. La contractació incorpora l'aprenent/a com a personal treballador, i l'empresa és la que assumeix totes les obligacions derivades d'aquesta relació laboral.

- **Beca:** la responsabilitat acadèmica és del centre educatiu. L'alumnat s'incorpora a l'empresa com a becari per realitzar les tasques acordades al pla d'activitats. Atès que l'aprenent/a és donat d'alta a la Seguretat Social com a assimilat a personal treballador per compte d'altri, corresponen a l'empresa les obligacions referents a les gestions amb la Seguretat Social, la prevenció específica de riscos i altres responsabilitats d'aquesta relació formativa desenvolupada en l'àmbit de l'activitat a l'empresa. Les condicions de què gaudeixi el personal laboral de l'empresa, relatives a les possibles cobertures complementàries (com ara de responsabilitat civil i o patrimonial o d'altres) han de ser extensives a l'alumnat de formació dual amb beca.

Si la formació dual es desenvolupa en un projecte de mobilitat requereix, a més, una pòlissa d'assegurança de viatges.

L'empresa ha de facilitar a la representació legal dels treballadors informació sobre les persones amb beca i contracte que fan estades formatives dual, en els termes que recull la negociació col·lectiva.

2.- Estada a l'empresa

L'estada a l'empresa de l'alumnat en la modalitat de formació en alternança dual es pot fer mitjançant un contracte laboral o una beca formativa.

Cap alumne/a pot iniciar una estada en alternança a una empresa o entitat abans que les parts en signin el conveni i l'acord formatiu.

La modalitat de contracte laboral, la determina la mateixa empresa o entitat, d'acord amb els propis criteris i preferències. L'empresa estableix la remuneració del contracte, d'acord amb la normativa vigent.

En la modalitat de beca formativa, la beca s'ha d'establir d'acord amb la regulació vigent i cal fixar-ne l'import en el conveni de col·laboració que signen el titular del centre educatiu i les empreses o entitats. L'import de la beca formativa es percep per compensar despeses de transport, manutenció, ajut a l'estudi i altres conceptes relacionats amb la formació.

Com a criteri general, en el cas de beca formativa una aportació econòmica a l'alumne o alumna (en concepte de transport, manutenció i material) què, sense perjudici del que s'acordi en la negociació col·lectiva laboral, no pot ser inferior a:

- 1) en els cicles formatius de grau mitjà, al 50% del salari mínim interprofessional.
- 2) en els cicles formatius de grau superior, al 60% del salari mínim interprofessional durant la primera meitat de l'estada a l'entitat, i al 70% al llarg de la segona meitat.

L'empresa o entitat assumeix les gestions, responsabilitats i despeses derivades de l'alta a la Seguretat Social de l'alumne o alumna becari o becària, en els termes recollits en el Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre, pel qual es regulen els termes i les condicions d'inclusió en el règim general de la Seguretat Social de les persones que participen en programes de formació, en desenvolupament del que preveu la disposició addicional tercera de la Llei 27/2011, d'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de la Seguretat Social.

La beca s'ha d'establir per un mínim de dos mesos i un màxim de deu mesos per curs escolar, amb la possibilitat d'una pròrroga sempre que el cicle formatiu encara no s'hagi avaluat i superat íntegrament.

Si l'empresa i/o el centre i/o l'alumne o alumna no volen continuar l'estada formativa en beca, per motiu justificat, cal que les parts signin el document de rescissió de l'acord de beca establert.

Per concretar la planificació de l'estada a l'empresa, cal signar un acord formatiu per a cada alumne o alumna, on es recullen les activitats formatives que cal desenvolupar, les dades de l'empresa, el centre educatiu i l'alumne o alumna i les condicions de desenvolupament, segons el model disponible a la plataforma informàtica de gestió de l'estada de formació en alternança.

3.- Funcions i responsabilitats

Direcció

Són funcions de la direcció del centre establir línies d'actuació i de col·laboració de l'institut amb els agents socials, preferentment amb les associacions empresarials, gremis sectorials, empreses, etc., en el marc de la formació dual i de la inserció laboral de l'alumnat.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 49 de 51

La direcció del centre, en cas necessari, designarà un responsable del seguiment de l'alumnat que realitza la formació dual en els períodes no lectius.

Coordinador/a de Formació Professional Dual

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.

Coordinar i assessorar l'equip de tutoria en la implementació de la formació dual.

Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.

Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).

Assessorar les empreses i els tutors i tutores sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.

Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança. Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.

Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.

Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.

Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.

Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

Coordinador/a de Qualitat

Dissenya i coordina l'aplicació de les enquestes de satisfacció per a l'alumnat.

Caps de Departament

Els/les caps dels departaments de Formació Professional amb cicles formatius duals, han d'elaborar i revisar els dissenys curriculars del mòdul dual del(s) cicle(s) formatiu(s).

Han de coordinar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació dels aprenentatges adquirits.

Coordinador/a de Formació Professional

Pel coneixement i la relació que el Coordinador/a de Formació Professional té amb l'entorn, col·laborarà amb els tutors i tutores de dual i el Coordinador/a de Formació Professional Dual en afavorir el contacte amb les empreses.

Tutor/a Dual

El tutor/a del cicle formatiu dual té les següents funcions:

Programar el mòdul de Formació Dual. Aquesta programació ha d'incloure les activitats que realitzarà l'alumnat que per algun motiu no realitzin la formació dual a l'empresa.

Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF's i la temporització.

Informar a l'alumnat sobre la formació dual (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.).

Realitzar contactes amb empreses per assegurar una oferta de places suficients per a l'alumnat del grup classe que previsiblement reuniran les condicions requerides.

Fer el seguiment de la formació dual amb el tutor/a d'empresa, amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (valoració de les activitats, aprofitament, etc.).

Elaborar un llistat ordenat d'alumnes en funció dels criteris que s'indiquen a l'apartat "requisits de rendiment acadèmic".

Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa, de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los.

Redactar els acords formatius.

Organitzar i realitzar la formació dels tutors/es d'empresa, amb l'ajuda del Coordinador/a de Formació Professional Dual, tal com s'indica a l'apartat tutor o tutoria d'empresa.

Vetllar per l'alumnat a l'empresa, tant quan està realitzant l'FCT com quan estigui incorporat a l'empresa amb la beca o el contracte.

Avaluar les unitats formatives en funció dels aprenentatges adquirits.

Col·laborar amb el Coordinador/a de Formació Professional Dual en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte.

Tutor o tutoria d'Empresa

El tutor o tutoria d'empresa és la persona designada per l'empresa que té les competències necessàries per acollir, formar i fer el seguiment i valoració dels aprenents i per coordinar-se amb el tutor o tutoria del centre.

S'han de definir i establir, per reglament i amb el consens dels agents socials, els requisits i recursos necessaris per portar a terme les tasques de la tutoria d'empresa

Les funcions pròpies dels tutors o tutores d'Empresa són:

Rebre l'alumnat i donar-li la informació necessària per tal de situar-lo a l'empresa.

Explicar l'organigrama de l'empresa i el sector productiu.

Donar informació de l'organització del lloc de treball, les persones amb les quals es relacionarà i com i a qui s'ha d'adreçar si té alguna incidència.

Donar informació dels riscos laborals específics del lloc de treball.

Donar a conèixer el pla d'evacuació.

Dissenyar amb el tutor/a del centre les activitats que ha de desenvolupar a l'empresa.

Orientar l'alumnat en les tasques diàries encomanades, així com el seu seguiment.

Portar el control de l'assistència de l'alumnat a l'empresa.

Implementar i avaluar les activitats formatives acordades.

4.- Requisits d'incorporació a l'Estada a l'Empresa

L'equip docent, a proposta dels tutor/es, valorarà els possibles candidats/tes en base als següents criteris:

Rendiment acadèmic des de la 1a avaluació

Assistència i puntualitat

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 50 de 51

Actitud, responsabilitat, proactivitat i interès per la feina

5.- Convalidació

En la modalitat d'alternança dual, la convalidació d'unitats formatives o mòduls professionals del cicle formatiu té efectes en l'horari del centre i en cap cas implica una reducció de les hores d'estada a l'empresa establertes en el projecte de formació dual.

6.- Seguiment

El seguiment de l'alumnat l'han de fer, conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu. Per dur a terme el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir

i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumnat i analitzar totes les mesures que es considerin necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

El centre educatiu ha de garantir el seguiment durant tota la seva estada a l'entitat mitjançant la designació d'una persona tutora responsable per part del director o directora del centre educatiu.

Les activitats formatives que es fan a l'entitat són les activitats formatives de referència del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, s'han de pactar conjuntament entre el centre formatiu i l'empresa i s'han de recollir a l'acord formatiu individual.

El registre del seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa s'ha de fer mitjançant l'aplicació informàtica Sbid.

Durant l'estada a l'entitat, l'alumnat desenvolupa les competències professionals del Mòdul, expressades en els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional de Formació en Centres de Treball i del mòdul de Síntesi o de Projecte i, en finalitzar l'estada a l'entitat, l'alumnat ha de ser avaluat i qualificat.

Tant l'empresa com el centre educatiu pot determinar la no continuïtat d'un alumne o alumna en la formació dual, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre. L'extinció de la relació entre l'entitat i l'alumne o alumna comporta el cessament de la seva participació en formació dual a l'entitat. Quan un alumne o alumna abandona de forma definitiva la formació dual, continuarà la seva formació en el centre educatiu.

7.- Assistència i puntualitat

Pel que fa al calendari i horari de la formació dual amb contracte, es determina d'acord amb la regulació laboral corresponent.

Es obligació de l'alumnat ser puntual i complir amb l'horari pactat complint amb totes les tasques que li són encomanades per l'empresa.

Aspectes a tenir en compte per a l'assistència a l'empresa:

Els permisos per absències i sortides en hores de treball s'han d'obtenir del tutor/a de l'empresa o de Recursos Humans.

Quan la persona responsable de l'empresa atorga a l'alumne o alumna aquest permís, ha d'avisar el tutor/a de l'institut.

En cas de no poder assistir a l'empresa, l'alumne o alumna ha d'avisar el tutor/a de l'empresa i de l'institut, indicant el motiu de l'absència.

En cas de malaltia, l'alumne o alumna ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'institut.

En cas de retard, l'alumne o alumna ha d'avisar el tutor/a de l'empresa o Recursos Humans i, més tard, ho ha de comunicar al tutor/a de l'institut.

L'alumne o alumna que no compleixi amb el seu horari i falti més del 15% de les hores quinzenals a l'empresa, provocarà el cessament de la relació contractual (perdrà el dret a continuar la formació dual).

8.- Avaluació de la formació a l'Estada a l'Empresa

L'avaluació i qualificació es compon de dues parts:

1- El seguiment de l'estada de l'empresa per part del tutor/a de segon:

La nota obtinguda d'activitats formatives que es fan a l'entitat i valorades a la plataforma sBid tindrà un pes del 50%.

2- Memòria DUAL d'estada a l'empresa:

El seguiment i l'avaluació es realitzarà per part del professorat de Projecte, excloent el professorat de FOL.

La memòria DUAL que realitza l'alumnat, constarà de dues parts diferenciades i que tindran un pes del 50 % de la nota del mòdul de Projecte:

a) Recull de la descripció de les activitats formatives que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'entitat i les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu. Entrega abans de finalitzar el 1r trimestre i tindrà un pes del 40%.

b) Desenvolupament d'un repte o projecte proposat. La memòria i l'exposició d'aquest repte o projecte es realitzarà durant el mes d'abril i tindrà un pes del 60%. Aquest repte ha d'estar consensuat entre el tutor o tutora del centre educatiu i el tutor o tutora d'empresa.

S'ha de fer durant l'estada de l'aprenent a l'entitat i ha d'estar supervisat pel professorat de Síntesi o de Projecte assignat del centre educatiu amb la col·laboració del tutor o tutora d'empresa.

Al mes d'abril s'ha de fer la seva presentació davant dels companys/es de cicle.

Superació del Mòdul de Síntesi o Projecte

Per superar el mòdul de projecte caldrà superar la part d'estada a l'empresa i la memòria, cadascuna de les parts amb una nota igual o superior a un 5.

L'alumnat haurà de presentar i defensar la memòria de treball davant una comissió avaluadora en què, sempre que sigui possible i per promoure la coparticipació de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, ha d'incloure els tutors/es d'empresa. La comissió ha de valorar conjuntament el treball presentat i el desenvolupament de l'aprenent durant l'estada a l'empresa.

El nombre d'alumnat tutoritzat pel professorat de Síntesi o de Projecte es repartirà equitativament en funció de les hores assignades al mòdul de Síntesi o de Projecte.

La memòria s'ha d'anar realitzant durant el curs, presentant-la al professorat de Síntesi o de Projecte periòdicament per la seva valoració i avaluació.

En acabar l'estada a l'entitat i un cop presentada la memòria de treball, es qualifica el mòdul professional de Síntesi o de Projecte.

Amb aquestes dues activitats s'obté una nota que, juntament amb la nota donada pel tutor/a d'empresa, és la nota del mòdul DUAL i de la part proporcional dels mòduls dualitzats.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 51 de 51

En el moment de l'avaluació final de l'estada de l'alumnat a l'empresa, es pot aplicar, per acord de la junta d'avaluació, el reconeixement com a màxim del 5 % de les hores no fetes de l'estada en alternança a l'empresa, fet que cal que es justifiqui a l'acta d'avaluació final.

Recuperació del Mòdul de Síntesi o Projecte

En cas que l'alumnat en alternança DUAL suspengui la primera part de seguiment de l'estada de l'empresa, la qualificació de l'Estada a l'Empresa serà no apte essent necessari cercar una nova empresa/entitat per tornar a repetir l'estada.

En cas que l'alumnat en alternança DUAL suspengui la segona part de la Memòria DUAL d'estada a l'empresa, els criteris i instruments de recuperació són els mateixos que els de l'alumnat que no cursa l'alternança DUAL.

En cas que l'alumnat en alternança DUAL abandoni en algun moment l'estada a l'empresa/entitat, caldrà incorporar-lo en el grup classe perquè desenvolupi el repte o projecte proposat.

Si les hores són iguals o superiors a les hores de l'Estada a l'Empresa constarà com a apte, sempre que la valoració de l'empresa/entitat sigui positiva.

En cas que les hores siguin inferiors, serà necessari cercar una nova empresa/entitat per tornar a repetir l'estada.