
	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 1 de 61

TÍTOL: Normes d'Organització i Funcionament del Centre


ELABORAT: Direcció

REVISAT: Claustre de Professors i Consell Escolar

APROVAT: Direcció

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 2 de 61</p>

MODIFICACIÓ EN EL DOCUMENT VIGENT RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR	Data
<p>Es modifica el Títol III Les mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat</p> <p>Redactat original</p> <p>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 faltes no justificades.</p> <p>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. L'exercici d'aquests drets és incompatible amb la inassistència al centre en el dia de les convocatòries a les reunions.</p> <p>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 es podrà convocar la reunió de delegats 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.</p> <p>Els delegats de classe, tres 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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nou redactat</p> <p>A l'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius</p>	<p>30/10/19</p>

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 3 de 61</p>

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 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.

<p>LLISTAT DE DISTRIBUCIÓ</p>
<p>Director</p>
<p>Coordinador de Qualitat</p>
<p>Professorat</p>
<p>PAS</p>
<p>Alumnes i pares i mares d'alumnes menors d'edat</p>


	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 4 de 61</p>

ÍNDEX

Introducció	6
Títol I: Estructura organitzativa del centre	9
Capítol 1.- Òrgans de govern	9
Secció 1.- Òrgans de participació en el control i la gestió dels centres públics	10
1.1.- Consell Escolar	14
1.2.- Claustre del professorat	21
Secció 2.- Òrgans unipersonals de direcció	15
2.1.- Director	15
2.2.- Cap d'estudis	21
2.3.- Secretari	22
2.4.- Òrgans unipersonals de direcció addicionals: coordinador pedagògic	24
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.- La comissió de qualitat	30
1.4.- La comissió de prevenció de riscos laborals	31
1.5.- La comissió d'ambientalització	31
Secció 2.- Òrgans unipersonals de coordinació	32
2.1.- El coordinador de formació professional	32
2.2.- El cap de departament	34
2.3.- El cap de seminari	35
2.4.- El tutor de cicle formatiu o d'altres ensenyaments del centre	35
2.5.- El coordinador de tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)	37
2.6.- El coordinador de prevenció de riscos laborals	38
2.7.- El coordinador de qualitat	39
2.8.- El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social	39
2.9.- El coordinador de la comissió d'ambientalització	39
2.10.- El coordinador/a d'activitats i serveis escolars	40
Capítol 3.- Altres responsabilitats	41
Secció 1.- Responsable de biblioteca	41
Secció 2.- Responsable de gestió de laboratoris	41
Secció 3.- Responsable d'aparell	42
Secció 4.- Delegat de curs	42
Secció 5.- Consell de delegats	42
Secció 6.- Delegat verd	43

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 5 de 61</p>

Capítol 4.- Organigrama del centre	44
Títol II: Organització pedagògica i de la gestió del centre	45
TÍTOL III. Les mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa	46
Preàmbul: drets i deures de l'alumnat i el professorat	46
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	49
Secció 1. Organització del Projecte de convivència	49
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència	51
Capítol 2. Mediació escolar	54
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	55
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	55
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	55
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	55
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	55
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)	56
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)	56
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	58
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	58
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	58
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	59
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	59
Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	60
Secció 6. Aplicació de les mesures correctores	61
Secció 7. Informació a les famílies	61

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 6 de 61</p>

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 tots els alumnes, 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.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 7 de 61

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'Ensenyament.

B) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

C) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

D) Les concrecions 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

Per tal de facilitar la lectura i la fluïdesa del text, en el present document s'ha optat per utilitzar el gènere masculí per referir-se a les persones d'ambdós gèneres sense distinció. Així per exemple en escriure professor es fa esment tant a una professora com a un professor indistintament. Tanmateix s'ha respectat el gènere en el redactat que procedeix de textos legals en els que s'utilitza aquesta diferenciació.

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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 8 de 61</p>

- 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 universitari 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'Ensenyament.

- Document "Competències convenients de les persones de l'equip directiu i dels càrrecs de coordinació del centre". Aquest document està disponible a l'apartat de l'aplicació Qualiteasy.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 9 de 61</p>

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 procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes 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) El director
- b) El claustre del professorat
- c) L'equip directiu
- d) El 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 el director, el secretari, el 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 10 de 61

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.- El 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 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 als alumnes.
- 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 11 de 61</p>

- 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 i entre ells.
- 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.

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:

- El director
- El cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis professors elegits pel Claustre de Professors.
- Un pare o mare d'alumne.
- Cinc alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals, amb veu, però sense vot.
- El secretari, que actua de secretari 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 12 de 61</p>

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

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

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 13 de 61

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, sens 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 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 14 de 61

1.2.- Claustre del professorat

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Designar els professors o professores que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

e) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

f) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

g) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

h) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

i) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

j) 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.

k) Formular propostes dirigides a la determinació de mesures per a la millora dels resultats educatius del centre.

l) Realitzar propostes de formació del personal del centre.

m) Formular iniciatives d'innovació educativa i proposar la creació d'equips de millora en l'àmbit educatiu del centre.


n) Ser informat pel director o directora de l'aplicació del règim disciplinari del centre.

o) Proposar mesures i iniciatives a l'equip directiu que afavoreixin la convivència en el centre.

p) Revisar i fer aportacions per altres documents estratègics del centre

q) Les que se li atribueixin en altres apartats d'aquestes normes en el marc de l'ordenament vigent.

r) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 15 de 61</p>

Secció 2.- Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director, el secretari, el 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

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:

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

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).

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 16 de 61</p>

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:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i 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.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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:

- a) 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 17 de 61</p>

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

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

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

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

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

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent (article 7).

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

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

b) 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.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.


e) Proposar al Departament d'Ensenyament 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:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

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


	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 18 de 61

- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la 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'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament (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 sobtevinguda 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 19 de 61</p>

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'Ensenyament, 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'Ensenyament 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 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,

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 20 de 61</p>

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'Ensenyament 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'Ensenyament (apartat 12.2).


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:

- a) 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.
- b) La presidència de les comissions de seguiment dels convenis en formació en alternança o dual que pot estar delegada al cap d'estudis o al coordinador de formació professional.
- c) 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 responsable, prioritàriament en un coordinador o en un cap de departament.
- d) L'assistència a les convocatòries de l'administració educativa a reunions i esdeveniments que permetin la delegació.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 21 de 61</p>

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 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 del centre.


Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del centre com a l'exterior del mateix
- b) 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.
- c) Coordinar la relació amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- f) Aquelles que li siguin encomanades pel director.

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 d'estudis:

- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Recollir, a través dels tutors, els suggeriments i la necessitats 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.
- m) Col·laborar amb els departaments i seminaris del centre per tal d'obtenir els recursos determinats pels equips docents.
- n) 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.
- o) 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.

p) 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

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 22 de 61</p>

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.

q) 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.

r) 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.

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 de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

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:


a) 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.

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.

d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 23 de 61

f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los donant resposta als requisits establerts per la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

h) 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.

i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

j) 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.

k) 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.

l) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.

m) Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.


n) 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.

o) 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 24 de 61</p>

2.4.- Òrgans unipersonals de direcció addicionals: coordinador pedagògic

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.


• El coordinador pedagògic

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

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 25 de 61</p>

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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 26 de 61</p>

Secció 3.- Òrgans executius i consultius de direcció

3.1.- L'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 tutorial, coeducatiu 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 27 de 61</p>

- 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.

3.2.- El 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 28 de 61

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'Ensenyament.

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 o d'altres ensenyaments del centre
- El coordinador del programa de tècniques d'informació i comunicació
- El coordinador de prevenció de riscos laborals
- El coordinador de qualitat
- Els coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Els coordinador de la Comissió d'Ambientalització
- El coordinador/a d'activitats i serveis escolars

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 d'ambientalització

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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: right;">Pàg 29 de 61</p>

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:


- 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 30 de 61</p>

- 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 per tots els professors que imparteixen docència en un grup. Està coordinat pel tutor o tutora del mateix.

Les funcions dels professors 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 dels alumnes 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

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 del 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: right;">Pàg 31 de 61</p>

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 d'ambientalització


Aquesta comissió és el màxim òrgan de coordinació i de representació pel que fa a l'aplicació de la política ambiental del centre. Està formada pels delegats verds de cada curs, pel coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social com a coordinador d'aquesta comissió i per un representant del professorat i del PAS del Consell Escolar. La comissió està formada també per alumnes i personal del centre que desitgin participar.

La Comissió d'ambientalització 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) Establir el sistema de gestió ambiental del centre.
- b) Afavorir l'educació ambiental de la comunitat educativa mitjançant activitats formatives coherents amb els plantejaments del projecte educatiu del centre.
- c) Participar en les iniciatives de la societat civil i de les institucions relacionades amb la promoció de la sostenibilitat de l'entorn del centre.

Correspon al coordinador de la comissió d'ambientalització 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: right;">Pàg 32 de 61</p>


Secció 2.- Els òrgans unipersonals de coordinació

2.1.- El coordinador de formació professional

El coordinador de la formació professional és nomenat pel director, escoltat el cap d'estudis, entre els professors que imparteixin ensenyaments de formació professional inicial.

Són funcions d'aquest coordinador:

- a) Vetllar per tal que els crèdits o mòduls de formació en centres de treball (FCT) es gestionin segons el que s'estableix a la normativa de la FCT.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Impulsar, amb la col·laboració dels tutors, la cerca d'empreses per realitzar la FCT en els cicles formatius on es faci necessari.
- e) 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.
- f) Gestionar la borsa de treball del centre i mantenir-la actualitzada i d'acord amb les necessitats de les empreses.
- g) 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
- h) 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.
- i) Valorar i en el seu cas col·laborar en iniciatives de formació per a l'ocupació.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Representar al centre, per delegació del director, en les relacions amb les empreses, institucions i administracions en iniciatives relacionades amb la formació professional.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 33 de 61

n) Fer el seguiment de la inserció professional dels alumnes durant l'any següent al de la finalització dels estudis.

o) 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.

p) 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.

q) Realitzar l'informe de la inserció professional i laboral de l'alumnat.

r) Promoure les estades formatives dels alumnes a empreses de ciutats europees.

s) Promoure en el centre les iniciatives de col·laboració amb empreses i centres educatius de característiques similars de l'entorn europeu.


t) 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.

u) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre.

Correspon al coordinador 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 assumirà també les funcions i actuacions pròpies del coordinador 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 34 de 61</p>

2.2.- El cap de departament

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


Les seves funcions són:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament.
- b) Elaborar els objectius del departament de la Programació General Anual del Centre i la Memòria Anual.
- c) Aprovar les programacions dels crèdits i mòduls impartits pels membres del departament.
- d) Fer la revisió del material didàctic vinculat als ensenyaments del centre, en el seu cas, proposar millores dels mateixos.
- 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 cap de departament pot acordar amb els caps de seminari la delegació de funcions. Aquesta delegació es comunicarà a la direcció del centre i al departament.

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

Correspon al 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.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 35 de 61

2.3.- El 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.- El tutor de cicle formatiu o d'altres ensenyaments del centre

Correspon al tutor de cicle formatiu la tutoria i orientació dels alumnes 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:


- 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 cicle 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.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 36 de 61

- 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 i acordar amb l'empresa el programa de pràctiques a dur a terme en coherència amb els objectius establerts al currículum del cicle formatiu.
- i) Fer les reunions de seguiment i avaluació de la FCT establertes per normativa amb el tutor de pràctiques de l'empresa.
- j) Decidir escoltat l'equip docent el moment d'inici de la FCT per part dels alumnes. Escoltar les preferències de l'alumne i, si és possible, considerar-les.
- k) Amb la col·laboració del coordinador de formació professional cercar llocs de realització del crèdit Formació en centres de treball amb un perfil que es correspongui al dels alumnes del seu grup.
- l) Amb la col·laboració del coordinador de formació professional, afavorir la transferència de coneixement tècnic del món productiu al professorat del cicle. Considerar els aspectes que es podrien incloure en els crèdits i mòduls dels cicles formatius del centre.
- m) Comunicar els resultats als alumnes a través del lliurament regular de la documentació informativa i acreditativa.
- n) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- o) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals dels alumnes menors 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.
- q) Col·laborar en l'elaboració i aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes 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 de Cicle formatiu és nomenat pel director del centre, escoltats el coordinador de formació professional i el coordinador pedagògic.

Correspon al tutor 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: right;">Pàg 37 de 61</p>

2.5.- El coordinador de tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)


Té com a missió principal donar suport, dinamitzar, impulsar l'entorn de les TAC (o tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement) establint el pla de les TAC dins el centre i difondre el seu ús a la comunitat educativa, tot i assegurant el funcionament del maquinari i programari implicat en el procés educatiu.

Té les següents funcions:

- a) Assessorar a l'equip directiu i als departaments en l'adquisició i en l'ús dels recursos informàtics destinats als diferents ensenyaments del centre.
- b) Potenciar l'ús de la plataforma Moodle com a eina d'ensenyament i aprenentatge dels ensenyaments del centre.
- c) Difondre les novetats dels recursos de programari i maquinari entre el professorat del centre.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Gestionar el manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre així com del programari.
- g) Coordinar i supervisar les intervencions externes relatives al manteniment dels equips i del programari del centre.
- h) 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.
- i) Realitzar el manteniment de la web del centre i mantenir-la actualitzada. Administrar el portal Moodle del centre.
- j) 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.
- k) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El coordinador informàtic és nomenat pel Director, escoltat el 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 38 de 61</p>

2.6.- El coordinador de prevenció de riscos laborals

Té les següents funcions:

a) 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.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

c) 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.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja en relació a la seguretat del centre i fer-ne el seguiment.

g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

h) 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.

i) Coordinar la formació del professorat i P.A.S. del centre en matèria de prevenció de riscos laborals

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


k) Elaborar, fer el seguiment i revisar el pla anual de Prevenció de Riscos Laborals.

l) Coordinar la Comissió de Prevenció de Riscos Laborals.

m) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El Coordinador de la Prevenció de Riscos Laborals és nomenat pel director, escoltat el 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 39 de 61</p>

2.7.- El coordinador de qualitat

Presenta les següents funcions:

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

El Coordinador de Qualitat és nomenat pel director.

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.

2.8.- El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Té les següents funcions:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Convocar el Consell de Delegats, dinamitzar-lo i facilitar les accions que aquest proposi.
- e) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.


El Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social és nomenat pel director, escoltat el 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.- El coordinador de la comissió d'ambientalització

Ha de donar resposta a les següents funcions:

- a) Coordinar el desenvolupament del pla anual de la Comissió d'Ambientalització.
- b) 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 40 de 61</p>

c) Elaborar, d'acord amb els membres de la Comissió d'Ambientalització el pressupost i la seva justificació.

d) Facilitar als responsables d'àmbit els recursos per al desenvolupament dels projectes.

e) Convocar i presidir les reunions generals de professors i alumnes.

f) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

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

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.

2.10.- El coordinador d'activitats i serveis escolars

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

Les seves funcions són:

a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.

b) Canalitzar la informació relativa a les activitats escolars.

c) Promoure i coordinar les activitats complementàries.

d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.

e) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

g) Coordinar -conjuntament amb el coordinador de F.P.- els programes europeus.


h) Gestionar les sol·licituds de beques dels alumnes del centre.

i) 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.

Aquest coordinador, 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 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 41 de 61</p>

Capítol 3.- Altres responsabilitats

Secció 1.- Responsable de biblioteca

Les seves funcions són:

- a) Potenciar la utilització del servei de Biblioteca.
- b) Planificar i organitzar les tasques a realitzar pel servei de Biblioteca.
- c) Revisar i actualitzar la normativa d'ús de la Biblioteca.
- d) Actualitzar la web de la Biblioteca de la pàgina web del centre.
- e) Fer-ne la Programació anual, el seu seguiment, així com la Memòria anual del centre.
- f) Gestionar el pressupost assignat a Biblioteca i la seva justificació.
- g) Col·laborar amb els òrgans de direcció i de coordinació del centre per facilitar la transferència del coneixement des dels sectors productius cap el centre.
- g) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.


El responsable de Biblioteca és nomenat pel director escoltat el cap d'estudis.

Correspon a aquest 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 2.- Responsable de gestió dels laboratoris

Les seves funcions són:

- a) Vetllar per l'acompliment de les normes d'utilització de l'aula i les seves instal·lacions, aparells i recursos materials.
- b) Vetllar per que estigui actualitzada i disponible la informació tècnica dels aparells i equipaments que hi ha a l'aula.
- c) Vetllar pel bon estat dels equips i de les mesures de seguretat, amb coordinació amb el Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals .
- d) Realitzar o sol·licitar al Cap de departament corresponent el manteniment sistemàtic de les instal·lacions i materials.
- e) Tenir actualitzat l'inventari del material de l'aula.
- f) Organitzar els torns de neteja de l'aula entre els grups usuaris d'aquesta.
- g) Demanar al Cap de departament els aparells, equipaments i productes necessaris en l'aula.
- h) Efectuar el control de la recepció, distribució i actualització del material que arribi a l'aula.
- i) Vetllar per que al laboratori hi hagi els documents actualitzats sobre tractament de residus, vessaments, etiquetes, llibreta de material trencat i registre d'incidències.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 42 de 61

j) Qualsevol altra que es derivi de l'aplicació del Sistema de Gestió de Qualitat.

El responsable d'aula especialitzada és nomenat pel director del centre, escoltat el cap de departament de química.

Correspon a aquest 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 3.- Responsable d'aparell

Correspon al responsable d'aparell:

- a) Realitzar el manteniment primari.
- b) Demanar al Cap de Departament el manteniment sistemàtic i les reparacions.
- c) Realitzar i actualitzar el registre d'ús i la fitxa de l'aparell.
- d) Elaborar i actualitzar el PNT d'ús de l'aparell.

El responsable d'aparell és nomenat pel Cap de Departament de Química.

Secció 4.- Delegat de curs

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

Té com a funcions bàsiques:

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

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


Correspon a aquest 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 5.- Consell de delegats

El Consell de Delegats és el màxim òrgan de coordinació i de representació dels alumnes. Està formada pels delegats de cada curs i pels alumnes del Consell Escolar.

El Consell de delegats 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 de Llengua, interculturalitat i cohesió social l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions de delegats com ara convocar les reunions, per iniciativa pròpia, dels delegats 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 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 43 de 61

Secció 6.- Delegat verd

Correspon al delegat verd de curs la representació d'un grup classe d'alumnes pel que fa a les actuacions relatives al medi ambient del centre.

Té com a funcions bàsiques:

a.- La recerca de notícies ambientals i el manteniment de la cartellera verda com espai recurrent on s'exposen les notícies de caràcter ambiental i sobre la sostenibilitat. Els delegats verds mantenen actualitzada la informació mitjançant recerques periòdiques de notícies ja sigui en premsa o en recursos virtuals o altres fonts d'informació.

b.- La presa de dades dels vectors ambientals del centre d'aigua, electricitat, gas, residus o altres per col·laborar en la gestió ambiental del centre.

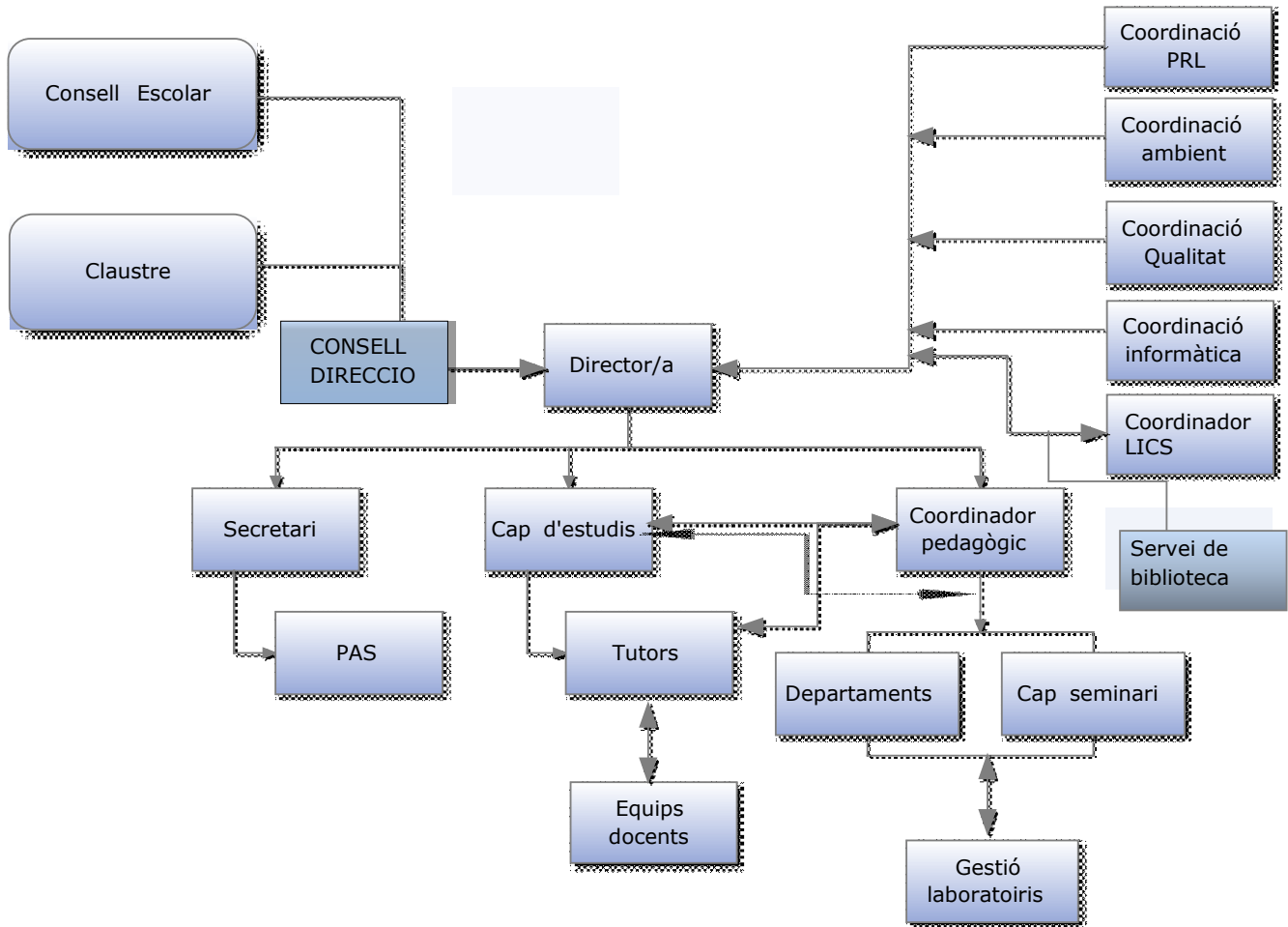
c.- Ajudar a executar i divulgar les diferents campanyes i accions acordades per la comissió d'ambientalització.


d.- Participar en les actuacions del centre relatives a la Política ambiental que es troba establerta al Projecte Educatiu del centre tant pel que fa a la millora del comportament ambiental del centre com per la difusió dels coneixement, habilitats i valors relatius al concepte de Desenvolupament Sostenible.

El delegat verd de curs és elegit per votació dins el seu grup.

Correspon a aquest 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.

Capítol 4.- Organigrama del centre



	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 45 de 61</p>

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 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 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 46 de 61</p>

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 convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. 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 dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: center;">Pàg 47 de 61</p>

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

2.- Deures dels alumnes

• 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. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:


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

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:

- 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).

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 48 de 61

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 convivencial 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p style="text-align: center;">Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p style="text-align: right;">Pàg 49 de 61</p>

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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 50 de 61</p>

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'Ensenyament.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 51 de 61</p>

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 viure 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 o crèdit de Formació en Centres de Treball s'estableixen les següents normes de convivència:

a) 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 el 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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 52 de 61

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.

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.

Els alumnes han 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...).

Aquells alumnes que intencionadament o per negligència causin 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.

	Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat INS Narcís Monturiol	DE-2	Revisió 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 53 de 61

Els alumnes hauran de responsabilitzar-se del material propi, així com d'aquell que el centre els deixa en préstec com ara els llibres.

b) 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'alumnes menors d'edat les sortides tècniques es faran amb la conformitat escrita dels pares.

El centre posarà a disposició dels alumnes, 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.

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.

c) Per les activitats en el crèdit o 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 crèdit o 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 54 de 61</p>


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.
- 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.

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 55 de 61</p>

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.

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.

	<p style="text-align: center;">Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p style="text-align: center;">INS Narcís Monturiol</p>	<p style="text-align: center;">DE-2</p>	<p style="text-align: center;">Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 56 de 61</p>

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

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 57 de 61</p>

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.

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 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre			Pàg 58 de 61

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.

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..."

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 59 de 61</p>

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Serán 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

Serán 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'advertiment" 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.

S'entén com a faltes justificades aquelles que es documenten amb justificant metge, justificant d'examen acadèmic o de carnet de conduir, justificant de signatura a l'INEM i justificant per judici. El professorat podrà determinar si un determinat comprovant és adequat o no per justificar determinades faltes que afectin la realització de les activitats d'avaluació i de les sortides tècniques establertes pel centre.

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 els 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

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 60 de 61</p>

correctora mitjançant escrit dirigit al director del centre. Aquest resolrà 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 i al tutor 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 avís 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 reunions fora del centre. Els mateixos hauran de fer arribar una

	<p>Document Estratègic del Sistema de Gestió de la Qualitat</p> <p>INS Narcís Monturiol</p>	<p>DE-2</p>	<p>Revisió 1</p>
<p>Normes d'Organització i Funcionament del Centre</p>			<p>Pàg 61 de 61</p>

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

L'alumne 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.