



**Normes
d'Organització i
Funcionament
de Centre**

INSTITUT ILLA DELS BANYOLS



TAULA DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ	26
1.1. Aspectes legals	26
1.1.1. Marc conceptual	26
1.1.2. Marc normatiu	26
1.2. Aspectes generals de les NOFC	27
1.2.1. Propòsit de les NOFC	27
Article 1. Propòsit.	27
1.2.2. Aplicació de les NOFC	27
Article 2. Àmbit d'aplicació.	28
1.2.3. Vigència i revisions de les NOFC	28
Article 3. Vigència i revisions.	28
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	29
2.1. Per orientar l'organització pedagògica	29
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	29
2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.	29
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	29
2.5. Organització d'àmbit general dels Mòduls de Síntesis als CFGM's i Projectes als CFGS	30
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	30
3.1. Òrgans unipersonals de direcció	30
3.1.1. Director/a	31
Article 4. El/la Director/a.	31
Article 5. Elecció del/la Director/a.	31
Article 6. Substitució temporal del/la Director/a.	31
Article 7. Competències del/la Director/a.	31
3.1.2. Cap d'estudis. Secretari/ària	33
Article 8. El/la Cap d'Estudis.	34
Article 9. Substitució temporal del/la Cap d'Estudis.	34
Article 10. Competències del/la Cap d'Estudis.	34
Article 11. El/la Secretari/a- Administrador/a.	35
Article 12. Substitució temporal del/la Secretari/a- Administrador/a.	35
Article 13. Competències del/la Secretari/a- Administrador/a.	35
3.1.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	38
Article 14. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals	38
Article 15. El/la Coordinador/a Pedagògic/a.	38
Article 16. Substitució temporal del/la Coordinador/a Pedagògic/a.	38



Article 17. Competències del/la Coordinador/a Pedagògic/a.	38
Article 18. El/la Cap d'Estudis adjunt.	39
Article 19. Delegació de funcions al Cap d'Estudis Adjunt.	40
Article 20. Competències del/la Cap d'Estudis Adjunt.	40
3.2. Òrgans col·legiats de participació	41
Article 21. Els Òrgans Col·legiats de Govern.	41
Article 22. Caràcter personalíssim dels Òrgans Col·legiats de Govern.	41
Article 23. Quòrum de constitució dels Òrgans Col·legiats de Govern.	42
Article 24. Calendari dels òrgans col·legiats de participació del centre i gestió.	42
Article 25. Règim general de convocatòries i sessions dels Òrgans Col·legiats de Govern.	42
Article 26. L'adopció dels acords dels Òrgans Col·legiats de Govern.	43
3.2.1. El Consell Escolar	43
Article 27. El Consell Escolar.	44
Article 28. Composició del Consell Escolar.	44
Article 29. Atribucions del Consell Escolar.	45
Article 30. Reunions del Consell Escolar.	45
Article 31. Normes de participació en les reunions del Consell Escolar.	46
Article 32. Tipus de votació en les reunions del Consell Escolar.	46
Article 33. Comissions del Consell Escolar.	46
Article 34. Comissió Econòmica del Consell Escolar.	47
Article 35. Comissió de Convivència del Consell Escolar.	48
Article 36. De la substitució de vacants dels membres del consell escolar.	48
3.2.2. El claustre de professors	49
Article 37. El Claustre de professors.	49
Article 38. Atribucions del Claustre.	49
Article 39. Règim de convocatòries i sessions del Claustre.	50
Article 40. De les comissions del Claustre.	51
3.3. Equip Directiu	52
Article 41. L'Equip Directiu.	52
Article 42. Funcions de l'equip directiu.	53
Article 43. Actuació coordinada i en equip de la direcció.	53
Article 44. Òrgans unipersonals de l'equip directiu.	53
Article 45. Proposta de l'equip directiu.	54
Article 46. Cessament de l'equip directiu.	54
3.4. Consell de direcció	54
Article 47. El Consell de Direcció.	55
Article 48. Competències del Consell de Direcció	55
Article 49. Règim de convocatòries i sessions del Consell de Direcció.	56
3.5. Òrgans unipersonals de coordinació	56



3.5.1. Òrgans unipersonals de Departament	56
Article 50. Caps de Departament.	56
Article 51. Elecció del/la Cap de Departament.	56
Article 52. Dedicació laboral dels Caps de Departament.	56
Article 53. Cessament dels Caps de Departament.	57
Article 54. Funcions dels Caps de Departament.	57
Article 55. Caps de Seminari.	58
Article 56. Caps de manteniment.	59
3.5.2. Els coordinadors	59
Article 57. Nominació al càrrec de coordinador/a.	59
Article 58. Coordinador/a de Formació Professional.	59
Article 59. Funcions del Coordinador/a de Formació Professional.	60
Article 60. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) del centre.	60
Article 61. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.	61
Article 62. Coordinador/a de Biblioteca.	61
Article 63. Coordinador/a d'Informàtica.	62
Article 64. Coordinador/a de la Web.	62
Article 65. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.	62
Article 66. Funcions del coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	63
Article 67. Coordinador/a de Qualitat i de Millora Contínua.	63
Article 68. Funcions del Coordinador/a de Qualitat i de Millora Contínua.	64
Article 69. Coordinador/a Mobilitat	64
Article 70. Responsable de Qualitat.	65
Article 71. Responsable d'Instrucció	65
Article 72. Responsable d'exàmens.	66
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	68
4.1. Organització del professorat	68
4.1.1. Equips docents de curs	68
Article 74. L'Equip Docent de curs.	69
4.1.2. Els Departaments	69
Article 75. Els Departaments.	70
Article 76. Missió dels Departaments.	70
Article 77. Adscripció del professorat als Departaments.	70
Article 78. Assignació de les matèries / crèdits / mòduls a un Departament.	70
Article 79. Relació de Departaments al Centre.	70
Article 80. Jerarquia del Departament.	71
Article 81. Obligacions vers al Departament.	71
4.1.3. Comissions	71
Article 82. Les Comissions de coordinacions.	71



Article 84. Comissió Social	72
Article 85. Comissió de Prevenció de Riscos Laborals	72
Article 86. Comissió de Biblioteca.	73
Article 87. La Comissió d'Informàtica	73
Article 88. Comissió de Qualitat.	73
Article 89. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT, (SOCIAL i CONVIVÈNCIA)	74
4.1.4. Altres òrgans de coordinació i participació	76
Article 90. Equip de Tutors de curs.	76
Article 91. Equip de Tutors de Pràctiques.	76
Article 92. Equips de millora.	76
4.2. Organització de l'alumnat	77
4.3. Atenció a la diversitat	78
4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	78
4.4.1. L'avaluació de l'alumnat	78
Article 93. Definició d'Avaluació.	78
Article 94. Tipus d'avaluacions.	79
Article 95. Criteris d'avaluació i qualificació.	79
Article 96. Assignatures pendents del curs anterior.	79
Article 97. La Junta d'Avaluació.	79
Article 98. Funcionament de la Junta d'Avaluació.	80
Article 99. Valoració i qualificació final del Cicle Formatiu.	80
Article 100. Lliurament de les qualificacions.	81
Article 101. Criteris de promoció d'alumnes.	81
4.5. Acció i coordinació tutorial	81
4.5.1. Mecanismes d'acció tutorial	81
Article 102. Definició i aspectes generals de l'Acció Tutorial.	81
Article 103. Responsabilitat del/la tutor/a de grup.	81
Article 104. Sobre l'elecció del/la tutor/a de grup.	81
Article 105. Coordinació de la tutoria de grup.	82
Article 106. Hores dedicades a la tutoria de grup.	82
Article 107. Les funcions del tutor de grup.	82
Article 108. Funcions del tutor de grup en relació amb el centre.	82
Article 109. Funcions del tutor de grup en relació amb el grup d'alumnes.	83
Article 110. Funcions del tutor de grup en relació amb els pares dels alumnes.	84
4.6. Orientació acadèmica i professional	86
4.7. La Formació en Centres de Treball (FCT)	87
4.7.1. Aspectes generals	87
Tota la normativa que regula les FCT's està penjada a Odissea i es la normativa vigent a tots els efectes per veure-la cliqueu el següent enllaç	



https://odissea.xtec.cat/course/view.php?id=4503	87
Article 111. Definició i aspectes generals de la tutoria de pràctiques de Formació en Centres de Treball (FCT).	87
4.7.2. El/la tutor/a d'FCT	88
Article 112. Sobre l'elecció del tutor d'FCT.	89
Article 113. Les funcions del tutor d'FCT.	89
4.7.3. El conveni de pràctiques en Centres de Treball	90
Article 114. Extinció del conveni.	90
4.7.4. Formació Dual i Alternança	91
Tota la normativa que regula les Formació Dual està penjada a Odissea i es la normativa vigent a tots els efectes per veure-la cliqueu el següent enllaç	91
https://odissea.xtec.cat/course/index.php?categoryid=1181	91
Article 115. Definició i aspectes generals de la tutoria de Formació dual.	91
Article 116. Calendari, organització, accés alumnat, seguiment i avaluació	91
Article 117. Cò m e s g e s t i o n a e l s a c c i d e n t s d e l s a l u m n e s e n a l t e r n a n ç a D U A L	94
Article 118.	94
23 2.10.5. Funcions de les persones que participen en el projecte	95
Article 119. Funcions del professorat que imparteix les UF que són objecte de formació dual	96
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	97
5.1. Convivència i resolució de conflictes	97
5.1.1. Aspectes generals	97
Article 120. Incompliment de la normativa i resolució de conflictes.	97
Article 121. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència	97
5.1.2. Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència	98
Article 122. Mecanismes per a la promoció de la convivència	98
5.2. Mediació escolar	98
5.2.1. Definicions	98
Article 123. De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió dels conflictes.	98
Article 124. Àmbit d'aplicació.	99
Article 125. Principis de la mediació escolar.	99
5.2.2. Fases del procés de mediació	100
Article 126. Inici del procés de mediació	100
Article 127. Procés de mediació.	100
Article 128. Finalització del procés de mediació.	100
5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	101
5.3.1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	101
Article 129. Conductes greument perjudicials per a les normes de convivència.	



	101
5.3.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	102
Article 130. Sancions imposables.	102
5.3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102)	102
Article 131. Competència per imposar sancions.	102
Article 132. Designació instructor (art 25.2)	102
Article 133. Notificació de la incoació de l'expedient (art.25.3)	102
Article 134. Suspensió provisional d'assistència a classe.	103
5.3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	103
Article 135. Revisions, Recursos o Reclamacions i Prescripcions de faltes i sancions.	103
5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102)	104
Article 136. Graduació de les sancions.	104
5.3.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25.6 D102)	104
Article 137. Garanties en l'aplicació de sancions.	104
5.3.7. Imposició i aplicació directa de sancions (art. 25.7 D102)	105
Article 138. Reconeixement de la falta per part de l'alumne o família.	105
5.3.8. Tipificació de les sancions	106
Article 139. Sancions tipificades al centre.	106
5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	107
5.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	107
Article 140. Conductes contràries a les normes de convivència.	107
5.4.2. Mesures correctores i sancionadores	108
Article 141. Correcció de conductes contràries a les normes de convivència.	108
5.4.3. Circumstàncies atenuants i agreujants	109
Article 142. Atenuants i agreujants en l'aplicació de mesures correctores i de sancions.	109
5.4.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	110
Article 143. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	110
5.4.5. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	110
Article 144. Faltes d'assistència col·lectives a classe	110
5.4.6. Aplicació de les mesures correctores	111
Article 145. Aplicació de les mesures correctores	111
5.5. Règim Disciplinari del Professorat	112
5.5.1. Conductes Sancionables al Professorat.	112
Article 146. Sobre el règim disciplinari del Professorat.	112
Article 147. Tipificació de les faltes lleus al Professorat.	112
Article 148. Sancions disciplinàries per les faltes lleus al Professorat.	113
5.5.2. Gradació i Prescripcions en les sancions.	113



Article 149. Gradació de faltes i sancions	113
Article 150. Prescripció de faltes i sancions	114
5.5.3. Fases del Procediment disciplinari.	114
Article 151. Audiència de la persona afectada	114
Article 152. Inexistència de responsabilitat disciplinària	114
Article 153. Supòsits de recusació	114
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	116
6.1. La Comunitat Escolar	116
6.1.1. Definicions i aspectes generals	116
Article 154. La comunitat escolar.	116
Article 155. Drets de la comunitat escolar.	116
6.1.2. El membres de la Comunitat Escolar	117
Article 156. Els professors i professores.	117
Article 157. L'alumnat.	117
Article 158. El personal no docent.	118
Article 159. Els pares, mares i tutors dels alumnes.	118
Article 160. Les empreses.	118
Article 161. La representació municipal.	119
6.2. Normes de participació dels pares i tutors dels alumnes	119
6.2.1. Drets i deures dels pares i tutors legals dels alumnes	119
Article 162. Drets i deures dels pares i tutors legals dels alumnes.	119
Article 163. Drets dels pares o tutors legals.	120
Article 164. Deures dels pares o tutors legals.	120
Article 165. Col·laboració dels pares o tutors legals en accions educatives.	121
6.2.2. Informació a les famílies	121
Article 166. Informació a les famílies.	121
6.2.3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)	121
Article 167. Associacions de mares i pares d'alumnes.	122
Article 168. Funcions de les Associacions de pares i mares d'alumnes.	122
6.3. Normes de participació dels alumnes	123
6.3.1. Els delegats i delegades de classe	123
Article 169. Els delegats i delegades de classe.	123
Article 170. Elecció dels delegats i delegades de classe.	123
Article 171. Funcions dels delegats/es i sotsdelegats/es.	124
6.3.2. El Consell de delegats/des	125
Article 172. El Consell de delegats/des de l'Institut.	125
Article 173. Funcions del Consell de delegats/des.	126
6.3.3. L'associació d'Estudiants	126
Article 174. L'Associació d'Estudiants	126



Article 175. Els representants de l'alumnat al CEC.	127
6.3.4. Convocatòria de vaga d'alumnes	127
Article 176. Convocatòria de vaga d'alumnes	127
6.4. Drets i deures dels alumnes	127
6.4.1. Drets de l'alumnat	127
Article 177. Drets de l'alumnat	127
6.4.2. Deures de l'alumnat	128
Article 178. Deures de l'alumnat	128
6.5. Normes de participació del professorat	129
6.5.1. Drets i deures del professorat	130
Article 179. Drets i deures del professorat.	130
Article 180. Drets dels professors i professores.	130
Article 181. Llibertat de càtedra.	130
Article 182. Drets de participació en la gestió i intervenció en el control.	130
Article 183. Dret de reunió.	130
Article 184. Drets específics dels professors i professores.	131
Article 185. Deures genèrics dels professors i professores.	131
Article 186. Deures específics dels professors i professores.	132
6.5.2. Funcions específiques del professorat	133
Article 187. Funcions específiques del professorat.	133
Article 188. Control d'assistència a classe dels alumnes.	133
Article 189. Control de desperfectes a les dependències del centre.	134
Article 190. Control dels accessos a les classes.	134
Article 191. Control de la convivència al centre.	134
Article 192. Control de l'ordre i neteja al centre.	134
6.6. Normes de participació del personal no docent	135
6.6.1. Aspectes generals	135
Article 193. El personal d'administració i serveis (PAS)	135
Article 194. Missió del personal del PAS	135
6.6.2. Drets i deures del personal del PAS	135
Article 195. Drets del personal del PAS	136
Article 196. Drets específics del personal del PAS	136
Article 197. Deures del personal del PAS	136
6.6.3. Funcions del personal del PAS	137
Article 198. Funcions específiques del personal de consergeria	137
Article 199. Funcions específiques del personal administratiu.	138
6.7. Carta de serveis educatiu	139
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	141
7.1. Aspectes generals	141
7.1.1. Entrades i sortides del centre	141



Article 200. Entrades i sortides de l'alumnat.	141
7.1.2. Visites dels pares	141
Article 201. Visites dels pares	141
Article 202.	141
7.1.3. Vigilància de l'esbarjo	142
Article 203. Vigilància de l'esbarjo	142
Article 204.	142
7.1.4. Assistència a les classes	142
Article 205. Assistència a les classes.	142
7.1.5. Horaris del centre	143
Article 206. Horari general del centre.	143
Article 207. Horari d'atenció al públic de secretaria.	143
Del 13 de setembre al 22 de juny:	143
Del 24 de juny al 31 de juliol:	144
Del 1 al 12 de setembre:	144
7.1.6. Utilització dels recursos materials	144
Article 208. Utilització dels recursos materials	144
7.1.7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	145
Article 209. De les absències	145
7.1.8. L'assegurança escolar	145
Article 210. Sobre les assegurances	145
7.1.9. Seguretat, higiene i salut	146
Article 211. Higiene i neteja.	146
7.2. La jornada laboral	146
7.2.1. La jornada laboral del professorat	147
Article 212. Horari del professorat.	147
Article 213. Assistència i puntualitat.	147
Article 214. El professor de guàrdia. Funcions.	148
Article 215. L'exercici d'altres activitats remunerades.	149
7.2.2. La jornada laboral del personal del PAS	149
Article 216. Jornada laboral del personal del PAS	149
Article 217. Compliment de la jornada laboral del personal del PAS	150
7.2.3. Confecció dels horaris del professorat	150
Article 218. Elaboració d'horaris.	150
Article 219. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris.	150
Article 220. Aprovació dels horaris.	150
Article 221. Supòsits a tenir en compte en l'aprovació dels horaris.	151
Article 222. Consulta dels horaris lectius.	151
7.3. De les queixes i reclamacions	151
7.3.1. Queixes i suggeriments presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra	



persona interessada	151
Article 223. Referència normativa sobre els procediments de queixes i suggeriments.	151
Article 224. Formes de presentació de les queixes i suggeriments.	152
Article 225. Tractament de les queixes i reclamacions.	152
Article 226. Principis bàsics.	152
Article 227. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.	153
7.3.2. Reclamacions de les qualificacions	153
Article 228. Revisions de les qualificacions.	153
Article 229. Acceptació de la reclamació.	153
Article 230. Reclamacions en Avaluacions parcials.	154
Article 231. Reclamacions en Avaluacions Finals.	154
7.4. Normes d'utilització de les instal·lacions i serveis del centre	155
7.4.1. Normes generals	155
Article 232. Normes generals d'utilització de les instal·lacions i serveis del centre.	155
7.4.2. Servei de neteja	155
Article 233. Servei de neteja.	155
7.4.3. Serveis sanitaris	156
Article 234. Serveis sanitaris.	156
7.4.4. Servei de Reprografia	156
Article 235. Servei de Reprografia.	156
Article 236. Reproducció de llibres.	157
Article 237. Recepció i lliurament de les reprografies.	157
Article 238. Normes d'utilització de les fotocopiadores.	157
7.4.5. Servei de telefonia	157
Article 239. Servei de telefonia.	157
7.4.6. Espais d'ús comú	157
Article 240. La Sala de Juntes i la Sala d'Actes.	158
Article 241. Sobre els ascensors.	158
7.5. Normes d'utilització de les TIC i servei d'Informàtica	158
7.5.1. Aspectes generals	158
Article 244.	159
Equipament de l'alumnat GM:	159
Equipament dels docents:	160
Article 245. Suport de dedicació horària als responsables d'informàtica.	161
Article 246. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut.	161
7.5.2. Normativa d'ús	161
Article 247. Normativa dels usuaris dels equips informàtics.	162
Article 248. Accés a l'aula d'informàtica.	162



Article 249. Ordre als ordinadors.	162
Article 250. Mesures de protecció de programes i dades.	162
Article 251. Mesures de protecció dels equips.	163
Article 252. Jocs informàtics.	163
Article 253. Comunicacions d'incidències.	163
Article 254. Configuracions d'usuari.	163
Article 255. Condicions generals dels comptes GSuite del domini @insilla.net	163
Article 256. Accés a les configuracions d'usuari.	166
Article 257. Manipulacions de les configuracions d'usuari i dels equips.	166
Article 258. Accés a la xarxa.	166
7.5.3. Conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica	166
Article 259. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica.	166
7.6. Normes d'utilització del servei de biblioteca	167
7.6.1. Aspectes generals	167
Article 260. La biblioteca del centre.	167
Article 261. Horari i funcionament.	168
Article 262. Serveis.	168
7.6.2. Normes de funcionament	168
Article 263. Normes de funcionament.	168
7.7. Activitats complementàries i extraescolars	170
7.7.1. Aspectes generals	170
Article 264. Activitats complementàries.	170
Article 265. Activitats extraescolars.	170
Article 266. Oferta de les activitats complementàries i extraescolars.	170
Article 267. Programació de les activitats.	170
Article 268. Tramitació d'activitats no planificades a principi de curs.	171
Article 269. Finalitat de les activitats.	171
Article 270. Harmonització de les activitats.	171
Article 271. Planificació de les guàrdies dels professors absents.	172
Article 272. Compliment de l'horari d'activitats complementàries i extraescolars.	172
Article 273. Activitats extraescolars dins del centre.	172
7.7.2. Participació en les activitats complementàries i extraescolars	172
Article 274. L'alumnat en les activitats complementàries i extraescolars.	172
Article 275. Participació mínima de l'alumnat per a realitzar les activitats.	173
Article 276. Preferència en la participació dels/les professors/es.	173
Article 277. Participació dels acompanyants.	173
Article 278. Dels pagaments del cost de les activitats.	174
7.7.3. Comunicació als pares	174



Article 279. Comunicació als pares.	174
7.7.4. incidències i accidents	174
Article 280. Règim disciplinari.	175
Article 281. Actuació en determinats casos d'accidents o incidents.	175
7.8. La seguretat i prevenció de riscos	175
7.8.1. Aspectes generals	175
Article 282. La seguretat i prevenció de riscos.	175
Article 283. Assessorament del professorat.	176
Article 284. Manipulació de materials i eines als tallers i laboratoris.	176
Article 285. Els potencials punts de risc greus.	176
Article 286. Registre d'incidències.	177
Article 287. Inspeccions i revisions de les instal·lacions.	177
7.8.2. Normativa aplicable en la prevenció de riscos laborals	178
Article 288. Normes de seguretat i prevenció de riscos.	178
7.8.3. El Pla d'evacuació del centre	179
Article 289. Del Pla d'evacuació.	179
Article 290. Objectius.	179
Article 291. Planificació dels simulacres.	179
Article 292. Normes generals del procediment d'evacuació.	180
Article 293. Simulacre d'evacuació.	180
Article 294. Normes generals del procediment de confinament.	181
7.9. Gestió Econòmica	181
7.9.1. Elaboració i control del pressupost	181
Article 295. El pressupost.	181
Article 296. Principis del pressupost.	182
Article 297. L'elaboració del pressupost.	182
Article 298. Criteris per a la confecció del pressupost.	183
Article 299. L'avantprojecte del pressupost.	183
Article 300. Responsabilitat del/la Secretari/a-Administrador/a en el pressupost.	184
Article 301. Execució del pressupost.	184
Article 302. Comptes justificatives.	184
Article 303. Liquidació del pressupost.	185
7.9.2. Administració de recursos i gestió econòmica	185
Article 304. Procediment per fer la proposta d'una comanda per a l'adquisició de material per part dels Caps de departament.	185
7.10. Gestió de Matricula	187
En cas que l'alumne no satisfaci les quotes, se'l donarà de baixa d'ofici amb data màxima del 31 d'octubre de l'any en curs.	187
7.10.1. Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM) : Termini de pagaments Preu de	



matrícula (Quotes).	187
7.10.2. Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS): Taxes Públiques del Departament d'Ensenyament i pagament de Preu de Matrícula (Quotes).	188
7.10.3. Exempcions i bonificacions de les taxes Públiques del Departament d'Ensenyament CFGS.	189
4.1 Els centres apliquen a les persones que utilitzin aquest servei, amb la justificació documental prèvia, les bonificacions i exempcions que estableix aquest article.	189
4.2. Bonificació del 50% (només es pot optar a una de les dues opcions; no són acumulables):	189
4.3. Exempció de les taxes(cal justificar-ho documentalment en tots els casos):	189
4.4. Retorn del 50% del preu públic:	190
7.10.4. Termini de pagaments Taxa Pública i de Preu de Matrícula Quotes).	190
7.10.5. Consideracions Singularitat CFGS INS Illa dels Banyols. Matrícula pel CFGS de Manteniment Aeromecànic i Aviònica.	191
7.10.6. Consideracions per donar-se de baixa d'UF's	191
8. DISPOSICIONS FINALS	191
Article 306. Entrada en vigor de les NOFC.	192

TAULA D'ARTICULAT

Article 1.	23
Article 2.	24
Article 3.	24
Article 4.	27
Article 5.	27
Article 6.	27
Article 7.	27
Article 8.	29
Article 9.	30
Article 10.	30
Article 11.	32
Article 12.	32
Article 13.	31
Article 14.	34
Article 15.	34
Article 16.	34
Article 17.	34
Article 18.	35
Article 19.	36
Article 20.	36
Article 21.	37
Article 22.	37
Article 23.	37
Article 24.	37



Article 25.	38
Article 26.	38
Article 27.	39
Article 28.	39
Article 29.	40
Article 30.	41
Article 31.	41
Article 32.	41
Article 33.	41
Article 34.	42
Article 35.	43
Article 36.	43
Article 37.	44
Article 38.	44
Article 39.	45
Article 40.	46
Article 41.	47
Article 42.	47
Article 43.	48
Article 44.	48
Article 45.	48
Article 46.	48
Article 47.	49
Article 48.	49
Article 49.	50
Article 50.	50
Article 51.	50
Article 52.	50
Article 53.	51
Article 54.	51
Article 55.	52
Article 56.	53
Article 57.	53
Article 58.	53
Article 59.	54
Article 60.	54
Article 61.	55
Article 62.	55
Article 63.	55
Article 64.	56
Article 65.	56
Article 66.	56
Article 67.	57
Article 68.	57
Article 69.	58
Article 70.	59
Article 71.	59
Article 72.	60
Article 74.	62



Article 75.	63	
Article 76.	63	
Article 77.	63	
Article 78.	64	
Article 79.	64	
Article 80.	64	
Article 81.	64	
Article 82.	65	
Article 84.	65	
Article 85.	66	
Article 86.	66	
Article 87.	66	
Article 88.	67	
Article 89.	68	
Article 90.	69	
Article 91.	69	
Article 92.	70	
Article 93.	72	
Article 94.	72	
Article 95.	72	
Article 96.	73	
Article 97.	73	
Article 98.	74	
Article 99.	74	
Article 100.		75
Article 101.		75
Article 102.		75
Article 103.		75
Article 104.		75
Article 105.		76
Article 106.		76
Article 107.		76
Article 108.		76
Article 109.		77
Article 110.		78
Article 111.		81
Article 112.		82
Article 113.		83
Article 114.		84
Article 115.		84
Article 116.		85
Article 118.		79
Article 119.		90
Article 120.		91
Article 121.		91
Article 122.		91
Article 123.		93
Article 124.		93
Article 125.		93



Article 126.	94
Article 127.	94
Article 128.	94
Article 129.	95
Article 130.	96
Article 131.	96
Article 132.	96
Article 133.	97
Article 134.	97
Article 135.	97
Article 136.	98
Article 137.	98
Article 138.	99
Article 139.	101
Article 140.	102
Article 141.	102
Article 142.	103
Article 143.	104
Article 144.	105
Article 145.	105
Article 146.	106
Article 147.	106
Article 148.	107
Article 149.	107
Article 150.	108
Article 151.	108
Article 152.	108
Article 153.	108
Article 154.	110
Article 155.	110
Article 156.	111
Article 157.	111
Article 158.	111
Article 159.	112
Article 160.	112
Article 161.	112
Article 162.	113
Article 163.	113
Article 164.	114
Article 165.	114
Article 166.	115
Article 167.	115
Article 168.	115
Article 169.	117
Article 170.	117
Article 171.	118
Article 172.	119
Article 173.	119
Article 174.	120



Article 175.	120
Article 176.	121
Article 177.	121
Article 178.	122
Article 179.	123
Article 180.	123
Article 181.	123
Article 182.	123
Article 183.	124
Article 184.	124
Article 185.	124
Article 186.	125
Article 187.	126
Article 188.	126
Article 189.	127
Article 190.	127
Article 191.	127
Article 192.	127
Article 193.	128
Article 194.	128
Article 195.	128
Article 196.	129
Article 197.	129
Article 198.	129
Article 199.	131
Article 200.	134
Article 201.	134
Article 202.	121
Article 203.	135
Article 204.	122
Article 205.	135
Article 206.	136
Article 207.	136
Article 208.	137
Article 209.	138
Article 210.	138
Article 211.	139
Article 212.	139
Article 213.	140
Article 214.	140
Article 215.	142
Article 216.	142
Article 217.	142
Article 218.	143
Article 219.	143
Article 220.	143
Article 221.	143
Article 222.	144
Article 223.	144



Article 224.	144
Article 225.	145
Article 226.	145
Article 227.	145
Article 228.	146
Article 229.	146
Article 230.	146
Article 231.	147
Article 232.	147
Article 233.	148
Article 234.	148
Article 235.	149
Article 236.	149
Article 237.	149
Article 238.	149
Article 239.	150
Article 240.	150
Article 241.	150
Article 243.	151
Article 244.	137
Article 245.	153
Article 246.	153
Article 247.	154
Article 248.	154
Article 249.	154
Article 250.	155
Article 251.	155
Article 252.	155
Article 253.	155
Article 254.	155
Article 255.	156
Article 256.	158
Article 257.	158
Article 258.	158
Article 259.	158
Article 260.	160
Article 261.	160
Article 262.	160
Article 263.	161
Article 264.	162
Article 265.	162
Article 266.	162
Article 267.	163
Article 268.	163
Article 269.	163
Article 270.	164
Article 271.	164
Article 272.	164
Article 273.	164



Article 274.	164
Article 275.	165
Article 276.	165
Article 277.	165
Article 278.	166
Article 279.	166
Article 280.	166
Article 281.	167
Article 282.	167
Article 283.	167
Article 284.	168
Article 285.	168
Article 286.	168
Article 287.	169
Article 288.	169
Article 289.	170
Article 290.	171
Article 291.	171
Article 292.	171
Article 293.	172
Article 294.	172
Article 295.	173
Article 296.	173
Article 297.	173
Article 298.	174
Article 299.	174
Article 300.	175
Article 301.	175
Article 302.	175
Article 303.	176
Article 304.	176
Article 306.	183



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Illa dels Banyols
c/ Lo Gaiter del Llobregat, 121
08820 El Prat de Llobregat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

DOC01-
NOFC



Versió:
Elaborat:
Data d'entrada en vigor:
Arxiu:

12.0
Director
21-07-2025
NOFC_v12.doc

***Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès***
Pàgina 21 de 183



1. INTRODUCCIÓ

1.1. Aspectes legals

1.1.1. Marc conceptual

La **Llei d'educació de Catalunya (LEC)** estableix que un dels **principis organitzatius** pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de **l'autonomia de cada centre**. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'**exercici de l'autonomia** de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'**articula**, entre altres instruments, a través de les **concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre**. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les **normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)** han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser **coherents** amb els **principis, valors, objectius i criteris educatius** que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, **aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions**. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

1.1.2. Marc normatiu

- a) **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de **Educación** – LOE.
- b) **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'**educació** – LEC.
- c) **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'**autonomia** dels centres educatius.
- d) **LOMLOE 3/2020**, Decret 11/2021, Llei 3/2022 de Formació Professional, Decret 175/2023.



- e) **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) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- f) **Resolucions de 15 de juny de 2010**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

1.2. Aspectes generals de les NOFC

1.2.1. Propòsit de les NOFC

Article 1. Propòsit.

- 1) Aquestes Normes de Funcionament i Organització (NOFC) regulen l'organització i el funcionament de l'Institut Illa dels Banyols.
- 2) Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.
- 3) En aquestes NOFC, restaran concretats:
 - a) Les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
 - b) El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar i entre els òrgans de govern i coordinació didàctica.
 - c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
 - d) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de l'Institut.
 - e) El funcionament dels serveis educatius.
 - f) Les preses de decisions dels òrgans decisoris i la delimitació de responsabilitats.

1.2.2. Aplicació de les NOFC

Article 2. Àmbit d'aplicació.

Aquestes NOFC seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares dels alumnes en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa (professorat i personal d'administració i serveis).

- 2) L'àmbit físic d'aplicació serà:
 - a) Els edificis i instal·lacions pròpies de l'Institut per a fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars.
 - b) Qualsevol altre local, lloc o edifici als quals es desplaci la comunitat escolar, incloent-hi desplaçaments a l'estranger.
- 3) L'àmbit dels ensenyaments serà:
 - a) Els ensenyaments que s'imparteixin al centre.

1.2.3. Vigència i revisions de les NOFC

Article 3. Vigència i revisions.

La vigència inicial de les presents Normes serà de 2 cursos complets a partir de la data d'aprovació.

Passat aquest període, la direcció iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.

Si raons extraordinàries, de desajust a la realitat de l'Institut o de contraposició a la Normativa aplicable al funcionament dels centres docents públics, o d'altres, fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del Director.

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

- L'acord dels membres del Consell Escolar.
- L'acord del Claustre.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la Direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia del Consell Escolar. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.



2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Com actualització de la oferta de cada curs per implementar als departament l'oferta de formació semipresencial els departaments interessats caldrà que presentin sol·licitud a la direcció del centre, tenint en compte els següents requisits:

Disposar de la documentació acreditativa que justifica la matrícula semipresencial dels alumnes que s'hi acullen, en el termes que regula l'annex 2 de la Resolució ENS/1891/2012.

- (a) Disposar d'una pauta metodològica que ha de contenir:
- el nom i cognoms dels professors que hi intervenen;
 - la proposta de règim d'atenció personal als alumnes;
 - la relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició dels alumnes per al seguiment de les activitats semipresencials;
 - la distribució prevista de l'horari presencial;
 - el sistema de tutorització dels alumnes de forma telemàtica o d'altres formes que es puguin



convenir.

- (b) Avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial.
- (c) Guardar totes les evidències de les activitats d'ensenyament-aprenentatge generades pels alumnes en el desenvolupament de la matrícula semipresencial, fins al 31 de desembre del curs acadèmic següent.

2.5. Organització d'àmbit general dels Mòduls de Síntesis als CFGM's i Projectes als CFGS

Amb caràcter obligatori i amb acord majoritari de tot el claustre, la organització dels Mòduls de Síntesis als CFGM's i Projectes als CFGS, seran d'obligatorietat la participació en la gestió dels mòduls esmentats de tot l'equip docent que intervingui al cicle (*tant de 1r com 2on*).

Caldra doncs que tot el professorat participi activament en la correcció dels treballs, assistència a les presentacions, participació en les reunions per la gestió i organització dels mateixos.

Constant que el mòdul tindrà un professor titular o els que escaiguin, que seran els responsables de convocar les reunions de gestió dels mateixos mòduls.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia

organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció (Article 139 LEC).

3.1.1. Director/a

Article 4. El/la Director/a.

El/la director/a ostenta la representació de l'Institut i és el representant de l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa. És responsable de la gestió i el funcionament de l'Institut i, en particular, de la seva activitat docent, en l'àmbit de les seves competències, coordina i dirigeix les seves activitats, gestiona els seus recursos, exerceix la prefectura de tot el personal adscrit i afavoreix la convivència a l'Institut.

La figura del Gerent responsable d'una OFM 147-66 (Organització de Formació de Manteniment) està lligada en el nostre cas al director del centre. (Veure responsabilitats i Requisits IC 41-01 de la NORMA 147-66)

Article 5. Elecció del/la Director/a.

El procediment d'elecció del/la director/a serà l'establert per l'Administració educativa d'acord amb la legislació vigent.

Article 6. Substitució temporal del/la Director/a.

En cas d'absència o malaltia del/la director/a, es farà càrrec de les seves funcions el/la Cap d'Estudis.

Article 7. Competències del/la Director/a.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat (Article 142 LEC).

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

1) Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.



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



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

5) Funcions de normatives específiques:

- a) Elaborar conjuntament amb l'equip directiu, amb caràcter anual, la Programació General d'Activitats de Centre en el marc del Projecte Educatiu, i vetllar per a l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan s'escaigui, del Projecte Educatiu per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat de Catalunya.
- b) Assignar, al professorat, els diferents cursos i matèries impartides (crèdits, mòduls, unitats formatives,...) en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- c) Vetllar i detectar les necessitats específiques de formació del professorat als diferents departaments didàctics, i proposar la realització de cursos específics de formació permanent.
- d) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- e) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria Anual d'activitats del Centre.
- f) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- g) Realitzar les funcions de Gerent Responsable de la OFM 147/66 Segons la NORMA PARTE 147-66.

3.1.2. Cap d'estudis. Secretari/ària

Article 8. El/la Cap d'Estudis.

Correspon, al/la Cap d'Estudis, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'Institut.



Article 9. Substitució temporal del/la Cap d'Estudis.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, del cap d'estudis, el substituirà el/la cap d'estudis adjunt.

Article 10. Competències del/la Cap d'Estudis.

Són competències del/la Cap d'Estudis:

- 1) Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
 - a) La programació i el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
 - b) Donarà suport al coordinador pedagògic per generar el Pla d'activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació amb el Pla Anual del Centre.
 - c) Confeccionar els horaris, en col·laboració amb la resta dels òrgans unipersonals de govern i dels caps de departaments implicats, tot considerant els criteris pedagògics expressats pel claustre de professors. Per confecció dels horaris s'entendrà: distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari dels alumnes i dels professors i professores, amb l'establiment d'hores de guàrdies i d'altres hores de suport de l'acció educativa.
 - d) Confeccionar l'horari de guàrdia de cada professor adscrit al centre i correlacionar-los amb el departament als quals estiguin assignats.
 - e) Organitzar els actes acadèmics, en l'àmbit de la seva competència.
 - f) Afavorir la convivència a l'Institut i garantir el procediment establert en aquest NOFC sobre les normes de convivència i sobre els drets i deures dels alumnes.
 - g) Coordinar les "Jornades Tècniques" o les "Jornades de portes obertes" que organitza anualment l'Institut.
 - h) Qualsevol altra funció que els hi pugui ser encomanada pel/la director/a dins de l'àmbit de la seva competència.

- 2) Funcions relatives al desenvolupament de l'Ensenyament/Aprenentatge:
 - a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat pel claustre.
 - b) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació. Presidir, o delegar en el tutor, les sessions d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.



- c) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial (PAT), i fer-ne el seguiment, juntament amb el coordinador pedagògic.
- d) Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat.
- e) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per tal d'afavorir la inserció laboral i atendre les demandes de qualificació professional
- f) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 11. El/la Secretari/a

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

Article 12. Substitució temporal del/la Secretari/a

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, del/la secretari/a- administrador/a, el substituirà el/la director/a.

Article 13. Competències del/la Secretari/a

Són competències del/la secretari/a

- 1) La Gestió Administrativa del centre:
 - a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - b) L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
 - c) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del/la director/a.
 - e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - 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.
- 2) La Gestió Acadèmica del centre:
 - a) Gestionar l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluacions.
 - b) Mantenir registre i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.



- c) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Article 14. El/la Administrador/a.

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

Article 15. Substitució temporal del/la Administrador/a.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, del/la administrador/a, el substituirà el/la director/a.

Article 16. Competències del/la Administrador/a.

- 3) La Gestió Econòmica del centre:
- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
 - b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a.
 - c) Elaborar el projecte del pressupost del centre, així com els documents que requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
 - d) Mantenir l'inventari general del centre.
 - e) Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments.
 - f) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres i serveis.
 - g) Proposar, si s'escau, al director el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis que presta el mateix institut, d'acord amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts, amb la col·laboració dels tutors en funció de l'activitat que s'escaigui.
 - h) Formar part com a secretari de la comissió econòmica del consell escolar amb veu però, sense vot. Estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del/la director/a.
 - i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'institut.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Illa dels Banyols
c/ Lo Gaiter del Llobregat, 121
08820 El Prat de Llobregat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

DOC01-
NOFC



Versió:
Elaborat:
Data d'entrada en vigor:
Arxiu:

12.0
Director
21-07-2025
NOFC_v12.doc

***Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès***
Pàgina 33 de 183

3.1.3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Article 17. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals són el/la **Coordinador/a Pedagògica** i el **Cap d'Estudis Adjunt**.

Article 18. El/la Coordinador/a Pedagògic/a.

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

Article 19. Substitució temporal del/la Coordinador/a Pedagògic/a.

En cas d'absència o malaltia del/la coordinador/a pedagògic/a, es farà càrrec de les seves funcions el/la Cap d'Estudis.

Article 20. Competències del/la Coordinador/a Pedagògic/a.

Són competències del/la coordinador/a pedagògic/a:

- 1) Funcions relatives a l'organització i gestió del centre:
 - a) A l'inici del curs, preparar la documentació que haurà de ser lliurada a l'alumnat.
 - b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre dintre del Projecte Educatiu de Centre (PEC) segons la LEC.
 - c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació dels equips docents implicats.
 - d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan escaigui.
 - e) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos impartits al centre.
 - f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.



- i) Responsable de la realització i Programació General anual de Centre (PGAC), en l'àmbit de la seva competència. Donarà suport el cap d'estudis per generar el Pla d'activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació amb el Pla Anual del Centre.
 - g) Ajudar a planificar, en coordinació amb Prefectura d'Estudis, els horaris d'exàmens i d'avaluacions juntament amb el Cap d'Estudis.
 - h) Planificar el programa de visites d'escoles i mantenir actualitzades aquestes dades per al "departament d'orientació" juntament amb el Cap d'Estudis.
 - i) Informar el director de les propostes dels caps de departaments i del professorat en general, sobre les peticions per a les realitzacions de cursos de formació contínua del professorat, quan aquests tinguin una incidència directa en l'activitat docent
 - j) Elaborar els documents i registres que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
 - k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a.
- 2) Funcions relatives al desenvolupament de l'Ensenyament/Aprenentatge:
- a) Coordinar els processos d'ensenyament/aprenentatge.
 - b) Coordinar les accions formatives que es deriven del Projecte Educatiu.
 - c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 - d) Convocar i supervisar les reunions dels equips docents i/o de nivell i de les Juntes d'avaluació, en coordinació amb els Caps d'Estudis.
 - e) Controlar el procés de recuperació de les matèries pendents de 1r curs dels alumnes matriculats a 2n, juntament amb el Cap d'Estudis.
 - f) Programar les activitats del PAT.
 - g) Programar i realitzar reunions amb els tutors i tutores després de cada avaluació amb la finalitat d'analitzar resultats i proposar accions de millora juntament amb el Cap d'Estudis.
 - h) Orientació professional i educativa, especialment pel que fa als canvis d'estudis, d'etapa o nivell en l'elecció entre les diferents opcions que pugui haver-hi.
 - i) Col·laborar en les "Jornades Tècniques" que organitza anualment l'Institut, juntament amb el Cap d'Estudis.
 - j) Participar en l'organització de les "Jornades de portes obertes", juntament amb el Cap d'Estudis.

Article 21. El/la Cap d'Estudis adjunt.

Correspon, al/la Cap d'Estudis Adjunt, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de formació adreçades al professorat del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'Institut.



Article 22. Delegació de funcions al Cap d'Estudis Adjunt.

El director podrà disposar la desconcentració de les funcions del cap d'estudis, atribuint responsabilitats concretes al cap d'estudis adjunt. No obstant això, preferentment, s'establirà en prefectura d'estudis un sistema de coordinació i de treball en equip, el qual prevaldrà, com a norma general, davant de la generalització de la delegació de funcions en aspectes concrets, al cap d'estudis adjunt.

Article 23. Competències del/la Cap d'Estudis Adjunt.

Són competències del/la cap d'estudis adjunt:

- a) A l'inici del curs, preparar la documentació que haurà de ser lliurada al professorat.
- b) Planificar el "Pla d'acollida" dels professors de nova incorporació al centre, informar-los de les línies generals establertes al PEC, al PAT, les NOFC, i tots els documents estratègics de qualitat.
- c) Atendre consultes per part dels alumnes, dels professors o d'altres sectors de la Comunitat Educativa.
- d) Gestionar per delegació del Director si s'escau els aplicatius del control d'assistència del professorat.
- e) Vetllar per l'estricta compliment dels horaris per part del professorat. Correspon al cap d'estudis adjunt el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment reiterat, el/la Cap d'Estudi Adjunt remetrà informe al director segons l'aplicatiu, el qual podrà portar els fets al Consell escolar, segons la gravetat del cas, per resoldre i/o donar a conèixer la situació, sense perjudici de donar rigorós compliment de les normes establertes pel Departament d'Ensenyament.
- f) Vetllarà perquè els processos de mediació puguin utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals.
- g) Elaborar els documents i impresos de suport que requereix l'exercici de les funcions encomanades a Prefectura d'Estudis.
- h) Totes aquelles tasques específiques assignades al cap d'estudis que, per coordinació interna de Prefectura d'Estudis, es delegin al cap d'estudis adjunt, amb el seu consentiment i el vistiplau del director.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui, juntament amb el secretari per tal de saber la disponibilitat econòmica per resoldre la incidència, o generar una petició als SSTT per donar resposta a la problemàtica mitjançant un RAM o solucions possibles.
- j) Gestionar la col·laboració amb el departament de justícia per distribuir les tasques que el personal de serveis socials, realitza en el centre en forma de manteniment.
- k) Gestió de l'equip humà en la realització d'esdeveniments de centre.
- l)



3.2. Òrgans col·legiats de participació

Article 24. Els Òrgans Col·legiats de Govern.

Els òrgans col·legiats de govern en el centre, són el **claustr de professors** i el **consell escolar**, així com les **comissions específiques** que en el si d'aquests òrgans col·legiats es puguin crear.

Article 25. Caràcter personalíssim dels Òrgans Col·legiats de Govern.

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatori, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplït per la persona en qui delegui.

Els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les seves sessions. Correspon al president vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

Article 26. Quòrum de constitució dels Òrgans Col·legiats de Govern.

Es considerarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard de l'assenyalada per a la primera, en restarà constituïda amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió. En tot cas es requerirà l'assistència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Article 27. Calendari dels òrgans col·legiats de participació del centre i gestió.

- 1) Es reuniran, de forma ordinària, si més no, una vegada al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió al principi i un altre al final del curs acadèmic.
- 2) De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.
- 3) La convocatòria es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores.



Article 28. Règim general de convocatòries i sessions dels Òrgans Col·legiats de Govern.

- 1) La convocatòria d'aquests òrgans col·legiats correspon al director del centre i es podrà cursar, per delegació, pel secretari amb inclusió de l'ordre del dia explícit i concret, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de les convocatòries per causes urgents o que es trobin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat amb la intenció de fer la sessió.
- 2) L'ordre del dia serà fixat pel seu president, tenint en compte, en el seu cas, les peticions de la resta de membres formulades formalment per escrit, amb antelació suficient i de forma adient. En qualsevol cas, aquells assumptes proposats per un terç dels seus membres, mitjançant escrit gegudament registrat, haurà d'incloure's a l'ordre del dia de la sessió següent.
- 3) La convocatòria inclourà, a més a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa que fa referència als temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o de la seva aprovació. Quan l'extensió del document ho aconselli, en la convocatòria s'adjuntarà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància, sempre que els documents complets romanguin disponibles en secretaria.
- 4) La convocatòria es podrà formular i notificar, bé mitjançant document escrit donat en mà, bé lliurat a les bústies personals de cadascú dels professors membres de l'òrgan col·legiat què disposen al centre, o bé per correu postal o per correu electrònic personal de cadascú d'ells.
- 5) Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.
- 6) El president modera i dirigeix les sessions.

Article 29. L'adopció dels acords dels Òrgans Col·legiats de Govern.

L'adopció dels acords es sotmetrà a les següents normes:

- a) Es votarà a mà alçada llevat que, estigui previst en disposició normativa de rang superior a aquest NOFC, o que ho demani, per escrit i amb la deguda antelació de l'inici de la sessió, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així n'estigui previst pel president, en aquests casos es farà la votació mitjançant papereta, dipositada en una urna per ordre alfabètic dels assistents. No obstant això, els assumptes que figurin a l'ordre del dia de la convocatòria com a assumptes de tràmits, aquests seran votats a mà alçada.
- b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén per majoria simple quan els vots afirmatius són superiors als negatius amb independència del nombre de vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació, en cas de persistir-hi en segona ronda, decidirà els empats, el vot de qualitat del president.

El vot de qualitat no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per a nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants ni per a l'elecció del director.



- c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, expressant els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï; en aquest cas ho comunicarà oralment al secretari fent-li arribar a mà, abans de finalitzar la sessió, la corresponent redacció, de la qual farà lectura el secretari per al coneixement i corroboració de l'òrgan col·legiat.
- d) A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vistiplau del president, expedirà certificacions dels acords presos.
- e) Els membres de l'òrgan col·legiat, que ho són per a la seva relació de serveis amb l'institut bé com a docents o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions convocades pel president, per considerar-se part de la seva jornada feinerà al centre. Per aquest motiu, en cas d'inassistència injustificada a les seves sessions, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.
- f) Els acords dels òrgans col·legiats del centre, seran recurrents en alçada, davant el/la directora/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

3.2.1. El Consell Escolar

Article 30. El Consell Escolar.

El consell escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la Comunitat Educativa.

Article 31. Composició del Consell Escolar.

El consell escolar de l'Institut Illa dels Banyols està format pels següents membres:

- 1) El/la directora/a, que n'és el president.
- 2) El/la secretari/a-administrador/a del centre, que actua com a secretari del Consell, amb veu però sense vot.



- 3) El/la Cap d'Estudis.
- 4) Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- 5) Un nombre determinat de professors o professores elegits pel claustre de professors.
- 6) Un pare o mare en representació de l'AMPA.
- 7) Un nombre determinat de representants del sector pares i mares d'alumnes.
- 8) Un nombre determinat de representants del sector d'alumnes.
- 9) Un representant del personal d'Administració i serveis del centre.
- 10) En el cas que ho sol·licitin, un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu i sense vot.

Article 32. Atribucions del Consell Escolar.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- 1) Funcions de normativa general:
 - a) Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la Programació General anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.



- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- 2) Atribucions de caire específic:
- a) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.

Article 33. Reunions del Consell Escolar.

Les reunions del consell escolar, per possibilitar l'assistència de tots els seus membres, es faran fora de l'horari lectiu, llevat acord unànim dels seus membres.

Article 34. Normes de participació en les reunions del Consell Escolar.

Per garantir l'agilitat, evitar la perllongaria excessiva de les sessions, el respecte democràtic a l'opinió aliena i la participació de tots els seus consellers, l'ús de la paraula es subjectarà a les següents normes:

- a) S'evitarà els torns de paraules repetitius, les digressions i les qüestions marginals.
- b) En cas de considerar-ho oportú, els consellers podran lliurar per escrit el contingut de les seves intervencions.
- c) En tot cas, els consellers podran fer ús del torn de replica i de les intervencions per al·lusions.
- d) En el context de respecte a les normes de convivència i a l'opinió aliena, les actituds i l'ús de la paraula en les reunions del consell escolar han de caracteritzar-se per la cortesia, pel respecte mutu i per les bones formes i maneres.

Article 35. Tipus de votació en les reunions del Consell Escolar.

- 1) En els assumptes en què hagin de prendre una decisió, aquesta es produirà per majoria simple. En les situacions d'empat, decidirà el vot de qualitat del president.
- 2) Les votacions es realitzaran a mà alçada, llevat els casos en què sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller. El director, els caps d'estudis i el representant municipal per ser membres del Consell Escolar en la seva qualitat de representants de l'Administració educativa i de la Municipal, respectivament, no podran abstenir-se.

Article 36. Comissions del Consell Escolar.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares (Article 148 LEC).



Al si del Consell Escolar de l'institut, si més no, hi haurà les següents comissions:

- 1) Una Comissió Econòmica.
- 2) Una Comissió de Convivència.
- 3) I, aquelles que consideri oportú el consell escolar, les quals podran tenir caràcter estable o conjuntural.

El Consell Escolar podrà delegar en les comissions creades les competències que estimi convenients.

Article 37. Comissió Econòmica del Consell Escolar.

- 1) La gestió econòmica del centre es durà a terme d'acord amb les normes emanades de:
 - a) La Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents.
 - b) El Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
 - c) L'Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989 en el qual es regula el procediment de gestió econòmica dels centres docents de nivell no universitari.
- 2) La comissió econòmica està integrada pel director, el secretari-administrador, un representant dels professors, un representant dels pares o mares d'alumnes i un representant dels alumnes. Aquests tres últims seran proposats pels representants de cada sector en el Consell.
- 3) El secretari-administrador del centre, assistirà a les reunions de la comissió econòmica aportant l'assistència tècnica que correspongui al seu càrrec unipersonal.
- 4) Aquesta comissió es reunirà prèviament a cada sessió del consell escolar, en aquells casos en què estigui previst tractar qüestions econòmiques, i quan ho sol·liciti el director o un terç dels seus membres.
- 5) Són competències de la comissió:
 - a) Informar al consell escolar sobre les qüestions de matèria econòmica que aquest li encarregui.
 - b) Informar al consell escolar de les sol·licituds de despesa de diferents departaments del centre, així com de la proposta d'assignació.
 - c) Ajudar i/o assessorar al secretari-administrador en l'elaboració del Pressupost anual.
 - d) Revisar per encàrrec del consell escolar, partides pressupostàries i els seus registres comptables.
 - e) Fer valoracions econòmiques de l'exercici pressupostari, constatació de necessitats econòmiques i de despeses pendents i establir recomanacions a tenir en compte en el futur.
 - f) En general, agilitar el funcionament de les reunions del consell escolar en els assumptes econòmics i d'activitats extraescolars que requereixin una anàlisi prèvia.
 - g) Altres competències que pugui assignar-li el director.
- 6) Quan no es requereixin reunions específiques, les tasques de la comissió econòmica podran ser absorbides pel ple del consell escolar.



- 7) La periodicitat de les reunions es faran quan ho estimi oportú el consell escolar o el seu president.

Article 38. Comissió de Convivència del Consell Escolar.

- 1) La comissió de convivència està integrada pel coordinació pedagògica (que actua per delegació del director), orientador/s del centre, un representant de l'AMPA, un representant dels professors, i un representant dels alumnes. Aquests tres últims seran proposats pels representants de cada sector al Consell.
- 2) És competència d'aquesta comissió resoldre qüestions (urgents o no) relacionades amb la convivència i la disciplina en el Centre i informar al Consell Escolar.
- 3) Aquesta comissió es reunirà quan ho estimi oportú el seu president i sempre en funció de les necessitats.

Article 39. De la substitució de vacants dels membres del consell escolar.

- 1) La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys.
- 2) Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
- 3) La vacant que es produeix en el consell escolar serà ocupada pel procediment establert en aquest reglament de Normes de Funcionament i Organització de Centre, segons els següents sectors de la comunitat:
 - a) Si la vacant corresponent al sector del professorat, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
Si en els processos electorals del sector de professorat es produeixin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor del professor amb més antiguitat al Centre.
 - b) Si la vacant correspon al sector d'alumnes, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
Si en els processos electorals del sector d'alumnat es produeixin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor de l'alumne o de l'alumna de més edat.
 - c) Si la vacant correspon al sector de pares i mares d'alumne, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de relació de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
- 4) 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 necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.



3.2.2. El claustre de professors

Article 40. El Claustre de professors.

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

- 1) El claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis en el centre. N'exerceix les funcions de secretari/a el/la secretari/a de l'Institut.
- 2) El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i sempre, que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
- 3) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 4) El claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:
 - a) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
 - b) El president/a en considera la necessitat.
 - c) Un mínim d'un terç dels seus membres en sol·licita la convocatòria al president/a mitjançant un escrit motivat.

Article 41. Atribucions del Claustre.

- 1) Funcions de normativa general:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.



- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- 2) Funcions de normatives específiques del claustre del centre:
- a) Aprovar el Projecte Curricular del Centre (PCC) dintre del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
 - b) Aprovar el Pla d'Acció Tutorial (PAT).
 - c) Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
 - d) Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.
 - e) Presentar propostes a l'equip directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries.
 - f) Promoure iniciatives en l'àmbit de la experimentació i la investigació pedagògiques, i en la formació del professorat de l'Institut.
 - g) Pronunciament sobre la elaboració dels horaris.

Article 42. Règim de convocatòries i sessions del Claustre.

- 1) El règim de convocatòries i sessions del Claustre serà d'un mínim d'una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari.
- 2) Les còpies de les actes de la sessió anterior a la convocatòria no s'annexaran en aquesta, per tant, estaran exposades públicament, a la Web del centre, Tauló d'Anuncis del Professorat, notificació per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores a la realització de la sessió del claustre.
- 3) Excepcionalment, si la urgència o la gravetat dels temes ho requereixen, podran convocar-se claustres extraordinaris sense que sigui obligat, en aquest cas, que els membres del claustre rebin la convocatòria amb 48 hores d'antelació.
- 4) No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin present tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.
- 5) Es procurarà, sempre que sigui possible, que l'ordre del dia no sigui excessivament extens perquè les sessions no durin més de dues hores. En cap cas haurà de perllongar-se, més de dues hores i mitja. En aquest supòsit es continuarà la sessió el dia següent en cas d'urgència o set dies més tard en circumstàncies ordinàries.



- 6) Els claustrals podran intervenir prèvia petició de la paraula.
- 7) Qualsevol professor podrà presentar per escrit al secretari la seva intervenció sempre que vulgui que consti a l'acta la seva manifestació de forma literal.
- 8) El president vetllarà pel correcte desenvolupament de les sessions del claustre. Com a òrgan per excel·lència de participació dels professorat, exigeix que els seus membres mantinguin actituds de cortesia i de bones formes i maneres durant la sessió.
- 9) Els acords presos pel claustre, seran sempre per majoria de vots.
- 10) En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar. Aquestes comissions presentaran al claustre i al consell escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball.
- 11) Els claustrals, podran exposar qüestions que no constin a l'ordre del dia, sempre que siguin competència del claustre, al final de la sessió, quan es debati el punt "*Torn obert de paraules*" de l'ordre del dia. El president, en aquest cas, les podrà contestar o simplement prendre nota i, si escau i ho considerarà pertinent, inclourà la qüestió plantejada a l'ordre de dia de la següent sessió o en cas contrari simplement la farà constar en acta.
- 12) El secretari estendrà l'acta de la sessió del claustre, on s'especificarà necessàriament els nombre d'assistents, l'ordre del dia de la reunió i el lloc i l'hora de inici i d'acabament, els punts principals de la deliberacions i desenvolupament de la sessió, així com el continguts dels acords presos.

Article 43. De les comissions del Claustre.

- 1) Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i agilitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar comissions de treball que presentaran estudis o propostes per a la seva aprovació.
- 2) Els acords de les citades comissions, per delegació de funcions, podran tenir caràcter vinculant per a tothom.
- 3) La durada de les citades comissions dependrà de l'objectiu per la qual seran constituïdes. A l'inici de cada curs escolar aquestes comissions de treball podran ser reestructurades.
- 4) La distribució del professorat dependrà de l'objectiu de cadascuna. De forma implícita la participació d'aquesta és una tasca annexa a la tasca educativa. Els criteris de composició de les Comissions no estaran només en funció de l'elecció del professorat, podrà l'equip directiu, en l'àmbit de les seves competències, adscriure a professors, perquè dins de l seu horari fix al centre, pugui participar i fer tasques en dites comissions.



3.3. Equip Directiu

Article 44. L'Equip Directiu.

Els òrgans unipersonals de govern de l'Institut constitueixen l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de govern vetllaran perquè les activitats de l'Institut es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per a l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

A més a més, l'equip directiu ha de garantir i dinamitzar, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

Article 45. Funcions de l'equip directiu.

Les funcions específiques de l'equip directiu són les següents:

- 1) L'equip directiu assessora al director en matèria de la seva competència i en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Pla Estratègic (PE), la Programació General d'Activitats de Centre (PGAC), les Normes de Funcionament i d'Organització de Centre (NOFC) i la Memòria Anual del centre (MAC).
- 2) L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- 3) Altres funcions de l'equip directiu seran:
 - a) Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
 - b) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
 - c) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
 - d) Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre.
 - e) Establir criteris generals d'elaboració del projecte del pressupost.
 - f) Aquelles altres funcions que li delegui el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

Article 46. Actuació coordinada i en equip de la direcció.

Sense perjudici de les competències que la legislació atribueix a cadascun dels càrrecs directius, a fi d'aconseguir la màxima eficàcia i el treball de forma coordinada de la tasca que han de desenvolupar, els seus membres actuaran en equip. Per aquest motiu, es reuniran, si més no, una vegada a la setmana.

Article 47. Òrgans unipersonals de l'equip directiu.

L'equip directiu de l'Institut Illa dels Banyols, coordinat pel director/a, està format pels següents càrrecs unipersonals:

- 1) El/la directora/a.
- 2) Un/a secretari/a- administrador/a.
- 3) Un/a cap d'estudis.
- 4) Un/a coordinador/a pedagògic/a.
- 5) Un/a cap d'estudis adjunt/a.

Article 48. Proposta de l'equip directiu.

El director, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar, formularà la proposta de nomenament i de cessament de tots els membres que formen l'equip directiu a l'Administració educativa.

Article 49. Cessament de l'equip directiu.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions en finalitzar el seu mandat o quan es produeixi el cessament del/la director/a.

3.4. Consell de direcció



Article 50. El Consell de Direcció.

El Consell de Direcció estarà integrat, al menys, pel/la director/a, que serà el seu president, el/la Cap d'Estudis, els Caps de Departament i els Coordinadors. Actuarà com a secretari/a el/la Secretari/a de l'institut. Així constituïda, seran reunions de representants de l'Equip Directiu amb els Caps de Departaments i els Coordinadors.

Article 51. Competències del Consell de Direcció

El Consell de Direcció desenvolupa competències relacionades amb les estratègies presents i futures del funcionament del centre, com ara:

- a) Informar sobre temes d'interès a tractar en les reunions de departaments.
- b) Informar sobre activitats complementàries i extraescolars.
- c) Promoure el foment de totes les activitats del centre.
- d) Ésser un canal de comunicació directa de l'Equip Directiu amb els Caps de Departaments i els Coordinadors.
- e) Vehicular la presentació i la motivació de propostes i suggeriments dins de l'àmbit de la dinàmica de funcionament del centre.

A més d'aquestes se li deleguen les competències atribuïdes a l'antiga comissió pedagògica:

- f) Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars, que seran desenvolupats pels departaments didàctics mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques.
- g) Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- h) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, els projectes curriculars i la programació general anual.
- i) Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també el desenvolupament del procés d'ensenyament/aprenentatge.
- j) Vetllar pel compliment dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.

La Comissió de coordinació Pedagògica es reunirà segons el calendari establert en la Programació General d'Activitats del Centre (PGAC). No obstant això, es faran les sessions extraordinàries que es considerin necessàries pel seu President.



Article 52. Règim de convocatòries i sessions del Consell de Direcció.

El Consell de Direcció es reunirà segons el calendari establert en la Programació General d'Activitats del Centre (PGAC). No obstant això, es faran les sessions extraordinàries que es considerin necessàries pel seu President.

3.5. Òrgans unipersonals de coordinació

3.5.1. Òrgans unipersonals de Departament

Article 53. Caps de Departament.

La prefectura del Departament serà desenvolupada per un funcionari del cos de catedràtic d'ensenyament secundari, titular d'alguna de les especialitats integrades en els respectius departaments.

En absència de catedràtic/a, esmentat en el paràgraf anterior, la prefectura del departament didàctic podrà atribuir-se a un/a professor/a funcionari/a docent en servei actiu i amb destinació definitiva a l'Institut. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin la destinació definitiva.

Article 54. Elecció del/la Cap de Departament.

El/la Cap de Departament serà designat pel/la director/a de l'Institut, escortat, prèviament, pel departament.

Article 55. Dedicació laboral dels Caps de Departament.

- 1) Els caps de departament, no podran disposar de jornades laborals reduïdes, si volen exercir el seu corresponent càrrec de comandament.
- 2) Si és donés el cas, que un cap de departament, una vegada iniciat el curs, demanés reducció de jornada feinerà, es procedirà a fer-ne una nova proposta de nomenament.



Article 56. Cessament dels Caps de Departament.

Els caps de departaments, cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Quan finalitzi el seu mandat.
- b) Quan, per cessament del director que li va designà, es produeixi l'elecció d'un nou director.
- c) Renúncia motivada acceptada pel director.
- d) A proposta del director, escoltat pel departament, mitjançant informe raonat i amb audiència a l'interessat.

Article 57. Funcions dels Caps de Departament.

Correspon al/la Cap de Departament:

- 1) La coordinació generals de les activitats del departament, la seva programació i l'avaluació anual.
- 2) Lliurar la programació curricular, el pla anual i la memòria anual del Departament als responsables del seu àmbit en l'equip directiu, en el terminis establerts.
- 3) En particular, les funcions i responsabilitats, es concreten :
 - a) Convocar i presidir les reunions del Departament i fer-ne la programació anual.
 - Elaborar el calendari de reunions corresponents al Departament i recollir-los en el pla anual del Departament.
 - Preparar l'ordre del dia de les reunions de Departament, convocar-les i aixecar-ne l'acta.
 - Lliurar còpia de les actes de Departament a Prefectura d'Estudis i vetllar per l'execució dels acords.
 - Elaborar la memòria anual del Departament.
 - b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les unitats formatives, mòduls o crèdits corresponents.
 - Gestionar el procés de redacció de la programació curricular del departament i d'actualització de les programacions de unitats formatives, mòduls o crèdits.
 - c) Vetllar per la coherència del currículum de les matèries o crèdits al llarg dels cicles o etapes.
 - Avaluar el desenvolupament de les unitats formatives, mòduls o crèdits propis del Departament, coordinar i dinamitzar l'actualització de llurs programacions anuals.
 - Supervisar i validar les programacions de les unitats formatives, mòduls o crèdits i custodiar-ne una còpia i lliurar-ne una altra a Prefectura d'Estudis.
 - d) Vetllar per l'establiment i l'Assessorament d'estratègies metodològiques i didàctiques educativa aplicable a la pràctica docent.
 - Acordar propostes de millora, en el Departament, atenent als resultats de les enquestes per avaluar el funcionament dels cicles i les propostes dels equips docents.
 - Programació d'activitats d'ensenyament/ aprenentatge que incorporin la utilització de l'anglès tècnic com a llengua estrangera als Cicles Formatius LOE, amb la col·laboració d'un professor d'anglès amb experiència en el sector industrial.



- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les unitats formatives, mòduls o crèdits i vetllar per la seva coherència.
 - Els criteris seran uniformes per a cada nivell educatiu i s'establiran per consens.
 - Acollir al professorat de nova adscripció, facilitar-li la informació sobre el funcionament del Departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per a desenvolupar amb coherència les unitats formatives, mòduls o crèdits assignats.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
 - En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats de formació en l'àmbit del Departament i les transmetrà a Prefectura d'Estudis per a la seva tramitació.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
 - Coordinarà l'acció dels responsables de manteniment i dels Caps de Seminari, autoritzarà les compres de material fungible i proposarà la compra de material inventariable.
- h) Adequació de la biblioteca amb material bibliogràfic i eines TIC, segons necessitats de l'alumnat
- i) Assessorament en la utilització del canó projector i/o pissarra digital amb vídeos i presentacions per a impartir les classes de forma més interactiva.
- j) Assessorament en la utilització de l'aula virtual en entorn Moodle, per afavorir el flux d'informació (com ara, programacions dels crèdits/mòduls, dossiers d'alumne, apunts, catàlegs de fabricants, enllaços web, activitats complementàries, de reforç i d'autoavaluació, entrega de treballs, etc.).
- k) Adequació de l'ús de programari tècnic, per a simulacions de circuits, disseny amb CAD d'instal·lacions, etc.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 58. Caps de Seminari.

Correspon al/la Cap de Seminari, exercir les funcions que li delegui el/la Cap del Departament o aquelles que li encarregui la Direcció.

Les funcions i responsabilitats que li corresponen són:

- a) Assignar i coordinar la utilització dels laboratoris i tallers a les diferents unitats formatives, mòduls o crèdits, atenent a les característiques dels continguts curriculars.
- b) Gestionar, sota la coordinació del Cap de Departament, l'assignació econòmica per a material fungible.
- c) Preveure les necessitats de material fungible de pràctiques i gestionar-ne les comandes i llurs recepció i distribució.
- d) Altres funcions que li delegui el/la Cap de Departament, i que constaran en acta de la reunió d'inici de curs del plenari del Departament.



Article 59. Caps de manteniment.

Cada família professional que s'imparteix en el centre, disposarà d'un professor/a que actuarà coordinadament i sota la supervisió del/la Cap de Departament.

Les funcions i responsabilitats que li corresponen són:

- a) Elaborar el pla de manteniment i executar el procediment relatiu al manteniment elaborat pel centre.
- b) Gestionar les reparacions necessàries pel correcte funcionament de l'equipament, a iniciativa pròpia o del responsable de taller o laboratori.
- c) Col·laborar amb el/la Cap de Departament, en la confecció i actualització de l'inventari.
- d) Vetllar pel correcte funcionament i la seguretat de les instal·lacions fixes de les aules, els tallers i els laboratoris assignats a la família professional i proposar millores.
- e) Proposar especificacions tècniques per equipaments a adquirir.
- f) Altres funcions contemplades en la programació curricular de Departament.

3.5.2. Els coordinadors

Article 60. Nominació al càrrec de coordinador/a.

Un professor o professora no pot ser nomenat per a exercir, simultàniament, més d'un càrrec corresponent a un òrgan unipersonal de coordinació, llevat, en situacions excepcionals i amb l'anuència de l'interessat, del professor o professora que, tot i exercir el càrrec de professor tutor/a, exerceix un altre càrrec corresponent a un òrgan unipersonal de coordinació. No obstant això, en cap cas, podrà cobrar complement retributiu per més d'un càrrec.

Article 61. Coordinador/a de Formació Professional.

- 1) El/la Coordinador/a de Formació Professional, sota la dependència del/la Cap d'Estudis, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- 2) El/la Coordinador/a de Formació Professional estableix la relació amb les empreses en el marc de la formació reglada, quan aquests siguin organitzats a l'institut o depenguin d'aquest.
- 3) El/la Coordinador/a d'FP és nomenat pel/la director/a escortat pel/la Cap d'Estudis d'FP.



- 4) En situacions d'absència del coordinador de formació professional, assumeix les seves funcions el Cap d'Estudis.

Article 62. Funcions del Coordinador/a de Formació Professional.

Són funcions del/la Coordinador/a de Formació Professional:

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de Gestió de Dades de l'FCT i Fpdual.
- b) Establir relacions amb les empreses col·laboradores.
- c) Convocar, presidir i moderar, per delegació del/la Cap d'Estudis, les reunions de l'Equip de Tutors d'FCT i Fpdual, així com estendre les seves actes.
- d) Coordinar el programa d'Assessorament i Reconeixement, ("programes de validació experiència professional").
- e) Assessorar i participar en els processos d'implantació de la formació en alternança al centre.

Article 63. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) del centre.

- 1) El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social vetlla per la correcta implantació del Pla per a la llengua i la cohesió social del centre.
- 2) El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social es nomenat pel/la director/a del centre.
- 3) Les funcions que ha de desenvolupar són les següents:
 - a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
 - b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, Programació General d'Activitats del Centre,...) i en la gestió de les 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 en el centre.
 - c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.



- d) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 64. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

- 1) Correspon al/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del/la Administrador.
- 2) En particular, són funcions del/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars:
 - a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
 - b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
 - c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
 - d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
 - e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
 - f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
 - g) Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Article 65. Coordinador/a de Biblioteca.

Exercirà, bàsicament, les funcions d'organitzar la biblioteca i vetllar pel seu manteniment i funcionament, facilitar informació a la resta de professorat sobre els recursos disponibles i orientar al lector en la cerca de les seves demandes.

Article 66. Coordinador/a d'Informàtica.

- 1) El/la Coordinador/a d'Informàtica depèn jeràrquicament del director/a.
- 2) Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:
 - a) 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.



- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions en gestió acadèmica.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'Institut.
- d) Mantenir el servei de la xarxa informàtica del centre.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes, equipaments informàtics i recursos didàctics que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació, i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

Article 67. Coordinador/a de la Web.

- 1) El/la coordinador/a de la Web és nomenat pel/la director/a del centre, i depèn jeràrquicament del/la coordinador/a d'informàtica.
- 2) Es responsable del manteniment i actualització de la pàgina web del centre.
- 3) Es responsabilitzarà del material audiovisual del Centre i de la seva cura, així com d'oferir i controlar l'ús per part del professorat.

Article 68. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.

La designació del/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals correspondrà al director/a de l'Institut.

Serà el referent en la incorporació i manteniment de la dimensió ambiental en la gestió del centre, en la definició dels trets i els objectius i en l'elaboració i proposta d'accions i actuacions concretes de millora ambiental.

Article 69. Funcions del coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

D'acord amb les indicacions del/la director/a del centre, les instruccions emanades de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials, i el seu nivell de formació, les funcions assignades al/la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals són les següents:

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



- b) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Col·laborar en la revisió periòdica dels llocs de treball.
- e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i revisar les revisions periòdiques.
- h) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de "Notificació d'accident laboral".
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- j) 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.
- k) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Assessorar al/la director/a i al consell escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori així com, de l'equipament educatiu en general.
- m) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i la creació d'hàbits en els procediments que realitzin els tallers i laboratoris de l'Institut.
- n) Assessorar a l'equip directiu en tot allò que fa referència a la sostenibilitat i al mediambient.
- o) Participar i promoure la participació en programes i esdeveniments mediambientals impulsats pel Departament d'Educació i/o en el municipi.
- p) Coordinar les activitats mediambientals realitzades al centre.

Article 70. Coordinador/a de Qualitat i de Millora Contínua.

El centre, dins del Projecte de la qualitat i millora contínua (QiMC) que està duent a terme, estableix un sistema de gestió educativa mitjançant la planificació i la implantació de processos participatius de millora continuada, per tal de donar respostes a les necessitats i expectatives del seu personal, dels alumnes com a usuaris del sistema i del seus clients externs (famílies i empreses col·laboradores) i, a l'ensem, assolir els objectius fixats.

Article 71. Funcions del Coordinador/a de Qualitat i de Millora Contínua.



Són funcions del/la Coordinador/a de Qualitat i de Millora Contínua:

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de Gestió de Qualitat del centre.
- b) Convocar, presidir i moderar, per delegació del/la director/a, les reunions de la Comissió de Qualitat del centre, així com estendre les seves actes.
- c) Orientar als membres de la Comissió de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- d) Supervisar l'elaboració del Manual de Qualitat i del Manual de Procediments, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- e) Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de Gestió de Qualitat arribi a tots els treballadors del centre.
- f) Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i cultura de la qualitat per tal de facilitar l'acceptació de la qualitat com a estratègia.
- g) Organitzar accions formatives per tal de fomentar la cultura de la qualitat en el centre i resoldre dubtes i aclariments quant als processos i procediments de treball.
- h) Proposar punts de millora a la Comissió de Qualitat del centre, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.

Article 72. Coordinador/a Mobilitat

El centre, dins del Projecte mobilitat formativa i cooperació europea i internacional en els Ensenyaments Professionals que està duent a terme, estableix un sistema de gestió de la mobilitat de l'alumnat assignant un coordinador/a de mobilitat designat pel director.

Són funcions del/la Coordinador/a de Mobilitat:

Per tal de donar respostes a les necessitats i expectatives del seu alumnat i professorat, amb la idea d'assolir els objectius fixats

- a) Convocar, presidir i moderar, les reunions de la Comissió de Mobilitat del centre, així com estendre les seves actes.
- b) Gestionar la tutoria de l'auxiliar de conversa estranger.
- c) Supervisar i impulsar la mobilitat internacional.
- i) Organitzar accions formatives per tal de fomentar la cultura de la Mobilitat en el centre i resoldre dubtes i aclariments quant als processos i procediments de treball.
- j) Proposar punts de millora.

Article 73. Coordinador/a Emprenedoria



Article 74. Responsable de Qualitat.

La figura del Responsable de Qualitat és la de vetllar per la qualitat i respondre enfront d'AESA per la qualitat de l'OFM Part 147/66.

La reducció necessària pel Responsable de Qualitat és d'un mínim de mitja jornada. És a dir, un màxim de 9 hores lectives i la resta fins a 25 dedicades a portar la qualitat de la nostra OFM. Es vol remarcar que la distribució horària necessària s'ha de concentrar en tres dies lectius i dos lliures de classe, amb l'objectiu d'estar plenament dedicat a les seves tasques.

Són funcions del/la Responsable de Qualitat:

- a) Portar al dia el manual de qualitat de l'OFM, anomenat MTOE.
- b) Realitzar revisions i actualitzacions del manual MTOE.
- c) Vetllar pel que el funcionament de OFM estigui dintre de la normativa d'EASA.
- d) Control del registre administratiu del personal instructor i administrador.
- e) Responsabilitat d'auditories internes periòdiques (amb un mínim de dos l'any) dintre del pla de qualitat.
- f) Responsabilitat de seguiment del diferits i no conformitats sortides a les auditories internes.
- g) Responsabilitat de seguiment de protocols, documentació descrites al MTOE.
- h) Màxim responsable del funcionament de qualitat de la OFM front Aviació Civil (AESA).
- i) Junt amb el Gerent Responsable han de donar resposta de les discrepàncies sortides a les auditories d'Aviació Civil.
- j) Coordinació entre responsable d'Instrucció i d'Exàmens.
- k) Seguiment del compliment de les hores de formació anuals dels instructors.

Article 75. Responsable d'Instrucció

La figura del Responsable d'Instrucció és la de vetllar pel desenvolupament dels estudis aeronàutics d'aeromecànica i l'aviònica, per seguir els mínims de formació exigits per la Part 66 d'EASA, i a més complir amb la normativa actual d'Ensenyament.

La reducció necessària pel Responsable d'Instrucció és d'un mínim de 9 hores lectives. És a dir, màxim de 9 hores lectives i la resta fins a 25 dedicades a portar responsabilitat de tota la instrucció de la OFM.

Són funcions del/la Responsable d'Instrucció:

- a) Dirigir i supervisar el programa d'instrucció en continguts teòrics i pràctics, amb el seu nivell de dificultat corresponen, segons Part 66 d'EASA.
- b) Dirigir i supervisar la temporització dels mòduls d'EASA.
- c) Realitzar el currículum de Manteniment d'Aeromecànica i Aviònica.
- d) Coordinar l'arxiu d'alumnes i material generat pels alumnes durant tota la seva formació a l'Institut.
- e) Vetllar pel correcte ús i funcionament d'aquest arxiu.



- f) Coordinar i vetllar pels continguts, format, i actualització de tots els apunts dels mòduls realitzats per el Institut i lliurats als alumnes.
- g) Coordinar i dirigir el lliurament de tot el material didàctic i de pràctiques exigít per EASA per la realització del curs.
- h) Responsable d'adequar el temari d'aviònica, helicòpters i motors de pistó amb l'objectiu de poder obtenir les aprovacions B2, B1.2, B1.3 i B1.4 d'EASA, i adaptant els canvis que puguin aparèixer.
- i) Responsable del contingut i actualització de la biblioteca de l'OFM.
- j) Coordinació entre Responsable de Qualitat i d'Exàmens.
- k) Junt amb el Responsable d'Exàmens, revisarà el contingut i la quantitat de les preguntes de la base per tal que s'adeqüin als nivells de dificultat exigits per la Part 66.

Article 76. Responsable d'exàmens.

La figura del Responsable d'Exàmens és la de coordinador i responsable de tot el procediment per a la realització dels exàmens de mòduls d'EASA per la llicència de mecànic (LMA) categoria B1.1, que es fan cada 4 mesos aproximadament en nom d'AESA al nostre centre. Així com els exàmens reglats del curs dels CFGS, els quals també són auditats per Aviació Civil (AES A).

La reducció necessària pel Responsable d'Exàmens és d'un mínim de 9 hores lectives. És a dir, màxim de 9 hores lectives i la resta fins a 25 dedicades al procediment de realització d'exàmens de la OFM.

Són funcions del/la Responsable d'exàmens:

- a) Dirigir i supervisar el desenvolupament del programa d'exàmens de mòduls d'EASA.
- b) Dirigir i supervisar el desenvolupament del programa d'exàmens del Cicle Formatiu.
- c) Elaboració de calendaris d'exàmens d'EASA i del Cicle Formatiu.
- d) Responsable de que tots els exàmens es desenvolupin segons la Part 66 d'EASA.
- e) Responsable del control i custòdia de la base de dades de preguntes dels exàmens d'EASA.
- f) Responsable de generar els models d'exàmens dels 16 mòduls d'EASA (B1.1) cada 4 mesos aproximadament.
- g) Responsable de coordinar els professors implicats en els exàmens i vetllar perquè els exàmens estiguin ben formulats.
- h) Responsable de crear i custòdiar les còpies dels exàmens.
- i) Responsable de notificar a AESA la relació d'alumnes Lliures i Lliures amb estudis rellevants (LER) de cada convocatòria.
- j) Responsable de informar i enviar les notes dels exàmens i calendaris a la autoritat competent (AES A).
- k) Responsable del control de l'històric de notes de tots els alumnes examinats sota la normativa EASA.
- l) Responsable de defensar i explicar tot el referent al procés dels exàmens de la PART 147/66 davant de AESA.
- m) Responsable d'informar a l'autoritat d'EASA en cas d'incidències.



- n) Coordinació amb el Responsable d'Instrucció per vetllar pel contingut i nivell correcte de les preguntes d'exàmens i la seva quantitat.
- o) Responsable del protocol d'emmagatzematge de les carpetes d'alumnes examinats i històric d'exàmens.

Article 77. Coordinador/a de FCT's d'Aeromecànica i Aviònica i de Relacions Empresarials e intercanvis.

Aquesta figura és d'un recolzament logístic molt important. És una figura no reconeguda per AESA però sí instaurada des de fa molt temps pel Departament d'Ensenyament. L'únic problema és que en aquest cicle queda desbordada pel treball extra que suporta.

Actualment és l'encarregat dels intercanvis de pràctiques a l'estranger, amb el volum de càrrega de treball extra que comporta. Coordina les FCT's dels alumnes que no fan programa d'intercanvi. Relacions de creixement i coordinació del conveni de col·laboració establert amb la Universitat UPC (Castelldefels), etc.

La reducció necessària hauria de ser per aquesta especialitat d'un mínim de 7 hores lectives. És a dir, màxim de 12 hores lectives més la reducció corresponent per la tutoria de FCT's que contempla el Departament d'Ensenyament (reducció que és oscil·lant en funció del número d'alumnes que fan en el curs escolar corresponent les FCT's) la resta fins a 25 dedicades a portar les seves tasques:

Són funcions del/la Coordinador/a de FCT's d'Aeromecànica i Aviònica i de Relacions Empresarials e intercanvis:

- a) Coordinació entre Universitats i Projectes Internacionals. (Reunions, visites, viatges a l'estranger,...)
- b) Coordinació dels projectes d'intercanvi i estades formatives nacionals e internacionals tant per alumnes (FCT's) com per professors. (Reunions, visites, viatges a l'estranger,...)
- c) Realitzar la documentació pertinent per l'obtenció de beques i ajudes tant dels programes d'intercanvi de la Generalitat, com el programes Estatals i Europeus que sorgeixin.
- d) Mantenir contacte directe amb les empreses del sector i detectar col·laboracions amb empreses i organismes afins.
- e) Gestionar jornades de portes obertes i jornades tecnològiques per donar publicitat del nostre centre i l'aprovació EASA obtinguda.
- f) Detectar el possible material aeronàutic que es podria adquirir per l'OFM (aeronaus, motors, equipaments, etc).
- g) Mantenir contactes amb altres Cicles Formatius de l'àmbit aeronàutic (Sarrià, mecanitzat, etc.)
- h) Interlocutor, juntament amb el Gerent responsable, amb BAIE.
- i) Coordinar participacions del Institut en esdeveniments aeronàutics (Festa del Cel, Igualada, etc).



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents de curs

Article 78. L'Equip Docent de curs.

- 1) L'equip docent de curs, està constituït per tots els professors que imparteixen docència en un mateix nivell d'alumnes, i serà coordinat per un tutor de nivell que farà de coordinador. Es reuniran per a les sessions d'avaluacions i sempre que siguin convocada pel cap d'estudis, o, en el seu cas, quan un terç dels membres de l'equip docent de curs ho requereixin.
- 2) L'equip docent del grup ha d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Les seves funcions serà, a més a més de les encomanades al paràgraf anterior les especificades a continuació:
 - a) Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.
 - b) Conjuminar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.
 - c) Portar a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup, establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
 - d) Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
 - e) Tractar coordinadament els problemes d'ensenyament/aprenentatge i de conflictes que apareixen en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.



- f) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporcioni als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.
- g) L'elaboració de la informació adreçada als pares.
- h) Determinar criteris de l'equip respecte al seguiment de l'avaluació, inclosa la falta d'assistència.
- i) Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin.
- j) En finalitzar cada avaluació, el tutor, en nom de l'equip docent lliurarà una acta, on hi consti els assumptes tractats, els acords presos de la junta i les observacions específiques que vulguin destacar, al Cap d'estudis sobre la situació, tant del grup d'alumnes com del nivell d'assoliment dels objectius programats.

4.1.2. Els Departaments

Article 79. Els Departaments.

A l'Institut Illa dels Banyols hi ha departaments, els quals estan constituïts en funció de la família professional corresponent. En aquests, s'integrarà el professorat que, en un moment determinat, hi estan adscrits en funció de les seves especialitats, agrupades per llurs afinitats.

Article 80. Missió dels Departaments.

El departament és l'òrgan que assumeix, a través dels professors i professores que l'integren, l'ensenyament de les unitats formatives, mòduls o crèdits que té assignats, llurs programacions, avaluació, i seguiment de les programacions i la millora contínua dels resultats que assolixen els alumnes.

Article 81. Adscripció del professorat als Departaments.

El director adscriu, al departament, els professors i professores als qui, d'acord amb l'especialitat del lloc de treball que ocupen i l'ordenament jurídic, correspon impartir les unitats formatives, mòduls o crèdits assignats al departament.

Complementàriament, el director pot adscriure, a un departament, els professors i professores necessaris per tal d'impartir les unitats formatives, mòduls o crèdits que el departament didàctic té

assignats, malgrat que aquests professors i professores estiguin adscrit, ahora, a un altre departament de coordinació didàctica, en virtut del que determina el paràgraf anterior.

Article 82. Assignació de les matèries / crèdits / mòduls a un Departament.

D'acord amb l'ordenament curricular, cadascuna de les matèries / crèdits / mòduls que s'imparteixen als alumnes durant l'any escolar, han d'assignar-se a un departament.

Quan s'imparteixin unitats formatives, mòduls o crèdits, que no estan assignats a un departament en concret, poden ser impartits per professors de diferents departaments, i si la prioritat de la seva atribució no estigui establerta per la normativa vigent, el director, adscriurà dits ensenyaments a un d'aquests departaments. Aquest Departament serà el responsable de resoldre totes les qüestions relatives a les unitats formatives, mòduls o crèdits assignats.

Article 83. Relació de Departaments al Centre.

A l'institut Illa dels Banyols hi ha un departament per a cadascuna de les següents famílies de Formació Professional a més disposem d'un seminari i un Departament de FOL.

- a) Departament de la família professional de Transport i Manteniment de vehicles.
- b) Departament de la família professional d'Electricitat i Electrònica.
- c) Departament de la família professional d'Instal·lacions i Manteniment.
- d) Departament de la família professional d'Hoteleria i Turisme.
- e) Seminari Transport i Manteniment Aeromecànic
- f) Departament de Formació i Orientació Laboral, amb l'afegit d'idiomes.

Article 84. Jerarquia del Departament.

El Departament depèn funcionalment, del/la Coordinador/a Pedagògic/a i del/la Cap d'Estudis, i n'assumeix la seva direcció i coordinació el/la Cap de Departament.

Article 85. Obligacions vers al Departament.

L'assistència a les reunions de departaments és obligatòria per als seus integrants.



4.1.3. Comissions

Article 86. Les Comissions de coordinacions.

Les comissions de les coordinacions del centre són les següents: Comissió del Consell de direcció, la Comissió Lingüística, la comissió de d'atenció a la diversitat, la Comissió de Biblioteca, la Comissió d'Informàtica, la Comissió de Prevenció de Riscos Laborals, la Comissió de la Qualitat i Millora Contínua.

Article 87. Comissió Lingüística, ~~de la Cohesió social i de la Diversitat.~~

La Comissió Lingüística, de la solidaritat i de la diversitat estarà integrada, almenys, pel/la Coordinador/a Pedagògic/a, el/la coordinador/a de llengua que serà el seu president, la Orientadora del centre, i els caps de departament o altre professorat que el centre consideri convenient.

Són competències bàsiques de la Comissió Lingüística:

- a) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- b) Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, que formarà part de la programació general anual.
- c) Fer un seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- d) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.

Article 88. Comissió Social

La Comissió Social estarà integrada, almenys, pel/la coordinador/a Pedagògic i la Orientadora del l'Institut, la Orientadora actuarà com a president/a, i els tutors dels diferents grups quan s'escaigui.

Són competències bàsiques de la Comissió Social, de la solidaritat i de la diversitat:

- a) Assistir a les reunions de coordinació amb Ajuntament, EAP i organismes vinculats a les necessitats de l'alumnat



- b) Fer un seguiment de l'alumnat per tal de detectar situacions desfavorides de tipus familiar, econòmic o social-cultural que tinguin incidència en la vida escolar dels alumnes (absentisme, manca de materials, conductes contràries a les normes de convivència, etc).
- c) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en funció de la necessitat.
- d) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització la cohesió social i l'atenció a la diversitat.

Article 89. Comissió de Prevenció de Riscos Laborals

La Comissió de Prevenció de Riscos Laborals estarà integrada, almenys, pel/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals, que serà el seu president, i els caps de tallers de les diferents famílies professionals.

Es reuneix, com a mínim, un cop al trimestre, i té com a missió vetllar per la gestió mediambiental i de la prevenció de riscos laborals.

Article 90. Comissió de Biblioteca.

Es reuneix com a mínim una vegada al trimestre i estarà integrada pel responsable de la biblioteca, 1 representant de cada departament escollit cada curs pel departament propi, el/la coordinador/a pedagògic/a, amb la intenció de vetllar per la seva organització, manteniment i funcionament.

Article 91. La Comissió d'Informàtica

- 1) Les línies mestres o política general a implantar i desenvolupar en el centre respecte a les TICs estarà dissenyada per la Comissió d'Informàtica.
- 2) La Comissió d'Informàtica estarà presidida, en absència del/la director/a, pel/la coordinador/a d'informàtica, i en formarà part també, el/la coordinador/a Web i d'Audiovisuals. Puntualment, podran ésser convocats els responsables de les diferents aplicacions dels programes de gestió del centre i d'altres professors que designi el director.
- 3) Són competències de la comissió d'Informàtica:
 - a) Establir les especificacions tècniques del cablejat o de comunicacions de la xarxa Intranet del centre i les directrius per a la seva gestió i ús.
 - b) Responsabilitat de la gestió i ús de la sala de servidors de la xarxa.



- c) Responsabilitat en els criteris de configuració, de manteniment, d'actualització i de disseny de la pàgina web del centre.
- d) Assessorar al/la director/a en l'adquisició de nous equips informàtics pel que fa a la configuració o característiques tècniques que ha de tenir en relació amb els programes que s'han d'emprar.
- e) Establir criteris tècnics i comuns per al centre pel que fa a l'adquisició de material o equips perifèrics informàtics.
- f) Establir criteris d'unificació de sistemes operatius i informar a altres òrgans del centre de les raons en les decisions tècniques adoptades.
- g) Proposar la creació d'una imatge model amb el software bàsic comú que haurà de contenir els ordinadors del centre.
- h) Establir els criteris perquè els responsables d'aules d'informàtica puguin carregar els programaris específics.
- i) Establir criteris i normes per determinar usuaris i privilegis que corresponguin.
- j) Establir les pautes per la implantació gradual als ordinadors del centre de software. Control i supervisió dels serveis que estiguin disponibles a la xarxa.

Article 92. Comissió de Qualitat.

- 1) La Comissió de Qualitat ha de representar l'òrgan fonamental per poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del Sistema de Gestió de Qualitat del centre, recolzant les actuacions de l'equip directiu del centre i del coordinador de qualitat.
- 2) La Comissió de Qualitat, proposarà actuacions a seguir, d'acord amb la política de qualitat planificada i programada, als òrgans unipersonals i col·legiats de l'Institut, en l'àmbit de les seves competències.
- 3) La Comissió de qualitat estarà format per les següents persones:
 - a) L'equip directiu.
 - b) El/la coordinador/a de qualitat.
 - c) El/la coordinador d'Fp.
 - d) Es podria afegir un altra docent a criteri del Director.
- 4) Són competències de la comissió de qualitat:
 - a) Establir els objectius de qualitat, d'acord les necessitat de centre.
 - b) Difondre la política de qualitat del centre.
 - c) Fer el seguiment del Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ).
 - d) Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat, d'aquestes.
 - e) Analitzar les possibles no conformitats del SGQ.
 - f) Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les preventives, quan s'escaigui.



Article 93. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT, (SOCIAL i CONVIVÈNCIA)

- 1) La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

Esdevé una comissió que és subdivideix en una comissió social i de convivència, segons les accions que s'hagin de dur a terme.

- 2) Per trobar la informació del curs vigent heu de consultar les instruccions d'inici de curs en els documents per a l'organització i la gestió dels centres de cada etapa educativa.

Composició

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (orientador/a del centre), el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP.

- 3) Assistir a les reunions de coordinació amb Ajuntament, EAP i organismes vinculats a les necessitats de l'alumnat
- 4) Fer un seguiment de l'alumnat per tal de detectar situacions desfavorides de tipus familiar, econòmic o social-cultural que tinguin incidència en la vida escolar dels alumnes (absentisme, manca de materials, conductes contràries a les normes de convivència, etc).
- 5) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en funció de la necessitat.
- 6) Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització la cohesió social i l'atenció a la diversitat.

7) Funcions

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.



- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

4.1.4. Altres òrgans de coordinació i participació

Article 94. Equip de Tutors de curs.

- 1) L'Equip de Tutors de curs està constituït per tots els professors i professores tutors/res del mateix nivell.
- 2) Entre les seves competències destaca el seguiment i presentació de propostes de modificació i millora, si s'escau, del Pla d'Acció Tutorial i l'anàlisi periòdic del compliment de les normes de funcionament i de convivència.

Article 95. Equip de Tutors de Pràctiques.

- 1) Els tutors/es de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.
- 2) Aquest professorat assumeix, generalment, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions del professor-tutor.



Article 96. Equips de millora.

Són grups de treball de professors i professores del centre constituïts per a portar a terme accions de millora previstes en el Pla de Millora i el Pla Estratègic del curs.

Els equips de millora estaran constituïts per:

- a) Un membre de l'equip directiu, que impulsa l'equip.
- b) Un facilitador, que presideix les reunions de l'equip. El membre de l'equip directiu pot realitzar la funció de facilitador, si no s'assumeix la funció per un altre participant de l'equip de millora.
- c) Un nombre limitat de participants voluntaris escollits de diferents departaments del centre, que exposen i contrasten les seves idees i prenen decisions.

4.2. Organització de l'alumnat

S'aplica segons les següent normatives:

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació: títols III, V, VI, VII, IX i X (DOGC núm.5422, de 16.7.2009)
Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm.5686, de 5.8.2010)
Ordre EDU/113/2022, de 3 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2022-2023 per als centres educatius no universitaris de Catalunya i es modifica l'Ordre EDU/119/2021, de 28 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2021-2022 per als centres educatius no universitaris de relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes, de manera que no comportin una càrrega per a les seves famílies. Les relacions adaptades han de quedar recollides a les normes d'organització i funcionament del centre.

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social).



En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que l'alumne o alumna disposa prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne o alumna és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra perquè tingui validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

4.3. Atenció a la diversitat

Per atendre l'atenció a la diversitat es farà des de la comissió d'Atenció a la diversitat.

Funcions:

Correspondrà a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.



- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

4.4.1. L'avaluació de l'alumnat

Article 97. Definició d'Avaluació.

L'avaluació es concep com a una activitat que s'ha de portar a terme de forma contínua i personalitzada, que ha de tenir en compte tant els aprenentatges dels alumnes com els processos d'ensenyament/aprenentatge.

Article 98. Tipus d'avaluacions.

El procés d'avaluació dels alumnes inclourà dos tipus d'actuacions:

- a) L'avaluació contínua que es realitza al llarg de tot el procés d'ensenyament/aprenentatge.
- b) L'avaluació final que valora els resultats aconseguits per l'alumne al terme del període lectiu.

Article 99. Criteris d'avaluació i qualificació.

Els criteris d'avaluació i qualificació, l'assistència mínima a classe al tractar-se d'ensenyaments postobligatoris i d'altres aspectes a considerar seran fixats pels Departaments.

Article 100. Seguiment de l'Assistència i Pèrdua d'Avaluació Contínua

1. Context d'avaluació contínua

L'avaluació en els cicles formatius es basa en el seguiment continuat del progrés de l'alumne respecte a l'assoliment dels Resultats d'Aprenentatge (RA) definits per a cada Mòdul Professional.

L'assistència regular a les activitats formatives presencials és una condició necessària per garantir la validesa d'aquest procés d'avaluació contínua.



2. Criteris per a la pèrdua d'avaluació contínua

Es considera que un alumne perd el dret a l'avaluació contínua en un Mòdul Professional quan les seves faltes d'assistència superen el 20% de les hores lectives totals destinades a aquest Mòdul. La pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumne no podrà ser qualificat a través de les activitats i instruments d'avaluació previstos durant el període lectiu ordinari per als diversos RA del Mòdul.

3. Conseqüències acadèmiques i dret a examen final

L'alumnat que hagi perdut l'avaluació contínua manté el dret a ser avaluat, però haurà de fer-ho mitjançant segona convocatòria que garanteixi la comprovació de l'assoliment de tots els Resultats d'Aprenentatge del Mòdul Professional afectat.

Per als mòduls de caràcter eminentment pràctic on no sigui possible realitzar una prova final que supleixi l'activitat presencial perduda, la pèrdua d'avaluació contínua podria comportar la impossibilitat de superar el mòdul en el curs actual.

4. Procediment de reversió i justificació

La pèrdua d'avaluació contínua podrà ser revertida per la Junta d'Avaluació, a proposta del tutor/a, si es considera que les faltes d'assistència estan degudament justificades i no han impedit el seguiment pedagògic del mòdul.

Qualsevol decisió sobre la reversió de la pèrdua d'avaluació contínua haurà de quedar degudament registrada en l'acta de la sessió d'avaluació corresponent.

Article 101. Assignatures pendents del curs anterior.

- 1) El Cap d'Estudis informarà als tutors i Caps de Departaments, dels alumnes que tinguin unitats formatives, mòduls o crèdits pendents del curs anterior.
- 2) En les programacions dels departaments, constarà la forma que els alumnes podran recuperar aquestes unitats formatives, mòduls o crèdits.
- 3) Prefectura d'Estudis coordinarà el pla de recuperacions de les unitats formatives, mòduls o crèdits pendents.

Article 102. La Junta d'Avaluació.

- 1) Formarà part de la Junta la totalitat del professorat que imparteixin classe a un grup determinat d'alumnes.
- 2) Al principi de la sessió d'avaluació els representants de cada grup d'alumnes, el delegat i sotsdelegat dels alumnes podran romandre com a observadors en la sessió d'avaluació durant aquella part en què es faci l'anàlisi global dels resultats obtinguts del grup. Finalitzada aquesta fase, i abans de començar el tractament particular de cada cas, els alumnes abandonaran la reunió. Els representants dels alumnes podran aportar aquelles observacions i opinions que considerin oportunes
- 3) Les sessions d'avaluacions estaran presidides i moderades pel tutor/a del grup.



- 4) Els tutors una vegada finalitzi la junta d'avaluació ha de fer entrega de l'acta.

Article 103. Funcionament de la Junta d'Avaluació.

- 1) Les reunions de les Juntes d'Avaluació seran convocades pel Cap d'Estudis a final de cada període d'avaluació, segons el calendari d'inici de curs. L'assistència del professorat a la Junta d'Avaluació és obligatòria, i es signarà a l'acta de la sessió.
- 2) L'organització i la presidència de la Junta d'Avaluació corresponen al tutor o tutora de grup, com també l'expedició de les actes corresponents.
- 3) El/la tutor/a lliurarà a la resta del professorat la informació obtinguda durant el període de cada avaluació.
- 4) El professor/a posarà les seves qualificacions en les actes provisionals corresponents, amb l'antelació fixada per Prefectura d'Estudis.
- 5) L'equip docent realitzarà l'anàlisi del grup classe:
 - a) Per mòduls/UF's.
 - b) Per grup i alumne.
 - c) Alumnes amb dificultats.
 - d) Altres aspectes que a criteri del tutor o del professorat sigui rellevant.
 - e) Seguiment de les programacions.
- 6) El/la tutor/a recollirà en l'acta la informació i els acords presos per la Junta d'Avaluació en cadascun dels punts tractats per a posterior coneixença de tot l'equip docent, i entrega a Prefectura d'Estudis el mateix dia de la junta.

Article 104. Valoració i qualificació final del Cicle Formatiu.

En l'avaluació final del cicle formatiu, l'equip docent responsable de la seva impartició valorarà, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També es valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels crèdits pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas, caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del crèdit, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Per superar el cicle formatiu, cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit de formació en centres de treball. La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada, per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls i dels crèdits que no es deriven d'un mòdul que componen el cicle i que tinguin expressió numèrica, amb dues xifres decimals. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".



Article 105. Lliurament de les qualificacions.

- 1) Trimestralment, es confeccionarà un butlletí de qualificacions que es lliurarà directament a l'alumne, via tutor/a, per a que aquests el lliuren als seus pares, si són menors d'edats.
- 2) El/la tutor/a, després de cada sessió d'avaluació, informará als alumnes sobre l'aprofitament acadèmic d'aquests i de la marxa del procés educatiu i, quan es donin circumstàncies que ho aconsellin, informará als pares.

Article 106. Criteris de promoció d'alumnes.

S'aplicarà en cada cas, els criteris de promoció establerts en la legislació vigent.

4.5. Acció i coordinació tutorial

4.5.1. Mecanismes d'acció tutorial

Article 107. Definició i aspectes generals de l'Acció Tutorial.

L'acció tutorial, inherent a la funció docent, inclou un conjunt d'actuacions educatives dels professors del Centre adreçades a afavorir l'ajustament de les activitats docents a les diverses necessitats dels alumnes, fonamentalment en les activitats d'acollida, en els àmbits curriculars i d'orientació personal, acadèmica i professional. Per tant, l'acció tutorial compromet l'actuació de tots els professors del centre.

Article 108. Responsabilitat del/la tutor/a de grup.

El/la tutor/a és el professor/a que s'encarrega de la responsabilitat directa d'un grup d'alumnes, responsabilitat que serà compartida amb la resta de professors que els imparteix classe.

Article 109. Sobre l'elecció del/la tutor/a de grup.

L'elecció del/la tutor/a de grup s'efectuarà segons els següents supòsits:

- 1) Els tutors de cada grup d'alumnes seran designats pel/la Director/a del Centre a proposta del/la Cap d'Estudis, entre els professors i professores que imparteixen docència al grup.
- 2) El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per a un curs acadèmic.



- 3) Els professors que són professors tutors al 1r curs d'un cicle formatiu de grau mitjà o superior, tindran dret preferent a continuar desenvolupant, en el curs següent, la mateixa tasca tutorial, amb els mateixos alumnes, sempre i quant els imparteixi classes.
- 4) En cas de no disposar de professor-tutor per absència o qualsevol altra motiu, exercirà les funcions de tutor el cap de departament o el docent del grup en qui delegui del departament per acord i es reflectirà en acta.

Article 110. Coordinació de la tutoria de grup.

L'exercici de la funció del tutor serà coordinat pel Cap d'Estudis i pel Coordinador/a Pedagògic/a.

Article 111. Hores dedicades a la tutoria de grup.

Per a poder desenvolupar correctament les tasques inherents a la tutoria, Prefectura d'Estudis inclourà en l'horari setmanal de cada tutor/a les hores de dedicació a la tutoria, seguint les directrius donades per a l'Administració Educativa i sobretot tenint en compte el temps necessari per a poder portar a terme correctament les funcions encomanades.

Article 112. Les funcions del tutor de grup.

Les funcions del tutor del grup-classe, poden agrupar-se en tres apartats genèrics:

- a) En relació amb el centre.
- b) En relació amb els alumnes.
- c) En relació amb els pares dels alumnes.

Article 113. Funcions del tutor de grup en relació amb el centre.

Les funcions del tutor de grup, en relació amb el centre, són:

- 1) Portar a terme el Pla d'Acció Tutorial i d'Orientació amb el seu grup d'alumnes.
- 2) Participar en les activitats d'acollida del grup que tutoritza.
- 3) Vetllar de forma adequada per la coordinació i el treball en equip dels professors del grup. S'haurà de comunicar periòdicament amb els professors que imparteix classes al grup, per avaluar la marxa, el nivell acadèmic, les activitats desenvolupades i els problemes concrets que es puguin sorgir amb els alumnes.
- 4) Vetllar pel bon funcionament i per la dinàmica del grup, d'acord amb les normes del Reglament de Règim Intern del centre.
- 5) Coordinar i presidir les reunions de professors de l'equip docent del grup corresponent a la seva tutoria. Aquesta acció de coordinació la promourà mitjançant:



- a) Les reunions amb els professors del grup, quan el tutor, Prefectura d'Estudis, o un terç dels professors de l'equip docent ho considerin oportú.
 - b) Reunió de professor/s amb alumnes a proposta de/ls professor/s de l'equip docent o quan la situació acadèmica, així ho aconselli.
 - c) Impulsar, i si escau, convocar per delegació del Director, les reunions de professors i de pares d'alumnes del grup, i assegurar que aquests estan suficientment informats sobre el procés d'ensenyament/aprenentatge, del funcionament del centre i sobre el grup en concret.
- 6) El/la tutor/a podrà, davant l'equip docent del grup, proposar estratègies per coordinar criteris metodològics respecte de la programació curricular de les diferents matèries o crèdits, des d'una perspectiva integral, d'acord amb els objectius globals a assolir pel grup.
 - 7) El/la tutor/a és el responsable de les Juntes d'Avaluació del seu grup i la presidirà. Coordinarà el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup, complimentarà els documents que se'n derivin. Finalitzada la sessió, el/la tutor/a aixecarà acta amb els acords presos. El/la tutor/a vetllarà perquè totes les actes finals de qualificacions estiguin signades per tots els professors assistents a la Junta d'Avaluació. Haurà de tenir cura, juntament amb el secretari/ària del Centre de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals, en cas que siguin menors d'edat. També complementarà la documentació acadèmica i de seguiment individual de l'alumnat al seu càrrec.
 - 8) El/la tutor/a informarà individualment i periòdicament, en els termes acordats per la Junta d'Avaluació, al seu grup d'alumnes, sobre el seu aprofitament i desenvolupament de l'aprenentatge en referència als objectius a assolir i sobre la qualificació obtinguda en les matèries o els crèdits avaluats.
 - 9) Coordinar la realització de les activitats complementàries i extraescolars del grup d'alumnes, en el marc de la planificació del Departament d'Activitats Extraescolars.
 - 10) Dur el control de les faltes d'assistència a classe dels alumnes, en el conjunt de les matèries o crèdits. Per disposar d'aquesta informació, el tutor es coordinarà amb Prefectura d'Estudis, per tal de poder disposar de les dades enregistrades mitjançant el programa informàtic de control i gestió de l'absentisme dels alumnes.
 - 11) Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes del grup, i comunicar les absències injustificades o comportaments irregulars als pares dels alumnes, en cas que aquests siguin menors d'edat.
 - 12) En cas d'obertura d'un expedient disciplinari a un alumne/a, el/la tutor/a de l'alumne/a haurà de tenir coneixement d'aquest fet.

Article 114. Funcions del tutor de grup en relació amb el grup d'alumnes.

Les funcions del tutor de grup, en relació amb el grup d'alumnes, són:

- 1) El/la tutor/a com a responsable més directe de la bona marxa dels alumnes del seu grup, procurarà tenir una òptima coneixença, tant a nivell individual com col·lectiva del grup.
- 2) Respecte a les tasques de la tutoria individual, correspon al tutor/a amb la col·laboració dels altres professors, les funcions següent:
 - a) Conèixer la situació de cada alumne/a amb la finalitat de facilitar el procés d'ensenyament/aprenentatge i el desenvolupament personal.
 - b) Fer un seguiment individualitzat de l'alumne/a utilitzant els diversos procediments habituals (entrevistes personals, fitxa de registre, reunions, seguiments del procés d'avaluació, etc.).



- c) El/la tutor/a portarà el seguiment de cadascun dels alumnes del grup, complimentarà correctament i custodiarà la documentació acadèmica individual i del grup que Prefectura d'Estudi li assigni per al desenvolupament de la seva tutoria.
 - d) Ajudar i orientar als alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.
 - e) Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
 - f) Propiciar l'autoestima dels alumnes i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- 3) El/la tutor/a haurà de captar els aspectes familiars i personals de l'alumne que pugui influir en el seu rendiment escolar, participació i comportament, per tal de poder-ho transmetre, quan calgui i sigui prudent, a la resta de professors del grup per intentar buscar la solució o recomanació adequada per a l'alumne.
 - 4) El/la tutor/a informarà als seus alumnes, quan li demanin, dels aspectes generals de la marxa de l'Institut, tant en els aspectes funcionals com acadèmics, especialment dels drets i deures dels alumnes, recollits en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
 - 5) El/la tutor/a vetllarà amb els alumnes pel bon funcionament del grup. Atendrà, individualment i col·lectivament, llurs suggeriments i peticions.
 - 6) El/la tutor/a controlarà el rendiment escolar i educatiu dels seus alumnes, tant del grup com individualment. Intentarà conèixer les possibles causes del baix rendiment acadèmic per a poder ajudar-los i tractar de cercar solucions.
 - 7) El/la tutor/a informarà i coordinarà les activitats complementàries i extraescolars dels alumnes del seu grup.
 - 8) Els/les tutors/ores facilitaràn els debats entre els alumnes respecte a les qüestions que aquests plantegin, sempre que estiguin en consonància amb les finalitats i objectius del centre.
 - 9) La comunicació de les faltes d'assistència dels alumnes a les famílies la farà Prefectura d'Estudis, mitjançant models estandards informatitzats. Les notificacions puntuals les haurà de fer el tutor per notificar l'absència i esbrinar la causa.
 - 10) Al començament del curs acadèmic, el tutor/a informarà als alumnes de les hores que té assignades de tutoria amb ells, per tal de poder dur a terme entrevistes personals i/o col·lectives.
 - 11) L'orientació educativa procurarà garantir que els alumnes assoleixin al final del cicle la maduresa necessària per a realitzar opcions acadèmiques i professionals més acords amb les seves capacitats i interessos. L'orientació educativa ha de garantir, especialment a 2n curs dels cicles formatius, un adequat assessorament a l'alumne/a davant de les diferents opcions que el sistema educatiu li ofereix i, si escau, una orientació professional sobre el trànsit al món laboral.

Article 115. Funcions del tutor de grup en relació amb els pares dels alumnes.

Les funcions del tutor de grup, en relació amb els pares dels alumnes, són:

- 1) El/la tutor/a col·laborarà amb els pares en el procés educatiu (quan els alumnes siguin menors d'edat), i els informarà del seu aprofitament acadèmic. La tutoria ha de contribuir a establir relacions fluides entre l'institut i la família. La col·laboració família-centre és imprescindible de cara la formació de l'alumne. Considerant necessària la comunicació contínua i fluida amb les famílies dels alumnes menors d'edat, el/la tutor/a comunicarà als pares l'horari de tutoria per a visites.



L'associació de mares i pares d'alumnes podrà tenir informació, si ho sol·liciten, de les hores destinades a tutoria de tots els professors-tutors del Centre.

- 2) El/la tutor/a rebrà als alumnes, o als seus pares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte, sense perjudici d'adaptar ocasionalment aquest horari en els casos que el tutor/a consideri aconsellable.
- 3) Tractant-se d'alumnes menors d'edat, el tutor/a haurà de mantenir contacte amb els pares en els següents supòsits:
 - a) Quan faltin reiteradament al Centre i sense justificació vàlida.
 - b) Quan a l'alumne se li imposi una sanció disciplinària, d'acord amb les Normes d'Organització Funcionament del Centre.
- 4) El tutor/a assignarà dia i hora per a concertar visita, als pares que ho sol·liciten, bé per mitjà dels seus fills, bé per telèfon, bé per correu electrònic.
- 5) Al començament de cada curs acadèmic, el/la tutor/a haurà de fer una reunió conjunta amb els pares o tutors legals dels seus alumnes, per tal de donar-los a conèixer i explicar-los les normes generals de l'Institut i tota la informació i les orientacions que cregui oportuna, per tal d'aconseguir una col·laboració més estreta pares - Institut. Aquesta reunió estarà programada per Prefectura d'Estudis i poden assistir membres de l'Equip Directiu.

4.6. Orientació acadèmica i professional



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Illa dels Banyols
c/ Lo Gaiter del Llobregat, 121
08820 El Prat de Llobregat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

DOC01-
NOFC

Segons instruccions d'inici de curss!!



4.7. La Formació en Centres de Treball (FCT)

4.7.1. Aspectes generals

Tota la normativa que regula les FCT's està penjada a Odissea i es la normativa vigent a tots els efectes per veure-la cliqueu el [següent enllaç](https://odissea.xtec.cat/course/view.php?id=4503)
<https://odissea.xtec.cat/course/view.php?id=4503>

Article 116. Definició i aspectes generals de la tutoria de pràctiques de Formació en Centres de Treball (FCT).

El Crèdit/Mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT) és un crèdit/mòdul obligatori per a tots els Cicles Formatius, que està regulat per la normativa de pràctiques i estades en empreses del Departament d'Ensenyament, i que es formalitza mitjançant un conveni de pràctiques entre el centre, els alumnes i les empreses col·laboradores.

El crèdit/mòdul d'FCT es realitzarà **prioritàriament en el segon curs**. En el cas excepcional d'iniciar-se en el primer curs, no podrà començar abans del tercer trimestre i amb una autorització explícita de l'equip docent.

L'FCT respectaran prioritàriament el calendari escolar aprovat pel centre i donada la relació amb les empreses dels nostres àmbits professionals autoritzem als nostres alumnes a la realització de les FCT's fora del calendari escolar prèvia petició al director del centre nomenant aquest últim a un responsable que faci el seguiment en el període fora del calendari escolar, i amb caràcter general mai faran les practiques en el dies que marca el calendari laboral(nadal, setmana santa....)

L'FCT es pot realitzar en un o més períodes, i **fins a quatre hores diàries** de forma simultània (modalitat ordinària) amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les **vint hores setmanals**. Es poden realitzar **fins a vuit hores diàries**, en la modalitat intensiva, si no concorren en el mateix dia amb les hores lectives del cicle, sense ultrapassar les **quaranta hores setmanals**.

Qualsevol canvi d'horari i pròrrogues durant el desenvolupament de les pràctiques **s'ha d'acordar entre l'alumne/a, el centre docent i l'entitat col·laboradora**.



La modalitat intensiva és molt més factible de realitzar-la al mes de juny, quan les classes han finalitzat. En el cas que les pràctiques s'allarguin fins al mes de juliol i fins l'inici de les classes al setembre, el tutor o tutora de l'FCT corresponent ha d'adjuntar, amb el conveni, un escrit en el qual es compromet a fer un seguiment de les pràctiques en aquest període. El/la tutor/a d'FCT haurà de tenir en compte que durant el mes d'agost el centre resta tancat, i per tant els alumnes no poden fer la formació pràctica en el centre de treball, per norma general.

Accés de l'alumnat a realitzar FCT'S:

Els requeriments generals són:

1. Tenir aprovada la UF2 – Prevenció de Riscos Professionals del mòdul de Formació i Orientació Laboral (abans de començar l'FCT).
2. L'alumne/a ha de tenir un bon expedient acadèmic (tant de notes, com d'actituds, aptituds i capacitats professionals).
3. Els alumnes de primer curs poden iniciar les FCT's a partir del 15 de Març, segons la normativa vigent i amb el consentiment de l'equip docent.
4. Es prioritzaran els alumnes que no tinguin UF's pendents en data d'inici de la selecció dels alumnes candidats a realitzar la formació dual en les seves primeres hores d'FCT. Els requeriments específics els determinarà cada família professional. L'equip docent podrà fer servir una graella per tal de prioritzar els alumnes que podran participar en el projecte DUAL corresponent.

Dades Personals				Notes			Actituds					Capacitats claus				
DNI	Cognoms	Nom	Data Naixement	Nota Mitjana Primer Trimestre	Nota Mitjana Segon Trimestre	Nota FOL - Riscos Laborals	Regularitat en assistència	Regularitat en el treball	Participació activa	Ordre i Neteja	Educat, Respectuós	Capacitat de treball en equip	Iniciativa	Autonomia	Resolució de problemes	Responsabilitat

Amb el crèdit de Formació en Centres de Treball (FCT), s'han d'assolir dos objectius bàsics:

- a) Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el cicle formatiu (Qualificació professional).
- b) Facilitar la incorporació de l'alumne/a al món laboral (Inserció professional).

Per aquest motiu, cal contextualitzar la formació que ha de rebre l'alumnat en centres de treball. En aquest sentit, a l'hora de programar aquesta formació, s'ha de tenir molt present el tipus d'empresa i els aspectes que cal complementar en el centre educatiu, a fi d'assolir la competència professional.

4.7.2. El/la tutor/a d'FCT

Article 117. Sobre l'elecció del tutor d'FCT.

L'elecció del tutor d'FCT s'efectuarà segons els següents supòsits:



- 1) Els tutors d'FCT de cada grup d'alumnes de 2n curs seran designats pel/la Director/a del Centre a proposta del/la Cap d'Estudis, entre els professors i professores que imparteixen docència al grup.
- 2) El nomenament dels professors tutors d'FCT s'efectuarà per a un curs acadèmic.
- 3) Els professors que són tutors de grup al 2n curs d'un cicle formatiu de grau mitjà o superior, tindran dret preferent de ser tutors d'FCT.

Article 118. Les funcions del tutor d'FCT.

Les funcions específiques del tutor d'FCT són les següents:

- 1) Informar als alumnes sobre el crèdit de l'FCT (durada, exempcions, documentació, assegurança, seguiment, avaluació, drets i horaris a l'empresa, normativa, etc.).
- 2) Tramitar els casos d'exempció, i donar una còpia de l'atorgament o denegació a l'alumne un cop resolta l'exempció.
- 3) El/la tutor/a haurà d'elaborar, durant el primer trimestre, la proposta de la programació de la formació en centres de treball, els llocs a on es realitzarà la formació pràctica, la seva planificació i la previsió de distribució horària, en funció de les empreses col·laboradores i de les possibles exempcions a què tinguin dret els seus alumnes.
- 4) El/la tutor/a haurà de preveure el nombre d'empreses i/o institucions que regularment col·laboren amb l'Escola, a fi de programar, coordinar i dosificar de forma temporitzada les sol·licituds d'alumnes i d'empreses, i evitar així, possibles col·lisions.
- 5) El tutor, abans de presentar la proposta al Coordinador/a d'FP, l'haurà de donar a conèixer, en reunió convocada de l'equip docent de professors del grup de classe, per tal de donar el vist i plau, i recollir possibles suggeriments i/o modificacions. Posteriorment, presentarà la planificació de l'FCT dels alumnes en sessions de tutoria del grup de classe, per confirmar la seva acceptació.
- 6) El/la tutor/a assessorarà al seus alumnes quan hagin de fer l'FCT, dels tràmits que han de realitzar i les entitats o organismes públics que s'han d'adreçar per formalitzar el citat conveni.
- 7) El/la tutor/a, conjuntament amb el Coordinador/a d'FP, elaboraran, amb totes les dades complementades, la proposta definitiva de conveni que s'ha de lliurar al Departament d'Educació.
- 8) El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball es realitzarà pel tutor/a d'FCT, mitjançant visites a les empreses a on els alumnes efectuen les pràctiques, i quedarà reflectit en el quadern de seguiment de pràctiques i en el full/s de registre que els lliurarà Prefectura d'Estudis.
- 9) El/la tutor/a d'FCT comentarà amb l'alumne/a i amb el responsable de formació de l'empresa o encarregat de l'alumne/a, la valoració que l'alumne/a fa de les característiques de la formació pràctica que realitza, per tal de vetllar per la seva idoneïtat i corregir, si cal, les possibles deficiències.
- 10) En el cas que les parts implicades en el conveni de pràctiques (alumne, institut o empresa col·laboradora) no estiguin satisfets amb les activitats realitzades, el/la tutor/a elaborarà la documentació de rescissió o baixa del conveni.
- 11) Avaluar, juntament amb l'empresa col·laboradora, les pràctiques realitzades per l'alumne/a. Proposar a la Junta d'Avaluació la qualificació de l'FCT de l'alumne.
- 12) Ajudar al coordinador de l'FP a analitzar les necessitats de l'FCT en el cicle i la família.

4.7.3. El conveni de pràctiques en Centres de Treball

Article 119. Extinció del conveni.

E/la tutor/a pot exposar a l'equip docent responsable del grup de classe, que es proposi al director/a de l'Institut, l'extinció del conveni per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies per part de l'alumnat, que per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, o també, per l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT, o de les normes de seguretat reglamentàries, per part de l'empresa.

A proposta del tutor/a, l'equip docent responsable del grup de classe pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres del treball, de l'alumne/a .

En cas d'obertura d'un expedient disciplinari a un alumne/a, el/la tutor/a de l'alumne/a haurà de fer d'instructor.

4.7.4. Formació Dual i Alternança

Tota la normativa que regula les Formació Dual està penjada a Odissea i es la normativa vigent a tots els efectes per veure-la cliqueu el següent enllaç

<https://odissea.xtec.cat/course/index.php?categoryid=1181>

Article 120. Definició i aspectes generals de la tutoria de Formació dual.

La formació en alternança DUAL és alternar la formació de l'alumnat entre el centre educatiu i l'empresa. Els cicles formatius en alternança DUAL, tenen una distribució curricular que compleix que el 33% de les hores del cicle formatiu es fan a l'empresa i aquestes hores varien segons el cicle formatiu. L'alumnat d'aquest cicle, signarà a inici de curs una carta de compromís, que es compromet a estar en un cicle en alternança DUAL. Abans d'acabar primer curs, els alumnes que no estiguin interessats signaran un document de no acceptació a les condicions de l'alternança en DUAL. L'alumnat DUAL, haurà de tenir al seu expedient:



1. El conveni d'FCT, si s'escau.
2. Contracte o documents laborals corresponents, si s'escau.
3. Acord formatiu (beca o contracte) que genera l'aplicatiu corresponent, on es recollirà dates d'inici i final, horari i activitats a desenvolupar a l'empresa.

Els acords dual's respectaran prioritàriament el calendari laboral aprovat per les autoritats competents tenint en compte les festes locals que corresponguin (12 dies festius, 2 festes locals d'on es troba l'empresa).

Article 121. Calendari, organització, accés alumnat, seguiment i avaluació

Calendari: pot variar segons el cicle formatiu. Tant el calendari com l'organització es pactarà amb cada empresa, amb la Comissió de Seguiment del Conveni

- Quan l'alumnat fa les primeres hores d'immersió a l'empresa (FCT, que pot anar de 0 a 100 hores), es registrarà pel calendari escolar.
- Una vegada l'alumnat comença l'alternança DUAL, el calendari de l'empresa que ha de fer, és el calendari laboral (12 dies festius, 2 festes locals d'on es troba l'empresa).

Els dies de lliure disposició del centre educatiu, l'alumnat en alternança DUAL poden anar a l'empresa amb el mateix horari que un altre dia.

Organització: Aquesta organització depèn de l'empresa, en general, l'alumnat van entre 4/5 hores a l'empresa pels matins (total 20/25 hores/setmana) i entre 11/13 hores/setmana al centre educatiu.

La realització del mòdul de Formació en Centres de Treball (pràctiques) potser obligatori o no, depèn de l'organització de l'empresa. En cas de realitzar l'FCT, les hores com a màxim seran 100h. La participació en l'alternança en DUAL és voluntària per part de l'alumnat i sotmesa a l'autorització i aprovació de l'equip docent seguint uns criteris prefixats. Al llarg del primer trimestre a l'alumnat se li explica el funcionament, se li lliura informació i un document de compromís, on declara que se li ha informat dels detalls de l'alternança DUAL i accepta estar a un cicle que participa d'aquest projecte. Aquesta informació es farà arribar també a l'alumnat menors d'edat i seran els tutors/pares els que han de signar aquest document de compromís. El calendari d'estada en alternança a l'empresa s'ha de desenvolupar entre l'1 de setembre i el 31 d'agost de cada curs (segons indica el Document per a l'organització i la gestió dels centres –

En el cas de beca, el seguiment ha de quedar garantit des del centre educatiu, quan no coincideixi amb el calendari lectiu del curs escolar (nadal i setmana santa), mitjançant el tutor/a de DUAL.

Per decisió del CdD(13/12/16), en principi cap alumne/a farà a l'agost estada en alternança a l'empresa en BECA i excepcionalment s'aprovaria sota estudi previ del cas.

Accés de l'alumnat: A partir del segon trimestre de primer curs, les places disponibles en formació en Alternança Dual s'ofereixen a tot l'alumnat d'un cicle formatiu que estigui en DUAL. L'alumnat que no estigui interessat, signarà un document de no acceptació a les condicions de l'alternança en DUAL. S'estableix uns requeriments acadèmics (general i específics) per a l'accés de l'alumnat a participar en el projecte d'Alternança DUAL. Els requeriments generals són:

1. Tenir aprovada la UF2 – Prevenció de Riscos Professionals del mòdul de Formació i Orientació Laboral (abans de començar l'FCT), tal i com indica les instruccions d'organització de DUAL.



- L'alumne/a ha de tenir un bon expedient acadèmic (tant de notes, com d'actituds, aptituds i capacitats professionals).
- Es prioritzaran els alumnes que no tinguin UF's pendents en data d'inici de la selecció dels alumnes candidats a realitzar la formació dual en les seves primeres hores d'FCT. Els requeriments específics els determinarà cada família professional. L'equip docent podrà fer servir una graella per tal de prioritzar els alumnes que podran participar en el projecte DUAL corresponent.

Dades Personals				Notes			Actituts				Capacitats claus					
DNI	Cognoms	Nom	Data Naixement	Nota Mitjana Primer Trimestre	Nota Mitjana Segon Trimestre	Nota FOL - Riscos Laborals	Regularitat en assistència	Regularitat en el treball	Participació activa	Ordre i Neteja	Educació, Respectuos	Capacitat de treball en equip	Iniciativa	Autonomia	Resolució de problemes	Responsabilitat

Una vegada l'alumnat estigui en condicions de participar en el projecte d'Alternança DUAL, ha de passar la selecció de l'empresa:

- Presentació del currículum vitae en català / castellà. En algunes famílies professionals currículum en anglès i presentació del seu perfil. Aquesta documentació s'ha de fer arribar al/la tutor/a, per ser valorat per a l'equip docent i el/la Coordinador/a-tutor/a del projecte.
- Selecció per part de l'empresa: Dinàmica de grup, entrevista personal, presentació per part de l'alumnat, etc. En cas de què, l'alumne/a sigui seleccionat per a l'empresa per tal de participar en el projecte d'alternança DUAL i hagi de realitzar el mòdul de Formació en Centres de Treball, les hores màximes seran 100. Finalitzada l'FCT, l'alumnat que estigui en condicions d'incorporar-se a l'empresa al projecte d'alternança DUAL, ha de formalitzar la documentació adient (documents per a què l'empresa faci l'alta a la Seguretat Social, acord formatiu que genera l'aplicatiu corresponent (beca/contracte) i el contracte corresponent, si s'escau.

Seguiment: L'empresa i el centre educatiu, acorden realitzar conjuntament un seguiment i orientació de l'alumne-aprenent per tal d'acompanyar-lo/la en la seva activitat formativa i garantir el seu òptim aprofitament.

A tal efecte, l'empresa designa a un/a tutor/a d'empresa, responsable de realitzar aquesta funció de seguiment i orientació. El seguiment per part de l'Institut es realitzarà per part d'un/a professor/a i es farà mitjançant l'aplicatiu corresponent. Per realitzar aquest seguiment mutu de l'estada a l'empresa es realitzarà les reunions de seguiment acadèmic mensual, per tal de seguir i valorar el procés formatiu de l'alumneaprenent i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

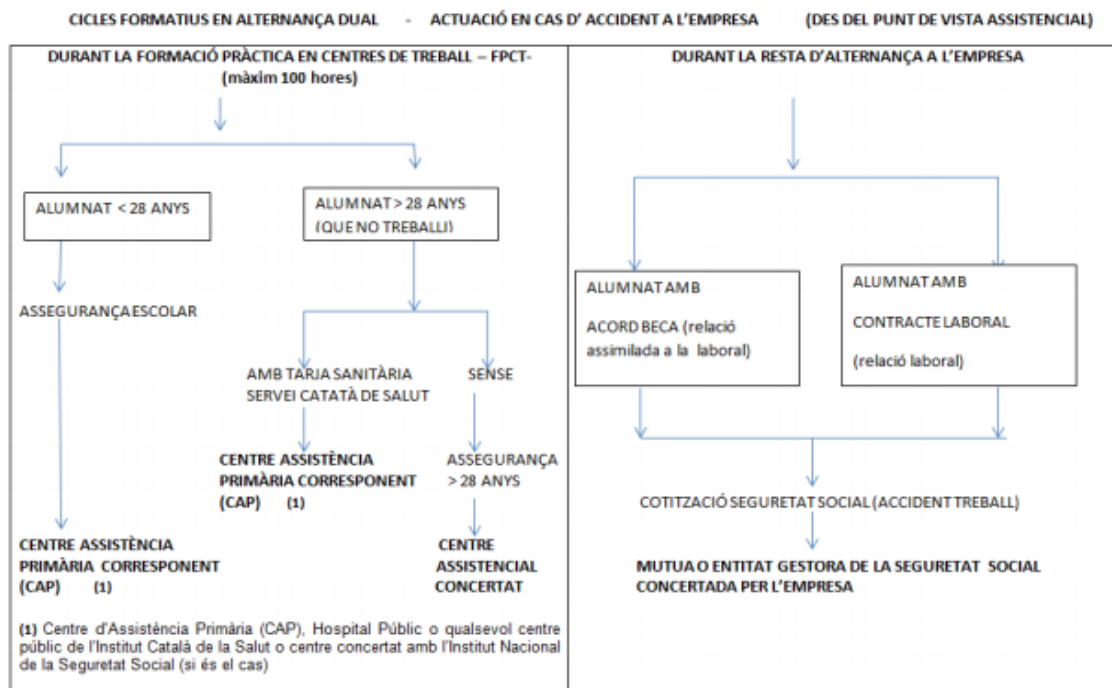
Cada trimestre s'ha de fer una reunió per tal de valorar les activitats, seguint el pla d'activitats pactats. En el supòsit que durant el seguiment, es consideri que el rendiment o l'actitud de l'alumneaprenent no és l'adequat per assolir la superació dels estudis, l'empresa i el centre valoraran la situació particular de l'alumne/a i li proposaran la conveniència de deixar, temporal o permanentment, la seva activitat a l'empresa i/o aplicar les mesures que es considerin adients d'acord amb els documents de funcionament del centre docent com, per exemple: la baixa del cicle, l'orientació cap a altres estudis, la realització d'activitats o programes que afavoreixen la seva maduresa, etc.

Avaluació: L'avaluació dels coneixements adquirits a l'empresa i que tenen relació amb algun crèdit/mòduls/UF, és potestat del professorat del centre docent que tingui assignada la docència de la mateix. En el cas de la formació dual es ponderen tant les activitats realitzades a l'Institut com a l'empresa. L'empresa i l'Institut, acorden que per tal de fer les valoracions de les activitats



professionalitzadores realitzades al llarg de l'estada a l'empresa, les persones encarregades del seguiment de l'alumnat recolliran la informació necessària fent ús de l'aplicatiu corresponent o qualsevol altra eina que decideixi l'empresa i el centre educatiu.

Article 122. Cóm es gestiona els accidents dels alumnes en alternança DUAL



http://treball.gencat.cat/ca/ambits/seguretat_i_salut_laboral/recursos/faq/aspectes_generals_prevenicio/

Article 123.

2.10 Criteris generals de Formació en Alternança DUAL

El centre farà un reconeixement màxim del 5% de les hores totals de l'acord dual als alumnes que previ acord de la junta d'avaluació no hagi assolit el 100% de la formació a la empresa.

2.10.2. Manca assistència al centre i/o a l'empresa

Assistència i puntualitat a l'Institut:

Si les faltes injustificades superen el 15% de les hores a la quinzena, la primera vegada suposarà l'amonestació a l'alumne/a per part del tutor/a del centre. La reiteració d'aquest fet i la no puntualitat a les entrades a classe suposarà, a més de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, el cessament de la relació contractual (pèrdua del dret a continuar en la Formació Dual).

Assistència i puntualitat a l'empresa:

Es obligació de l'alumnat ser puntual i fer l'horari pactat complint amb diligència i bona fe totes les tasques que li són encomanades per l'empresa. Aspectes a tenir en compte per l'assistència a l'empresa:

- Els permisos per inassistències i sortides en hores de treball s'ha d'obtenir del/la tutor/a de l'empresa o RRHH. Quan la persona responsable de l'empresa li atorga a l'alumne/a aquest permís, ha d'avisar al/la tutor/a de l'Institut.
- En cas de no poder assistir a l'empresa, s'ha d'avisar al tutor/a de l'empresa i de l'Institut, indicant el motiu de la no assistència. En cas de malaltia, l'alumne/a ha de portar el certificat mèdic corresponent, l'original a l'empresa i una còpia a l'Institut.



En cas de retard, s'ha d'avisar al/la tutor/a de l'empresa o RRHH i més tard, comunicar-lo al/la tutor/a de l'Institut.

L'alumne/a que no compleixi el seu horari i falti més del 20% de les hores mensuals a l'empresa, suposarà el cessament de la relació contractual (pèrdua de continuar en la Formació Dual).

22 2.10.3. Recuperació dels aprenentatges previstos a l'estada a l'empresa

Si un alumne es troba per sota del 50% d'estada:

Si l'empresa proposa al centre docent rescindir l'estada d'un/a alumne/a, per alguna de les causes legalment establertes, o l'alumne/a demana, per causa justificada, sortir del projecte d'alternança, el centre educatiu haurà de garantir un sistema alternatiu per a l'obtenció dels aprenentatges previstos al llarg de l'estada.

Depenent del cas, es poden adoptar alguna o varies de les següents mesures:

Si un alumne es troba per sota del 50% d'estada:

- establir, per part de l'equip docent, activitats alternatives a l'estada a l'empresa orientat cap als criteris de recuperació establerts a la unitat formativa corresponent.

Si un alumne es troba per sobre del 50% d'estada:

Si es baixa voluntària de la dual, està motivat per l'empresa, o motivat pel centre, aquell alumne recuperaria el mòdul dual en sessió extraordinària. S'atendrien els casos extraordinaris i particulars en funció de cada cas per establir una recuperació adequada.

23 2.10.5. Funcions de les persones que participen en el projecte

Funcions de la persona del centre que coordina i tutoritza el projecte

1. Organitzar i coordinar el procés formatiu i de reconeixement de l'alumnat del cicle corresponent.
2. Programar la distribució curricular del cicle afectat juntament amb el/la cap de departament de la família professional corresponent, per distribuir la durada de les unitats formatives o mòduls que es desenvoluparan en l'empresa i en el centre.
3. Distribuir el temps de FCT i la modalitat de beca de l'alumnat.
4. Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització.
5. Coordinar: els criteris d'assignació de l'alumnat a l'empresa, els mecanismes de seguiment, les accions correctores necessàries del procés d'aprenentatge de l'alumnat per afavorir el seu rendiment acadèmic, etc.
6. Encarregat de fer seguiment a la plataforma de dual(Qbid dual) i demanar memòria-dossier a l'alumne de la seva estada a la empresa (*aquest dossier constarà de: valoració personal de l'alumne i un desenvolupament d'activitats a l'empresa com a mínim.*)
7. Per delegació del Director de centre podrà presidir les comissions de seguiment dels acords dual's.
8. Serà l'encarregat de donar la formació adient al tutor d'empresa per tal de fer el seguiment i avaluació a través de la plataforma de dual i sol·licitar la certificació d'aquest a través del coordinador Territorial d'Fp.



Article 124. Funcions del professorat que imparteix les UF que són objecte de formació dual

1. Pactar el pla d'activitat de l'FCT i fer el seguiment de l'alumnat durant les pràctiques.
2. Fer el seguiment durant el procés d'aprenentatge compartit entre el centre i l'empresa.
3. Coordinar els criteris i procediments d'avaluació i recuperació dels aprenentatges adquirits
4. Avaluació de les unitats formatives en funció dels aprenentatges adquirits.
5. Vetllar per l'alumnat a l'empresa, tant quan està FCT com quan estigui incorporat a l'empresa amb la beca.
6. Adequació de les programacions dual's
7. Participació si s'escau a la comissió de seguiment de l'acord.

Funcions de la persona de l'empresa que coordina el projecte:

- Rebre a l'alumnat i donar-li la informació necessària per tal de situar-lo a l'empresa (Protocol d'acollida):
- Explicar l'organigrama de l'empresa i el sector productiu.
- Explicar l'organització del lloc de treball, les persones amb les quals es relacionarà i com i a qui s'ha d'adreçar si té alguna incidència.
- Explicar els riscos laborals específics del lloc de treball.
- Donar a conèixer el pla d'evacuació.

Funcions de la persona tutora de l'empresa en la formació dual:

- Fer el seguiment i l'avaluació de l'alumne...
- Disseny amb el tutor/a del centre les activitats ha de desenvolupar a l'empresa.
- Orientació a l'alumnat en les tasques diàries encomanades, així com el seu seguiment.
- Avaluació l'alumnat fent ús dels documents de seguiment pactats pel tutor/a del centre.
- Reunió de seguiment amb el/la tutor/a del centre i posterior avaluació. - Control de l'assistència de l'alumnat a l'empresa i posar-se en contacte amb el tutor/a del centre si hi ha absències que no estiguin degudament justificades.
- Mesures de seguretat i higiene.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes



5.1.1. Aspectes generals

Article 125. Incompliment de la normativa i resolució de conflictes.

Aplica segons Decret 11/2021, Llei d'Educació actualitzada i qualsevol normativa autonòmica o instruccions anuals sobre convivència.

En cas d'incompliment de la normativa, sempre i en tots els casos es resoldrà prioritàriament per la via del diàleg entre les persones implicades i, si és precís, amb la intervenció del tutor/a de l'alumne. En aquests casos, es podrà amonestar a l'alumne/a amb una feina extraordinària imposada pel professor o el tutor o amb la recuperació del temps perdut, la qual cosa s'encarregaran de controlar.

Quan hi hagi desperfectes i no es conegui el responsable, les feines o despeses derivades aniran a càrrec de forma col·lectiva del grup-classe responsable.

Article 126. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència

Segons el Decret 102/2010 de 3 d'agost, sobre l'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686 - 05/08/2010), es tipifiquen les conductes en:

- 1) **Conductes contràries a les normes de convivència.** Aquestes prescriuen pel transcurs del termini d'un mes a partir de la seva comissió. Podran implicar l'aplicació de **mesures correctores** que prescriuran a partir d'un mes de la seva imposició.
- 2) **Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.** Aquestes prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos a partir de la seva comissió. Impliquen l'aplicació de **sancions** que prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

5.1.2. Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència

Article 127. Mecanismes per a la promoció de la convivència

Article 128. Ús dels telèfons mòbils al centre educatiu, en els estudis postobligatoris.

L'ús del mòbils a les aules està totalment prohibit i es farà ús únicament a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Activitats no lectives

En la resta del temps no lectiu, el centre vetllarà pel bon ús dels dispositius



mòbils per evitar situacions de conflicte i aplicarà les Normes de convivència.

5.1.3. Aplicació de mesures dispositius digitals

Article 129. La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius i per tant apliquem a INS Illa dels Banyols

Articles de la LEC:

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".



5.2. Mediació escolar

5.2.1. Definicions

Article 130. De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió dels conflictes.

La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 131. Àmbit d'aplicació.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificades com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 132. Principis de la mediació escolar.

La mediació regulada en aquest títol, com a procés de gestió dels conflictes en el centre, es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones o les parts implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en una de les parts o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest reglament.
- La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- La confidencialitat, que obliga a la persona mediadora i als participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos per la llei.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.



5.2.2. Fases del procés de mediació

Article 133. Inici del procés de mediació

- 1) El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, o pare d'alumne si aquest és menor d'edat, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del Centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- 2) Si el procés de mediació es duu a terme, el/la director/a o el/la coordinador/a de la mediació del centre ha de disposar de l'autorització expressa de les parts.
- 3) L'autorització expressa, a on es faci constar l'opció per a la mediació, haurà de comptar amb la voluntat de les parts de complir l'acord a què s'arribi.

Article 134. Procés de mediació.

- 1) Si el procés s'inicia a partir de l'acceptació de l'oferiment de mediació feta pel centre, s'ha d'escollir, en el termini, una persona mediadora, d'entre el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i els pares o mares, que disposin d'una formació adequada per reconduir el procés de mediació.
- 2) Si les parts accepten la mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte, per a concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 135. Finalització del procés de mediació.

- 1) Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- 2) Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet una de les parts i, en quin termini s'han de dur a terme.



- 3) Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquestes s'han de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- 4) Per poder donar la gestió de la queixa per finalitzada, serà necessari que els acords pactats s'hagin acomplerts, en la seva totalitat, per ambdues parts. Si el procés de mediació finalitza sense acords, o si s'incompleixen els pactes acordats, la persona medidora ho farà constar així per escrit.

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

5.3.1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Article 136. Conductes greument perjudicials per a les normes de convivència.

1. 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.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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.

Exemples concrets de les conductes anteriors poden ser:



- Portar a l'Institut o consumir-hi, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància estupefaent prohibida per la legislació vigent.
- Inducció al consum o distribució de substàncies prohibides.
- L'apropiació indeguda de béns del Centre o d'algun membre de la comunitat educativa.
- L'acumulació de tres amonestacions escrites, mentre durin els estudis que cursa, derivades de conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut.
- Alteracions greus de l'ordre que impedeixin la realització de l'activitat acadèmica programada.
- Assetjament físic sobre membres de la comunitat educativa.
- Suplantació identitat o modificació documents oficials, com autoritzacions, sortides....

5.3.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Article 137. Sancions imposables.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 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.

5.3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102)

Article 138. Competència per imposar sancions.

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

Article 139. Designació instructor (art 25.2)

2. La **instrucció de l'expedient** a què fa referència l'apartat anterior **correspon a un o una docent** amb designació a càrrec de la direcció del centre (**instructor/a**). 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.



La designació de l'instructor tindrà un termini de 3 dies lectius.

Article 140. Notificació de la incoació de l'expedient (art.25.3)

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. 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.

La instrucció de l'expedient tindrà un termini de 5 dies lectius.

Article 141. Suspensió provisional d'assistència a classe.

4. 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.

5.3.4. **Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)**

Article 142. Revisions, Recursos o Reclamacions i Prescripcions de faltes i sancions.

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

La revisió de la resolució de l'expedient tindrà un termini de 5 dies lectius.

5.3.5. **Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102)**

Article 143. Graduació de les sancions.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, 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 marc de 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.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.3.6. **Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25.6 D102)**

Article 144. Garanties en l'aplicació de sancions.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.



5.3.7. Imposició i aplicació directa de sancions (art. 25.7 D102)

Article 145. Reconeixement de la falta per part de l'alumne o família.

Quan 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 la imposa i aplica directament. N'ha de quedar constància escrita. ("No s'incoa expedient disciplinari").

5.3.8. Sancions específiques sobre els dispositius digitals

El centre podrà demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica

si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip

segueix operatiu

- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es podran fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es podrà demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden

prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

- S'ha d'acordar qui pren aquestes mesures i/o sancions. Ha d'haver-hi un vincle entre el pla



de convivència i les NOFC.

També ha d'haver-hi una coordinació entre la comissió de

convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de

materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre

que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té

una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes

importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un

pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual

que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa,

etc,...

- S'ha de pensar com es comuniquen aquestes possibles mesures a les famílies. En el

moment de la comunicació podem tenir una oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels

dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els

aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb

les famílies. En aquest sentit, la carta de compromís i la seva personalització pot ser una

bona eina.

- No podem associar el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o

les famílies (article 36 de la LEC). Tot i això, seguint la tipificació de les faltes, es poden

incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la

normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o

associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

- Cal concretar a les NOFC com actuar en cas de no retorn dels dispositius.

Recordeu que convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar

sancions, per tant, valoreu que aquest tema sigui compartit per tot el professorat a l'inici del

курс, amb recordatoris periòdics a les tutories, i amb revisions planificades. Probablement

es requeriran algunes actualitzacions a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

5.3.9. Tipificació de les sancions

Article 146. Sancions tipificades al centre.

Les sancions que podran imposar-se per conductes greument perjudicials per a les normes de convivència, són les següents:

- 1) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- 2) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- 3) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- 4) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- 5) Per a aquells alumnes a qui l'expulsió del centre no sigui pertinent, es preveu la sanció de romandre al centre realitzant tasques socials.
- 6) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- 7) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats 5 i 6 anteriors a un alumne/a en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions 4, 5 i 6, el/la Director/a del centre, a petició de l'alumne/a podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

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

5.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Article 147. Conductes contràries a les normes de convivència.

Es consideren **conductes contràries a les normes de convivència**, les següents conductes:

- a) 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 o les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta i que estipuli les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Exemples concrets de les conductes anteriors poden ser:

- Utilitzar un llenguatge groller o inadequat en el centre educatiu.
- Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l'Institut.
- Llençar objectes per les finestres o baranes.
- Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.
- No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys.
- No portar el material escolar necessari per norma habitual.
- Fumar en l'interior del recinte escolar.
- Utilitzar aparells electrònics dins de l'aula que alterin la marxa habitual de les activitats formatives, com ara, telèfons mòbils, reproductors d'àudio i/o vídeo, consoles de videojocs i similars.

5.4.2. Mesures correctores i sancionadores

Article 148. Correcció de conductes contràries a les normes de convivència.

Les mesures correctores, per a aquest apartat, són:

- 1) Amonestació oral, acompanyada amb feina especial i/o canvi de lloc a l'aula.
- 2) Expulsió de l'aula amb feina, cap a la sala de guàrdia escortat pel/la professor/a de guàrdia, o compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
- 3) Privació del temps d'esbarjo, acompanyada amb feina especial.



- 4) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap d'estudis o director del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- 5) Realització de tasques educadores, per part de l'alumne/a, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- 6) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- 7) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- 8) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

El/la professor/a, que imposi les mesures correctores 1, 2 i 3, haurà de formalitzar el **imprès d'incidències de l'alumne al centre** i lliurar còpia a l'alumne amonestat i al seu tutor/a. Si l'alumne/a és menor d'edat, haurà de tornar la seva còpia signada pels pares al professor/a que imposi la mesura correctora abans de 2 dies hàbils.

L'aplicació de les mesures 5, 6, 7 i 8 haurà d'ésser comunicada als pares i haurà de quedar constància escrita d'aquest fet quan l'alumne/a sigui menor d'edat.

La imposició de les mesures correctores correspon a:

- a) Qualsevol professor/a del centre, escortat per l'alumne/a, en els casos 1, 2 i 3.
- b) El/la tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, escortat per l'alumne, en el cas 4.
- c) El/la Director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escortat per l'alumne/a, el tutor/a i la comissió de convivència, en els casos 5, 6, 7 i 8.

El/la Director/a del centre delega al tutor/a o professor/a l'aplicació de mesures correctores dels apartats 5, 6 i 7, respectant el termini establert i la prèvia comunicació a la família de l'alumne/a.

Les mesures correctores derivades de les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el termini d'un mes des de la data d'imposició.

5.4.3. **Circumstàncies atenuants i agreujants**

Article 149. Atenuants i agreujants en l'aplicació de mesures correctores i de sancions.



Per tal de graduar les mesures correctores i sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies que **disminuiran** la gravetat:

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

Seràn considerades circumstàncies que poden **intensificar** la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

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

5.4.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Article 150. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

El centre, en el marc del seu pla de convivència, dissenyarà i implementarà estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions contemplaran la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'Educació i del municipi i inclouran mesures pedagògiques per a garantir l'èxit del retorn de l'alumnat absentista al centre.

En els nivells no obligatoris, els casos de no-assistència injustificada es consideraran falta en el marc del que preveu el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en el centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006).

5.4.5. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Article 151. Faltes d'assistència col·lectives a classe

??

5.4.6. Aplicació de les mesures correctores

Article 152. Aplicació de les mesures correctores

El procediment per a l'aplicació de mesures correctores derivades de conductes contràries a les normes de convivència serà:

1) Les amonestacions escrites:

Serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne/a. Si aquest és menor d'edat, cal que es realitzi en presència d'un dels pares o tutors legals. Si no és possible, caldrà la presència d'una persona major d'edat.

Seràn formulades per l'òrgan competent, un cop rebut l'informe escrit dels fets que donen origen a la possible mesura correctora.

Un cop s'ha rebut l'informe i realitzats els tràmits d'audiència, l'òrgan competent resoldrà si procedeix o no a imposar l'amonestació escrita. Si es resol positivament, la formularà i n'assabentarà l'alumne/a, els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat, i el professor/a implicat.

Les reclamacions sempre seran resoltes per l'òrgan competent de rang superior al signant de l'amonestació. La resolució de la reclamació portarà el vist i plau del/la director/a del centre.

2) Acumulació d'amonestacions

Quan un/a alumne/a acumuli tres mesures dels tipus 1, 2 i 3, se li imposarà una amonestació escrita acreditant aquesta circumstància. El tutor/a, la comunicarà a l'afectat i als seus pares o representants legals, si és menor d'edat.



Quan un/a alumne/a acumuli tres amonestacions escrites (4), el seu cas es portarà a la Comissió de Convivència per valorar l'aplicació d'alguna de les mesures correctores que descriu el Decret 266/1997, en l'article 31, apartats e, f, g, h.

Si s'ha d'aplicar una quarta amonestació escrita a un/a alumne/a, es considerarà reiteració sistemàtica de conductes contràries a les normes de convivència, i per tant, com a **falta**, segon es preveu per a les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

3) Proposta d'expedient disciplinari

Segons el procediment PE22.1. Aplicar els acords de sancions a l'alumnat, serà el/la Cap d'Estudis Adjunt qui, a proposta del tutor/a, professor/a o personal d'administració i serveis, presenti davant la Comissió de Convivència els possibles casos de conductes greument contràries a les normes de convivència, bé sigui per acumulació d'amonestacions escrites o perquè la falta sigui considerada greu.

De les accions correctives aplicades per escrit, se'n deixarà constància a l'expedient de l'alumne/a i tindran caràcter acumulatiu.

5.5. Règim Disciplinari del Professorat

5.5.1. Conductes Sancionables al Professorat.

Article 153. Sobre el règim disciplinari del Professorat.

L'article 50.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

Article 154. Tipificació de les faltes lleus al Professorat.

L'article 117 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre diu: "Es consideraran com a faltes lleus";

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.



- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu."

Article 155. Sancions disciplinàries per les faltes lleus al Professorat.

Sancions aplicables a faltes lleus

Les sancions aplicables a les faltes lleus són les següents, d'acord amb l'article 119 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els articles 12 i 13 del Decret 243/1995, de 27 de juny:

"Per la comissió de faltes lleus es podran imposar les sancions següents:

- a) *La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a quinze dies.*
- b) *L'amonestació.*
- c) *La deducció proporcional de retribucions, que pot ésser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència."*

5.5.2. **Gradació i Prescripcions en les sancions.**

Article 156. Gradació de faltes i sancions

Els criteris per a la gradació de faltes i sancions (article 120 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre) són:

"Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) *La intencionalitat, descuit o negligència que palesi la conducta.*
- b) *La pertorbació en el servei públic d'educació.*
- c) *Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa.*
- d) *La reincidència en les faltes.*
- e) *La participació en la comissió o en l'omissió, com a autor o inductor."*



Article 157. Prescripció de faltes i sancions

Les faltes lleus i les seves sancions prescriuen (article 97 de la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) d'acord amb el que s'indica a continuació:

“Les faltes i infraccions lleus prescriuen al cap de 6 mesos. Les sancions imposades per faltes lleus prescriuen al cap de l'any.

El termini de prescripció es comença a comptar des que s'hagi comès la falta, i des del moment en què s'hagi deixat de cometre en el cas de faltes continuades.

El termini de prescripció de les sancions es comença a comptar des que la resolució sancionadora és ferma en via administrativa.”

La resolució del procediment disciplinari adquireix fermesa en via administrativa quan ha vençut el termini per interposar-hi recurs davant de la direcció dels Serveis Territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui, o des de la resolució del recurs esmentat, en el supòsit que s'hagi interposat.

5.5.3. Fases del Procediment disciplinari.

Article 158. Audiència de la persona afectada

El tràmit d'audiència de la persona afectada en un procediment disciplinari sumari queda acomplert per la possibilitat que té de presentar al·legacions al plec de càrrecs, sens perjudici que sigui escoltada també en les actuacions preliminars a instància de la direcció, en la pràctica de les proves que s'hagin admès i en qualsevol altre moment de la tramitació en què ho demani, tot respectant els terminis dels diversos tràmits fins a la resolució final del procediment.

Article 159. Inexistència de responsabilitat disciplinària

En el supòsit que la direcció del centre, en qualsevol moment de la tramitació del procediment, consideri acreditat que s'ha de sobreseure el procediment, perquè els fets no són imputables a la persona interessada, perquè els fets no constitueixen objecte de responsabilitat disciplinària tipificada com a falta o per qualsevol altra causa prevista a l'ordenament, ha d'emetre immediatament una resolució motivada de finalització del procediment per sobreseïment (model 2 bis).

Article 160. Supòsits de recusació

En el supòsit que la persona afectada presenti un escrit motivat de recusació de la intervenció del director o directora del centre en el procediment, aquest ha d'analitzar els motius al·legats i traslladar l'escrit i el seu informe a la direcció dels Serveis Territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, per tal



que admeti o rebutgi la recusació i ordeni a la direcció del centre el que sigui pertinent.

En el seu informe, la direcció del centre ha de contrastar els motius al·legats amb els motius de recusació previstos a les lleis, que són els següents:

“Són motius d'abstenció i de recusació:

- Tenir interès personal en l'assumpte que es tracti o en altre assumpte, la resolució del qual pugui influir en la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb qualsevol dels interessats.
- Tenir parentiu de consanguinitat fins al quart grau o d'afinitat fins al segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors o administradores d'entitats o societats interessades, amb les persones que intervinguin en el procediment en qualitat d'assessors, representants legals o mandatariis, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquestes últimes per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb qualsevol de les persones anomenades en l'apartat anterior.
- Haver tingut intervenció com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- Tenir relació de servei amb persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.”

En fer la valoració dels motius de recusació que eventualment es puguin haver al·legat, s'ha de tenir en compte que la vinculació funcional de la persona afectada amb la direcció del centre, sense més, no acredita cap dels motius de recusació esmentats en la relació anterior.



6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. La Comunitat Escolar

6.1.1. Definicions i aspectes generals

Article 161. La comunitat escolar.

La comunitat escolar està integrada per:

- 1) Professors i professores.
- 2) Els alumnes.
- 3) El personal no docent.
- 4) Els pares, mares i tutors dels alumnes.
- 5) Els empresaris que col·laboren amb l'FCT de la formació professional.

Article 162. Drets de la comunitat escolar.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret:

- a) A intervenir en la gestió de l'Institut a través del seus representants elegits en el Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació previstos en aquest NOFC.
- b) A manifestar directa i personalment les seves opinions, iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- c) A expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- d) A no ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altre circumstància personal.



6.1.2. El membres de la Comunitat Escolar

Article 163. Els professors i professores.

- 1) S'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats laboralment o per una relació de serveis de l'Estatut del Funcionari.
- 2) Tenen encomanada, en l'àmbit escolar, la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.
- 3) Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de professors, de l'Equip Directiu i de les diferents comissions existents.
- 4) Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del claustre de professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments.

Article 164. L'alumnat.

- 1) Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.
- 2) La finalitat del centre és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins del principi democràtic de convivència.
- 3) Per a l'alumnat van dirigides, per tant, totes les activitats del centre, les del caràcter acadèmic i aquelles que persegueixen afavorir un clima de convivència, millorar el procés educatiu i potenciar els valors democràtics.
- 4) Els òrgans de govern del centre garantiran els drets dels alumnes.
- 5) Els alumnes/es estan subjectes a la tutela del professorat, en el àmbit escolar, i a la dels seus pares, mares o tutors/res en el de la vida familiar i social, en el cas d'alumnes menors d'edat.

Article 165. El personal no docent.

- 1) A l'igual del professorat, s'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals.
- 2) Seran copartípcis de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre els principis i objectius educatius pretesos.



Article 166. Els pares, mares i tutors dels alumnes.

- 1) Els pares, mares i tutors/res són part molt important en el procés educatiu. En confiar en aquest centre la formació dels seus fills, han de conèixer, acomplir i ésser informats correctament sobre aquest NOFC.
- 2) Són els representants legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.
- 3) La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de "Participació dels pares" i "Associació de Mares i Pares d'Alumnes", d'aquest NOFC.

Article 167. Les empreses.

- 1) Les empreses col·laboren amb el Centre mitjançant la realització de Formació en Centres de Treball (FCT).
- 2) Facilitant la inserció laboral dels nostres alumnes.
- 3) Les empreses, mitjançant els agents socials empresarials poden estar representades en el Consell Escolar de l'Institut proposant un vocal amb veu però sense vot.

Article 168. La representació municipal.

L'Ajuntament del Prat de Llobregat estarà representat, en el Consell Escolar de l'Institut, mitjançant el representant que designi, amb veu i vot.



6.2. Normes de participació dels pares i tutors dels alumnes

6.2.1. Drets i deures dels pares i tutors legals dels alumnes

Article 169. Drets i deures dels pares i tutors legals dels alumnes.

- 1) Els pares i tutors legals dels alumnes podran constituir Associacions segons estableix la legislació vigent.
- 2) Els pares tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, a través de les associacions legalment constituïdes i a través del seus representants en el consell escolar lliurament elegits.
- 3) Els pares podran col·laborar amb el centre en les organitzacions d'activitats complementàries i extraescolars.
- 4) Els drets i deures dels pares o tutors legals establerts en aquest NOFC, estan referits respecte als alumnes del Centre que són menors d'edats.

Article 170. Drets dels pares o tutors legals.

Els pares o tutors legals tenen els següents drets en el centre:

- 1) Els pares tenen dret a un tracte just i respectuós per tots els membres de la comunitat escolar.
- 2) Els pares tenen dret a ser informats de la vida acadèmica dels seus fills.
- 3) Els pares tenen dret a una reunió informativa inicial i a les reunions periòdiques en funció de les necessitats dels ensenyaments.



- 4) Els pares tenen dret a conèixer les programacions dels departaments, criteris d'avaluació i objectius de les diferents àrees i cicles.
- 5) Els pares tenen dret a ésser atesos pels professors tutors, en els horaris que aquests tenen assignats per aquesta tasca o previ acord.
- 6) Els pares tenen dret a elegir els seus representants en els òrgans col·legiats, o ser elegits per a formar part d'aquests i exercir les funcions que tenen encomanades per llei.
- 7) Els pares tenen dret a recórrer davant els òrgans de govern del centre o davant el Departament d'Educació quan considerin lesionats els seus drets o els dels seus fills.
- 8) Els pares tenen dret a fer reunions en el Centre amb el coneixement del director sempre que, aquestes no interfereixin l'activitat normal docent. Per aquest motiu es requerirà la petició per escrit, al menys amb 48 hores d'antelació.
- 9) Els pares tenen dret, al matricular els seus fills en el centre, a ser informats de l'existència d'aquest NOFC i del seu Projecte Educatiu.

Article 171. Deures dels pares o tutors legals.

Els pares o tutors legals tenen els següents deures vers al centre i llurs fills:

- 1) El pares o tutors legals tenen la responsabilitat de conèixer la normativa per la qual es regeix el Centre, respectar-la i vetllar pel seu compliment per part del seu fill.
- 2) Els pares tenen el deure de justificar adequadament les absències i els retards per escrit o personalment, i quan es pugui amb antelació, davant el professor tutor de llurs fills.
- 3) Els pares exigiran als seus fills les butlletes de qualificacions, reintegrant-ne, si s'escau, el justificant de recepció al centre degudament signada.
- 4) Els pares com a responsables de la formació dels seus fills, tenen el deure de cooperar en el procés educatiu, d'atendre les trucades dels professors i tutors dels seus fills, de participar en la vida del Centre directament o a través dels seus representants.

Article 172. Col·laboració dels pares o tutors legals en accions educatives.

Els pares col·laboraran en la tasca educativa de l'Institut, mitjançant:

- a) El foment pel respecte de les normes de convivència del Centre i de les normes d'urbanitat en els seus fills ja que són elements que contribueixen a la seva formació.
- b) Recolzament de les obligacions dels seus fills respecte al centre: puntualitat, ordre, companyonia, convivència, netedat, etc.



- c) Entrevistes periòdiques amb els tutors.
- d) La no desautorització de la tasca del professorat en presència dels seus fills.
- e) El foment d'un repartiment equilibrat entre les activitats de l'estudi del seu fill i el temps lliure. Especialment ha d'estimular l'ús sa i creatiu del temps del lleure en tot allò relatiu a lectures, jocs, TV, sortides amb els amics, etc.

6.2.2. Informació a les famílies

Article 173. Informació a les famílies.

El centre informarà a les famílies dels alumnes, mitjançant reunions informatives, entrevistes individuals, per correu electrònic i/o telèfon, per la pàgina web del centre i per comunicats escrits, en temes com:

- a) Informació de l'oferta educativa del centre i dels períodes d'inscripcions i matriculacions.
- b) Horari lectiu dels alumnes menors d'edat i horari d'entrevistes del tutor de grup.
- c) Seguiment de l'assistència, puntualitat, incidències, qualificacions i sancions dels alumnes menors d'edat.
- d) Informació d'interès sobre les programacions de les matèries, del Projecte Educatiu de Centre, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la Programació General d'Activitats.
- e) La participació en l'AMPA i en el Consell Escolar.
- f) Altres temes que la direcció del centre cregui convenient.

6.2.3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Article 174. Associacions de mares i pares d'alumnes.

La normativa en vigor estableix que en els instituts d'educació secundària podrà existir les associacions de pares d'alumnes (AMPAs) o tutors conforme a lo que estigui establert en la normativa reguladora de les associacions de pares i les federacions d'associacions de pares d'alumnes.

Article 175. Funcions de les Associacions de pares i mares d'alumnes.

Les associacions de mares i pares d'alumnes constituïdes, podran:

- a) Presentar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la Programació General anual.



- b) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.
- c) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la Programació general anual.
- d) Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en faci el consell escolar.
- e) Fomentar la col·laboració entre els famílies i el professorat del centre per al bon funcionament; plantejar al consell escolar programes de desenvolupament de col·laboració entre les famílies i el professorat del centre per al bon funcionament del mateix. Promoure activitats que millorin la convivència.
- f) Participar en el procés de funcionament de l'institut.
- g) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
- h) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició del Consell Escolar.
- i) Disposar de les instal·lacions del centre en els termes que estableix el Consell Escolar.
- j) Qualsevol altre finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts.

6.3. Normes de participació dels alumnes



6.3.1. Els delegats i delegades de classe

Article 176. Els delegats i delegades de classe.

La Llei Orgànica 9/1995, del 20 de novembre, sobre la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, al Capítol I, fixa que caldrà establir mecanismes que facilitin la participació de la comunitat educativa en el funcionament general dels centres docents. Així mateix, l'article 11 del Decret de drets i deures dels alumnes estableix per als alumnes el dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

L' Institut pretén, mitjançant aquest NOFC, estructurar el model de participació de l'alumnat en la dinàmica funcional i organitzativa, tant de les activitats ordinàries com en les extraordinàries i establir els mecanismes que canalitzin les iniciatives del alumnat, afavorint-les i fomentant-les.

Els Delegats/des de grup són els interlocutors directes dels alumnes davant dels òrgans de gestió i de representació del Centre. La seva participació en la dinàmica funcional ve a assegurar que, en la presa de decisions i en la planificació general de les activitats, la veu i els interessos de l'alumnat hi estiguin representats.

Article 177. Elecció dels delegats i delegades de classe.

Els delegats i delegades de classe són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat i equip directiu. S'escolliran a cada classe per un període d'un curs complet.

Cada classe escollirà un delegat i una delegada que es repartiran les tasques. En cas de grups sense alumnes d'un dels dos sexes, hi haurà dos representants. La votació es recollirà per escrit en una acta d'elecció de la qual se'n donarà còpia a la Prefectura d'Estudis.

El procediment d'elecció i substitució dels delegats/des serà el següent:

- a) A l'inici de curs, cada grup escollirà, per votació directa un/a delegat/a i un/a sotsdelegat/a d'entre els voluntaris que es presentin i, si no n'hi ha, entre els proposats pel tutor/a. El procés el realitzarà el/la tutor/a, segons el calendari establert per Prefectura d'Estudis. De la votació s'aixecarà l'acta corresponent i es lliurarà a la Prefectura d'Estudis.

L'alumne/a que obtingui un major nombre de vots serà designat per exercir les funcions de Delegat/a, i el/la següent, en nombre de vots, serà designat per a exercir les de sotsdelegat/a. La resta dels candidats que hagi obtingut vots quedaran com a suplents.

En cas d'empat, es realitzarà una segona votació i, si aquest persisteix, es resoldrà s'aplicarà el criteri alfabètic entre els candidats, començant per la lletra que resulti de realitzar un sorteig sobre l'alfabet.

Les incidències seran resoltes en el mateix moment pel tutor/a de grup i figuraran en l'acta.

- b) Són electors i elegibles els alumnes que figuren a la llista del grup classe facilitada per Secretaria.



- c) Si la votació es fa sobre els designats elegibles pel tutor/a i els escollits no accepten la representació, el/la tutor/a designarà el delegat i el sotsdelegat, atenent a criteris de responsabilitat personal per a desenvolupar la tasca. Aixecarà una acta on es reflectirà la no acceptació de la responsabilitat per part de ningú i la proposta raonada de nomenament a la Prefectura d'Estudis.
- d) Els nomenaments de delegats/es i de sotsdelegats/es tindran la vigència durant la durada del cicle escolar.
- Podran ser rellevats dels seus càrrecs per mitjà d'una nova votació quan ho sol·liciti un terç del grup.
- El delegat podrà demanar la substitució en el càrrec, mitjançant una petició escrita dirigida al tutor/a, exposant les causes de la renúncia. Si és acceptada durant el curs en que ha estat escollit, el/la candidat/a que segueixi en nombre de vots ocuparà el càrrec vacant. En cas de no haver suplents, es procedirà a una nova elecció per a cobrir el lloc de subdelegat/a. Si la renúncia és produïda en el curs següent al de l'elecció inicial, es procedirà a un nou procés electoral.
- e) Si es produeixen substitucions en els càrrecs de delegat/a i sotsdelegat/a, el tutor/a les comunicarà mitjançant una acta a la Prefectura d'Estudis.
- f) El/la tutor/a, a proposta del grup, la Junta d'Avaluació o la Comissió de Convivència, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades. L'alumne/a cessat en el seu càrrec serà substituït pel següent alumne/a més votat.

Article 178. Funcions dels delegats/es i sotsdelegats/es.

El/la delegat/a i el/la sotsdelegat/a dependran funcionalment del tutor/a del grup i representaran els alumnes integrants del grup i tindran les funcions o competències que li són atribuïdes per aquest NOFC.

El Consell Escolar de l'Institut podrà establir un sistema d'incentius i de reconeixement a la tasca feta pels delegats/es i sotsdelegats/es, en base al grau d'implicació de compliment de llurs funcions. Així mateix, no podran ser objecte d'amonestació o sanció derivada de l'exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Són funcions dels delegats/es de grup :

- 1) Representar als companys i companyes de classe en el Consell de Delegats, a les Juntes d'Avaluació i davant dels òrgans de gestió del Centre.
- 2) Tenir informat als companys i companyes de classe sobre assumptes del seu interès en general, i concrets, referits a la tutoria, al procés d'avaluació i als acords del Consell de Delegats/des.
- 3) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i solució de problemes acadèmics, disciplinaris, etc., que sorgeixin al llarg del curs.
- 4) Actuar de moderador/a i dinamitzador/a del grup de classe quan es facin assemblees per discutir i solucionar problemes del grup.
- 5) Col·laborar amb el professorat per a dur a terme activitats complementàries, culturals, educatives o de lleure.



- 6) Totes aquelles altres funcions que l'alumnat consideri interessants sempre que el Consell Escolar del Centre (CEC) en doni l'aprovació.

Són funcions del/la sotsdelegat/a:

- 1) Substituir el delegat/a en cas d'absència.
- 2) Col·laborar amb el/la delegat/a en la realització de les seves funcions.
- 3) Acompanyar i donar suport al/la delegat/a en les funcions de representació.

6.3.2. **El Consell de delegats/des**

Article 179. El Consell de delegats/des de l'Institut.

És l'òrgan de participació dels alumnes en la vida del Centre. Estarà format pels delegats i delegades de totes les classes de l'Institut, els representants d'alumnes al CEC i els representants de les associacions d'alumnes del Centre en nombre no superior a tres.

La reunió de constitució del Consell de Delegats/es es realitzarà quinze dies després d'acabat el procés electoral i serà convocada i presidida pel Director/a. En aquesta reunió constitutiva, s'elegirà un dels membres per exercir de president/a i un altre com a secretari/a. De totes les reunions s'aixecarà acta i se'n lliurarà una còpia a la Prefectura d'Estudis.

Es reunirà una vegada per trimestre en sessió ordinària, que serà presidida pel Coordinador/a Pedagògic/a, per delegació del Director/a. A més de les reunions ordinàries el president/a podrà convocar reunió extraordinària ho consideri necessari.

La direcció del Centre facilitarà un lloc adient per a les reunions del Consell de Delegats/es. Caldrà notificar aquesta reunió amb la suficient antelació per tal de coordinar l'ús del espai i avisar el professorat.

Els membres i els representants del Consell de Delegats/es no podran ser sancionats en l'exercici de les seves funcions.

Es podran formar comissions diverses en funció dels interessos i temes a tractar.

Article 180. Funcions del Consell de delegats/des.

Les funcions del Consell de delegats i delegades són:

- 1) Donar assessorament i suport als representants d'alumnes al CEC, als quals farà arribar les propostes concretes de les diferents classes, especialitats i branques.
- 2) Elaborar informes per al CEC sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del CEC.



- 3) Elevar, davant els òrgans col·legiats i la direcció de l'Institut, totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.
- 4) Difondre els acords del Consell Escolar als diferents grups per mitjà de llurs Delegats/es.
- 5) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'Institut.
- 6) Rebre informació sobre la planificació i seguiment dels convenis per a la formació en centres de treball o estades a les empreses.

- 7) Supervisar el procés d'elecció dels representants del sector alumnes al Consell Escolar de l'Institut i promoure'n la participació.
- 8) Elaborar propostes de modificació del Reglament de Règim Intern.
- 9) Coordinar i informar a la Direcció de les mobilitzacions per la no assistència a classe, per raons generals.
- 10) Fer aportacions als criteris per l'elaboració dels horaris de les activitats docents i extraescolars.
- 11) Col·laborar en les activitats programades per l'Associació de Mares i Pares d'alumnes.

6.3.3. L'associació d'Estudiants

Article 181. L'Associació d'Estudiants

Al Centre, podran existir associacions d'estudiants que es regularan per la normativa vigent i pels seus propis estatuts. Es finançaran a través de les seves quotes i de les subvencions que puguin rebre de l'Ajuntament o d'altres institucions.

L'equip directiu procurarà que disposin dels locals adients per tal de dur a terme les seves tasques i reunions.

Article 182. Els representants de l'alumnat al CEC.

L'alumnat que representi aquest estament en el CEC durà a terme les seves funcions segons el que determina la normativa vigent.

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



6.3.4. Convocatòria de vaga d'alumnes

Article 183. Convocatòria de vaga d'alumnes

Quan s'escaigui la possibilitat d'exercir el dret de vaga per part de l'alumnat, el procediment a seguir per tal que no afecti negativament al control d'assistència serà:

- a) Reunió del Consell de delegats per informar de la convocatòria o en el seu defecte notificació dels delegats per escrit a prefectura.
- b) Transmissió de la informació a les classes.
- c) Sol·licitud escrita a la Direcció del Centre o prefectura d'Estudis.

6.4. Drets i deures dels alumnes

Tot i la tasca educadora de l'Institut en el camp dels valors (solidaritat, respecte, tolerància, responsabilitat,...) cal disposar d'un referent normatiu que pugui regular els aspectes pràctics de la convivència al nostre Centre.

Els òrgans col·legiats (Consell Escolar, Comissió de Convivència) i de gestió de l'Institut són els encarregats de fer les oportunes interpretacions de la normativa vigent per poder contextualitzar-la i aplicar-la a la nostra realitat concreta.

6.4.1. Drets de l'alumnat

Article 184. Drets de l'alumnat

Com a criteri bàsic, tot alumne/a té els següents drets:

- 1) Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
- 2) Tenir una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació a què seran sotmesos.
- 3) Rebre els continguts previstos en el currículum o la programació del curs on està matriculat.
- 4) Sol·licitar aclariments sobre les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada curs. També tenen dret a reclamar contra aquestes qualificacions.
- 5) Ser respectats en la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i la seva intimitat en relació a aquestes creences i conviccions.
- 6) Ser respectats en la seva integritat física i en la seva dignitat personal.
- 7) Utilitzar les instal·lacions i els equipaments del Centre segons les normes d'ús específiques.



- 8) Dur a terme l'activitat docent en condicions d'higiene i seguretat adequades.
- 9) Que s'apliqui la llei de protecció de dades, per part del Centre, de tota la informació relativa a circumstàncies personals de l'alumnat.
- 10) Participar en el funcionament, la vida i la gestió del centre a través dels òrgans establerts a la llei, així com a rebre la informació necessària per a dur a terme aquesta participació.
- 11) Gaudir d'una jornada escolar adequada als seus interessos i necessitats.
- 12) Associar-se en els termes que preveu la llei, reunir-se i manifestar amb llibertat les seves opinions.
- 13) Rebre una orientació escolar i professional en funció de les seves aptituds i coneixements.
- 14) Rebre els ajuts que necessiti per compensar les mancances de caràcter familiar, social, o econòmic i rebre protecció social en cas d'accident o infortuni familiar. És responsabilitat de l'Administració educativa vetllar pel compliment d'aquests drets.
- 15) Fer ús del sistema de queixes i suggeriments establert en el centre.

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat, per l'afectat o els seus representants legals, per escrit al Director/a del Centre, que prendrà les mesures oportunes. També es podran presentar a la Direcció General corresponent del Departament d'Ensenyament.

6.4.2. Deures de l'alumnat

Article 185. Deures de l'alumnat

Com a criteri bàsic, tot alumne/a té els següents deures:

- 1) Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 2) Respectar la llibertat de consciència, les creences religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 3) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- 4) Estudiar per adquirir una bona preparació acadèmica i humana.
- 5) Assistir a classe, participar en les activitats establertes en el calendari i horari del Centre.
- 6) Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- 7) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
- 8) Respectar i complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- 9) Respectar les decisions i acords dels òrgans de govern del Centre, sense perjudici que es puguin denunciar aquelles decisions que es cregui que van en contra dels propis drets.



- 10) Participar i col·laborar activament en la vida del Centre.
- 11) Respectar, utilitzar, desar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
- 12) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes, perquè no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6.5. Normes de participació del professorat

6.5.1. Drets i deures del professorat

Article 186. Drets i deures del professorat.

El professorat té els drets i els deures que la llei li reconeix. Té, així mateix, l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels alumnes. Igualment, han de vetllar pel compliment d'aquest NOFC pel que fa a les normes que els afecten en l'àmbit de la seva competència, així com de la vida quotidiana del centre.

Article 187. Drets dels professors i professores.

Els professors, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració educativa, tenen els drets reconeguts a l'Estatut del Funcionari. De manera genèrica, venen establerts als articles núm. 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2.509).

Article 188. Llibertat de càtedra.

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts. En tot cas, la llibertat de càtedra no pot entrar en contradicció amb el Projecte Educatiu ni amb el Projecte Curricular del Centre.

Article 189. Drets de participació en la gestió i intervenció en el control.

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels seus òrgans de govern, de participació i gestió.



Article 190. Dret de reunió.

Es garanteix el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Article 191. Drets específics dels professors i professores.

Són drets dels professors i professores els següents:

- a) Exercir la funció docent i les activitats didàctiques d'ensenyament/aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) A ésser respectat en la seva integritat física i moral i en la seva dignitat personal per a tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- e) Gaudir de les condicions adequades per desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. L'Institut li proporcionarà, dins de les seves possibilitats i recursos, els materials i mitjans didàctics necessaris.
- f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin convenients.
- g) Parlar amb els pares dels alumnes menors d'edat quan ho consideri oportú.
- h) Promoure iniciatives d'innovació didàctica i pedagògiques amb les úniques limitacions de les imposades per les condicions de l'Institut i la legislació vigent.
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant horaris i normes establertes.
- j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina docent o tutorial.
- l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà, des de la Direcció del centre i d'acord amb la legislació vigent, l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament, sempre que resti garantida les activitats lectives programada en l'ordenació acadèmica del centre i es preservi l'escolarització dels seus alumnes.
- m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Tots aquells altres que, com a funcionaris docents al servei del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, els corresponguin.

Article 192. Deures genèrics dels professors i professores.



Els professors, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració Educativa, tenen els deures reconeguts a l'Estatut del Funcionari. De manera genèrica, venen establerts a l'article núm. 108 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2.509). Igualment, és d'aplicació a la funció pública docent, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2.100, de 13.09.1995).

Article 193. Deures específics dels professors i professores.

Són deures específics del professorat, els següents:

- 1) Complir les disposicions sobre l'ensenyament emanades de l'autoritat competent.
- 2) Respectar, complir i fer complir el present NOFC, el Projecte Educatiu, el Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- 3) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, especialment, en aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- 4) Assegurar de manera permanent el seu perfeccionament científic i pedagògic.
- 5) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament/aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures que té assignades. Quedarà reflectit a la programació de cada mòdul.
- 6) Participar en els òrgans col·legiats de govern i en els òrgans de coordinació docent establerts per la legislació vigent així com, en els òrgans que determini el Projecte Educatiu de Centre o en aquest NOFC.
- 7) Respectar la integritat física i moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa (professors, alumnes, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis), no podent ésser objecte, cap d'ells, de tractes vexatoris i/o degradants.
- 8) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- 9) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa. No donar a conèixer la informació personal en relació als alumnes o de la seva família que no sigui estrictament necessària per al millor coneixement dels alumnes; i en tot cas garantir-ne la confidencialitat.
- 10) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.

6.5.2. Funcions específiques del professorat



Article 194. Funcions específiques del professorat.

Les funcions específiques del professorat necessàries pel compliment de les normes són:

- 1) Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informant-los, a l'inici del curs, dels objectius, dels continguts, dels criteris i procediments d'avaluació i de recuperació, de les seves matèries que imparteix.
- 2) Atendre als suggeriments de reclamacions dels alumnes i pares, així com a les visites personals amb aquests.
- 3) El seguiment acadèmic dels alumnes, mitjançant qualificacions justes, objectives i segons els criteris especificats a les programacions curriculars.
- 4) Avaluar als alumnes respectant els criteris fixats pel Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica, i l'equip docent del grup classe.
- 5) Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació. El control es reflectirà en la llista de control de faltes i les informarà a prefectura d'estudis mitjançant el programa informàtic en ús establert pel Centre.
- 6) Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tinguin programada a l'Institut, en les condicions que estableix la legislació vigent.
- 7) Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari. De les absències donarà avís a la direcció del Centre de la forma que resti reglamentada i, si es possible, amb antelació suficient, procurant informar als alumnes quan escaigui.
- 8) Realitzar les guàrdies que té assignades.
- 9) Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions dels alumnes. Així mateix es facilitarà la revisió de la qualificació i la revisió dels seus exàmens, explicant les errades que hi hagin pogut haver i, si escau, aconsellant als alumnes les oportunes tasques de recuperació.
- 10) La col·laboració amb els professors del mateix departament o de l'equip docent dels grups que imparteix classe, que permeti assegurar una acció didàctica i pedagògica coordinada.
- 11) Col·laborar en el manteniment de l'ordre acadèmic, de les normes de convivència i de disciplina de l'Institut.
- 12) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altre circumstància personal, social i econòmica.

Article 195. Control d'assistència a classe dels alumnes.

Els professors hauran de comprovar i enregistrar l'assistència a classe dels seus alumnes o qualsevol altre incidència produïda (retards, expulsions, etc.).



Article 196. Control de desperfectes a les dependències del centre.

Tot professor/a que, en entrar a l'aula, taller o laboratori observi desperfectes o altres anomalies, ho comunicarà immediatament al/la Cap d'Estudis, especificant l'hora i els detalls d'allò que ha observat, per tal que la Direcció del centre pugui esbrinar quins han estat els motius i els causants del fet i, conseqüentment, es pugui dirimir les responsabilitats que escaiguin.

Article 197. Control dels accessos a les classes.

El professor haurà d'obrir la classe personalment. Un cop finalitzada la sessió, sent última hora o temps d'esbarjo, serà l'últim en sortir, tornant a tancar la porta. Els canvis entre classe i classe es faran el més ràpid possible per tal de que els alumnes restin a l'aula sense professor el mínim temps.

Article 198. Control de la convivència al centre.

El professor haurà d'assistir puntualment a classe i a totes les activitats docents assignades, vetllant pel manteniment de l'ordre i per la convivència amb els alumnes, durant les hores de classe. Tot fent avinent, que la seva tasca d'educador no es limita al temps de la classe i a l'espai de l'aula.

Article 199. Control de l'ordre i neteja al centre.

Conscienciar als alumnes que és necessari mantenir el centre net i que han de fer-se responsable de l'ordre i de la neteja a l'aula. Aquesta missió, no és una tasca de responsabilitat exclusiva del tutor, és una tasca a desenvolupar entre tots els que treballem dins de l'organització educativa, que és l'institut.



6.6. Normes de participació del personal no docent

6.6.1. Aspectes generals

Article 200. El personal d'administració i serveis (PAS)

El personal no docent de l'Institut està constituït pel personal d'administració i serveis (PAS):

- a) Personal de consergeria.
- b) Personal d'administració.

Article 201. Missió del personal del PAS

El personal d'administració i serveis (PAS), participa en la vida del Centre i col·labora en el seu ordenament i gestió.

6.6.2. Drets i deures del personal del PAS

Article 202. Drets del personal del PAS

Són drets del personal del PAS, els recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral que li sigui d'aplicació per la seva vinculació administrativa o laboral amb l'Institut.



Article 203. Drets específics del personal del PAS

Són drets específics del personal del PAS:

- a) El dret a la dignitat i intimitat personal.
- b) El dret a elegir als seus representants, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a reunir-se procurant no interrompre les tasques docents, i a exercitar les accions sindicals a l'Institut.
- c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.
- d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- e) Poder participar en la gestió i presa de decisions del Centre a través del seu representant en el consell escolar.
- f) Poder formular queixes, suggeriments i reclamacions en assumptes del seu interès a la direcció de l'Institut.

Article 204. Deures del personal del PAS

Són deures específics del personal del PAS:

- a) Realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i fer compliment de l'horari que li correspongui.
- b) Col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'Institut.
- c) Respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament de règim interior, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- d) Col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica.
- e) Garantir la confidencialitat del continguts dels documents, que per raó del seu lloc de treball, en tinguin coneixença.

6.6.3. Funcions del personal del PAS

Article 205. Funcions específiques del personal de consergeria

Són funcions específiques del personal de consergeria:





- 1) Atenció al públic. Atendre les visites i donar informació general sobre l'institut.
- 2) Gestionar el tauló d'anuncis.
- 3) Obrir i tancar les portes dels edificis.
- 4) Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions, comunicant els possibles desperfectes que es puguin ocasionar durant la jornada escolar.
- 5) Vetllar per la vigilància de les instal·lacions, mobiliari i bens del centre, i molt especialment vigilar i tenir convenientment tancats els punts de risc potencial.
- 6) Portar el control telefònic i recollir els avisos de les trucades i passar-los als seus destinataris.
- 7) Recollir diàriament la correspondència i passar, si escau, per l'oficina de correu per recollir, per fer tràmits o per desar correspondència. Distribuir el correu intern i extern del centre.
- 8) Custodiar les claus de totes les dependències del centre.
- 9) Encendre i/o apagar els quadres elèctrics, així com de connectar o desconnectar les instal·lacions elèctriques i les lluminàries.
- 10) Connectar i desconnectar les alarmes.
- 11) L'encesa i l'apagament de la calefacció.
- 12) Realitzar dins de les dependències, els trasllats de material, mobiliari i altres objectes que fossin necessaris.
- 13) Haurà de portar la vigilància i el control de les persones que entren a l'Institut.
- 14) En consergeria, s'atendrà a les persones que sol·licitin informació, o en el seu cas, se les adreçarà o indicarà quin és el servei, càrrec o persona més adequada perquè les atengui.
- 15) En cas que siguin persones alienes al Servei, caldrà evitar que visitin el centre pel seu compte i entrin en les dependències.
- 16) Caldrà indicar-los el lloc concret quan tenen una entrevista o desitgen fer alguna consulta concreta.
- 17) Al finalitzar la jornada i abans de tancar el centre, s'haurà de connectar l'alarma i tancar totes les portes i dependències exteriors.
- 18) En finalitzar l'horari lectiu, vigilaran aules i passadissos per comprovar que tot està en ordre i per apagar els llums que hagin pogut quedar enceses.
- 19) Finalitzada la jornada, es tancaran totes les finestres. Igualment, s'haurà de comprovar els possibles desperfectes que puguin haver (tant pel que fa a les aules, com en els serveis i altres dependències). S'emplenarà el part d'incidències establert als efectes, per comunicar-ho a la direcció del centre, per a prendre anotacions per a posteriors reparacions o per fer els arranjaments en el moment que sigui possible.
- 20) Vigilar els passadissos de manera especial entre classe i classe. Si manca algun professor avisarà al professor de guàrdia o a l'equip directiu.
- 21) Tancar les portes de les aules on no hi hagi classe, en el supòsit que no ho hagi fet el professor.
- 22) Realització d'encàrrecs externs i interns del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
- 23) Gestió del servei de reprografia: fer funcionar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores i altres similars; realitzar les fotocòpies encarregades pels professors; realitzar les fotocòpies encarregades per l'administració del centre; enquadernar material bibliogràfic o dossiers, gestionar el material de reprografia.



- 24) Realització de petites tasques manteniment bàsic del centre, què per la manca de complexitat tècnica no requereixi tenir cap especialitat o qualificació específica, a tall d'exemple: canviar bombetes, canviar fluorescents, canviar panys, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, etc.
- 25) Tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei, com podria ser el cas de netejar, el vessament de líquids, una trencadissa, etc.
- 26) Gestió de serveis d'objectes perduts: recollir objectes perduts a les dependències; controlar i retornar els objectes perduts.
- 27) En general, qualsevol altre tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada per la direcció del Centre.

Article 206. Funcions específiques del personal administratiu.

Són funcions específiques del personal administratiu:

- 1) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- 2) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- 3) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- 4) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- 5) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- 6) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- 7) Treballar amb paquets informàtics, amb programes de gestió administrativa i de gestió informàtica de dades que s'empren al Centre: SAGA, Word, Excel, etc.
- 8) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
- 9) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).

- 10) En general, qualsevol altre tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada pel director del Centre.

6.7. Carta de serveis educatiu

Annex



7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals

7.1.1. Entrades i sortides del centre



Article 207. Entrades i sortides de l'alumnat.

Referent a les entrades de l'alumnat al centre i sortides d'aquest:

- 1) L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat al Centre i a les classes. Les portes exteriors romandran obertes deu minuts després de començar les classes (matí i tarda).
- 2) Quan un alumne/a arribi tard, i en cas de portar justificant, podrà entrar i s'incorporarà a la sala de Guàrdia fins la següent hora de classe.
- 3) A l'hora d'esbarjo, cap alumne/a podrà restar dins de l'edifici llevat que estigui amb algun professor/a.
- 4) Amb caràcter excepcional seran d'aplicació les mesures que per causa de força major siguin d'aplicació i seran annexades a la PGA si s'escau.

7.1.2. Visites dels pares

Article 208. Visites dels pares

Article 209.

- 1) El centre preveu pels alumnes menors d'edat una reunió de pares dintre del primer mes de l'inici de curs.
- 2) Els tutors poden convocar els pares dels menors o majors d'edat que han autoritzat informar als seus pares.
- 3) Els pares poden sol·licitar als tutors visita per parlar de l'evolució dels seus fills/es o el que considerin referent als estudis dels seus fills en horari detallat dels tutors i que acordaran prèviament.

7.1.3. Vigilància de l'esbarjo



Article 210. Vigilància de l'esbarjo

Article 211.

Per la tipologia de centre els alumnes poden sortir al patí del centre com fora del recinte escolar, es un centre amb oferta integrament de post-obligatoria per tant no esta contemplada la vigilància a l'esbarjo.

7.1.4. Assistència a les classes

Article 212. Assistència a les classes.

Referent a l'assistència a les classes:

- 1) L'assistència a classe és obligatòria. En cas d'absència cal justificar les faltes d'assistència al tutor/a pedagògic del grup, mitjançant un document oficial.
- 2) Els alumnes que no tinguin una assistència mínima del 80% de les hores de la UF, perdran l'avaluació continua i per tant perdran la primera convocatòria o convocatòria ordinària. Aquesta pèrdua d'avaluació ordinària podrà revertir-se per acord d'equip docent en junta d'avaluació a proposta del tutor, si es valoren prou justificades les faltes d'assistència de l'alumne, deixant constància d'aquest fet en l'acta de la junta d'avaluació corresponent.
- 3) Els alumnes amb pèrdua d'avaluació continuada i per tant de la primera convocatòria, podran presentar-se a segona convocatòria.
- 4) Cap vot en contra del nou redactat i per tant es modificaran les NOFC i es notificarà a tot el claustre.
- 5) En finalitzar cada classe, sonarà un timbre per indicar l'hora, però serà el professor/a corresponent qui donarà la classe per finalitzada i el permís per sortir de l'aula.
- 6) En cas d'absència d'un professor/a l'alumnat romandrà dins de l'aula tot esperant l'arribada del professor/a de guàrdia. Es farà excepció en el cas que l'aula sigui Taller, Laboratori i Informàtica en que s'haurà de buscar un espai alternatiu.
- 7) Durant les hores de classe no pot haver cap alumne/a als passadissos.
- 8) Quan, en cas extrem, s'expulsi un alumne/a de l'aula, caldrà comunicar immediatament l'expulsió al professor/a de guàrdia. L'alumne/a expulsat s'hi presentarà amb el full d'expulsió omplert que li donarà el professor/a que l'hagi dut a terme on hi constarà la feina a fer. El professor de guàrdia el signarà.
- 9) El personal d'administració i serveis mereix el mateix respecte que el professorat del Centre. L'alumnat haurà d'oobeir les seves indicacions i identificar-se quan li ho demanin.
- 10) És responsabilitat de l'alumnat i la família portar el material necessari per realitzar les activitats escolars.



7.1.5. Horaris del centre

Article 213. Horari general del centre.

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

1) *Cicles Formatius:*

Matins: de dilluns a divendres de 8 a 14'30 hores (segons Cicles)

Tardes: de dilluns a divendres de 15 a 21'30 hores (segons Cicles)

2) *PFI's:*

De dilluns a divendres: 8 a 14:30 hores.

3) *Curs d'Especialització:*

Torn de tarda a concretar horari cada curs.

De dilluns a divendres(marc horari) : 15 a 21:30 hores.

4) El centre romandrà obert de dilluns a divendres, matí i tarda.

Article 214. Horari d'atenció al públic de secretaria.

De l'1 de setembre al 22 de juny:

De dilluns a divendres:

Matí: de les 9:00 h a les 13:00 hores.

Dilluns i Dijous

Tarda: de les 15:00 h a les 17:00 hores



*període de Matricula de les 9:00 h a les 13:00 i de les 15:00 h a les 16:30 hores de DI a Dj.


Del 24 de juny al 22 de juliol:

De dilluns a divendres: de les 9:00 h a les 14:00 hores.

7.1.6. **Utilització dels recursos materials**

Article 215. Utilització dels recursos materials

7.1.7. **Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Illa dels Banyols c/ Lo Gaiter del Llobregat, 121 08820 El Prat de Llobregat</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>DOC01- NOFC</p>
---	--	-------------------------------

Article 216. De les absències

7.1.8. L'assegurança escolar

Article 217. Sobre les assegurances

L'alumnat menor de 28 anys estan coberts per l'assegurança escolar obligatòria, l'import de la qual el farà efectiu en el moment de matricular-se. L'import i la cobertura d'aquesta assegurança són els fixats per la normativa vigent.

Per l'alumnat major de 28 anys, es contractarà una pòlissa d'accidents que tingui les mateixes cobertures que l'assegurança escolar obligatòria. L'import es repercutirà a l'alumnat en el moment de matricular-se.

En el cas d'accident escolar, l'alumne/a accidentat/a o una altra persona ho notificarà immediatament a la secretaria de l'Institut, a on es complimentarà el comunicat d'accident i la documentació corresponent i es lliurarà a l'afectat o acompanyant per a ser tramitada al centre hospitalari que se li indiqui. Un cop rebuda l'assistència, s'ha de lliurar còpia del informe mèdic a secretaria per a constància administrativa.

En el cas d'activitats extraescolars que impliquin la contractació d'un servei a un tercer, aquests inclourà una assegurança específica que cobreixi tant el viatge com les activitats programades. Així mateix, les activitats organitzades per un tercer en el centre caldrà que estiguin cobertes per una assegurança que haurà de contractar l'organitzador.



7.1.9. Seguretat, higiene i salut

Article 218. Higiene i neteja.

Referent a l'assistència a la higiene i neteja personal:

- 1) Els alumnes hauran de portar a l'Institut una indumentària correcta i assistir-hi amb condicions d'higiene personal.
- 2) Es obligatori portar bata o granota per les classes de taller i laboratori, així com rentar-se després d'aquestes classes.
- 3) Cal utilitzar les papereres i els contenidors de reciclatge que hi ha per tot el recinte del Centre correctament. L'alumnat col·laborarà de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions de l'Institut.
- 4) No es pot menjar res a les aules, tallers, passadissos i qualsevol altra dependència interior del Centre. Únicament a l'hora de l'esbarjo i al pati o al vestíbul del l'Institut.
- 5) L'alumnat col·locarà les cadires sobre les taules a les darreres hores de classe, o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula durant aquella jornada, per tal de facilitar les tasques de neteja.
- 6) Com a norma general, l'alumnat només utilitzarà els lavabos a les hores d'esbarjo.
- 7) En finalitzar cada trimestre, l'alumnat realitzarà una neteja general del mobiliari de l'aula.

7.2. La jornada laboral

7.2.1. La jornada laboral del professorat

Article 219. Horari del professorat.

L'horari del professorat s'estableix a partir dels següents punts:

- 1) Els professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.



- 2) D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i altres vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions setmanals de departament o seminari, coordinació, manteniment del laboratoris, de tallers i d'aules específiques, etc.), 6 més a avaluacions, reunions i altres activitats (complementàries i extraescolars) en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.
- 3) El nombre d'hores de classe del professorat no serà inferior a 18 per setmana, llevat del reconeixement d'hores lectives per a l'exercici de les funcions previstes a la normativa vigent. Aquest nombre de 18 hores setmanals lectives pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs a causa de variacions trimestrals o quadrimestrals.

Article 220. Assistència i puntualitat.

Pel que fa a l'assistència i puntualitat del professorat, es farà referència a les següents normes:

- 1) Els professorat estan obligat a complir l'horari de classe i altres activitats d'horari fix. Estan obligats, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinacions i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.
- 2) Les faltes d'assistència i de puntualitat seran registrades pel/la Cap d'Estudis d'FP d'acord amb el sistema establert.
- 3) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit d'acord amb la normativa vigent.
- 4) Mensualment s'elaborarà el llistat d'absències del professorat en les condicions que marqui el Departament d'Educació. El professorat podrà presentar les seves reclamacions dins el termini establert.
- 5) En el cas que un professor falti a classe, ha de justificar l'absència de forma fefaent, dins dels tres dies següents d'haver-se produït o lliurar la baixa mèdica (quan vagi a faltar més de dos dies). Si l'absència obeeix a causes que es puguin preveure amb antelació, deixarà preparades activitats perquè els alumnes les facin en classe. D'aquesta manera es facilita la tasca al professor de guàrdia.
- 6) És obligació del professor i dels alumnes començar la classe quan sona el timbre. S'ha de procurar que el desplaçament entre una classe i l'altra tingui una durada mínima. Amb la mateixa finalitat, ha d'evitar-se, també, les sortides anticipades de classe dels alumnes i dels professors.

Article 221. El professor de guàrdia. Funcions.

Les funcions fonamentals del professor/a de guàrdia són garantir l'ordre a l'institut en hores de classe, vigilar les aules i tallers amb absències de professorat mitjançant el full de guàrdia i assistir l'alumnat en qualsevol imprevist que es presenti.



El professorat de guàrdia haurà de realitzar les següents funcions:

- 1) Recollir i signar el full de guàrdia.
- 2) Fer vigilància activa de passadissos, aules, tallers i lavabos i pati.
- 3) Obrir les aules als alumnes sense classe, i en cas que hi hagi més d'un professor/a de guàrdia, aquest romandrà dins de l'aula.
- 4) Passar amb regularitat per les aules i tallers afectats vetllant per l'ordre dins d'aquests espais.
- 5) Anotar l'absència o retard del professorat en el full de guàrdia si no s'ha fet per consergeria.
- 6) Si l'absència és prevista, recollirà la feina preparada a consergeria i la durà al grup corresponent. En acabar la guàrdia, si cal, recollirà la feina de l'alumnat i la farà arribar al professor/a absent.
- 7) Si l'absència és imprevista, garantirà que l'alumnat faci treball de l'assignatura corresponent o bé d'alguna altra.
- 8) En cas que l'aula sense professor/a sigui de Tecnologia, Informàtica, Plàstica, Música, Gimnàs, Laboratori o Taller, el professorat de guàrdia demanarà a consergeria els espais alternatius disponibles per tal de situar l'alumnat d'aquell grup. L'alumnat només podrà romandre al pati en hores de classe quan l'absència sigui d'Educació Física.
- 9) Si l'absència és d'un professor de grup partit, es farà càrrec del grup sencer l'altre professor durant les dues hores.
- 10) Si hi ha més d'un professor/a de guàrdia, es repartiran els espais de vigilància.
- 11) Si l'absència és d'un professor/a de pràctiques doblat, el professor/a de guàrdia donarà suport al professor/a que romangui al taller quan no hi hagi cap més grup d'alumnes sense classe.
- 12) En situacions normals el professor de guàrdia estarà localitzable en la sala de guàrdia o de professorat.
- 13) Quan hi hagi alumnat exclòs de l'aula, anotarà el nom de l'alumne/a en el full de guàrdia i recollirà i signarà el full d'expulsió. Vetllarà perquè faci el càstig corresponent durant l'expulsió, no obstant serà el professor que ha expulsat l'alumne/a qui s'encarregui de recollir les feines proposades com a càstig.
- 14) En cas d'alumnes accidentats o amb algun problema de salut, el professorat de guàrdia tindrà cura de l'alumne/a i, segons la urgència o gravetat, avisarà la família perquè el passin a recollir pel centre, o el durà al centre assistencial corresponent tot seguint les indicacions telefòniques del servei d'urgències que a tal efecte hi ha a la sala de professorat.
- 15) Quan la guàrdia sigui de pati, el professorat de guàrdia vetllarà per l'ús ordenat dels lavabos i vigilarà al pati les activitats de l'alumnat.
- 16) Quan la guàrdia sigui de biblioteca, mantindran l'ordre i vetllaran pel bon funcionament de la biblioteca, i facilitaran als alumnes la utilització dels llibres i revistes que necessitin.

A fi i efecte de poder fer les tasques assignades, el professor o professora de guàrdia disposarà del Full diari de guàrdia on consten les absències del professorat i les aules i grups a cobrir i de la següent documentació a consergeria:

- a) Llistat d'alumnes amb telèfons i adreces per grups-classe.
- b) Llistat d'alumnes amb tutors de grup i individuals.



- c) Fotografies d'alumnes per grup-classe.
- d) Horaris de grups i professorat.
- e) Horaris de guàrdies.
- f) Horaris setmanals amb l'ocupació de l'aula d'audiovisuals i biblioteca.

Article 222. L'exercici d'altres activitats remunerades.

Per exercir una altra activitat remunerada, cal obtenir, prèviament, l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

La reducció de jornada és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat laboral durant l'horari que sigui objecte de reducció.

7.2.2. La jornada laboral del personal del PAS

Article 223. Jornada laboral del personal del PAS

La Jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de serveis serà l'establerta amb caràcter general per als funcionaris públics de l'Administració Educativa. Dita jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi Institut la qual tindrà en consideració l'especificitat i necessitats del centre.

Article 224. Compliment de la jornada laboral del personal del PAS

El secretari vetllarà pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i posarà en coneixement del director qualsevol incompliment, el procediment a seguir serà el mateix que s'empra per al personal docent.



7.2.3. Confecció dels horaris del professorat

Article 225. Elaboració d'horaris.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat dels Caps d'Estudis.

Article 226. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris.

Els criteris pedagògics per confeccionar, els caps d'estudis, els horaris seran els següents:

- 1) Garantir l'organització curricular.
- 2) Respectar l'assignació d'aules especials.
- 3) Garantir reunions de nivell i de tutors de tots els equips docents.
- 4) Garantir repartiment equilibrat de Guàrdies.
- 5) Fer horaris anuals.

Article 227. Aprovació dels horaris.

El director o la directora estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores fetes.

Article 228. Supòsits a tenir en compte en l'aprovació dels horaris.

En l'aprovació de l'horari del professorat, s'ha de tenir en compte els següents supòsits:

- 1) Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director o directora l'aprovarà provisionalment, el distribuirà al professorat i convocarà una sessió de claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'han seguit els criteris pedagògics prèviament establerts. Si es constata que no s'han complert alguns dels criteris, es determinarà quin ha estat i es modificarà aquest aspecte concret en el sentit procedent.
- 2) En el supòsit que el claustre de professors no donés la seva conformitat, en el termini màxim d'una setmana, el director convocarà un nou claustre per tal d'analitzar amb detall el grau de compliment en l'elaboració dels horaris i els aspectes a modificar.
- 3) En cas que no sorgissin aspectes rellevants a modificar, el director donarà per bons els horaris.



Article 229. Consulta dels horaris lectius.

Els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa (hores de visites de tutors i de càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, seran exposats en lloc accessible a tots els membres de la comunitat educativa, i es comunicaran al consell escolar per al seu coneixement.

7.3. De les queixes i reclamacions

7.3.1. Queixes i suggeriments presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada

Article 230. Referència normativa sobre els procediments de queixes i suggeriments.

- 1) Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionï la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació núm. 1006).
- 2) Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

Article 231. Formes de presentació de les queixes i suggeriments.

- 1) Els ciutadans podran deixar constància de les seves iniciatives, suggeriments i queixes, sobre el funcionament dels serveis que presta el centre, en els llocs i formes següents:
 - a) Presentant un escrit a la bústia del vestíbul del centre.
 - b) Mitjançant la bústia electrònica de la web del centre:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdu1vmqag6JTxWtK5iIB1WsAYSEYU13-8rNM3H6ZtjwCF-bg/viewform?formkey=dHBMMFNvQm1HaUpXWHNRNXhrMmtVZmc6MQ&fromEmail=true>



- 2) Només se'ls hi donarà resposta als suggeriments, queixes i reclamacions que comptin amb suficients dades d' identificació personals.
- 3) Els escrits presentats de forma anònima no seran tinguts en compte, a cap efecte.
- 4) Els escrits que no guarden un mínim de cortesia i que pel seu contingut o formes d'expressió sigui barroers, grollers, insultants, injuriós, etc., no seran tinguts en compte i es podrà demanar responsabilitats als autors, en cas que es coneguin.

Article 232. Tractament de les queixes i reclamacions.

- 1) El/la director/a, abans de donar tràmit a les queixes o reclamacions presentades, pot demanar aclariments i concreció davant de formulacions de queixes abstractes o excessivament genèrica, o gens motivada perquè en el termini que s'assenyali, l'aclareixi o la repari, amb la indicació que si no ho fa s'arxivarà sense més tràmit.
- 2) Davant de qualsevol reclamació formulada com a queixa i que pels seu contingut implícit o explícit pugui interpretar-se com a expressió d'una reclamació, el director sol·licitarà a la persona/es que la realitza la confirmació de la seva intenció.
- 3) Es proposarà la mediació.

Article 233. Principis bàsics.

- 1) **Dret d'Audiència.** S'observarà el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre la reclamació o queixa, així com també la transparència del procés, la celeritat i la eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat.
- 2) **Confidencialitat.** La tramitació dels assumptes que es deriven de la queixes o reclamacions hauran de ser amb estricta confidencialitat tant pel que fa a la part del centre, la part promotora o per part dels possibles afectats. La informació que s'aporti en el transcurs d'una investigació tindrà sempre el caràcter de matèria reservada.

Article 234. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.

Conclou l'actuació del/la director/a, la documentació generada de la incidència produïda i la solució que se li ha donat, quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la Secretaria del centre.

7.3.2. Reclamacions de les qualificacions



Article 235. Revisions de les qualificacions.

- 1) Els alumnes o els seus pares o tutors, en cas de que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar els aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- 2) Els alumnes, o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.

Per tal de possibilitar aquest dret, tot el professorat del centre, disposarà d'una hora de visita setmanal per atendre als alumnes i llurs pares o tutors.

Article 236. Acceptació de la reclamació.

Les reclamacions de qualificacions s'hauran de fonamentar en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts del crèdit o matèria sotmès a avaluació, i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives, no seran objecte de tramitació.

Article 237. Reclamacions en Avaluacions parcials.

Les reclamacions motivades per les avaluacions parcials o les obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, es presentaran per escrit davant el/la tutor/a de grup corresponent. El/la qual, parlarà en primer lloc amb el professor o professora relacionat amb la reclamació. En cas que el/la professor/a afectat mantingui la mateixa decisió, el/la tutor/a traslladarà la reclamació al departament corresponent, per tal que pugui ser objecte d'estudi amb la col·laboració del/a professor/a afectat/da.

En el supòsit que després dels oportuns aclariments, revisions i estudis dels fets, existeixi desacord amb la qualificació obtinguda en alguna avaluació parcial o qualificació al llarg del curs, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. Les reclamacions gestionades es comunicaran a l'Equip Docent i la seva resolució constaran en l'acta del departament en qüestió.



Article 238. Reclamacions en Avaluacions Finals.

Les reclamacions motivades per les avaluacions finals ordinària i extraordinària de curs o de cicle/etapa es presentaran per escrit davant el/la tutor/a de grup corresponent, en un termini de 48 hores. El/la tutor/a traslladarà la reclamació a l'equip docent corresponent i a l'equip directiu, que es constituïran com a Junta d'Avaluació Final de reclamacions, per tal que pugui ser objecte d'estudi. El referent serà la programació de la matèria o crèdit i els criteris d'avaluació aprovats pel Departament

En el supòsit que després dels oportuns aclariments, revisions i estudis dels fets, existeixi desacord amb la qualificació final obtinguda, la resolució definitiva correspondrà a l'equip directiu, i constarà en l'acta de la Junta d'Avaluació Final de reclamacions.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució final de la Junta d'Avaluació Final de reclamacions, podrà reiterar-se en la reclamació a la Inspecció d'Educació.

7.4. Normes d'utilització de les instal·lacions i serveis del centre

7.4.1. Normes generals

Article 239. Normes generals d'utilització de les instal·lacions i serveis del centre.



El bon funcionament i l'ús de les instal·lacions i serveis de l'institut Illa dels Banyols és responsabilitat de tots i de cadascuns dels components de la comunitat educativa. Tots els membres d'aquest institut tenen dret a gaudir d'unes instal·lacions dignes i l'obligació de tenir cura per mantenir la netedat i l'ordre en qualsevol de les seves dependències. Els espais oberts del centre hauran de ser objecte de la mateixa cura que la resta de dependències.

7.4.2. Servei de neteja

Article 240. Servei de neteja.

- 1) Es un dret per a qualsevol membre de la nostra comunitat escolar el poder gaudir de les instal·lacions i dependències del Centre en perfet estat de neteja; així mateix, és un deure per sa tots els membres de la nostra comunitat escolar el respectar la neteja i l'orde de las instal·lacions.
- 2) L'empresa contractada de neteja portarà a terme les seves funcions d'acord amb l'horari i distribució que la direcció del centre hagi estipulat en el contracte, procurant interferir el menys possible en les activitats lectives.
- 3) En el Centre o en lloc concret del recinte, hauran d'haver papereres i contenidors que han de ser emprats per deixar-hi tota mena de deixalla, procurant d'aquesta manera que la brutícia del nostre entorn estigui més recollida.
- 4) Altrament resta totalment prohibit escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble i altre material d'us de l'Institut.

7.4.3. Serveis sanitaris

Article 241. Serveis sanitaris.

- 1) En el centre, hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicat en consergeria, per atendre petits accidents o molèsties ocasionals.
- 2) Si es produís una lesió o accident greu, el/la professor/a, que en aquell moment es trobi amb l'alumne, ho posarà en coneixement immediat dels professors de guàrdia i d'algun membre de l'Equip Directiu, amb la finalitat d'avisar als seus pares o tutors i, en cas que es consideri necessari, trucar als serveis d'assistència mèdica. En els supòsits d'accident d'alumnes, menors d'edat, que impliqui tenir que traslladar-lo a dependències sanitàries (hospital, ambulatori, mútua d'accident de l'assegurança escolar, etc.), l'equip directiu podrà indicar a un/a professor/a, o si s'escau, a un subaltern, per a que acompanyi a l'accidentat.



7.4.4. Servei de Reprografia

Article 242. Servei de Reprografia.

Les fotocopiadores constitueix un altre servei del qual pot beneficiar-se la comunitat escolar, però caldrà observar les següents regles per assegurar el servei:

- 1) El material que es desitgi fotocopiar es lliurarà amb una antelació mínima de 24 hores, i dins de l'horari establert.
- 2) S'explicitarà clarament en el full de petició, el treball a fer i el nombre de fotocòpies sol·licitades.
- 3) S'utilitzarà exclusivament paper format DIN A-4 i A-3.
- 4) L'encarregat de fer les reprografies vetllarà per a que no s'extravien els documents que han de fotocopiar-se, amb especial cura si es tracta d'exàmens.
- 5) Per estalviar paper, es procurarà fotocopiar els documents per les dues cares.
- 6) El personal que utilitzi les màquines de reprografia, serà personal de PAS especialitzat o que ja han tingut formació o coneixement previ de com emprar les màquines.
- 7) El professors hauran d'abonar el preu estipulat per l'administrador/a, en cas que siguin fotocòpies de caràcter privat.
- 8) Cal tenir en compte que, el servei de reprografia no pot substituir l'adquisició del llibre de text, total o parcial, per part de l'alumnat.

Article 243. Reproducció de llibres.

En compliment de la normativa vigent, resta prohibida la reproducció total o parcial de llibres o textos que estiguin protegits per drets d'autor.

Article 244. Recepció i lliurament de les reprografies.

La recepció de la feina demanada a reprografia, es farà en el mateix servei que es va sol·licitar o a consergeria.

També, els subalterns, una vegada feta les còpies sol·licitades, les podran lliurar a les bústies personals del professorat.

Article 245. Normes d'utilització de les fotocopiadores.

- 1) L'administrador/a del centre atorgarà un codi que identifica a cada professor/a.



- 2) Els codis estaran introduïts a la màquina de reprografia per fer el recompte de les còpies que fan cadascuns dels professors, i així, poder imputar el cost al departament on estigui adscrit.
- 3) Els caps de departament informaran als professors substituïts que hauran d'utilitzar el codi del/la professor/a a qui substitueixen.
- 4) L'Equip Directiu podrà establir límits màxims en el nombre de fotocòpies a realitzar per al professorat, en període de temps concrets, mensual, trimestral, anualment, etc.

7.4.5. **Servei de telefonia**

Article 246. Servei de telefonia.

Les trucades oficials, es poden fer en qualsevol telèfon de la xarxa de l'institut, i com és lògic, anirà a càrrec del pressupost del centre.

7.4.6. **Espais d'ús comú**

Article 247. La Sala de Juntes i la Sala d'Actes.

La sala d'actes està reservada per fer els claustres de professors, els actes públics i sessions informatives, i per tant, si s'utilitza per a fer exàmens o proves avaluadores serà de manera excepcional.

Article 248. Sobre els ascensors.

- 1) Els ascensors que té el centre podran ser utilitzats per aquells membres de la seva comunitat educativa que pressentint algun impediment físic que li dificulti l'accés a les plantes superiors de l'edifici.
- 2) Els ascensor podran utilitzar-se en el cas de tenir que transportar materials pesats o mobiliari d'una planta a una altra.



7.5. Normes d'utilització de les TIC i servei d'Informàtica

7.5.1. Aspectes generals

Article 249. Implantació de les TIC i del servei d'Informàtica al centre.

El centre ha de tenir present el nou context en què es mou, de canvis ràpids i permanents, a on apareixen, constantment, nous coneixements científics i innovacions tecnològiques de gran intensitat i de ràpida generalització. Davant d'aquest panorama, el món educatiu no pot ésser aliè. Ha d'implicar-se i convertir-se en impulsor de canvis, a on les noves tecnologies de la informació i de la comunicacions (TICs) hi són presents en tots els treballs mitjanament qualificats, i en molts casos, constitueixen la base de l'activitat laboral.

Implantació Pla Digital de Centre, desenvolupat Article 247. En adaptació a normativa de privacitat i ús digital, apliquem normativa RGPD i instruccions sobre Google for Education i privacitat.

El centre ha de valorar la potencialitat formativa que tenen les TICs en els ensenyaments que s'imparteixen. Les tecnologies de la informació apropen les "formes d'aprendre" i les "formes de produir". La seva utilització i coneixement, són eines útils per a seguir l'aprenentatge al llarg de la vida.

En la implantació de les TICs en el centre, cal tenir en compte les directrius de la Unió Europea, a on s'expressa que tots els ciutadans han de tenir els coneixements necessaris per a viure i treballar en la nova societat de la informació i que els estats membres haurien de "garantir que totes les escoles de la Unió tinguin accés a Internet i als recursos de multimèdia".

Article 250. Gestió del ordinadors dels docents i alumnes del centre.

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023, presentat pel Departament d'Educació en el marc de la XII legislatura, té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els



ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat caracteritzada per les transformacions i els canvis accelerats derivats de les mateixes tecnologies.

Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents. És en aquesta línia que el Pla recull com a objectiu específic:

Objectiu específic 1. Garantir que l'alumnat, els docents i els centres comptin amb les infraestructures i l'equipament digital necessari per assegurar el correcte desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Pla d'educació digital a Catalunya:

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/colleccions/pla-educacio-digital/pla-educacio-digital-catalunya/pla-educacio-digital.pdf>

Equipament de l'alumnat GM:

Des del centre posem a la teva disposició un ordinador per tal que en facis el bon ús necessari per seguir el teu aprenentatge. És la teva responsabilitat assegurar-te que es manté en bon estat al llarg de tot el curs, moment en el qual l'hauràs de retornar al centre. El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera. Recorda, no és el teu ordinador en propietat, sinó que el centre te'l deixa en préstec, per tant hauràs de signar un contracte de cessió de l'ordinador amb un número (SACE) que serà l'identificador.

Per poder utilitzar-lo cal que introdueixis l'usuari i la contrasenya que et proporcionarem el dia del lliurament. Un cop hakis entrat la primera vegada canvia la contrasenya per alguna que et sigui més fàcil recordar. La teva identificació permet al centre gestionar les teves dades.

Cal que aquesta normativa d'ús sigui coneguda també per la teva família i que, en cas de qualsevol dubte, ens feu arribar les consultes corresponents.

Es podrà instal·lar software a través de l'aplicació Portal Company on trobareu programes autoritzats pel departament d'Educació.

En acabar els estudis, en el mes de juny hauràs de tornar el portàtil al teu tutor que el recollirà amb la seva capsula i el seu carregador en perfecte estat de funcionament. Qualsevol incidència durant el curs, l'hauràs de comunicar al teu tutor el més aviat possible. En cas de NO retornar el carregador, el preu del carregador original, s'haurà d'abonar l'alumne segons els preus del catàleg del CTTI.

Esperem que en puguis treure el màxim profit.

Les característiques dels ordinadors dels alumnes són les següents: SO Windows 10, Lenovo Model : 300e 2 N4120 8Gb 128Gb 11.6".



Equipament dels docents:

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són equips assignats als centres, també ho són els que estan destinats als docents. Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant el seu usuari de correu XTEC i la contrasenya ATRI/GICAR. És molt important, doncs, que, prèviament al repartiment dels ordinadors, tots els docents del centre tinguin disponible el seu usuari i contrasenya, i, en cas que no sigui així, demanem la seva activació o recuperació de la contrasenya (gestió d'usuaris).

Aquests ordinadors també seran gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar, doncs, que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat.

Les característiques dels ordinadors dels docents són les següents: SO Windows 10 amb màquina virtual de Linkat, Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14" i RAM i disc dur: 8 / 256 GB.

Es podrà instal·lar software a través de l'aplicació Portal Company on trobareu programes autoritzats pel departament d'Educació.

Els equips tant de professors com dels alumnes són del centre i en acabar el curs s'hauran de tornar en perfecte estat i amb la capsa i el seu carregador. Qualsevol incidència s'ha de comunicar el més aviat possible al Coordinador d'Informàtica.

Article 251. Suport de dedicació horària als responsables d'informàtica.

A l'inici de cada curs acadèmic, Prefectura d'Estudis preveurà, en l'elaboració dels horaris del professorat, una assignació d'hores significativa per al desenvolupament de les funcions que corresponen al/la Coordinador/a d'Informàtica, i al/s responsable/s de manteniment i de suport tècnic i de la xarxa informàtica.

Article 252. L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut.

D'acord amb la normativa vigent, i que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució, regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, serà necessari que, prèviament a la publicació a la pàgina web del Centre d'imatges dels alumnes i de les alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el seu consentiment o dels seus pares o tutors legals, en cas que aquests siguin menors d'edat. Per a facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de forma genèrica, el centre docent lliurarà als pares o tutors legals



de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, informant de la possibilitat de publicació a la Web del centre d'imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, demanant autorització per a la publicació a la Web.

7.5.2. Normativa d'ús

Article 253. Normativa dels usuaris dels equips informàtics.

- 1) Podrà fer ús dels equips informàtics tota la comunitat educativa del Centre.
- 2) Per minimitzar el cost de manteniment dels equips, es farà un ús racional i adequat a la complexitat i cost dels equips.
- 3) S'ha de prevenir i evitar, mitjançant l'aplicació de les pertinents mesures de seguretat, tot tipus de danys als equips informàtics.

Article 254. Accés a l'aula d'informàtica.

Tindran accés a l'aula d'informàtica:

- 1) Els grups d'alumnes que tinguin assignada l'aula d'informàtica en el seu horari de grup-classe, i que estiguin acompanyats per un professor o professora.
- 2) El professor o professora haurà d'obrir l'aula d'informàtica en començar la classe i l'haurà de tancar al finalitzar la sessió, prèvia comprovació visual que tots els ordinadors resten tancats i sense anomalies externes.
- 3) Durant el període de sessió de classe, sempre hi haurà d'haver la presència d'un professor o professora.

Article 255. Ordre als ordinadors.

Per al bon ús dels equips informàtics, es respectaran les següents normes d'ordre:

- 1) Cada alumne/a utilitzarà l'ordinador que el/la professor/a li assigni. Només per causa major (avaria o necessitats especials) i amb autorització del/la professor/a podrà canviar-se a un altre ordinador que no estigui ocupat.



- 2) Cada alumne és responsable del seu lloc de treball: ordinador, taula, cadira, memòria d'emmagatzematge, dades i programes de disc dur, teclat, ratolí, etc. Per tant, el mantindrà en bon ús, comunicarà al/la professor/a dels desperfectes que observi i col·laborarà en la reparació en la mesura de les seves possibilitats.
- 3) Ja que faran ús dels aparells informàtics diversos grups d'alumnes, és imprescindible que els recursos estiguin sempre ordenats; cadires al seu lloc, sense objectes per damunt de la taula una vegada acabada la classe, teclats i ratolins en la seva posició, etc.
- 4) L'incorrecte funcionament d'un programa o la detecció d'un virus informàtic, obligarà a tancar l'ordinador i, a comunicar-ho al professor/a.

Article 256. Mesures de protecció de programes i dades.

Els alumnes s'abstindran de crear, copiar o esborrar fitxers o directoris al disc dur, sense ordre expressa per part del/la professor/a.

Article 257. Mesures de protecció dels equips.

Per tal de protegir als equips i als seus propis usuaris, s'hauran de respectar les següents normes:

- 1) Els alumnes s'abstindran de manipular les connexions dels equips.
- 2) No es permet la introducció a l'aula d'informàtica de cap tipus de menjar o beguda.
- 3) No es poden extreure les etiquetes d'identificació dels equips informàtics.

Article 258. Jocs informàtics.

Queda expressament prohibida la instal·lació i utilització de jocs informàtics en qualsevol ordinadors del centre.

Article 259. Comunicacions d'incidències.

Qualsevol incidència serà comunicada al/la coordinador/a d'informàtica que la tramitarà d'acord amb la naturalesa d'aquesta i per les vies establertes.

Article 260. Configuracions d'usuari.



El/la professor/a usuari/a de l'aula es fa responsable del manteniment de les configuracions d'usuari de tots els ordinadors, per aquest motiu, cal mantenir als alumnes sempre a la mateixa estació per a facilitar la detecció del mal ús que es faci, tant del programari com del maquinari.

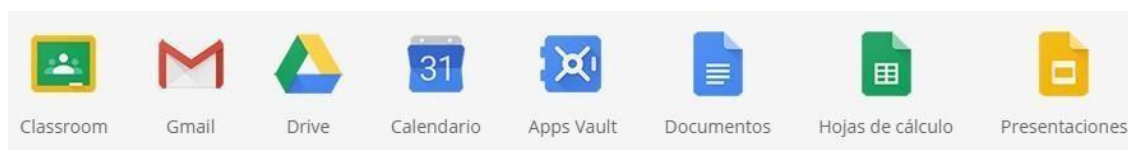
Article 261. Condicions generals dels comptes GSuite del domini @insilla.net

Els comptes de Google Suite for Education són oferts per l'Institut Illa dels Banyols amb l'objectiu de donar suport a les funcions de comunicació de tot el professorat, personal d'administració i serveis, de l'alumnat i les seves famílies, d'acord amb l'acord establert amb Google en activar el domini @insilla.net a Google Suite for Education.

Aquests comptes aprofiten la tecnologia de les Google Apps for Education (GAFE).

Les GAFE són un conjunt de solucions de software que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de serveis en el núvol.

El comptes donen accés als diversos serveis que integra Google (Gmail, Classroom, Calendar, Drive, Google Sites, etc.) i aquells altres que selecciona el centre.



Aquest compte de correu el proporciona Google, i es regeix amb la seva política, però amb els avantatges d'un centre educatiu.

La gestió d'aquest compte es fa des de l'institut, ja que és un compte corporatiu. L'administrador del centre té la funció, entre d'altres, la gestió de comptes d'usuari i la d'aplicacions instal·lades, alta i baixa d'alumnes, creació de grups, etc.

Entre altres avantatges de Google for Education, se'n poden destacar els següents:

- Capacitat de Drive il·limitada
- En cas d'alguna incidència, no cal contactar amb Google.
- Disponibilitat de més aplicacions al Drive que en els comptes gratuïts de Google. Es poden ampliar segons necessitats del centre. Major privacitat.
- Possibilitat d'enviar correus a grups d'usuaris: cursos, grups flexibles, aules...

Les GAFE respecten la privacitat dels seus usuaris i usuàries d'acord amb les normatives americanes i europees.

Si un alumne fa un ús de les GAFE contrari a les normes de convivència del centre, pot veure suspès, eliminat o supervisat segons el que acordi la direcció del centre i segons les següents condicions generals que es contemplen a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC):



Condicions generals

1. El domini insilla.net és propietat de l'Institut Illa dels Banyols.
2. Per ser usuari registrat d'un correu @insilla.net s'ha d'estar en una de les següents situacions:
 1. Ser professor/a o PAS en actiu al centre.
 2. Ser alumnat del centre.
3. A tot el professorat, PAS en actiu al centre i a tot l'alumnat matriculat al centre se'ls assignarà un compte de correu.
4. L'usuari es compromet a utilitzar el compte de correu només amb finalitats educatives.
5. L'usuari s'obliga a fer-ne un ús correcte i a no fomentar el correu indiscriminat (*Anti-spamming*). En particular ha d'abstenir-se de:
 - Remetre publicitat de qualsevol classe i comunicacions amb finalitats de venda o altres de naturalesa comercial.
 - Remetre qualsevol missatge no sol·licitat ni consentit prèviament a una pluralitat de persones.
 - Utilitzar llistes de distribució a les quals pugui accedir-se a través del portal o dels serveis per a la realització de les activitats indicades en els apartats anteriors.
 - Posar a disposició de tercers, amb qualsevol finalitat, dades captades a partir de llistes de distribució.
 - Deixar comentaris irrespectuosos
 - Remenar continguts dels companys
 - Copiar/apropiar-se de treballs
 - Suplantar la identitat
 - Canviar la contrasenya d'un company
 - Molestar/acosar als companys
 - Entrar a pàgines 'prohibides'
 - Emmagatzemar arxius no adequats a la unitat de drive.

7216. L'usuari es compromet a fer un ús privat i diligent de la contrasenya i, per tant, a no posar-la a disposició de tercers.

5536. L'usuari és conscient i accepta voluntàriament que l'ús dels serveis i dels continguts té lloc, en tot cas, sota la seva única i exclusiva responsabilitat.

21056. L'institut Illa dels Banyols no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i dels seus continguts per part dels usuaris.

24128. El Centre es reserva el dret a denegar o retirar l'accés als serveis, en qualsevol moment a aquells usuaris que incompleixin aquestes Condicions Generals.

24464. Quan un alumna/e deixa d'estar matriculat al centre, es procedeix a suspendre o eliminar el compte passat dos anys. Passats, dos anys es procedeix a l'eliminació definitiva del compte i de tots els arxius que hi puguin contenir.


27504. Quan un docent deixa d'estar al centre, es procedeix a suspendre o eliminar el compte. Passats, dos anys es procedeix a l'eliminació o suspensió definitiva del compte i de tots els arxius que hi puguin contenir.

Informació suport pels alumnes:

Per qualsevol incidència en el servei, poseu-vos en contacte amb el vostre tutor qui us ajudarà per accedir al vostre compte.

Informació suport pels docents:

Per qualsevol incidència en el servei, poseu-vos en contacte amb el referent del centre.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Illa dels Banyols c/ Lo Gaiter del Llobregat, 121 08820 El Prat de Llobregat</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>DOC01- NOFC</p>
---	--	-------------------------------

Per a més informació:

- Descripció de les Google Suite For Education: https://edu.google.com/intl/es-419/products/gsuite-for-education/?modal_active=none
- Informació adicional sobre la Privacidad del servicio de Google For Education: https://edu.google.com/intl/es-419/why-google/privacy-security/?modal_active=none

Article 262. Accés a les configuracions d'usuari.

L'usuari (alumne/a o professor/a) es compromet a no accedir als recursos (ordinadors, comptes, programari, fitxers, cues d'impressió, terminals, directoris, etc.) que no siguin els autoritzats. En cas de dubte, cal consultar amb el/la coordinador/a d'informàtica.

Article 263. Manipulacions de les configuracions d'usuari i dels equips.

Queda prohibit manipular configuracions i introduir canvis a les terminals que puguin afectar al funcionament de la xarxa, així com no respectar les recomanacions dels tècnics pel que fa a la utilització dels ordinadors i perifèrics (impressores, escàners, gravadores, etc.)

Article 264. Accés a la xarxa.

Queda prohibit també usar els recursos de l'aula d'informàtica per accedir de forma no permesa a terminals o servidors (tant interns com externs), així com l'accés no autoritzats a informació de terceres persones i/o entitats ni l'ús dels recursos de xarxa que puguin molestar a altres usuaris.

L'ús d'Internet serà exclusivament per a finalitats educadores. Es fa avinent que accedir a material pornogràfic, violent o discriminatori per raons de sexe, nacionalitat o religió, pot ser motiu d'obertura d'expedient sancionador.

7.5.3. Conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica

Article 265. Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència a l'aula d'informàtica.

1) Són conductes contràries a les normes de convivència del centre:



- a) Esborrar fitxers de dades o programes del disc dur de forma accidental o involuntària i no comunicar-ho al/la professor/a responsable.
 - b) Utilitzar els ordinadors sense compliment de les normes d'accés.
 - c) L'incompliment de les normes d'ordre intern.
 - d) La utilització de jocs informàtics.
 - e) Canviar d'equip o de lloc de treball a l'aula sense consentiment del/la professor/a.
 - f) Menjar o beure dins de les aules d'informàtica.
 - g) Causar lleus deterioraments a l'equip informàtic.
- 2) Són conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i tipificades com a faltes:
- a) Modificar els fitxers de configuració de sistema.
 - b) Esborrar intencionadament fitxers de dades o programes i no comunicar-ho immediatament al/la professor/a responsable.
 - c) Pintar marques, noms o símbols a taules o als equips informàtics.
 - d) Contaminació dels equips amb virus procedents de suports externs.
 - e) No comunicar al/la professor/a, de forma immediata, l'existència d'un virus dins del sistema.
 - f) Instal·lació de programes sense autorització, inclosos els jocs informàtics i salvapantalles.
 - g) El copiat de programes de l'Institut, sense autorització.
 - h) Manipulació, no autoritzada, de les connexions dels ordinadors i perifèrics.
 - i) Causar perjudicis als equips que obliguin la intervenció de tècnics de manteniment. En aquest cas, prèvia valoració de les causes, les despeses ocasionades podran anar a compte del causant, si el Consell Escolar estima que ha hagut culpa o negligència.
 - j) Utilitzar dispositius externs de magatzematge sense autorització del/la professor/a.
 - k) Formatejar el disc dur de forma intencionada.
 - l) Repetició de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre.

7.6. Normes d'utilització del servei de biblioteca

7.6.1. Aspectes generals



Article 266. La biblioteca del centre.

La biblioteca del centre és un espai obert a tota la comunitat educativa, que tot l'alumnat i professorat pot utilitzar per emprar els recursos que s'hi troben.

Article 267. Horari i funcionament.

La biblioteca està oberta per consultar documentació, estudiar i/o treballar:

- L'horari de la biblioteca dependrà del paquet d'hores disponibles per aquesta activitat i de la possibilitat de poder comptar amb un/a monitor/monitora.
- L'horari d'obertura serà el que consti en la programació general de l'Institut.

La documentació està organitzada (catalogada i classificada) en la seva majoria (excepte les darreres adquisicions, els documents audiovisuals i les revistes). Actualment tenim uns 5.000 registres. Es pot consultar a través de la pàgina o bé presencialment.

Els responsables que permeten el seu manteniment i funcionament són:

- 1) Coordinador/a de la biblioteca.
- 2) Monitor/a sempre que tinguem el recurs del monitor.
- 3) Comissió de biblioteca.
- 4) Els professors/es de guàrdia obren la biblioteca segons disponibilitat horària, que confecciona l'equip directiu a inici de curs.

Article 268. Serveis.

Els serveis que ofereix la biblioteca del centre són:

- a) Consulta de material divers.
- b) Préstec.
- c) Activitats diverses (tant en horari lectiu com extralectiu): sessions de formació d'usuaris, de cerca d'informació, concursos literaris, xerrades d'escriptors, exposicions temàtiques, visites a la Biblioteca Pública Antoni Martín, sortides, etc.
- d) Suport bibliogràfic a diferents àrees o temes concrets del currículum.

A la biblioteca hi ha la premsa del dia, i els exemplars dels darrers 15 dies, així com revistes pedagògiques, especialitzades i revistes locals de diversa periodicitat.



7.6.2. Normes de funcionament

Article 269. Normes de funcionament.

La biblioteca té unes normes de funcionament i que, juntament, amb més informació de la biblioteca, es troben a la web del centre, a l'apartat "biblioteca del centre".

Tots els membres de la comunitat educativa, i especialment, l'alumnat i professorat, han de conèixer les normes d'ús dels serveis de la biblioteca, que són les següents:

- 1) La biblioteca és un espai de treball, d'estudi i de consulta de material divers. Cal mantenir el silenci per poder treballar i aprofitar al màxim el temps.
- 2) A la biblioteca no es pot menjar ni beure i s'ha de tenir el mòbil apagat.
- 3) Cal que en entrar a la biblioteca, l'alumnat s'apunti al full de control d'assistència que hi ha a la taula del/la responsable, indicant l'activitat que hi vol desenvolupar.
- 4) Després d'utilitzar algun material, cal desar-lo al seu lloc. Si no es recorda el lloc correcte, es pot deixar sobre la taula.
- 5) Si es vol treure algun material en préstec, és suficient acreditar que s'és membre de la comunitat educativa. Caldrà que la persona interessada es dirigeixi a la persona responsable. Hi ha obres (diccionaris, enciclopèdies...) excloses de préstec.
- 6) El material en préstec s'haurà de retornar dins de la data establerta i en perfectes condicions.
- 7) Si es vol utilitzar algun dels 6 ordinadors de què disposa la biblioteca exclusivament per finalitats acadèmiques (cerca d'informació, elaboració de treballs,...), caldrà demanar-ho al responsable i apuntar, al full de control, el número de l'ordinador utilitzat. No s'hi poden crear arxius ni imprimir. Caldrà portar un dispositiu de memòria personal per enregistrar la informació obtinguda.
- 8) Caldrà respectar l'ordre i la distribució del mobiliari per aconseguir un clima de treball i estudi que afavoreixi tots els usuaris de la biblioteca.
- 9) Els/les professors/es que estiguin interessats en fer classe a la biblioteca, de forma habitual al llarg del curs o de forma esporàdica, cal que s'apuntin a la graella que hi ha a la Sala del Professorat. Aquesta graella es renova quizenalment.
- 10) Tanmateix, si volen suport i/o material per a la preparació d'alguna activitat o treball sobre algun tema, han de consultar al/la coordinador/a de la biblioteca. A través dels/les coordinadors/es de nivell, arribarà la proposta d'activitats de la biblioteca pels diferents cursos.
- 11) Per accedir a la biblioteca a l'hora d'esbarjo, caldrà baixar primer al pati a esmorzar i pujar abans no hagin passat 10 minuts. L'alumnat que vagi a la biblioteca ho comunicarà al professorat de guàrdia de pati. Si ho prefereix, l'alumnat pot esperar en silenci davant la porta de la biblioteca fins que la persona responsable l'obri. Un cop l'alumnat hagi entrat a la biblioteca s'hi estarà fins a les 11'30 hores.



7.7. Activitats complementàries i extraescolars

7.7.1. Aspectes generals

Article 270. Activitats complementàries.

Es consideraran activitats complementàries, amb independència que es faci dins o a fora del recinte de l'Institut, aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant, i que, per tant, mitjançant aquestes activitats reforça i complementa l'activitat a l'aula i el procés d'ensenyament/aprenentatge.

A tall d'exemple, una conferència d'un expert sobre una qüestió tècnica i innovadora d'un camp professional concret, la visita a una empresa per observar processos fabrils, assistència a una fira, etc., sempre que això estigui relacionat amb els estudis que cursa l'alumne.

Article 271. Activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars es dividiran en dos grups:

- 1) **Activitats extraescolars ordinàries.** Són aquelles de duració màxima d'un dia i realitzades per un grup i el seu professor o diversos professors, com ara visites a museus, a fàbriques, excursions culturals i de dinàmica de grup, tallers d'activitats al llarg del curs, etc.
- 2) **Activitats extraescolars extraordinàries.** Són aquelles que no estan incloses en l'apartat anterior, per exemple, anar d'esquiada, viatges de fi de curs, intercanvis, etc.

Article 272. Oferta de les activitats complementàries i extraescolars.

El/la Coordinador/a d'Activitats Extraescolars, coordinarà l'organització i la realització d'una oferta variada d'activitat complementàries i extraescolars, a principi de curs i comptarà amb la col·laboració dels departaments i, tenint en compte, les seves propostes, així com de la resta de sectors de la comunitat escolar.



Article 273. Programació de les activitats.

Els Departaments i/o seminaris programaran, a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats escolars anuals que es realitzin fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Durant el mes de setembre (abans del 30 de setembre), a petició de Prefectura d'Estudis, els departaments faran una proposta de previsió d'activitats extraescolars i complementàries que realitzaran al llarg del curs. Les programacions inclouran els objectius de les activitats, grups afectats, distribució per trimestres i previsió d'acompanyants.

Article 274. Tramitació d'activitats no planificades a principi de curs.

Fora d'aquesta planificació i previsió d'activitats a fer al llarg de curs, si sorgeix de forma imprevista la conveniència de fer una activitat fora del centre i amb incidència amb l'horari lectiu, el tràmit a seguir serà el següent:

- 1) El/la professor/a proposa la realització de l'activitat a Prefectura d'Estudis, emplenant el registre corresponent i ressenyant totes les dades que s'hi demanen.
- 2) El/la Cap d'Estudis d'FP estudiarà la viabilitat i la incidència que comporta la realització de l'activitat, i si s'ha fet amb antelació suficient la comunicarà al/la Director/a, perquè la inclogui en l'ordre del dia de la pròxima sessió del Consell Escolar per a la corresponent aprovació.

Article 275. Finalitat de les activitats.

Les activitats programades hauran de tenir una finalitat essencialment educativa, per la qual cosa, es subjectaran necessàriament a les següents característiques:

- a) El criteri bàsic és que tingui un sentit formatiu.
- b) Que permetin completar i/o ampliar els continguts de les diferents àrees del currículum de l'alumnat.
- c) Que propicien el desenvolupament de valors humans com ara la tolerància, la convivència, la solidaritat, els respecte mutu, etc.
- d) Incrementar l'interès científic i cultural mitjançant visites a museus, indústries, conferències, etc.
- e) Fomentar el coneixement i respecte al medi humà, cultural i natural.
- f) Aprendre a desenvolupar-se, saber estar, en un medi no habitual, respectant les normes del lloc de visita.
- g) Les activitats del lleure, lúdiques o de convivència, si es fan fora de l'horari de classe i per tant sense incidència en les activitats de l'horari lectiu, no cal que aconsegueixin els objectius dels apartats anteriors



Article 276. Harmonització de les activitats.

L'equip directiu vetllarà per la coherència i l'equilibri entre les activitats que hauran de realitzar els diferents nivells, especialitats i grups de l'alumnat.

Article 277. Planificació de les guàrdies dels professors absents.

Almenys, dos dies abans d'iniciar una sortida, els professors acompanyants d'una activitat fora del centre, lliuraran a Prefectura d'Estudis el material i les activitats de treball d'aula per als grups d'alumnes, corresponent a les classes que corresponguin cobrir amb guàrdies.

Article 278. Compliment de l'horari d'activitats complementàries i extraescolars.

L'horari d'activitats complementàries i extraescolars programades i aprovades pel Consell Escolar tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Article 279. Activitats extraescolars dins del centre.

El Consell Escolar podrà encarregar al/la Coordinador/a d'Activitats i Serveis que organitzi, sota el patrocini de l'AMPA, activitats, les quals hauran de ser programades a l'inici del curs i aprovades pel Consell Escolar. Aquestes activitats seran voluntàries per a l'alumnat, s'hauran de realitzar dins del recinte escolar i fora de l'horari lectiu.

7.7.2. Participació en les activitats complementàries i extraescolars

Article 280. L'alumnat en les activitats complementàries i extraescolars.

- 1) La participació de les activitats programades complementàries o extraescolars tindrà la consideració d'activitat lectiva per als alumnes, ja que aquestes responen a objectius pedagògics o de programació didàctica, llevat de la negativa dels pares dels alumnes en cas que aquests siguin menors d'edat.
- 2) Els alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre necessitaran l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Si aquests no autoritzen la participació de l'alumne/a, ho hauran d'expressar per escrit.



- 3) Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els/les professors/es que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

Article 281. Participació mínima de l'alumnat per a realitzar les activitats.

El mínim d'alumnes que han de participar en una sortida d'un grup classe, d'una durada d'un dia com a màxim, organitzada durant el període d'activitats docent per tal que aquesta es porti a terme ha de ser d'un 70 % del total d'alumnes matriculats en el grup-classe. En el cas que no s'arribi a aquest percentatge, l'excursió no es pot realitzar.

El consell escolar, excepcionalment, podrà autoritzar altres sortides, degudament programades i justificades, però que no s'ajustin al paràgraf anterior.

Article 282. Preferència en la participació dels/les professors/es.

Els professors acompanyants, a més dels qui ha organitzat l'activitat, seran, fonamentalment, el tutor/a i els/les professors/es que tinguin classe amb els alumnes durant el període de temps que dura l'activitat.

Article 283. Participació dels acompanyants.

No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar pugui determinar altres condicions. L'altre acompanyant podrà ser un pare o mare de l'AMPA.

En les sortides, la relació alumnes/professors acompanyants serà de:

- Menys de 20 alumnes: un/a professor/a.
- Entre 20 i 39 alumnes: dos professors/es.
- Entre 40 i 59 alumnes: entre dos i tres professors/es, depenen si els alumnes són majors d'edat o no.
- Entre 60 i 79 alumnes: entre tres i quatre professors/es, depenen si els alumnes són majors d'edat o no.
- Entre 80 i 99 alumnes: entre quatre i cinc professors/es, depenen si els alumnes són majors d'edat o no.
- Més de 100 alumnes: entre quatre i sis professors/es.



Aquesta relació podrà ser superior segons el tipus d'activitats, d'acord amb els criteris establerts en aquest respecte pel Consell Escolar. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques.

Article 284. Dels pagaments del cost de les activitats.

Els alumnes que participen en les sortides hauran d'assumir la totalitat de les despeses originades (transport, manutenció, entrades a museus, etc.). El Consell Escolar podrà fixar, si ho considera oportú, l'import de les ajudes per a cadascuna de les activitats autoritzades. L'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) podrà atorgar subvencions adreçades als alumnes que participen en l'activitat.

Els professors responsable de cada sortida acordarà amb alumnat afectat les dates i el sistema de cobrament de les quotes individuals dels alumnes.

7.7.3. Comunicació als pares

Article 285. Comunicació als pares.

Les activitats que tinguin lloc fora del recinte escolar es comunicaran per escrit als pares, amb antelació suficient. La nota inclourà l'explicació dels objectius que es pretenen amb aquesta activitat, el lloc, el mitjà de transport, les despeses i la durada prevista. En aquest comunicat s'adjuntarà un full d'autorització de la sortida, per als alumnes menors d'edat, que haurà de signar els pares o tutors legals i que haurà de ser retornada per l'alumne/a al responsable de la sortida.

Si les circumstàncies ho aconsellen, els responsables de les sortides podran convocar als pares a una reunió informativa.

7.7.4. incidències i accidents

Article 286. Règim disciplinari.

Les conductes contràries a la convivència o greument perjudicials per a la convivència comeses pels alumnes durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars es podran corregir d'acord amb el que disposa el Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes.



Article 287. Actuació en determinats casos d'accidents o incidents.

El professor/a que es trobi dirigint una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident o incident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda. El professor notificarà al Director i aquest donarà, al més aviat possible, coneixement dels fets als pares o tutors de l'alumne o les persones perjudicades (tercers), sobre els fets.

7.8. La seguretat i prevenció de riscos

7.8.1. Aspectes generals

Article 288. La seguretat i prevenció de riscos.

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill i de risc de l'edifici, de les instal·lacions i equipaments, amb la finalitat d'evitar accidents, així com de facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.

Article 289. Assessorament del professorat.

El professorat podrà demanar informació i assessorament al/la coordinador/a de riscos professional o al servei tècnic de prevenció del Departament d'Educació, per tal de:

- 1) Conèixer la normativa que, en relació a seguretat i salut laboral, pugui sortir publicada.
- 2) Conèixer sobre equips de protecció individual: característiques, normativa que han de complir, riscos dels que protegeixen, manteniment, reposició, quantitats necessàries, situacions en les que han de ser utilitzats, etc.
- 3) Verificar que els equips de treball siguin els adequats per al treball i convenientment adaptats a aquest efecte, de forma que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors i dels alumnes en la seva utilització.



- 4) Presentar propostes pel que fa a millores en condicions de seguretat i salut laboral, reducció de riscos i aplicació o perfeccionament de mesures preventives.
- 5) Realitzar la detecció de necessitats formatives en matèria de seguretat i higiene.
- 6) I, en general, col·laborar en el manteniment i millora de les activitats preventives.

Article 290. Manipulació de materials i eines als tallers i laboratoris.

El material fungible, les eines i estris dels laboratoris i dels tallers hauran d'estar convenientment emmagatzemats, d'acord amb les normes internes acordades pels departaments.

Aquest material solament serà utilitzat pels alumnes en presència del seu professor i amb l'autorització explícita d'aquest, una vegada conegudes correctament el seu funcionament i les mesures de seguretat adients.

Article 291. Els potencials punts de risc greus.

Són punts que poden comportar un risc potencial, i per tant mereixen una especial vigilància, els següents:

- a) Sales de calefacció, a on estan instal·lades les calderes o cremadors de calefacció a gas.
- b) Tallers i laboratoris amb màquines o productes perillosos.
- c) Els armaris i quadres elèctrics i de comptadors.
- d) Els magatzems de productes químics i inflamables.

Hauran d'estar tancats en espais específics amb clau. L'accés serà restringit al personal docent, subaltern i de manteniment.

Article 292. Registre d'incidències.

El personal subaltern i el professorat, especialment en les seves activitats en tallers i laboratoris, han de registrar totes les incidències que afectin o haguessin pogut afectar la salut del personal del Centre.

Posteriorment, passaran aquesta informació al/la coordinador/a de prevenció per tal d'arbitrar les mesures correctores que hi calgui.

Article 293. Inspeccions i revisions de les instal·lacions.

El Centre haurà de tenir cura de:

- a) El control del manteniment dels extintors.
- b) Les inspeccions periòdiques de les instal·lacions, elevadors, equips i maquinària d'acord amb la normativa vigent.

7.8.2. Normativa aplicable en la prevenció de riscos laborals

Article 294. Normes de seguretat i prevenció de riscos.

D'acord amb les directrius que estableixi el/la coordinador/a de prevenció de riscos i, en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, els caps de departaments hauran de vetllar perquè en els tallers, aules específiques i laboratoris de les seves dependències es tingui cura de:

- 2) Controlar periòdicament les condicions de treball i l'activitat dels alumnes i professors a fi d'identificar possibles riscos i realitzar el seguiment d'aquells que, un cop identificats i avaluats, no hagin pogut ser eliminats.



- 3) Proporcionar informació sobre riscos i mesures de protecció, prevenció i emergència als alumnes en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament/aprenentatge.
- 4) El professorat proporcionarà formació i informació suficient i adequada als alumnes sobre riscos del lloc de treball quan realitzen activitats pràctiques o procedimentals en els tallers o laboratoris, quan aquestes poden provocar danys per a la seguretat i salut dels alumnes i vetllar perquè emprin les mesures de protecció adients, per aquest motiu els professors alertaran als alumnes/as de la prohibició de qualsevol complement, (Ex: gorres, roba inadequada, panys al cap....).
- 5) No interrompre el funcionament dels dispositius de seguretat i utilitzar-los correctament.
- 6) Mantenir l'ordre i la neteja en instal·lacions, màquines, productes i eines, fent servir el sistema de recollida selectiva.
- 7) Utilitzar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualsevol altre mitjà amb el qual duguin a terme la seva activitat.
- 8) En el centre, haurà una farmaciola de primers auxilis, perfectament equipada, ubicada en consergeria, per atendre petits accidents o molèsties ocasionals. Si es produís una lesió o accident greu, el professor que en aquell moment es trobi amb l'alumne ho posarà en coneixement immediat dels professors de guàrdia i d'algun membre de l'equip directiu, amb la finalitat d'avisar als seus pares o tutors i, en cas que es consideri necessari, trucar als serveis d'assistència mèdica.
- 9) I, en general, acomplir la normativa que s'estableixi en prevenció de riscos.

7.8.3. **El Pla d'evacuació del centre**

Article 295. Del Pla d'evacuació.

El centre disposarà d'un Pla d'evacuació d'incendis o de sinistres, redactat de la manera més precisa i entenedora possible, i d'acord amb la normativa vigent,



Article 296. Objectius.

- 1) Un dels objectius principals del Pla d'emergència, és la realització d'exercicis de simulacre d'evacuació o de confinament.
- 2) S'aplicarà el sistema d'evacuació en els següents casos:
 - a) Incendi.
 - b) Avís de bomba.
 - c) Qualsevol altre tipus d'alarma que posi en perill la integritat física dels membres de la Comunitat Educativa.
 - d) Simulacre d'evacuació o de confinament.

Article 297. Planificació dels simulacres.

Cada curs acadèmic, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació o de confinament. Tot seguint el pla específic dissenyat i les instruccions del Departament d'Educació.

Article 298. Normes generals del procediment d'evacuació.

- 1) Detectada la situació d'emergència durant l'horari lectiu, es posarà en marxa el pla previst i serà immediatament comunicada al/la Director/a del centre.
- 2) El senyal per a indicar el desallotjament del centre serà l'activació de les sirenes de la central automàtica d'alarma contra incendis.
- 3) Decidit el desallotjament del centre, es procedirà d'immediat a l'evacuació del/s edifici/s, seguint l'ordre establert que dona prioritat a les plantes més baixes i a les aules més pròximes de la sortida.
- 4) Els subalterns es responsabilitzaran de desconnectar les instal·lacions generals dels edificis subministraments de gas i electricitat). Els/les professors/es que estiguin emprant energia en els laboratoris o tallers, tancaran el pas de les instal·lacions de subministrament.
- 5) Els subalterns obriran totes les portes exteriors de l'edifici afectat.
- 6) Els professors que estiguin a l'aula avisaran als alumnes que evacuen l'edifici de forma lliure però sense córrer ni sense pànic, amb ordre i evitant aglomeracions. Els alumnes hauran de deixar el material escolar personal sobre de la taula de l'aula.
- 7) El professor o professora tancarà finestres i la porta de l'aula sense clau.
- 8) El professors encarregats de planta comprovaran que les aules i recintes o espais assignats restin vuits, comprovant el desallotjament de serveis i d'espais annexos, no permetran tornar enrere a



cap alumne per recollir objectes personals, per buscar amics o companys o per qualsevol altra causa.

- 9) Els professors es responsabilitzaran de l'evacuació dels alumnes amb dificultats de moviment.
- 10) Es tindrà especial cura que no es formin retencions en las portes de sortida o en passadissos.
- 11) No s'utilitzarà en cap cas l'ascensor o muntacàrregues ni finestres en cas d'evacuació.
- 12) Un cop arribats als punts de concentració, els professors faran el recompte de l'alumnat dels grups als quals estaven donant classe quan va sonar l'alarma.
- 13) El professorat haurà de romandre amb l'alumnat en el punt de concentració fins que finalitzi l'emergència o es donin les instruccions oportunes.

Article 299. Simulacre d'evacuació.

En cas de simulacre, una vegada efectuat aquest, es tornarà a les aules per continuar la jornada lectiva. El servei tècnic de prevenció i el consell escolar seran informats per part del coordinador de riscos, per tal d'avaluar i millorar el procediment.

Article 300. Normes generals del procediment de confinament.

En cas que l'emergència requereixi un confinament, cada professor/a amb els seus alumnes tancarà les finestres i la porta de l'aula i romandran a la classe fins a nou avís.



7.9. Gestió Econòmica

7.9.1. Elaboració i control del pressupost

Article 301. El pressupost.

El pressupost és l'instrument de gestió per a un exercici econòmic (un any natural i no del curs acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu del centre, el seu Reglament de Règim Interior i la Programació General de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les i que es concreten en documents comptables.

Article 302. Principis del pressupost.

El pressupost és un document de previsió regular d'ingressos i despeses de projecció anual del centre i que, per tant, forma part de la Programació General del centre.

L'elaboració del pressupost haurà de tenir en compte els següents principis de procediments:

- Principi de coherència;** pel qual la política pressupostària del centre s'adequa al Projecte Educatiu i a la política general definida per l'organització educativa.
- Principi de derivació;** justificat per la relació que ha de tenir el pressupost amb la Programació General del Centre.
- Principi de realisme;** adaptat a les possibilitats i limitacions del centre, tot considerant que l'Administració Educativa es qui determina la quantia de la principal partida d'ingressos.
- Principi d'integritat;** pel qual els ingressos i les despeses s'han d'incloure pel seu import brut i total.
- Principi de publicitat;** pel qual, el pressupost resta obert a tots els membres de la comunitat educativa, que participen en la seva aprovació mitjançant els seus representants en el consell escolar i, prèviament, si escau, en la comissió econòmica.

Article 303. L'elaboració del pressupost.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de la compra d'equipaments i despeses de funcionament del centre, s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.



El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats.

El pressupost del centre continuarà, almenys, en l'**apartat de ingressos**, els blocs següents:

- 1) Romanent disponible de l'any anterior.
- 2) Ingressos per despeses corrents i de funcionament provinents del Departament d'Educació.
- 3) Ingressos atípics.

Pel que fa a l'**apartat de despeses**, continuarà, almenys:

- 1) Partides meritades de l'any anterior pendents de pagament.
- 2) Despeses específiques fixes destinades al manteniment i neteja del centre.
- 3) Despeses generals de funcionament (telèfon, electricitat, aigua, gas, etc.).
- 4) Despeses específiques destinades als departaments didàctics i altres òrgans de coordinació per als ensenyaments reglats i obligatoris per als alumnes.
- 5) Despeses complementàries i extraescolars.
- 6) Despeses d'arranjaments d'equipaments, d'instal·lacions i d'equips docents.

Article 304. Criteris per a la confecció del pressupost.

L'apartat de despeses del pressupost es confeccionarà atenent els següents criteris:

- a) S'ajustarà als recursos disponibles.
- b) El destí dels fons s'aplicarà a la finalitat per els quals varen ser atorgats.
- c) Tindrà el caràcter preferent la cobertura de despeses fixes (reparació i conservació d'edificis, energia elèctrica, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.) destinats al manteniment operatiu del centre.
- d) Les despeses de funcionament per a l'adquisició de material fungible per a fer possible les activitats d'ensenyament/aprenentatge, tant per les teòriques desenvolupades a l'aula com per les procedimentals als tallers o laboratoris.
- e) Les despeses derivades de les activitats escolars i culturals desenvolupades pel centre, d'acord amb la Programació General Anual.
- f) Una vegada realitzada la cobertura anterior, es tindrà en compte altres criteris establerts per a partides econòmiques específiques i es valoraran les sol·licituds dels respectius departaments per a l'adquisició de bens didàctics, mitjans informàtics, equips docents, audiovisuals, etc.

Article 305. L'avantprojecte del pressupost.



- 1) L'avantprojecte del pressupost serà elaborat pel/a Secretari/a-Administrador/a amb l'assistència del/la director/a.
- 2) Serà aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent, sempre i quan, s'hagi rebut per part dels Serveis Territorials la informació sobre les quantitats que s'assignen per atendre les despeses de funcionament de tot l'any, el director l'inclourà a l'ordre del dia.
- 3) El pressupost aprovat vincularà al centre, però podrà ser modificat al llarg de l'any natural, si resulta indispensable per cobrir altres necessitats o per modificació dels ingressos del centre, seguint el mateix procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

Article 306. Responsabilitat del/la Secretari/a-Administrador/a en el pressupost.

Durant l'exercici pressupostari, el/la Secretari/a-Administrador/a serà el/la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, o si cal aprovar partides extraordinàries d'ingressos o de despeses no previstes, aquestes seran proposades pel/la director/a i aprovades, si s'escau, pel Consell Escolar.

Correspon al/la Secretari/a-Administrador/a l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres i dels arxius que recullen tot el que es deriva de la gestió econòmica, com també, de les actes de la Comissió Econòmica i n'estendrà les certificacions pertinents.

Article 307. Execució del pressupost.

El/la director/a del centre ha d'executar els acords del Consell Escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions que assenyala l'article 1 del Decret 235/1988. Queden explícitament excloses del seu àmbit de gestió, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions de personal docent i no docent i els serveis que el centre estigui obligat a oferir amb els seus propis mitjans.

Article 308. Comptes justificatives.

- 1) L'Administrador/a haurà d'emplenar l'estadet del Departament d'Educació de "*Justificació i rendició de comptes*" de l'Institut.



- 2) La justificació es farà per certificació expedida pel/la Secretari/a-Administrador/a, visada pel/la director/a, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.
- 3) La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- 4) Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el/la Director/a del centre durant un període mínim de cinc anys.
- 5) Si el Consell Escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel Consell Escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Article 309. Liquidació del pressupost.

En la data prevista pel Departament d'Educació, en tot cas dintre del primer quadrimestre de l'any següent, el/la director/a sotmetrà al Consell Escolar, per a la seva aprovació, tot seguint les instruccions de l'Administració Educativa, la liquidació del pressupost i l'estat de comptes de l'any anterior.

En aquesta sessió, si ho demana el Consell Escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Els acords i el extracte de las partides comptables del pressupost aprovades pel Consell Escolar, constaran en acta.

7.9.2. Administració de recursos i gestió econòmica

Article 310. Procediment per fer la proposta d'una comanda per a l'adquisició de material per part dels Caps de departament.

- 1) D'acord amb l'assignació econòmica que tingui assignat un departament per part del Consell Escolar i constant en el pressupost del Centre, en reunió dels membres de l'òrgan col·legiat que constitueix un departament, s'acordarà per majoria, en l'àmbit de la seva autonomia, la distribució de despeses en funció de les seves necessitats i prioritats.
- 2) Una vegada que consti en acta del departament l'acord de distribució de despeses de material, el seu Cap emplenarà el/s full/s de comanda.
- 3) En el full de comanda haurà de constar el nom de la societat o empresa a qui es fa la comanda, la seva adreça completa i el seu NIF. També haurà d'especificar de forma clara les característiques del material que es desitja comprar i si en té, la referència, el preu unitari i total i, fer constar si està inclòs o no, l'impost de l'IVA.
- 4) La comanda portarà la data del dia que es lliura a l'Administrador/a del centre.



- 5) En cas que la comanda sigui per a l'adquisició de llibres, hi haurà de figurar el títol del llibre, l'editorial, l'autor/s per tal de facilitar el seu inventari. Les comandes de llibres hauran de passar primer a efectes de notificació per la bibliotecària, que signarà també la comanda, per a la seva codificació i registre, tot considerant que els llibres formaran part del fons bibliotecari.
- 6) Una vegada que la comanda estigui en poder de l'Administrador/a, si aquesta s'ajusta al procediment establert en aquest document, l'Administrador/a autoritzarà i li donarà tràmit amb un codi o número de comanda en ferm.
- 7) La comanda està constituïda per tres fulls, un per l'expedient i arxiu de l'Administrador/a, un altre per al Cap de departament i el tercer per a lliurar al proveïdor. L'Administrador/a tornarà al cap de departament els dos últims fulls una vegada hagi registrat la comanda amb el seu codi o número corresponent.
- 8) Registrar o codificar la comanda implica la seva autorització, des del moment que l'Administrador/a li adjudica un número o codi d'acord amb l'aplicació del programa informàtic de gestió econòmica que empra el centre, la signa i la segella.
- 9) Si amb posterioritat a aquest procés, fins ara explicat, el/la Cap de departament desitja afegir materials a la mateixa comanda o rectificar algunes dades, només cal refer-la, mitjançant una nova comanda, i lliurar-la a l'Administrador/a, que substituirà la que estava en el seu arxiu i, a més, anul·larà les dues còpies que estaven en poder del cap, tot preservant el número o codi anterior.
- 10) Si la compra correspon a material inventariable, en execució de partida concedida, a aquests efectes, pel Departament d'Educació, ja sigui per a equips docents, maquinària, equips d'informàtica, etc., s'ha d'emplenar el contracte menor (CM).
- 11) Per a la compra de material inventariable, es requerirà presentar amb el contracte menor (CM), almenys, tres pressupostos amb característiques tècniques igual o semblants del material sol·licitat.
- 12) Una vegada signat el contracte menor (CM) pel director autoritzant la despesa, l'Administrador/a donarà tràmit a la comanda de material inventariable lliurada pel/la Cap de departament.
- 13) La comanda, amb la signatura de l'Administrador/a, segellada i amb el número o codi de referència incorporat, es tornarà al cap de departament perquè la faci arribar al subministrador per correu o per FAX.
- 14) Es necessari fer arribar la comanda autoritzada al subministrador o proveïdor, ja que en l'albarà o albarans de lliurament de material i en la factura, es imprescindible que hi consti el codi o número de referència per facilitar el control en la gestió econòmica.
- 15) A l'Administrador/a se li ha de lliurar en mà l'albarà o albarans originals de lliurament de material, on han de constar, en cas que no ho hagi fet el subministrador el codi o número de referència de la comanda que correspon.

Si el/la cap de departament desitja tenir una còpia del/s albarà/ans, les haurà de fer abans de lliurar els originals a l'Administrador.
- 16) En cap cas, ni l'Administrador/a ni el/la director/a del Centre autoritzarà el pagament de factures que tinguin data anterior a la que figuri en la data d'autorització de la comanda corresponent i/o estigui incompleta en els aspectes d'identificació o legals.



En aquest supòsit, es tornarà la factura al proveïdor, per no ser conforme, indicant-li l'anomalia i recomanant-li que es posi en contacte amb el/la cap de departament que li ha tramés la comanda, perquè es posin d'acord en la forma de solucionar-ho i, evidentment, fer una nova factura.

- 17) Una vegada que el material sol·licitat a la comanda s'ha lliurat al centre, és responsabilitat del/la cap de departament comprovar que ha arribat tot el material, que està en bon estat i que correspon a les especificacions tècniques demanades. En aquest cas cal emplenar el "Certificat de recepció de material", indicant sempre el llistat i quantitat de material rebut i lliurant-lo posteriorment, a l'Administrador/a juntament amb els albarans de l'empresa subministradora.
- 18) Una vegada que l'Administrador/a dóna el seu vistiplau al procediment seguit, el director autoritza el pagament de la factura.

7.10. Gestió de Matricula

D'acord amb el que va aprovar el Consell Escolar del centre en sessió de data 09/10/13, i tal com es recull a les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) en aquest capítol, tots els alumnes que es vulguin matricular a l'INS Illa dels Banyols hauran de satisfer de forma obligatòria les quotes aprovades per cada curs escolar, que s'hauran d'abonar al compte de l'AMPA .

En cas que l'alumne no satisfaci les quotes, se'l donarà de baixa d'ofici amb data màxima del 31 d'octubre de l'any en curs.

Les necessitats educatives especials o dificultats econòmiques documentades per organismes de l'administració pública i serveis socials seran estudiades una a una, per a la qual cosa caldrà sol·licitar cita prèvia amb el secretari del centre.

Baixa alumnes abans del 30 de setembre de l'any en curs, se'l retornarà l'import de la quota descontant els EPI's.

A partir de la del 30 de setembre i fins el 31 d'octubre se'l retornarà el 50% restant de la quota menys les Epi's. A PARTIR DEL 31 D'OCTUBRE NO ES RETORNARÀ CAP IMPORT.

Els casos excepcionals es tractaran al consell escolar.(Els casos excepcionals seran aquells que es considerin per part de la Direcció degudament justificats després d'atendre les peticions dels sol·licitants i informant de les resolucions al consell escolar)

El procediment de Matricula serà el següent:

7.10.1. **Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM) : Termini de pagaments Preu de matrícula (Quotes).**

Aquesta forma de pagament es determina per tot l'alumnat dels Cicles de Grau Mitjà (CFGM).



El banc on s'ha de efectuar l'ingrés serà la entitat que indiqui l'AMPA
Pels alumnes del CFGM es facilita el pagament del preu de la matrícula en dos terminis determinats de la manera següent:

Per a conformar la matrícula	En període de matrícula A fixar segons calendari	En període de vacants A fixar segons calendari	En setembre
Primer pagament	Mínim el 50% de la quota.	Mínim 50% de la quota.	Mínim 50% de la quota abans del 15 de setembre
Segon pagament	Fins al 30 de setembre	Fins al 30 de setembre.	Mínim 50% de la quota abans del 15 d'octubre

(exemples amb preus de 2014)

Exemple 1 :Suposem que un alumne es matricula de primer curs d'IM30, el 3 de juliol, essent el cost de les quotes de 300€.

El primer pagament es farà entre el 3 i 8 de juliol, essent l'import mínim a pagar de 150€.

El segon pagament es podrà fer fins el 30 de setembre de 2014.

Una vegada fet el pagament al banc, cal portar el justificant a secretaria, per tal d'enregistrar l'abonament.

Exemple2 :Suposem que un alumne es matricula de primer curs d'IM30, el 17 de juliol, essent el cost de les quotes de 300€.

El primer pagament es farà entre el 17 i 18 de juliol, essent l'import mínim a pagar de 150€.

El segon pagament es podrà fer fins el 30 de setembre de 2014.

Una vegada fet el pagament al banc, cal portar el justificant a secretaria, per tal d'enregistrar l'abonament.

Exemple3 :Suposem que un alumne es matricula de primer curs d'EE10, el 5 de setembre, essent el cost de les quotes de 300€.

El primer pagament es farà entre el 5 i 9 de setembre, essent l'import mínim a pagar de 150€.

El segon pagament es podrà fer fins el 15 d'octubre de 2014.

Una vegada fet el pagament al banc, cal portar el justificant a secretaria, per tal d'enregistrar l'abonament.

7.10.2. **Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS): Taxes Públiques del Departament d'Ensenyament i pagament de Preu de Matrícula (Quotes).**

Durant el curs 2012-13, el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya va dictar l'ORDRE ENS/181/2012, de 22 de juny de 2012, per la qual es creen diversos preus públics per a la matrícula dels cicles formatius de grau superior impartits en els centres dependents del Departament. (vegeu DOGC núm, 6159 de 28.06.2012). Aquesta taxa pública s'ha d'ingressar a la entitat on el centre te compte vigent

Import a ingressar :

TOTAL MATRÍCULA		MATRÍCULA PARCIAL	
Curs	Preu Públic		Preu Públic
Primer Curs		Unitats Formatives LOE	Taxa publica
Segon Curs	Taxa publica	Crèdit LOGSE	Taxa publica
		F.C.T.	Taxa publica



Exemple: un alumne que vulgui matricular-se de 2 unitats formatives a repetir, més el mòdul de FCT, haurà d'ingresar : $2 \times 25\text{€} = 50\text{€} + 25\text{€ FCT} = 75\text{€}$ (exemple amb preus públics de 2014)

Exemple: un alumne que vulgui matricular-se de un crèdit de LOGSE a repetir, més el mòdul de FCT, haurà d'ingresar : $1 \times 65\text{€} = 65\text{€} + 25\text{€ FCT} = 90\text{€}$ (exemple amb preus públics de 2014)

7.10.3. Exempcions i bonificacions de les taxes Públiques del Departament d'Ensenyament CFGS.

L'article 4 de l'ordre ENS/181/2012 defineix les exempcions i bonificacions següents, que l'alumne haurà de justificar documentalment:

Article 4 de l'ordre ENS/181/2012

Exempcions i bonificacions (caldrà justificar-ho documentalment) :

4.1 Els centres apliquen a les persones que utilitzin aquest servei, amb la justificació documental prèvia, les bonificacions i exempcions que estableix aquest article.

4.2. Bonificació del 50% (només es pot optar a una de les dues opcions; no són acumulables):

- per formar part de famílies nombroses de categoria general o famílies monoparentals. Cal disposar del carnet personal que ho justifica.
- Per gaudir d'una beca o ajut del Ministeri d'Educació, cultura i esport, en el curs acadèmic anterior (2013-14). Cal justificar-ho; si encara no heu rebut cap comunicació, heu de connectar-vos al web d'Ensenyament per a consultar l'estat de la vostra beca (http://aplitic.xtec.cat/pls/e13_bae/p_consulta.entrada). Si la teniu concedida, podeu portar algun comprovant que ho demostrï.

4.3. Exempció de les taxes(cal justificar-ho documentalment en tots els casos):

- Per formar part de famílies nombroses de categoria especial. Cal disposar del carnet personal que ho justifica.
- Persones amb condició legal de minusvalidesa de grau igual o superior al 33%. Cal disposar del certificat oficial que ho acredita
- Víctimes d'actes terroristes, els seus cònjuges i fills o filles. Cal disposar del document oficial que ho acrediti
- Membres d'unitats familiars que rebin la renda mínima d'inserció .Cal disposar del document oficial que ho acrediti
- Persones víctimes de violència de gènere. Cal disposar del document oficial que ho acrediti.

4.4. Retorn del 50% del preu públic:

- Es retornarà el 50% de les taxes abonades prèviament a l'alumnat matriculat que en el curs acadèmic 2014-15 obtingui una beca del Ministeri d'Educació, cultura i esport. **El retorn no és acumulable a l'obtingut per la bonificació del 50%.**



- Els alumnes que sol·licitin la beca han d'ingressar prèviament l'import que els correspongui, i quan hagin obtingut la beca ho han d'acreditar davant de la direcció del centre, moment en què se li retornarà el 50% de les taxes.

7.10.4. Termini de pagaments Taxa Pública i de Preu de Matrícula (Quotes).

Tal com estableix l'ordre ENS/181/2012, de 22 de juny de 2012 del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, tots els alumnes dels Cicles Formatius de Grau Superior han de pagar una taxa pública, a més de pagar la Quota aprovada pel consell escolar del corresponent curs escolar. Per a facilitar el pagament, tant de la taxa pública com de la Quota, es facilita una taula, amb els percentatges que cal satisfer, en les dates indicades.

Per a conformar la Matrícula	En període de matrícula A fixar segons calendari	En període de vacants A fixar segons calendari	Setembre
Primer pagament	Mínim de 50% de la Quota. 50% de la Taxa Pública	Mínim de 50% de la Quota. 50% de la Taxa Pública	100% de la taxa pública abans del 15 de setembre
Segon pagament	50 % de la taxa pública fins al 5 de setembre 50 % de la Quota fins al 30 de setembre	50 % de la taxa pública Fins al 5 de setembre 50 % de la Quota fins al 30 de setembre	100% de la Quota abans del 15 d'octubre

(exemple amb preus públics i quotes de 2014)

Exemple 1 :Suposem que un alumne es matricula de primer curs de CFGS EAA0, el 3 de juliol, essent el cost de les quotes de 300€, i la taxa pública, de 360€

El primer pagament es farà entre el 3 i 8 de juliol, essent l'import de 150€, que s'ingressaran al BBVA (Carretera Marina, 13); i la taxa pública, de 180€ es pagarà al Banc de Sabadell (Carretera de la Marina 64-66)

El segon pagament es podrà fer fins al 30 de setembre de 2014.

Una vegada fet el pagament al banc, cal portar el justificant a secretaria, per tal d'enregistrar l'abonament.

Exemple2 :Suposem que un alumne es matricula de primer curs de CFGS EBB0, el 17 de juliol, essent el cost de les quotes de 300€, i la taxa pública, de 360€.

El primer pagament es farà entre el 17 i 18 de juliol, essent l'import de 150€, que s'ingressaran al BBVA (Carretera Marina, 13); i la taxa pública, de 180€, es pagarà al Banc de Sabadell (Carretera de la Marina 64-66).

El segon pagament es farà fins el 30 de setembre de 2014, i es realitzarà de la mateixa forma que l'anterior.

Una vegada fet el pagament al banc, cal portar el justificant a secretaria, per tal d'enregistrar l'abonament.

Exemple3 :Suposem que un alumne es matricula de primer curs de CFGS EBB0, el 5 de setembre, essent el cost de les quotes de 300€, i la taxa pública, de 360€.

El primer pagament es farà entre el 5 i 9 de setembre, essent l'import de 150€ €, que s'ingressaran al BBVA (Carretera Marina, 13); i la taxa pública, de 180€, es pagarà al Banc de Sabadell (Carretera de la Marina 64-66).

El segon pagament es farà fins el 15 d'octubre de 2014, i es realitzarà de la mateixa forma l'anterior.

Una vegada fet el pagament al banc, cal portar el justificant a secretaria, per tal d'enregistrar l'abonament.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Illa dels Banyols c/ Lo Gaïter del Llobregat, 121 08820 El Prat de Llobregat</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>DOC01- NOFC</p>
---	--	-------------------------------

7.10.5. Consideracions específiques Singularitat CFGS INS Illa dels Banyols.

Matricula pel CFGS de Manteniment Aeromecànic i Aviònica.

1. Serà d'aplicació la Resolució de la directora general de Formació Professional, que actualitza la resolució de 10 de juliol de 2023 per la qual que autoritza l'Institut Illa dels Banyols, d'El Prat de Llobregat, codi 08031836, a impartir conjuntament en tres anys els cicles formatius de grau superior de Manteniment Aeromecànic d'Avions amb Motor de Turbina (TMB0) i de Manteniment Aeromecànic d'Avions amb Motor de Pistó (TMD0).

I Resolució de la directora general de Formació Professional, que actualitza la resolució de 10 de juliol de 2023 per la qual que autoritza l'Institut Illa dels Banyols, d'El Prat de Llobregat, codi 08031836, a impartir conjuntament en tres anys els cicles formatius de grau superior de Manteniment Aeromecànic d'Helicòpters amb Motor de Turbina (TME0) i de Manteniment Aeromecànic d'Helicòpters amb Motor de Pistó (TMF0).

Tanmateix el CFGS, Manteniment de Sistemes Electrònics i Avionics en Aeronaus (codi TMC0) s'imparteix sense distribució conjunta, essent un Cicle que tindrà una durada mínima de tres cursos.

7.10.6. Consideracions per donar-se de baixa d'UF's

Una vegada iniciada la UF l'alumne no es podrà donar de baixa. Per tant abans d'iniciar qualsevol UF si no es vol cursar s'ha de notificar abans de l'inici d'aquesta Unitat Formativa en qüestió, i tot l'alumnat que es matriculi del curs sencer si no ho notifica quedarà automàticament matriculat de totes les UF's.

8. DISPOSICIONS FINALS

Article 311. Accés a les NOFC.

L'equip directiu donarà a conèixer a tota la comunitat educativa el contingut del present document, a través de les següents vies:

- 1) La Intranet de l'Institut.
- 2) Una còpia escrita d'aquest Reglament, que romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
- 3) Documents informatius de tutoria, que donaran a conèixer els aspectes d'aquest NOFC que afecten a l'alumnat.
- 4) Extractes informatius diversos adreçats al professorat i PAS del centre.



Article 312. Entrada en vigor de les NOFC.

Aquest document entrarà en vigor l'endemà la seva aprovació per part del Consell Escolar.