





NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



1. Estructura administrativa	5
1.1 Òrgans de govern	
1.1.1. Organigrama	5
1.1.2. Òrgans unipersonals	7
1.1.3. Òrgans col·legiats de participació	21
1.2. Òrgans de coordinació de l'institut	
1.2.1 Òrgans de coordinació col·legiats	23
1.2.2. Òrgans de coordinació unipersonals	24
1.3. Control documental	28
1.4. Organització d'alumnes	32
2. Criteris per a la distribució horària	
2.1. En funció de les necessitats de l'alumnat	32
2.2. En funció de les disponibilitats d'aules	33
2.3. En funció de les necessitats del professorat	33
3. Aspectes curriculars	
3.1. Finalitats i objectius de la Formació Professional	33

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



3.2. Criteris de centre per a la realització del procés d'avaluació i promoció.	34
3.3. Criteris de centre per a la realització del procés d'ensenyament i aprenentatge	35
3.4. Organització curricular	37
3.5. Criteris generals d'utilització d'espais i recursos	37
3.6. Criteris generals de seguiment de la FCT	37
3.7. Criteris generals de l'acció tutorial	38
3.7.1. Criteris que orienten l'atenció a la diversitat	38
3.8. Sortides i activitats extraescolars	39
3.9. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre (PEC)	40
4. Normes de convivència i funcionament	
4.1. Per l'alumnat	
4.1.1. Drets i deures de l'alumnat	41
4.1.2. Assistència	42
4.2. Per al professorat	
4.2.1. Drets i deures del professorat.	45
4.2.2. Absència del professorat	46
4.2.3. Guàrdies	47
4.3. Per al personal d'administració i serveis	48
4.4. Per als pares i mares	



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



4.4.1. Drets i deures dels pares i mares	49
4.4.2. Les associacions de pares i mares	50
4.5. Resolució de queixes, suggeriments i reclamacions presentades	51
5. Lideratge i compromís	52
6. Règim disciplinari	57
7. Gestió de la protecció de dades personals	60
8. Elaboració, avaluació, aprovació i revisió de les NOFC	61
9. Control de canvis	61



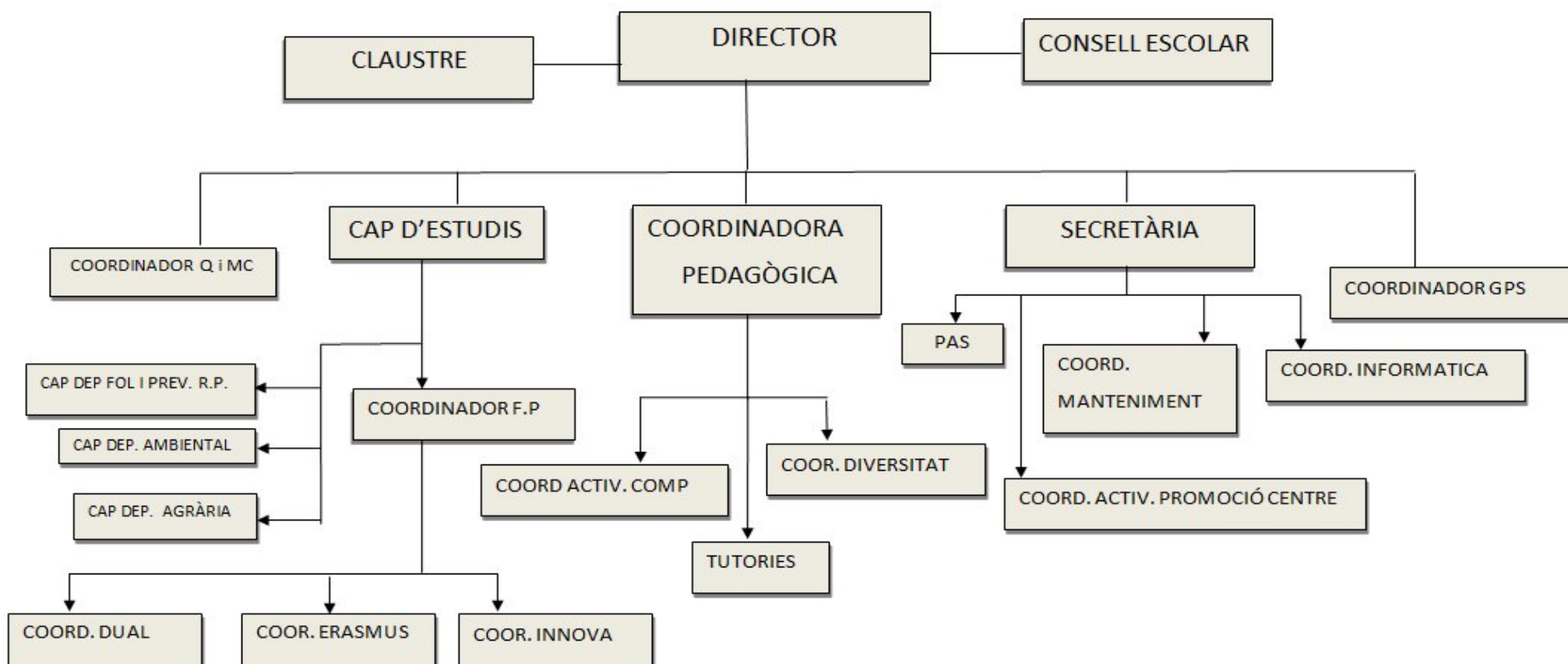
E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



1.- Estructura administrativa

1.1.- Òrgans de govern

1.1.1.- Organigrama



1.1.2.- Òrgans unipersonals

Regulat a l'article 35 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres de 3 d'agost (DAC), on s'estableix:

“1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonal de direcció addicionals.”

Així mateix, també el trobem regulat a l'article 147 de la Llei d'educació (Llei 12/2009 de 10 de juliol), on diu:

“1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.


2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonal que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la Llei.

4. El director o directora pot delegar en els membre de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

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

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre previstos a l'article 30.1 DAC: "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 estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 que parla dels òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són òrgans unipersonals de govern del centre: el/la directora, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, el/la coordinador/a pedagògic/a.

Els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. Aquest porta col·lectivament la gestió del centre.

Competències del director

Desenvolupat a l'article 31.3 DAC on estableix les seves funcions:


"En l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejament tutorial, coeducatius i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats en el projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació”

I l'article 44 DAC sobre encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori: “Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la seva jornada de treball setmanal que tingui assignada.”

A la Llei d'educació trobem descrita la figura del director dins del seu article 142, on es descriuen les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, les funcions amb relació a la comunitat escolar, les relatives a l'organització i la gestió del centre i qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a qualsevol altre òrgan. En aquest mateix article s'estableix que té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.


El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, dins del:

Capítol 2

Funcions i atribucions de la direcció

Article 3

Funcions i atribucions

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

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

Article 4

Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

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


Article 5

Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

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

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

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

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

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

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

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



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

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

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

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

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

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

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


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

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

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

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



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

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

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

e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9

Funcions específiques en matèria de gestió

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


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

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

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova. el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Article 10


Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

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

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

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

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


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

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

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

Article 12


Altres atribucions en matèria de personal

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

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Competències del cap d'estudis

El trobem a l'article 32 DAC:

“1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.


2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.”

Correspon al cap d'estudis:

- a) Fer la planificació, el seguiment, l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius integrats del Departament d'Ensenyament i l'oficina de joventut.
- c) Substituir el director en cas d'absència.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

- d) Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència i adscripció dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona.
- e) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, tenint en compte allò que es disposa en la normativa general.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les juntes d'avaluació de cicle.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Competències del secretari

Article 33 DAC:


“1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

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

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

Correspon al Secretari:

- a) Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre, sota el comandament del director i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- b) Exercir la secretaria a les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Fer les certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau del director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i del de matriculació.
- f) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients acadèmics dels alumnes, i responsabilitzar-se que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre i de l'explotació agrària, així com les dades del personal que hi estigui destinat.
- h) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i el lloguer de béns i als contactes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Vetllar per la tasca i organització dels horaris del personal administratiu i subaltern d'acord amb les instruccions del director.
- j) 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.
- k) Dur a terme la gestió comptable de l'explotació agropecuària i també la gestió de l'explotació i de qualsevol activitat que es realitzi en el centre.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions.



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

Competències del coordinador pedagògic


Regulats a l'article 34 DAC:

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

2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en el termes establerts a l'article 43 (dependrà de l'import màxim anual que assigni el Govern a cada centre per la totalitat dels complements retributius).”

Correspon al Coordinador Pedagògic:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- b) Fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l' Institut, sota la dependència del director.
- c) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular, i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles.
- d) Vetllar per l'adequació del procés d'aprenentatge.
- e) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos.
- f) Vetllar, juntament amb els caps de departament, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del cicle.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles.
- h) Vetllar , juntament amb els caps de departament, i tenint en compte la normativa vigent, per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l' Institut quan escaigui.
- j) Coordinar els caps de departament en l'àmbit de la seva competència.
- k) En cas d'absència, substituir al cap d'estudis.
- l) Aquelles que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d' Educació.

1.1.3.- Òrgans col·legiats de participació

Article 26 DAC


Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

El Consell Escolar del centre.

El consell Escolar del centre és l'òrgan de participació en el control i gestió de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

- *Són competències del Consell Escolar:*
 - a) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de l'institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del mateix
 - b) Ha de ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu
 - c) Participar al procés d'admissió de l'alumnat, dins del marc de la normativa vigent.
 - d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar per que les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer el seguiment i aprovar la liquidació.
- g) Aprovar les NOFC.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars. Aprovar-ne la programació i avaluar l'execució.
- i) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- j) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
- k) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

- *Composició del Consell Escolar*

- a) El director que n'és el president
- b) El cap d'estudis
- c) Un representant de l'Ajuntament
- d) Un nombre determinat d'alumnes, pares i mares elegits entre ells. D'entre els pares i mares un serà designat per l'associació de pares i mares més representativa.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- f) Un representant proposat per les organitzacions empresarials presents en l'àmbit de l'acció de l'institut, amb veu però sense vot.
- g) Un nombre determinat de professors elegits pel Claustre.
- h) El secretari de l'institut, que actua de secretari, amb veu però sense vot.

El nombre de professors electes no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell Escolar.

El Claustre de professors

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del Centre.

- *Funcions del Claustre de professors*

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- e) Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- g) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

1.2.- Òrgans de coordinació de l'Institut

1.2.1.- Òrgans de coordinació col·legiats

Els departaments didàctics

En els instituts de secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats agrupades per afinitat.


En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Els departaments seran:

- a) **Departament de CAS: en formen part els professors de les especialitats següents: Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana, llengües estrangeres, Física i Química i Matemàtiques**
- b) **Departament família agrària: en formen part els professors de processos de producció agrària i operacions i equips de producció agrària. Aquest departament s'organitzarà en seminaris, anualment s'especificaran els seminaris corresponents al pla general de centre.**
- c) **Departament de riscos professionals: en formen part els professors de les especialitats de FOL, Anàlisi Químic, Processos de producció mecànica.**

L'equip directiu establirà l'adscripció del professorat de les especialitats no especificades als corresponents departaments didàctics.

Al front de cada departament es nomena un cap de Departament o coordinador. Al front de cada seminari hi haurà un coordinador.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

Els equips docents

El conjunt del professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El tutor coordina l'equip docent del grup.

La comissió de qualitat

La comissió de qualitat està constituïda pel coordinador de qualitat, el director i altres membres del claustre de professors. Aquesta comissió es reuneix periòdicament, convocada pel director.


1.2.2.- Òrgans de coordinació unipersonals

El cap de departament

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

En particular, són funcions del Cap de Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual i arxivar les actes de reunió. Com a mínim es dedicarà el temps equivalent a una hora setmanal a aquesta reunió.
- b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Analitzar els resultats que s'obtenen per tal d'introduir en les programacions les modificacions que es considerin convenients.
- e) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- f) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- g) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació i recuperació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició d'equips didàctics. Al pla general de centre s'especificarà anualment les instal·lacions pròpies de cada departament.
- i) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars pròpies del departament.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- j) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual del departament.
- k) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinars.
- l) Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El professor tutor

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

Cada grup d'alumnes té un professor tutor amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- e) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- g) En el cas dels tutors de cicles formatius també seran tutors de pràctiques professionals, efectuen el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. És a dir:
 1. Entregar i recollir els qüestionaris bàsics de la FCT dels alumnes.
 2. Recollir i fer seguiment de les hores realitzades a la FCT.
 3. Recollir i fer seguiment de les exempcions.
 4. Recollir els llibres de pràctiques i controlar que estiguin correctament omplerts i signats. Retornar els llibres de pràctiques als alumnes un cop validats pels SSTT.
 5. Proposar empreses on realitzar les pràctiques i sol·licita al coordinador la redacció dels convenis de pràctiques. Proposa el Pla d'Activitats Pactat.
 6. Col·laborar en la cerca d'empreses per realitzar les pràctiques.
 7. Realitzar el seguiment de l'alumne. Entrevistes amb els tutors d'empresa.
 8. Entregar i recollir el qüestionari de satisfacció de l'alumne.
 9. Entregar i recollir el qüestionari de satisfacció de l'empresa.
 10. Proposar la homologació/deshomologació de les empreses.
 11. Avaluar a l'alumne a la FCT.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial.

El coordinador de Formació Professional

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

Són funcions del coordinador de formació professional:


- a) Vetlla per l'adequació de les accions (programació, seguiment, control i avaluació de l'FCT) dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Contacta amb les empreses i manté la base de dades d'empreses on els alumnes fan les pràctiques en centres de treball.
- c) Elabora i controla el procés dels convenis de pràctiques, així com els termes legals i administratius del procés.
- d) Valida i revisa, conjuntament amb el director, les dietes relacionades amb la FCT.
- e) Valida i revisa les exempcions.
- f) Seguiment de la documentació entregada pels tutors.
- g) Redacta tots aquells documents genèrics de la FCT.
- h) Recull, revisa i tramita als SSTT els llibres de pràctiques.
- i) Redacta i tramita els convenis de pràctiques.
- j) Realitza el procés d'homologació de les empreses.
- k) Realitza el procés de deshomologació de les empreses.
- l) Arxiva i avalua les enquestes de satisfacció d'empresa i alumne. Elabora informes sobre els resultats i les incidències.
- m) Col·labora en el procés de certificació en ISO 9000 en els aspectes referits a la FCT.
- n) Realitza el procés de sol·licitud de conveni Especial.
- o) Convoca i fa l'acta de les reunions amb els tutors.
- p) Coordina el seguiment de la inserció laboral.

El coordinador d'activitats extraescolars i promoció

Correspon al coordinador d'activitats extraescolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, i la relació i promoció del centre davant altres institucions, sota la dependència del director.

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

- a) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- b) Donar a conèixer les activitats en les que participa el centre a la resta del centre.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- c) Promoure la participació del centre en concursos, congressos,...
- d) Coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut.
- e) Es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- f) Gestiona la borsa de treball i posa en contacte els alumnes amb les empreses de l'entorn.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

El coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i al personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- h) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Coordinar amb els diferents responsables el tractament de residus perillosos.
- j) Col·laborar amb el claustre amb el desenvolupament dins el currículum de l'alumnat dels continguts de prevenció de riscos.

El coordinador de qualitat

Són funcions del coordinador de qualitat:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat
- b) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de Qualitat.

Del nomenament i cessament s'encarrega el director del centre.

El coordinador LIC

Són funcions del coordinador LIC:

- a) Actualització del projecte lingüístic del centre.
- b) Coordinar-se amb els assessors LIC de la zona.
- c) Promoció i coordinació de les activitats previstes en la concreció del projecte lingüístic de centre.
- d) Actualització bibliogràfica i de recursos del centre, des del punt de vista de la normalització lingüística.

1.3.- Control documental.

La direcció fa una aposta definitiva per la gestió per processos, el compromís i responsabilitat en l'organització i la gestió del centre, la gestió estratègica, la gestió dels canvis, la gestió del coneixement, la gestió dels riscos de forma proactiva, la reducció dels requisits documentals, així com la determinació d'uns principis de la qualitat com ara:

I. **L'orientació al client**, entès com l'alumnat i/o les famílies.

II. **El lideratge**; entès com a rol a assumir des de la direcció fins a l'empoderament de tots i cadascun dels agents implicats en l'ensenyament i aprenentatge.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



III. **La participació i compromís de les persones;** entès com la construcció d'un sistema que requereix i necessita de la participació i compromís de totes les parts interessades.

IV. **L'enfocament basat en processos;** entès com a metodologia de gestió que distribueix el lideratge i busca permanentment la satisfacció de tots i cadascun dels que reben un servei o producte.

V. **La millora;** entès com la recerca contínua de la millora dels processos i productes, i també del propi sistema de gestió.

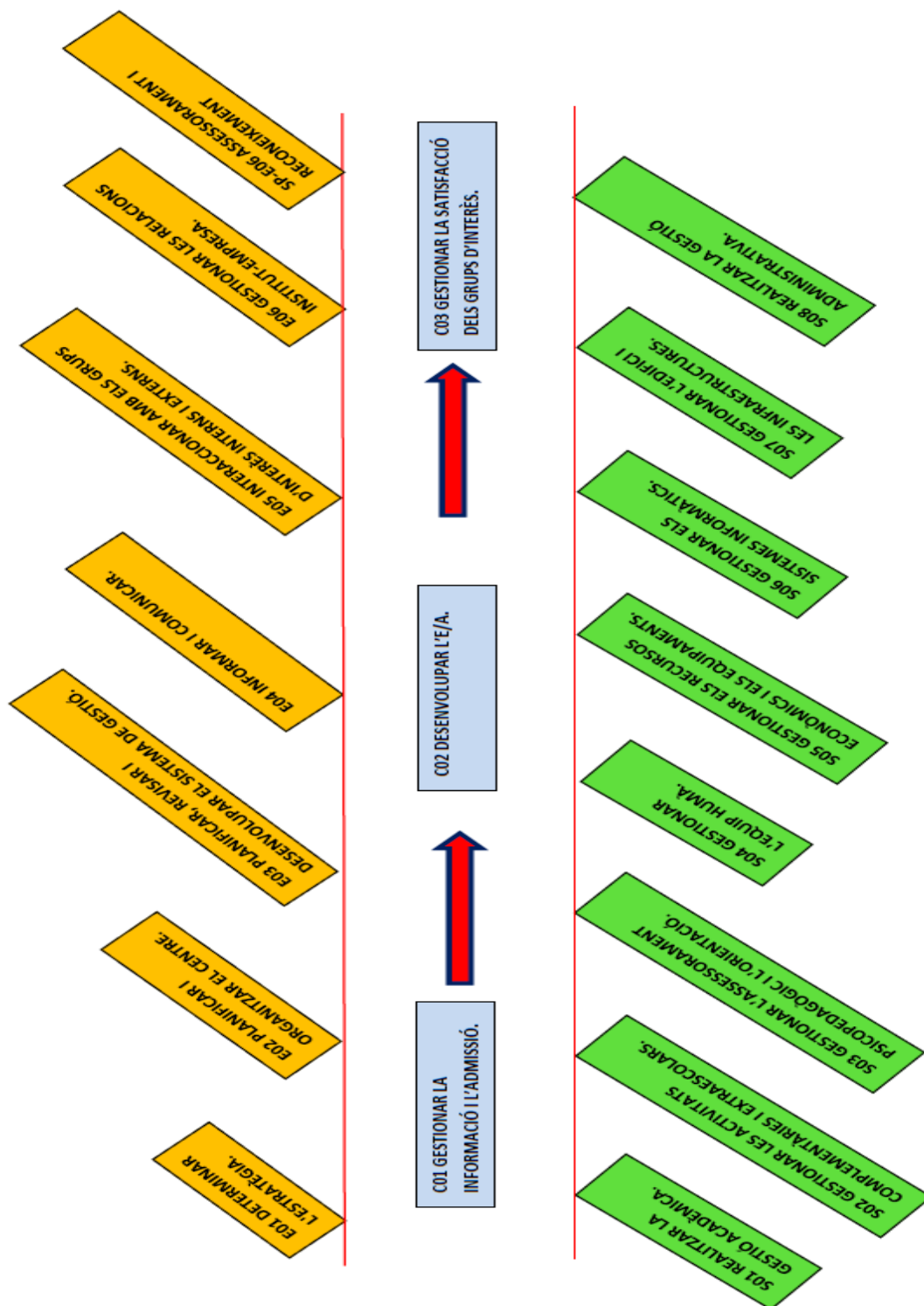
VI. **La presa de decisions basada en l'evidència;** entès com la necessitat de tenir dades i informació tangible com a font primària de la presa de decisions.

VII. **La gestió de les relacions,** entès com la construcció de xarxes i comunitats per avançar amb tothom i la participació de tots els grups d'interès.


La gestió s'organitza d'acord a 6 processos i un subprocés estratègics, 3 processos clau i 8 processos de suport. Aquests es despleguen d'acord a diferents procediments que inclouen registres. En els diferents processos i procediments s'expliciten les responsabilitats de la seva elaboració, revisió i aprovació. També s'estableixen les responsabilitats del seu control. Els responsables dels processos es corresponen amb les autoritats dels mateixos



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



Es manté un procediment de control documental i registres, E03-P01 Control i Revisió dels documents del SQ. on es descriuen els criteris i les responsabilitats associades per a la identificació, l'emmagatzematge, la

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



protecció, la recuperació, el temps de retenció i la disposició dels registres de la qualitat. I també al control dels documents necessaris per al funcionament del sistema de gestió de la qualitat. En aquest procediment es descriu com l'Institut d'Horticultura i Jardineria de Reus s'assegura que:

- Els documents s'aproven per verificar la seva adequació, abans de la seva distribució.
- Els documents es revisen i actualitzen quan és necessari i són aprovats novament.
- S'identifica l'estat de revisió actualitzat dels documents, que evita la utilització de documents no vàlids o obsolets.
- La documentació és llegible, fàcilment identificable i recuperable.
- La versió actual i vàlida dels documents només estarà disponible a la xarxa informàtica interna de l'Institut, a la qual poden accedir com a usuaris (només de lectura) totes les persones que són dipositaris autoritzats. Els documents obsolets es conservaran durant el període que determini el "Llistat de documents i registres del sistema de qualitat" (E03-P01-R01 Suport documental control procediments i registres SQ)
- Es conserven els registres de la qualitat per demostrar la conformitat amb els requisits de la norma UNE-EN-ISO 9001:2008 "Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos" i el funcionament efectiu del sistema de gestió de la qualitat (MID UNE-EN-ISO 9001:2015).

Es disposa de la llista de control de documents, E03-P01-R01 Suport documental control procediments i registres SQ on es referencien tots els documents i registres del sistema de gestió de la qualitat. En el cas dels documents aquest llistat indica:

- Nom del document
- Codificació i versió del document
- Responsable elaboració, revisió i aprovació.
- Data vigor.
- Procés al qual pertany.

És dipositari de cadascun dels documents aquell membre del personal que en necessiti disposar, tot quedant registrat en el llistat.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



Tota la documentació referenciada es revisa mitjançant les auditories del sistema gestió de la qualitat, i és actualitzada quan convé. Qualsevol persona afectada pot i ha de sol·licitar la modificació de qualsevol dels documents quan ho cregui oportú al responsable del seu manteniment.

Les modificacions dels documents les realitza el responsable del seu manteniment i actualització. Donada l'especificitat de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), el Projecte Curricular de Centre (PCC), el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Pla d'Acció Tutorial (PAT) les seves formes de revisió i aprovació estan recollides al procediment "E03-P01 Control i Revisió dels documents del SQ" Per a la resta de documents del sistema de gestió de la qualitat, les modificacions i revisions les fa la mateixa persona responsable de l'elaboració del document. En tots els casos, el coordinador de qualitat és el responsable de la revisió de la documentació, pel que fa a l'adequació al sistema, i de la seva col·locació a la xarxa informàtica. L'aprovació dels documents correspon al director/a de l'Institut d'Horticultura i Jardineria de Reus.

El responsable del manteniment d'un document ho és també de fer-lo arribar un cop modificat, revisat i aprovat, al coordinador/a de qualitat. Aquest, ha de comunicar la modificació del document als dipositaris autoritzats, ha d'assegurar la correcta implantació d'aquestes modificacions i ha d'actualitzar el Llistat de Registres i Documentació del Sistema de Qualitat.

La documentació actualitzada i vigent del sistema de gestió de la qualitat de l'Institut d'Horticultura i Jardineria de Reus es troba ubicada al Gestor Documental de l'aplicatiu GEISoft.

També el centre disposa d'unes guies internes com ara la Guia de l'alumne i la Guia del professorat, el Manual de Servei C02-P05 Manual del Servei així com tots aquells documents que ens proporciona el projecte de qualitat i millora continua (PQiMC).

La documentació externa que arriba a l'Institut és controlada pel secretari/a, el qual l'examina, i registra oficialment amb data i número d'entrada els documents procedents d'organismes oficials (registre en paper i/o digital). Aquests documents són arxivats al registre d'entrada i se'n lliura còpia a les persones interessades en el seu contingut.

El secretari/a examina també el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i selecciona tota la normativa que afecta l'Institut, de la qual se'n pren nota en un registre, per ordre cronològic, i se'n guarda còpia quan la normativa és de caràcter general. També es passa còpia de la normativa a les persones interessades.



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

1.4.- Organització d'alumnes

A l'institut es constituirà un Consell de Delegats/des dels estudiants que serà format pels delegats elegits pels estudiants de cada curs o classe i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats serà per tot el curs i es realitzarà durant els primers trenta dies del curs.

Funcions del Consell de Delegats:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- Elaborar informes pel Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informats de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb antelació suficient i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió als diferents cursos.
- Rebre informació sobre els convenis de pràctiques.
- Col·laborar amb altres estaments de l'institut per tal de millorar la convivència, equipaments,...


Funcionament del Consell de Delegats:

- Es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre. La convocatòria tindrà una antel·lació mínima de 48 hores.
- L'hora i el lloc es decidirà d'acord amb la direcció de l'institut i no es veurà afectat el normal desenvolupament de les activitats escolars.
- A les reunions assistirà un membre de l'equip directiu amb veu i sense vot.

2.- CRITERIS PER LA DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

2.1.- En funció de les necessitats dels alumnes.

- Si un professor imparteix varies matèries a un mateix grup es distribuïran de forma que no siguin seguides. En determinades Unitats Formatives poden aparèixer blocs de 2 hores per tal de millorar l'organització del centre i aconseguir més eficiència en el desenvolupament de les classes.
- Els mòduls amb continguts pràctics de jardineria, producció de planta, mecanització... es posaran en blocs de dos o tres hores/dia.
- Les hores dels mòduls amb continguts pràctics forestals que es realitzin fora del centre es concentren en tot un matí.
- En cicles que s'imparteixen en horari de tarda (Prevenició dels Riscos Professionals i Educació i control ambiental) s'agrupen els crèdits en blocs de dos o tres hores i es situen en la mateixa franja

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



horària pels diferents dies. Aquestes franges horàries canvien el curs següent. (facilitats als alumnes que compaginin els estudis i el treball).

2.2.- En funció de les disponibilitats d'aules.

Alguna franja horària queda saturada d'hores degut a la coincidència de molts grups. En aquest cas s'intenta optimitzar utilitzant les següents aules: informàtica, aula taller, laboratoris, aula de disseny i dibuix, hivernacles, exterior (jardins)

- Les hores amb continguts conceptuals relacionats amb el taller s'impartiran a l'aula taller (aula annexa al taller).
- Els mòduls o matèries d'informàtica tenen prioritat en la utilització d'aquesta aula. La programació d'altres mòduls o matèries que tinguin necessitat d'utilitzar aquesta aula, se'ls hi assignarà aquesta aula en funció d'aquestes necessitats.
- Idem aula de disseny-dibuix i laboratori de ciències.

2.3.- En funció de les necessitats del professorat.

- Es distribueix racionalment les hores lectives durant la setmana i combinant amb hores no lectives: guàrdies, guàrdia biblioteca, tutoria pares, càrrec de coordinació ... de tal manera que quedi compensat.
- Les hores del professorat s'intenten agrupar de forma que l'horari quedi compacte.


3.- ASPECTES CURRICULARS

3.1.- Finalitats i objectius de la Formació professional

La Formació Professional té la finalitat de proporcionar a l'alumne la formació necessària per tal de:

- Adquirir la competència professional de cada títol.
- Adquirir la sensibilitat per desenvolupar les activitats professionals respectant el medi ambient.
- Adquirir una identitat i maduresa professional motivadora de futurs aprenentatges.
- Possibilitar la mobilitat laboral dins del camp professional i les adaptacions als canvis en les qualificacions.

La Formació Professional té com a objectius:

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- En els cicles formatius de grau mitjà capacitar als alumnes per a l'exercici d'una professió determinada en què puguin desenvolupar les competències assignades a la gestió tècnica que correspongui al seu grau d'autonomia.
- En els cicles formatius de grau superior capacitar als alumnes per a l'exercici d'una professió determinada en què puguin desenvolupar amb més autonomia la gestió tècnica assumint, si s'escau, la gestió organitzativa i la gestió dels recursos humans.

3.2.- Criteris de centre per a la realització del procés d'avaluació i promoció

L'avaluació:

- L'avaluació serveix per valorar l'assoliment dels objectius terminals del crèdit, tant individual com col·lectivament i modificar les deficiències apreciades en el procés d'aprenentatge.
- La Junta d'avaluació, està formada per tot el professorat amb atribució docent, actuant el tutor com coordinador.

Sessions d'avaluació:

- A principis d'Octubre es realitzarà una avaluació inicial per conèixer la situació inicial de l'alumnat; això permetrà decidir el nivell de profunditat en què s'han de desenvolupar els continguts del programa, així com les estratègies d'aprenentatge que s'han d'aplicar.
- Avaluacions ordinàries: Es realitzaran tres al llarg del curs. Tenen com a objectiu estudiar i valorar conjuntament el rendiment de l'alumnat, com a grup i individualment, a més de prendre les decisions pertinents que es faran constar en l'acta d'avaluació.
- Avaluació final de curs: La junta d'avaluació analitzarà per cada alumne el grau d'assoliment dels Objectius Generals del Cicle, i per acord majoritari es podrà determinar la superació de les unitats formatives pendents atorgant la qualificació que es decideixi.
- Avaluació final de cicle: En l'avaluació final de cicle l'equip docent valorarà per cada alumne el grau d'assoliment dels Objectius Finals. Per tal de superar el cicle cal haver superat tots els mòduls/crèdits i cal haver obtingut la qualificació d'apte en FCT.

Criteris de qualificació:

- Els criteris de qualificació es revisaran i modificaran, si s'escau, per departaments. Els acords han de constar en un acta signada pels membres del departament, abans del 15 de setembre.
- Els criteris de qualificació s'han de lliurar per escrit a l'alumne, indicant quins d'ells són els més importants des del punt de vista de l'avaluació i els que pesaran més en la qualificació.
- S'ha de realitzar un registre de tots els resultats dels instruments d'avaluació al quadern de seguiment del professor.



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- Els criteris de recuperació seran els mateixos que els de qualificació. Donat que l'avaluació és contínua, es poden donar per recuperats els objectius no assolits en una activitat quan el professor constata que els assoleix en activitats posteriors. En cas contrari, el professor ha d'informar als alumnes com i quan avaluarà.

Criteris de promoció

- L'alumne de primer curs que tingui pendents unitats formatives, la suma horària de les quals sigui superior al 40% del total, no pot passar a segon. Ha de tornar a cursar de forma presencial aquestes unitats formatives. L'alumne podrà cursar algun mòdul de segon, excepte el mòdul de síntesi i la FCT, sempre que hi hagi compatibilitat horària al 100% de les hores.
- L'alumne que tingui pendents unitats formatives la suma horària de les quals estigui entre un 20% i un 40% promociona de curs, però ha de cursar obligatòriament les unitats formatives de primer. Podrà cursar mòduls de segon si hi ha compatibilitat horària.
- L'alumne que tingui pendents unitats formatives la suma horària de les quals sigui inferior a 20% cursa tots els mòduls de segon i recupera les Unitats Formatives pendents mitjançant el procediment establert pel centre.
- A segon curs cal aprovar tots els mòduls per superar el cicle.

Criteris per la NO realització de l'FCT


- La decisió s'ha de prendre a la junta d'avaluació anterior a la data en què el tutor de practiques comenci a contactar amb les empreses. Ha de quedar constància escrita a l'acta de la junta d'avaluació.
- Els criteris per la no realització de l'FCT són:
 - Tenir un 20% de les hores de 1r curs suspeses
 - Per un baix rendiment acadèmic i per actituds inadequades durant el curs o durant el cicle
- Tot i així, l'alumne podrà realitzar l'FCT encara que compleixi qualsevol dels anteriors punts, si així ho decideix la junta i hi troba un motiu justificat

3.3.- Criteris de centre per a la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge.

El procés d'ensenyament-aprenentatge està orientat a aconseguir, amb la major eficàcia possible, l'assoliment de la qualificació professional corresponent al cicle formatiu que cursa.

Els criteris metodològics han de respondre a les característiques de l'alumnat i a les possibilitats formatives que ofereix el seu entorn. D'aquesta manera:

- S'ha de promoure el treball autònom de l'alumne.
- S'ha d'estimular el treball en equip.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- S'ha de promoure una visió global i coordinada dels processos productius en què ha d'intervenir.
- S'utilitzaran mitjans audiovisuals quan sigui necessari i serà objectiu dels departaments millorar els materials didàctics.

3.4.- Organització curricular

Els criteris generals d'organització curricular són:

- Els mòduls es distribuïran de senzill a complex, i seqüenciats en funció dels coneixements previs que calguin per assolir els objectius terminals.
- En el desdoblament de mòduls es tindrà en compte les orientacions de la Direcció General d'Ordenació Educativa.
- En l'assignació de les hores de lliure disposició, inclòs la creació d'una nova unitat formativa es tindrà en compte: l'adaptació de la formació del cicle a l'àmbit socio-econòmic del centre, que asseguri els coneixements professionals bàsics dels alumnes i per últim, adaptar l'estructura organitzativa dels cicles al centre. Aquestes hores es justificaran a les programacions dels mòduls corresponents.

3.5.- Criteris generals d'utilització d'espais i recursos

L'assignació d'espais d'ús comú (dibuix, informàtica, taller, laboratoris,..) tindran en compte els següents criteris:

1. Quan el contingut del crèdit ho aconselli.
2. Quan la metodologia del professor ho aconselli, per tot el curs.
3. Assignació puntual d'algunes hores al llarg del curs per treballs concrets.

3.6.- Criteris generals de seguiment de FCT

- El coordinador de FP és directament responsable d'iniciar contactes amb empreses i institucions per tal d'iniciar les pràctiques.
- El tutor de pràctiques és directament responsable de la programació, seguiment, avaluació i control de la FCT.
- El coordinador de FP juntament amb els tutors de pràctiques seran els que avaluaran les empreses amb les que es realitzin convenis i mantindran relacions.
- Es realitzarà un mínim de tres visites i/o contactes amb els responsables del seguiment de la FCT en l'empresa: la primera per tal de consensuar el pla d'activitats a realitzar i presentar a l'alumne, la



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



segona per tal de fer una avaluació parcial, i la tercera per fer l'avaluació final de la FCT de l'alumne.

- La previsió del calendari de realització de l'FCT és:

CFGM Jardineria i Floristeria (AR50)	Intensiu 2n curs (2 dies a la setmana)
CFGM Producció agroecològica (AR21)	Intensiu 2n curs (2 dies a la setmana)
CFGM Aprofitament i conservació del medi natural (AR30)	Intensiu: 1r trimestre (grup A) o 2n trimestre (grup B)
PFI AR03 Auxiliar de vivers i jardins	3r trimestre
CFGS Gestió forestal i del medi natural (ARA0)	Intensiva: 3r trimestre
CFGS Paisatgisme i medi rural (ARB0)	Intensiu: 100 hores 1r curs (final de curs) i 298 hores 2n curs
CFGS Prevenció de riscos professionals (1954)	Extensiva 2n curs
CFGS Educació i control ambiental (SMA0)	Intensiva: 3r trimestre

3.7.- Criteris generals de l'acció tutorial

Els equips docents podran incloure com a temes a desenvolupar a la tutoria aquells que considerin oportuns tant d'aspectes acadèmics, conductuals, de dinàmica de grup, d'orientació,.... Sempre d'acord amb el Cap d'estudis.

Els tutors hauran de desenvolupar les següents activitats:

- Integració dels alumnes de CCFF al centre.
- Informació sobre els CCFF (tutoria d'inici de curs).
- Sortides extraescolars, culturals i professionals (al llarg del curs).
- Seguiment individual (al llarg del curs).
- Avaluació i autoavaluació de l'alumne (al llarg del curs)
- Orientació acadèmica i professional (al llarg del curs i especialment al segon curs).

3.7.1.- Criteris que orienten l'atenció a la diversitat.

L'institut es mostra sensible i vol disposar dels recursos adients per tal d'atendre, d'acord sempre amb els principis d'integració i normalització escolars, l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), derivades de discapacitats físiques o psíquiques, o determinades per altres condicions de caire personal, familiar o social.

L'institut d'Horticultura i Jardineria, per tal de detectar les necessitats educatives, té present la informació dels tutors/es i el seguiment dels psicopedagogs/es de l'EAP juntament amb els dictàmens d'escolarització i altres informes específics.

Un cop es té la informació es traspasa a l'equip docent per prendre les mesures pertinents. També, cada professor/a, en l'inici de curs, fa una avaluació inicial de l'alumnat per valorar el seu procés d'aprenentatge.



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



Els tutors/es de l'institut fan un seguiment del seu grup d'alumnes i si en un moment determinat detecten alguna necessitat sol·liciten la intervenció de l'EAP per tal que faci una valoració. S'estudia els recursos que s'han de donar a l'alumne/a en qüestió. En algunes ocasions, la sol·licitud d'intervenció dels psicopedagogs/es es fa via pares o equip docent.

S'utilitzen els procediments:

S03-EAP01 Autorització Pares full d'autorització de valoració als professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic de Reus T-09, a fer la valoració psicopedagògica i/o social del fill/a, el posterior seguiment i la coordinació entre els diferents serveis que intervinguin amb l'alumne/a, si escau, per tal que pugui seguir l'escolaritat amb les millors condicions possibles i poder promoure el seu desenvolupament personal.

S03-EAP02 Autorització Pares-2 Valoració psicopedagògica i/o social per tal de complir la normativa vigent,. En què s'autoritza al/a psicopedagog/a, i/o treballador/a social del Departament d'Ensenyament (EAP T-09 de Reus), a fer una valoració psicopedagògica i/o social del/a fill/a o tutoritzat. per tal que pugui seguir l'escolaritat en les millors condicions possibles.

S03-EAP03 Demanda de valoració a l'EAP proposta del tutor/a i/o professor/a per la demanda de valoració psicopedagògica per part de l'EAP nivell curricular, estil d'aprenentatge, interès i/o motivació per l'aprenentatge, actituds i comportament a classe i/o al centre, relació amb els adults, relació amb els companys, absentisme, dades sociofamiliars, problemes familiars, problemes socials:

S03-EAP04 Full de demanda EAP T-09 psicopedagog. En que s'entén la valoració psicopedagògica com un procés compartit de presa de decisions en relació a la resposta educativa més adequada a l'alumne/a.

S03-EAP05 Full de demanda EAP T-09 Treballador social. Recollida d'informació des de la comissió social i/o full de treball per a l'entrevista amb el tutor/a.

S03-EAP06 Derivació EAP amb motiu de la consulta i resultat de l'entrevista.

3.8.- Sortides i activitats extraescolars.

Són activitats extraescolars totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu dependent de les característiques de l'activitat. Han de tenir un responsable del claustre de professors.

La proposta de les activitats es farà a principi de curs des dels diferents departaments i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

La programació de les activitats extraescolars està concretada en el procediment S02-P01 Gestió de les activitats complementàries.

Les activitats presentades fora de termini han de ser aprovades pel Director.

Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant les dues setmanes anteriors a les avaluacions.

En el cas que algun alumne no pogués participar en alguna de les activitats programades, haurà de lliurar el corresponent justificant de faltes al professor responsable.



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



El nombre de professors acompanyants dependrà del nombre d'alumnes amb qui es realitzi la sortida. No es podrà realitzar cap sortida amb menys de dos acompanyants.

A la sortida a més del professor responsable aniran com a professors acompanyants prioritàriament aquells que tenen classe amb els alumnes que participen en l'activitat el dia que s'ha de fer.

3.9.- Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre (PEC).

El director del centre formula la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

El claustre formula (intervé en l'elaboració) del PEC a partir de la proposta inicial del director.

El claustre fixa i aprova la concreció dels currículums que conté el PEC.

El consell escolar del centre té la competència decisòria d'aprovar el projecte educatiu, a partir de la proposta del claustre, per la qual cosa es requereix una majoria de 3/5 parts dels membres.

El PEC serà vigent mentre no s'aprovi una nova revisió per l'òrgan competent. Tanmateix podrà ser modificat o revisat a iniciativa del director del centre o per petició del claustre o del consell escolar.

L'equip directiu és l'encarregat d'elaborar el PEC, seguint les directrius del consell escolar. El consell escolar és l'òrgan competent per avaluar i aprovar el PEC.


La revisió d'aquest PEC es farà a petició del consell escolar, del claustre de professors o de l'equip directiu.

El consell escolar delega en l'equip directiu la revisió del PEC, en tot allò que no faci referència a l'ideari i als objectius.

L'elaboració, avaluació, aprovació i revisió del Projecte Educatiu de Centre està contemplada en el procediment E01-P01 Elaboració-Revisió de la documentació estratègica del centre.

4.- Normes de convivència i funcionament

Amb l'objectiu de mantenir la correcta convivència en el centre, crear un bon ambient de treball i mantenir en condicions les instal·lacions del centre, s'han establert unes normes mínimes de comportament.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

4.1.- Per als alumnes:

4.1.1.- Drets i deures de l'alumnat


DRETS DELS ALUMNES

Si mirem la Llei d'Educació 12/2009 en el seu article 21 estableix que els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat i enumera els drets següents:

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

Així mateix s'estableix la vigència dels següents punts :

- p) La decisió col·lectiva de l'alumnat respecte la seva assistència a classe no tindrà la consideració de falta ni serà objecte de sanció quan la decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió o vaga i hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats/des a la direcció del centre amb 48 hores antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares pels menors d'edat.
- q) L'alumne que no vulgui secundar les decisions preses, té dret a romandre al centre degudament atès.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre

DEURES DELS ALUMNES

La Llei d'educació 12/2009 en el seu article 22 diu que el principal deure dels alumnes es estudiar per aprendre i això comporta els deures següents:


- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Així mateix s'estableix la vigència dels següents punts :

- j) Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
- k) Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
- l) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- m) No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.
- n) Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
- o) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
- p) Respectar les normes establertes en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

4.1.2.- Assistència

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria, es controlarà amb el sistema de gestió de faltes, cada hora lectiva el professor passarà llista i hi anotarà les absències i retards. Es considera retard quan l'alumne arribi a l'aula després de que soni el timbre. **Tres retards equivalen a una falta d'assistència.** Els retards poden ser justificats en cas de retard de l'autobús i no es comptabilitzaran (el professor ho especificarà).

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



Les absències seran anunciades prèviament al professorat afectat. En cas d'absència imprevista es justificaran durant la primera setmana després de reincorporar-se. Si en aquest termini no es presenta la corresponent justificació, el professorat afectat considerarà l'absència injustificada.

El tutor de cada grup farà un seguiment de les faltes i n'informarà als pares o representants legals (per escrit o telèfon) i prendrà les mesures especificades en el procediment de control de faltes.

Per justificar les faltes d'assistència s'ha de lliurar al tutor el document destinat a aquesta finalitat, signat (pels pares, mares o representants legals) i acompanyat d'un document justificatiu oficial.


És obligatori assistir a les sortides i activitats proposades pel centre. Si un alumne no hi pot anar, els pares o el mateix alumne si és major d'edat, han de comunicar al tutor els motius. L'alumne haurà d'assistir al centre i fer la feina corresponent. Les activitats extraescolars són avaluable en els crèdits corresponents.

Quan un alumne no hagi assistit a un 15 % de les classes d'una unitat formativa o mòdul sense justificació perdrà el dret a l'avaluació contínua.

Les faltes d'assistència tenen un doble tractament : **disciplinari i acadèmic.**

Per tal d'establir una actuació comuna en el cas d'absències injustificades, s'estableixen les següents instruccions:

1. En la reunió d'equip docent, el tutor/a coordinador/a informarà de les absències dels alumnes del grup, diferenciant les justificades de les que no ho són i farà constar a quins alumnes s'ha d'aplicar alguna mesura correctora per acumulació de faltes injustificades.
2. El tutor/a durà a terme els acords de la junta i formalitzarà l'**amonestació escrita** si és el cas i ho comunicarà als pares o tutors legals si és menor d'edat i al propi alumne/a si és major d'edat i en guardarà còpia a la documentació de tutoria que acrediti que ha estat rebuda pels destinataris.
3. Quan l'equip docent imposi una **tercera amonestació escrita** a un alumne/a es lliurarà còpia de l'acta a Prefectura d'Estudis per iniciar les accions disciplinàries adients o l'obertura d'un expedient disciplinari, si fos el cas.
4. El tutor realitzarà una amonestació escrita amb constància a l'expedient quan l'acumulació de faltes no justificades en el conjunt de mòduls o matèries sigui de 15 hores
5. **Les faltes d'assistència derivades de l'horari laboral** tindran efectes acadèmics i no disciplinaris si s'aporta certificat de l'empresa que acrediti l'horari laboral, torns ...de l'alumne/a. Aquest certificat servirà a l'equip docent per fer un seguiment de l'assistència de

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



l'alumne segons les seves possibilitats i decidir si l'alumne perd el dret a l'avaluació continua, fet que se li comunicarà per escrit o als pares o tutors legals si es menor d'edat.

Quan un alumne acumuli com a faltes no justificades el 15 % hores d'aquell mòdul o matèria perdrà el dret a l'avaluació continua. Si es té un trimestre sense qualificar per la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, l'alumne farà una prova final sense tenir-li en compte treballs, exercicis, etc, realitzats durant el trimestre, llevat dels casos en que els criteris d'avaluació d'aquell mòdul o matèria estableixi que es continua i que l'aprovació d'un trimestre impliqui la recuperació dels anteriors que estaven suspesos.

4.2.- Per al professorat:


El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre; com a membres dels departaments; a les juntes de avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Respecte a la seguretat:

- Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
- Detectar i informar a la coordinació de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.
- Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

Cada un/a dels professors/es de l'Institut romandrà adscrit a un departament didàctic o família professional.

Els drets i deures dels professors són recollits a la llei de la Funció Pública, desenvolupats mitjançant decrets o bé reglaments. A més a més, cal tenir en compte les disposicions d'aquesta normativa, la circular de començament de cada curs i el PEC.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre


4.2.1.- Drets i deures del professorat

DRETS:

- L'ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
- L'experimentació pedagògica prèvia autorització de la Comissió Pedagògica i en el marc de les orientacions curriculars o programes dels diferents crèdits.
- La formació permanent, en el marc dels plans del departament didàctic al qual pertany, plans de formació anual del centre o del Departament d'Ensenyament.
- Dins la Llei d'educació es reconeixen els següents drets al professorat, article 29:

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

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre




DEURES:

- L'acompliment puntual de les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya i a les instruccions d'inici de curs.
- El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als alumnes.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- Informar puntualment als alumnes del programa del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot/a professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.
- El control de l'assistència a classe dels/de les alumnes. Els/les professors/es estan obligats a anotar l'absència o retard dels alumnes a cada període lectiu i a posar-les en coneixement dels tutors/es i coordinació d'estudis setmanalment en la forma en què es determina en els procediments del centre.
- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.
- Tot el professorat de l'Institut desenvoluparà les seves funcions segon el que queda fixat als manuals de processos i procediments del centre, aprovats pels Òrgans Unipersonals i Col·legiats competents.
- Els deures que se li atribueix per la Llei d'educació al personal docent són segons l'article 29 els següents:
 - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

4.2.2.- Absència del professorat

Motius d'absència del professorat:

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- a) Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola, etc.
- b) Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu. Les faltes d'assistència previstes, donada la flexibilitat del nostre horari, seran les mínimes.
- c) Absència prevista per motius acadèmics.


Procediment a seguir:

- a) En el cas d'absència imprevista el professor haurà d'avisar el més aviat possible al centre i es seguirà el protocol de guàrdies.
- b) Si l'absència és prevista ha d'avisar al cap d'estudis i pot proposar un canvi d'hora amb un company que imparteixi classe al mateix grup o donar-li la feina a fer al professor de guàrdia o deixar la feina a consergeria en el lloc destinat a aquest fi.
- c) Si l'absència és per motius acadèmics es proposarà des de direcció un canvi d'horari als professors que tenen al grup que marxa.

4.2.3.- Guàrdies

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mesura al bon funcionament del centre i són tant importants com una hora lectiva.

- El professor de guàrdia ha de passar per consergeria per consultar si falta algun professor i prendre la unitat de gestió de guàrdies.
- El professor /a de guàrdia ha de controlar que els alumnes estiguin a classe un cop ha sonat el timbre, per tant donarà un tomb pels passadissos i zones exteriors del centre.
- El professor/a de guàrdia és el responsable d'aquells grups d'alumnes que no tinguin professor i passarà la feina que prèviament s'haurà deixat al seu calaix. Al final de la classe recollirà la feina i la deixarà al calaix del professor absent.
- El professor de guàrdia té l'obligació de fer constar qualsevol incidència o absència o retard de professor a la unitat de gestió de guàrdies.
- El professor de guàrdia s'ha de fer càrrec dels alumnes expulsats i controlar que facin la feina encomanada pel professor que l'ha expulsat.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



4.3.- Per al personal d'administració i serveis


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

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

- Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.
- Respecte a la seguretat:
 - Vetllar per tal que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
 - Corresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
 - Detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

DRETS I DEURES:

- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- El respecte del pla educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als alumnes.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.
- Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Ensenyament.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



4.4.- Per als pares i mares

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

4.4.1.- Drets i deures dels pares i mares

DRETS:

- Els pares i les mares tenen dret a ser informats/des pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a sempre que siguin menors d'edat.
- El/la tutor/a informará als pares i mares dels alumnes menors d'edat o no emancipats del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.

L'article 25 de la Llei d'educació 12/2009 en el seu article 25 estableix que a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen el dret a rebre informació sobre:


- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- f) La programació general anual del centre.
- g) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Altres drets que tenen reconeguts són:

- a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills.
- participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar o altres instruments de participació creats dins l'Institut.

DEURES:

- Els pares i mares tenen el deure d'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, cap de departament d'orientació, cap d'estudis o director/a.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- Els pares i les mares dels/de les menors d'edat han de posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.
- És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera.

La Llei d'educació en l'article 25 estableix que el pares i les mares tenen els deures següents:

- respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- participar activament en l'educació dels seus fills.
- contribuir a la convivència entre tots els membre de la comunitat escolar

4.4.2.- Les associacions de pares i mares

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.


El Director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El Director o la directora convocarà, al començament de curs, una reunió general de pares i mares de caràcter informatiu. El Director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes INTERIORS de les associacions.

Les juntes de les associacions de pares i mares disposaran d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. Els espais poden ser compartits amb altres activitats compatibles.

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director o directora, con a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores.

La seva regulació la trobem a l'article 26 de la Llei d'educació:

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



“Article 26. Associacions de mares i pares d'alumnes

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.”

4.5.- Resolució de queixes, suggeriments i reclamacions presentades.

D'acord a la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.


Aquest protocol serà d'aplicació directa al tractament de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, que no se circumscriu a la pura dinàmica educativa-formativa.

En el procediment C03-P02 Queixes, Suggeriments i Reclamacions s'inclou la presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa o denúncia; l'actuació de la direcció del centre davant de l'escrit fins a emetre una resposta final resolutòria, i les actuacions posteriors que se'n puguin derivar.

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



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

2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

4. Normativa de referència

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre que siguin d'aplicació en cada cas concret: IES: reglament orgànic aprovat pel Decret 199/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



5.- Lideratge i compromís.

L'equip directiu de l'Institut està compromès amb la implantació, el manteniment i la millora contínua de l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat, per la qual cosa:

- S'implica en crear i mantenir la sensibilització de l'organització de la importància de detectar i satisfer els requisits o necessitats dels principals grup d'interès, així com els legals i reglamentaris. La comunicació d'aquesta importància s'explicita per l'equip directiu al procediment S04-P01 Acollida i acompanyament del personal i C03 GESTIONAR LA SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.
- Estableix la política de la qualitat i proposa els objectius de la qualitat.
- Porta a terme les revisions del sistema de gestió de la qualitat.
- S'implica, de forma directa, en les auditories.
- S'assegura de la disponibilitat de recursos.
- A les reunions de la xarxa del projecte de qualitat i millora continua (PQiMC) assisteix, de forma regular, un membre de la direcció.

La responsabilitat envers la qualitat recau en totes i cadascuna de les persones que integren l'equip humà de l'Institut.


L'equip directiu del centre té la responsabilitat i el compromís d'implantar el Sistema de Gestió de la Qualitat i assegurar la consecució dels Objectius de la qualitat i el compliment de la Política de la qualitat que ell mateix ha definit.

Coherentment amb el model de Gestió per Processos emprat a l'Institut, les responsabilitats de les persones vénen donades pel seu paper com a responsables de procés i la missió de cadascun dels processos que conformen l'Institut.

L'entitat certificadora BUREAU VERITAS ens fa, cada any, auditoria de seguiment i cada tres anys auditoria de recertificació per tal de verificar que el sistema de gestió del centre està conforme amb els requisits de la norma ISO 9001:2008. Al llarg del 2016 i 2017 s'actualitzaran els documents, els procediments i els processos per tal d'estar conformes amb la nova norma ISO 9001:2015. L'Institut d'Horticultura i Jardineria gestiona per processos (E01-P01-R08 MAPA DE PROCESSOS). L'abast de la certificació és ENSENYAMENT REGLAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA, CICLES FORMATIUS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL ESPECÍFICA DE GRAU MITJÀ I SUPERIOR, CURS D'ACCÈS A CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR, GESTIO I PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN LA FORMACIÓ PROFESSIONAL DEL SISTEMA EDUCATIU. GESTIÓ I PRESTACIÓ DEL SERVEI DE REONEIXEMENT ACADÈMIC DELS APRENENTATGES ASSOLITS MITJANÇANT L'EXPERIÈNCIA LABORAL O EN ACTIVITATS SOCIALS

Responsabilitats del propietari de procés

Les responsabilitats del propietari de procés són les següents:

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



- Assumir la missió del procés i tenir-lo sota control.
- Dur a terme les accions correctores i preventives necessàries per garantir l'assoliment de la missió.
- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'institut.
- Millorar l'eficàcia i l'eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que li són aplicables
- Dels resultats del procés han de retre comptes a la direcció i als grups d'interès

Hi ha definides unes responsabilitats concretes pel que fa referència a la qualitat:

- L'equip directiu de l'Institut, assumeix la responsabilitat última de tots els processos i la seva aprovació definitiva correspon al Director.
- La **comissió de qualitat** (comissió de gestió integrada) és l'òrgan que vetllarà pel correcte desenvolupament dels processos de planificació, seguiment, avaluació i millora definits al centre actuant, entre d'altres, en els àmbits següents:
 - ✓ Definició, assessorament, posada en pràctica, actualització i seguiment de la política de qualitat de l'institut i dels processos implicats.
 - ✓ Avaluació, verificació i acreditació dels processos on es requereixi.
 - ✓ Seguiment i avaluació de la planificació estratègica i de l'activitat ordinària, alineada amb la política de qualitat de l'institut.
- La **comissió de qualitat** (comissió de gestió integrada) està formada per les següents persones:
 - El director de l'Institut, responsable dels següents processos: E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA, E02 PLANIFICAR I ORGANITZAR EL CENTRE, E03 PLANIFICAR I REVISAR EL SISTEMA DE GESTIÓ, E05 INTERACCIONAR AMB ELS GRUPS D'INTERÈS INTERNS I EXTERNS, C03 GESTIONAR LA SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.
 - El coordinador de qualitat, responsable dels següents processos: E03 PLANIFICAR I REVISAR EL SISTEMA DE GESTIÓ, E05 INTERACCIONAR AMB ELS GRUPS D'INTERÈS INTERNS I EXTERNS, C03 GESTIONAR LA SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.
 - El cap d'estudis, responsable dels següents processos: C02 DESENVOLUPAR L'EA, S01 REALITZAR LA GESTIÓ ACADÈMICA, S04 GESTIONAR L'EQUIP HUMÀ.
 - El/la coordinador/a pedagògic/a, responsable dels següents processos: S02 GESTIONAR LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, S03 GESTIONAR L'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC I L'ORIENTACIÓ.
 - La secretària, responsable dels següents processos: E04 INFORMAR I COMUNICAR, C01 GESTIONAR LA INFORMACIÓ I L'ADMISSIÓ, S05 GESTIONAR ELS RECURSOS ECONÒMICS I ELS EQUIPAMENTS, S08 REALITZAR LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
 - El cap de departament agrari.
- La **comissió de qualitat** (comissió de gestió integrada) es reuneix de forma periòdica. Les dates es fixen al començament de cada curs, es comuniquen al claustre i al consell escolar i apareixen al calendari de la programació general del centre. Des d'aquesta comissió es fa una retroalimentació al Claustre i al Consell Escolar de forma trimestral dels resultats obtinguts pel sistema de gestió



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre




La resta de processos tenen assignades les següents responsabilitats:

Procés	Responsable
E06 GESTIONAR LES RELACIONS INSTITUT-EMPRESA	coordinadora d'FCT coordinador FP Dual secretària cap d'estudis coordinador Innova FP coordinador mobilitat
SP-E06 ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	Coordinador Assessorament i Reconeixement
S06 GESTIONAR ELS SISTEMES INFORMÀTICS	Coordinador/a TIC
S07 GESTIONAR L'EDIFICI I LES INFRAESTRUCTURES	Coordinador de manteniment

Les responsabilitats dels processos i les derivades del sistema de gestió de qualitat assignades són comunicades i enteses dins de l'organització.

L'equip directiu de l'Institut designa com a representant seu el Coordinador de qualitat, membre de la Comissió de qualitat qui, amb independència d'altres responsabilitats, té autoritat definida en matèria de qualitat per:

- Assegurar que el sistema de gestió de la qualitat està implantat i es manté actualitzat respecte als requeriments de la norma UNE-EN-ISO 9001:2015.
- Assegurar la realització de les actes, distribuir-les als diferents membres de la comissió, registrar-ne una còpia a l'arxiu d'actes de la comissió de qualitat.
- Informar a l'equip directiu del funcionament del sistema de gestió de qualitat, incloent les necessitats per a la millora.
- Promoure el coneixement dels requisits dels usuaris, a tots els nivells dins de l'Institut.
- Supervisar la implementació dels processos.
- Assegurar-se que el personal del centre coneix el sistema i els requisits del client.
- Informar la direcció de l'estat del sistema de gestió i de qualsevol necessitat de millora que pugui tenir.
- Desenvolupar les relacions/activitats externes al centre sobre assumptes relacionats amb el sistema de gestió de qualitat.
- Formar el personal del centre en el coneixement del sistema de gestió de qualitat, les eines de la qualitat, i la sensibilització sobre la necessitat de satisfer les necessitats i expectatives del client.
- Mantenir i controlar el SGQ i preparar les reunions i l'informe de la revisió a càrrec de la direcció.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



Revisió per la direcció


La direcció de l'Institut d'Horticultura i Jardineria de Reus promou entre el seu personal la contínua actualització i millora del sistema de gestió de la qualitat. La revisió analitza la necessitat de realitzar canvis al sistema de gestió de la qualitat de l'Institut, incloent-hi la política de la qualitat i els objectius de la qualitat.

A l'arxiu d'actes de la comissió de qualitat es manté el registre de les reunions de revisió amb la direcció de l'Institut, que presideix les reunions de la comissió de qualitat.

Informació per a la revisió

A final de curs la comissió de qualitat revisa el funcionament del sistema de gestió de la qualitat i avalua el seu grau d'eficàcia i d'eficiència, així com el grau de consecució dels objectius de la qualitat. Per a això disposa de la següent informació:

- El seguiment de les revisions prèvies.
- L'estat del pla anual d'auditories i els seus resultats mitjançant el procediment *E03-P03 Planificació d'auditories*
- Les queixes i suggeriments d'alumnes i famílies i la seva valoració seguint el procediment *C03-P02 Queixes i suggeriments*.
- L'alumnat donat de baixa així com el motiu de la seva actuació segons el procediment *S01-P05 Gestió de baixes d'alumnes*.
- Les enquestes de satisfacció d'alumnes/famílies, de professorat i PAS que es fan anualment, realitzades mitjançant el procediment *C03-P01 Pla i gestió d'enquestes*.
- L'enquesta de satisfacció d'empresa, que es realitza a les empreses col·laboradores, realitzada mitjançant el procediment *C03-P01 Pla i gestió d'enquestes*.
- Avaluació del Pla de Formació de Centre gestionat pel procés *S04-P02 Formació i gestió del coneixement de l'equip humà*.
- El resultat de la identificació dels riscos i les oportunitats, la seva avaluació i accions *E03-P02 Gestió dels riscos i oportunitats*.
- El servei no conforme gestionat pel procediment *E03-P04 Control del servei no conforme i acció correctiva*. Els informes dels resultats dels indicadors.
- Els informes dels responsables dels equips de millora.
- Els canvis normatius que poden afectar al sistema.
- Les recomanacions per a la millora.

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



La direcció de l'Institut, que presideix les reunions de la comissió de la qualitat, és informada a les reunions de l'evolució del sistema de gestió de la qualitat. Això permet desplegar la política de la qualitat i els objectius de la qualitat, així com la redirecció dels diferents processos.

Resultats de la revisió

Com a conseqüència de la revisió per part de la comissió de la qualitat, i per tant amb l'aprovació de la direcció de l'Institut, s'estableixen accions associades als següents aspectes:

- Millores del sistema de gestió de la qualitat i dels seus processos i procediments.
- Millores associades als indicadors d'ensenyament/aprenentatge
- Necessitats canviants de recursos.

El compliment dels requisits de la revisió per la direcció, l'assoliment dels resultats, les propostes de millora, i l'estratègia són comunicats al claustre i al consell escolar.

Recursos econòmics

Amb la finalitat d'administrar i controlar els recursos econòmics i materials assignats al centre per a la planificació i el funcionament del centre de forma eficient i per tal d'assolir la satisfacció de les necessitats i expectatives dels grups d'interès s'ha creat el procés S05 GESTIONAR ELS RECURSOS ECONÒMICS I ELS EQUIPAMENTS. S'especifiquen les següents funcions:

- ✓ Gestionar el pressupost.
- ✓ Proporcionar els recursos determinats al pressupost.
- ✓ Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis del centre educatiu.
- ✓ Controlar la realització de les inversions.
- ✓ Controlar l'aplicació correcta dels principis comptables
- ✓ Controlar la homologació dels proveïdors
- ✓ Proposar altres fonts de finançament
- ✓ Aplicar les normatives d'adquisició de serveis i equipaments.
- ✓ Controlar la correcta aplicació de les responsabilitats fiscals


6.- Règim disciplinari.

Els actes sancionadors dels alumnes es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en faltes. Les primeres seran objecte d'aplicació immediata i les segones implicaran l'obertura d'un expedient.

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Davant d'una agressió s'informarà telefònicament als pares i es demanarà la seva compareixença immediata al centre.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



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

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

Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret.

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

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


Conductes contràries a la convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina o les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Els actes que alterin les activitats a la classe provocats per aparells com mòbils, reproductors de música, etc.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Per a la correcció d'aquestes conductes el Decret contempla les mesures correctores següents:

- Mesures a aplicar per qualsevol professor:
 - ✓ Amonestació oral que s'annotarà en la PDA.
 - ✓ Compareixença immediata davant del cap d'estudis.
 - ✓ Amonestació escrita. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o tutors legals tinguin coneixement de l'escrit.
- Mesures a aplicar pel cap d'estudis, escoltats el tutor del curs i la comissió de convivència:
 - ✓ Realització de tasques educadores per un període no superior a dues setmanes.
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies.

Faltes

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



Es consideren faltes:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Els actes que alterin greument les activitats a la classe provocats per aparells com mòbils, reproductors de música, etc.
- La acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions que es poden imposar per les faltes

- Realització de tasques educadores per un període no superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars com a màxim fins a fi de curs.
- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a quinze dies.
- Inhabilitació per cursar estudis en el centre fins a fi de curs.

Observacions importants

- Per poder aplicar una sanció per una falta s'ha d'obrir un expedient acadèmic a l'alumne.
- En cas d'expedient la direcció pot adoptar, a petició de l'equip docent, l'expulsió cautelar de l'alumne.

Regulació de les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe.

El procés a seguir és el següent:

- S'ha de tractar prèviament en els grups classe i en el si del consell de delegats i delegades.
- La decisió ha de ser comunicada pels representants del consell de delegats a la Direcció del Centre en un termini anterior a 48 hores a la data prevista pel seu exercici, en un escrit on figurin:
 - ✓ L'entitat o entitats convocants
 - ✓ Una exposició dels motius
 - ✓ Els grups convocats
 - ✓ El llistat d'alumnes de la classe que no hi assistiran, amb el seu DNI i signatura.
- Un cop rebuda la sol·licitud, el Cap d'Estudis respondrà per escrit al representant del consell de delegats, que farà saber la resposta a la resta de delegats. La resposta pot ser negativa en cas que

	E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
	APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



s'incompleixi allò establert en el procés. En aquest cas l'absència de classe tindria la consideració de falta no justificada.

- Els alumnes que no desitgin secundar les decisions sobre l'assistència a classe podran assistir al centre, on seran degudament atesos ja que s'efectuaran les classes seguint l'horari normal.
- En cas que existeixi una coincidència amb exàmens aquests s'ajornaran a la data que estableixi el professor de la matèria
- Si existeix una coincidència amb una sortida, aquesta podrà tenir lloc sempre que el nombre d'alumnes que hi participin superi els 2/3 del total d'alumnes.

7. Gestió de la protecció de dades personals

Es fa d'acord al Procediment S08-P06 Gestió de la protecció de dades personals i els registres corresponents. Es defineix el procediment de gestió i notificació d'incidències referides a la *Ley Orgánica de Protección de Datos*. Té en compte la normativa europea, estatal i catalana.

D'acord amb la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) en la seva Disposició addicional vint-i-tresena, Dades personals de l'alumnat:

- Els centres docents podran demanar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa. Aquestes dades podran fer referència a l'origen i ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, al desenvolupament i resultats de la seva escolarització, així com a aquelles altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació dels alumnes.
- La incorporació d'un alumne a un centre docent suposarà el consentiment per al tractament de les seves dades i, si escau, la cessió de dades procedents del centre en el qual hagués estat escolaritzat anteriorment, en els termes que estableix la legislació sobre protecció de dades. En tot cas, la informació a la qual es refereix aquest apartat serà l'estrictament necessària per a la funció docent i orientadora, i no podrà tractar-se amb finalitats diferents de l'educatiu sense consentiment exprés.
- En el tractament de les dades de l'alumnat s'aplicaran normes tècniques i organitzatives que en garanteixin la seguretat i confidencialitat. El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil.

D'acord amb la normativa de protecció de dades aquest consentiment és inequívoc, lliure, específic i informat.

Les dades es cancel·len quan deixen de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per la qual es van recollir. Un cop complert el període de tractament, només es conserven si es dissocien o quan el tractament de les dades atengui a valors històrics, estadístics o científics d'acord amb la legislació específica.

Les persones afectades (alumnes, familiars, personal del centre, etc) disposen d'un seguit de garanties encaminades a assegurar l'adequació del tractament de les seves dades personals a la normativa vigent, que s'han d'aplicar durant la recollida, l'emmagatzematge, la utilització o la comunicació de les dades de caràcter personal i, fins i tot, després que finalitzi la relació jurídica.

Aquestes garanties són:

- El deure de secret. El deure de secret afecta qualsevol persona que tingui accés al tractament de dades de caràcter personal.
- El manteniment i l'actualització de les dades personals.
- Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Aquests drets, coneguts com a drets d'*habeas data* o amb l'acrònim "drets ARCO". El menor més gran de 14 anys pot exercir aquests drets d'accés,



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre



rectificació, cancel·lació i oposició sense necessitat de l'autorització dels seus pares o tutor, llevat que la normativa específica aplicable exigeixi l'assistència dels pares o tutor.

- La implementació de mesures de seguretat.

Es demana autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat. S'informa, les persones afectades, sobre la finalitat i el període de validesa de l'autorització.

8.- Elaboració, avaluació, aprovació i revisió de les NOFC

L'elaboració, avaluació, aprovació i revisió de les NOFC està contemplada en el procediment *E03-P01 Control i Revisió dels documents del SQ*.

El centre s'assegura que coneix bé les lleis i regulacions normatives que ha d'aplicar. L'equip directiu de l'institut es responsabilitza de gestionar el radar normatiu i la selecció i distribució interna posteriors. El coneixement arriba a través de les reunions amb el Departament d'Ensenyament i amb el portal de centres. S'incorpora en la gestió integrada de l'institut i s'actualitzen, si és el cas, els processos i procediments afectats.

9.- Control de canvis.

Versió	Data	Descripció
1.0	22-09-2013	Creació del document.
1.1	26-11-2015	Aprovació del document.
2.0	14-12-2016	Revisió, actualització i aprovació pel claustre del document.
2.1	maig-2017	Actualització del document.
2.2	set-2017	Actualització organigrama. Altres anotacions vermell.
2.3	juliol-2018	Pàgina 5 Organigrama Pàgina 23 Convocatòria comissió de gestió integrada (qualitat) Pàgina 34 Canviar criteris d'avaluació per criteris de qualificació. Pàgina 37 Seguiment FCT incorporació nous estudis.
2.4	març 2019	Pàgina 29 afegir "Els responsables dels processos es corresponen amb les autoritats dels mateixos".
2.5	Juliol 2019	Canvi capçalera. Es completa el punt 4.5.- Resolució de queixes, suggeriments i reclamacions presentades



E01-P01-R04	juliol-2019	4.3, 4.4.2, 5.1, 5.3, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3, 9.3, 9.3.1, 9.3.2
APROVAT	2.5	E01 DETERMINAR L'ESTRATÈGIA Normes d'organització i funcionament de centre