

NOFC	
Codi del centre:	08013469
Nom del centre:	Institut RAMBLA PRIM
Servei Territorial:	Consorti d'Educació de Barcelona
Població:	Barcelona
Adreça Cristóbal de Moura, 223. 08019 BARCELONA Telèfon: 93 307 99 60 - Fax: 93.266.27.02 www.irp.cat	

RESPONSABLE			DATA
Elaborat per	Director	Jordi Molina Molina	02/04/2020
Revisat per	Coordinador de Qualitat	Javier Pueyo Langa	23/04/2021
Aprovat per	Director	Jordi Molina Molina	25/01/2024

CONTROL DE CANVIS

DESCRIPCIÓ	DATA
Redacció inicial	16/09/2020
Modificació correu electrònic pàgina inicial i eliminació del període. Identificació de certs apartats del document amb requisits de la norma ISO	02/11/2020
L'apartat 6.1 s'ha dividit segons els estudis per tal d'ajustar els criteris d'assistència segons aquesta tipologia	05/05/2021
Modificació de l'apartat 6.4. Ús de les tecnologies mòbils al centre.	10/01/2022
Modificació criteris selecció formació Dual	22/03/2023
Redacció del punt 7. Cultura digital, Usos i recursos digitals del centre. Modificació % perduda d'avaluació continua.	14/06/2023
Redacció del punt 7. Cultura digital, Usos i recursos digitals del centre. Revisió del punt 7.2.5. Protocol de portàtils del PEDC Modificació 4.8. Òrgans unipersonals de direcció addicionals – S'han inclòs les noves coordinacions	25/01/2024

1	INTRODUCCIÓ.....	6
2	PUBLICITAT	7
3	APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	7
4	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
4.1	Equip directiu.....	7
4.2	Òrgans unipersonals de direcció	7
4.3	Director	8
4.3.1	Consideració d'autoritat pública	8
4.3.2	Funcions de representació.....	9
4.3.3	Funcions de direcció pedagògica i lideratge	9
4.3.4	Funcions en relació amb la comunitat escolar.....	10
4.3.5	Funcions en matèria d'organització i funcionament	11
4.3.6	Funcions específiques en matèria de gestió	11
4.3.7	Funcions específiques com a cap del personal del centre	12
4.3.8	Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.....	13
4.3.9	Altres atribucions en matèria de personal	14
4.4	Cap d'estudis de Formació Professional.	15
4.5	Cap d'estudis de Formació Professional adjunt.....	15
4.6	Secretari	16
4.7	Coordinador pedagògic	17
4.8	Òrgans unipersonals de direcció addicionals	17
4.8.1	Coordinador d'FP.....	17
4.8.2	Coordinador de Formació DUAL	17
4.8.3	Coordinador de prevenció de riscos laborals	18
4.8.4	Coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social	19
4.8.5	Coordinador de qualitat i millora contínua.....	20
4.8.6	Coordinador digital de centre.....	21
4.8.7	Coordinador d'assessorament i reconeixement	21
4.8.8	Coordinador d'emprenedoria	22
4.8.9	Coordinador Innovació – Innova FP	23
4.8.10	Coordinador de mobilitat europea.	24
4.8.11	Coordinador de Orienta FP	25
4.8.12	Coordinador de Empresa FP	25
4.8.13	Coordinador de Futura FP	26
4.8.14	Coordinador Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCUBE).	26
4.8.15	Coordinador de Xarxes socials i web	27

4.8.16	Coordinador d'Activitats Escolars complementaries.....	27
4.8.17	Cap del departament	28
4.8.18	Cap de seminari	29
4.8.19	Responsable de manteniment de departament	29
5	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	30
5.1	Consell escolar	30
5.1.1	Competències del consell escolar.....	30
5.1.2	El consell escolar d'un centre públic està integrat per:.....	31
5.1.3	Comissions específiques del consell escolar	32
5.1.3.1	Comissió econòmica	32
5.1.3.2	Comissió permanent.....	32
5.1.3.3	Comissió de convivència.....	32
5.1.4	Renovació parcial dels membres del consell escolar del centre	33
5.2	Claustre de professors	33
5.2.1	Funcions del claustre.....	34
5.3	El professorat	34
5.3.1	Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent.....	35
5.4	El consell de direcció.....	37
5.5	Comissió jurídica.....	37
5.6	Consell d'alumnes.....	37
6	ALUMNAT	37
6.1	Assistència i pèrdua del dret a l'avaluació contínua	37
6.2	Inassistència col·lectiva.....	39
6.3	Criteris assignació alumnes a empreses DUAL.....	39
6.4	Mesures correctores i sancionadores	40
6.3	Reclamacions motivades per les qualificacions d'FP	45
7	CULTURA DIGITAL, USOS I RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE	47
7.1	Marc normatiu	47
7.2	Ús de dispositius electrònics al centre.....	47
7.2.1	Ús d'auriculars	47
7.2.2	Ús dels telèfons mòbils	47
7.2.3	Ús de portàtils de centre	49
7.2.4	Protocol de portàtils de professorat	50
7.2.5	Protocol de portàtils del PEDC	50

7.3	Normativa d'ús d'aplicacions informàtiques	51
7.3.1	Correu electrònic del centre @irp.cat	51
7.3.2	Utilització de l'aplicació iEduca per alumnes i professorat.....	52
7.3.3	Normativa d'utilització de grups de WhatsApp i Telegram	53
7.3.4	Normativa d'utilització de Moodle, Discord i Classroom	54
8	HORARI DEL CENTRE	56
8.1	Aspectes generals.....	56
9	P.A.S	56
9.1	Administratius.....	56
9.2	Subalterns.....	57
10	ALTRES QÜESTIONS.....	58
10.1	Sortides fora del centre.....	58
10.2	Utilització d'espais i materials específics dedepartaments concrets.....	58
10.3	Carta de compromís de centre.....	58
10.4	Substitució temporal de persones membres de l'Equip directiu.....	59
10.5	Substitució temporal del director	59
10.6	Permanència en el centre dels membres de l'equip directiu	59
10.7	Pla d'emergència	59
11	ACLARIMENT FINAL.....	59
12	QUEIXES I SUGGERIMENTS.....	60
13	APROVACIÓ DE LES NOFC	60

1 INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut RAMBLA PRIM té com a missió concretar l'estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa i permetre assolir els objectius proposats en el PEC i en PdD i en les programacions generals anuals de centre.

Aquest document recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en aquells aspectes específics no previstos en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors a aportat criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC, així com és responsable de la seva difusió a tots els membres de la comunitat educativa. Aquesta difusió es farà a través del programa de gestió de centre, també es podrà trobar a la pàgina web de l'Institut.

Aquestes NOFC es basen en el compromís del Centre en el manteniment de la certificació ISO 9001:2015.

Una còpia impresa de les NOFC es dipositarà a Direcció i a més a més es podrà consultar al sistema informàtic de Qualitat Moodle.

Els casos no previstos en les presents normes seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en les següents revisions de les NOFC.

Aquestes Normes recullen la normativa legal en vigor:

- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 6-07-06).
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, articles 126, 127, 128, 129, 130, 131, i 132.
- L.E.C., Llei 12/2009, de 10 de juliol, DOGC 16/7/2009.

- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius.
- Normatives Inici Curs.

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

2 PUBLICITAT

A partir de l'entrada en vigor d'aquestes NOFC, es lliurarà una còpia als departaments, per a la coneixença d'alumnes, de professors, personal d'administració i serveis, s'informarà del seu contingut mitjançant la pàgina web del centre i en la plataforma de gestió documental.

Es dedicaran algunes sessions del PAT a difondre aquestes NOFC.

3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

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

4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció, del PEC i de les NOFC, aquests documents vinculen a tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest apartat respon al punt 5.3 de la norma ISO 9001-2015 "Funcions, responsabilitats i autoritats de l'organització"

L'equip directiu del centre està format pel director, que el presideix, els caps d'estudis, el secretari, el coordinador pedagògic.

4.2 Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director, els caps d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari que fa les tasques d'administrador.

L'equip directiu assessorà el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la memòria anual de l'Institut.

Tots els responsables dels òrgans col·legiats han d'aixecar acta de la reunió que presideixin.

4.3 Director

Funcions i atribucions:

- a. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre (LEC art. 142.4.b).
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents (LEC art. 142.6.b).
- c. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació (LEC art. 142.7.a).
- d. Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció (LEC art.147.6).
- e. Assignar o delegar funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions (LEC art. 147.6).
- f. Poder de delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b7,5.c8, 6.a9 i 7.e10 de l'article 142 (LEC art. 147.4).
- g. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu (LEC art. 142.7.b).
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula (LEC art. 142.7.h).
- i. Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan (LEC art. 142.8).
- j. A més a més, l'article 142, apartat 9 de la LEC estableix que "El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant".
- k. Tant mateix, l'article 147, apartat 7 de la LEC estableix també que "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".
- l. Fer el seguiment de les diferents coordinacions

4.3.1 Consideració d'autoritat pública

a) 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.

b) 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.

4.3.2 Funcions de representació

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

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

- 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.

b) 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.

4.3.3 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 tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

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

centre.

- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

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

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

4.3.4 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 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.

4.3.5 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 de les normes d'organització i funcionament del centre i les seves successives adequacions, amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, aprovar-les –prèvia consulta preceptiva al consell escolar– i vetllar perquè s'apliquin.

b) Aprovar la programació general anual del centre, prèvia consulta al Consell Escolar del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

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

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

4.3.6 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 la direcció, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el 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.

4.3.7 Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

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

funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

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

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

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

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

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

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

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.

4.3.8 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

a) 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.

Aquest apartat respon al punt 7.1.2 de la norma ISO 9001-2015 "Suport/Recursos/Persones"

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

c) 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.

4.3.9 Altres atribucions en matèria de personal

a) 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.

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

c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

4.4 Cap d'estudis de Formació Professional.

Correspon als caps d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP i del Programa de Formació i Inserció, sota el comandament del director de l'Institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- b) Liderar i rendir comptes dels objectius establerts en els ensenyaments dels que son responsables.
- c) Desenvolupar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).
- d) Vetllar pel compliment dels procediments i els criteris d'avaluació establerts.
- e) 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.
- f) Controlar faltes d'assistència i retards del professorat.
- g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre quan s'escaigui.
- h) Liderar i rendir comptes dels objectius establerts en els ensenyaments dels que son responsables.
- i) Desenvolupar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).
- j) Vetllar pel compliment dels procediments i els criteris d'avaluació establerts.
- k) Aplicar mesures que no comportin obertura d'expedient.

4.5 Cap d'estudis de Formació Professional adjunt.

Són funcions específiques del cap d'estudis adjunt:

- a) Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- b) 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.
- c) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del

professorat que es desenvolupin en el centre quan s'escaigui.

- d) Liderar i rendir comptes dels objectius establerts en els ensenyaments dels que son responsables.
- e) Desenvolupar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).
- f) Vetllar pel compliment dels procediments i els criteris d'avaluació establerts.
- g) Donar el vist i plau en la confecció dels diferents horaris.
- h) Coordinar els espais on es desenvolupen activitats d'ensenyament aprenentatge.
- i) Coordinar les avaluacions final d'etapa/cicle.
- j) Aplicar mesures que no comportin obertura d'expedient.

4.6 Secretari

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- b) coordinar als caps de departament en la confecció i i manteniment l'inventari general del centre.
- c) Exercir 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.
- d) Correspon també al secretari o secretària del centre exercir 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.
- e) Gestionar econòmica i administrativament el centre.
- f) Portar al dia el compte general de rendes públiques, compte general de despeses, compte general d'operacions extra pressupostàries, compte general de tresoreria i excés de fons.
- g) Portar al dia la liquidació del pressupost i aixecar l'acta d'arqueig en data de 31 de desembre.
- h) Portar al dia el certificat de saldo de cada compte bancari a nom del centre i el de totes les caixetes de diners en metàl·lic del centre.
- i) Gestionar els recursos materials i vetllar per 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.

- j) Aplicar mesures que no comportin obertura d'expedient.

4.7 Coordinador pedagògic

Es la persona designada pel director per impulsar mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Correspon, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen als estudis: **IFE, PFI, FPB** de l'Institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu del centre, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del Centre (PEC) recollits en el Projecte de Direcció.
- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Aplicar mesures que no comportin obertura d'expedient.

4.8 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

4.8.1 Coordinador d'FP

Aquest càrrec serà adjunt a la direcció donada la idiosincràsia del centre, entre les seves responsabilitats hi ha:

- a) Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- b) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT en els Cicles Formatius i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de Batxillerat.
- c) Administrar el programa que gestiona les pràctiques (sBID).

- d) Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- e) Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- f) Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- h) Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- i) Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- j) Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- k) Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- l) Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

4.8.2 Coordinador de Formació DUAL

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual:

- a) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- b) Coordinar i assessor els tutors en la implementació de la formació dual.
- c) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- d) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc.).
- e) Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- f) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
- g) Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- h) Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- i) Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.

4.8.3 Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) 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.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- k) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb el cap de manteniment.

4.8.4 Coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social els següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla

d'acollida i d'integració.

b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es derivin del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.

e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

El coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltat el coordinador pedagògic del qual depèn.

4.8.5 Coordinador de qualitat i millora contínua

Són funcions del/de la coordinador/a de qualitat i millora contínua:

a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.

b) Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.

c) Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.

d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.

e) Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.

f) Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...

g) Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.

h) Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.

i) Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.

j) Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior

anàlisi i difusió de resultats.

k) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.

l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

m) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora contínua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de qualitat és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

4.8.6 Coordinador digital de centre

Són funcions del/de la coordinador/a:

Les funcions principals del coordinador o coordinadora digital són les següents:

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- e) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- f) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- g) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- h) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- i) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- j) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.

- k) Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

4.8.7 Coordinador d'assessorament i reconeixement.

El servei d'assessorament en la formació professional serveix per definir i orientar un itinerari formatiu i professional de la persona interessada per aconseguir-ne millorar la qualificació. Compta amb l'atenció personalitzada d'experts de la família professional escollida.

Durant el procés d'assessorament, que es desenvolupa al llarg de 2 o 3 sessions presencials al centre, l'usuari aporta tota la documentació de què disposa perquè li sigui valorat l'expedient formatiu i laboral.

Les funcions del coordinador o coordinadora del servei d'assessorament i reconeixement, entre d'altres, són les següents:

- a) Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.
- b) Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.
- c) Promoure el servei i informar les persones interessades.
- d) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
- e) Gestionar les reclamacions.
- f) Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- g) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h) Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.

4.8.8 Coordinador d'emprenedoria

El nostre centre està implicat activament en la promoció de l'esperit emprenedor en el sistema educatiu. La potenciació de la cultura emprenedora es configura com una competència bàsica que l'alumnat ha de desenvolupar al llarg de tota la seva educació, tot arribant, en l'estadi de la formació professional, que és el que ens ocupa, al desenvolupament de capacitats emprenedores i a la possibilitat real de la creació efectiva d'una empresa.

És per això que, dins el Programa de foment i suport de l'emprenedoria en els ensenyaments professionals, des del curs 2018/19 en formem part de la xarxa EmprènFP, amb la MISSIÓ d'engrescar-nos activament en la implantació i desenvolupament d'estratègies metodològiques que promoguin capacitats d'emprenedoria i de creació d'empreses o d'autoocupació.

Són funcions del/de la coordinador/a d'emprenedoria:

- a) Generalitzar la matèria d'FP "Empresa i iniciativa emprenedora".
- b) Aplicar de manera pràctica els coneixements obtinguts, fomentant el treball en equip.

- c) Comprendre la realitat social i econòmica que els envolta, estimulant la capacitat crítica.
- d) Analitzar les aptituds requerides en el mercat laboral i comparar-les amb els seus interessos i habilitats.
- e) Donar xerrades periòdiques sobre com emprendre, quins serveis d'ajuda hi ha, donar xerrades de motivació en la vocació emprenedora de l'alumnat.
- f) Crear un servei d'assessorament dintre del centre, que juntament amb els serveis que s'ofereixen des de l'Ajuntament, Generalitat i altres guiï a l'alumne a poder portar la seva idea a terme.

4.8.9 Coordinador Innovació – Innova FP

InnovaFP és el programa de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que promou la col·laboració d'empreses i centres de formació professional per treballar en projectes d'innovació i transferència de coneixement.

Innova FP facilita el traspàs de tecnologia i talent dels centres de formació professional cap a les empreses i afavoreix la vinculació d'aquestes amb el seu entorn social.

Amb aquest programa, els centres de formació professional tenen l'oportunitat d'esdevenir un referent en innovació al seu territori; així mateix, les empreses (especialment les pimes) i els emprenedors que hi participen poden tenir presents aquests centres educatius com a possibles col·laboradors quan es plantegen projectes d'innovació i transferència de coneixement.

Els projectes d'Innova FP sorgeixen de les necessitats de les empreses o de les oportunitats que professors i alumnes detecten quan s'hi relacionen.

Són funcions del/de la coordinador/a d'emprenedoria:

- a) Millorar la relació entre els centres formatius i les empreses i identificar els primers com a referents en recerca i innovació aplicades, complementaris de les universitats i els centres tecnològics
- b) Augmentar la competitivitat de les empreses, que poden detectar talent i obrir una via d'incorporació de tècnics qualificats
- c) Millorar la formació dels alumnes, que s'enfronten a reptes reals i desenvolupen capacitats clau fora de l'entorn educatiu habitual
- d) Motivar els alumnes i els professors

- e) Actualitzar els coneixements dels professors per adequar la formació als avenços tecnològics i als canvis del mercat laboral

Per altra banda, els implicats en els diferents projectes, hauran de fer com a mínim una reunió mensual de la que faran acta.

4.8.10 Coordinador de mobilitat europea.

Erasmus+ és el programa integrat de la Unió Europea (UE) que engloba les iniciatives en educació, formació, joventut i esport.

Són funcions del/ de la coordinador/a d'activitats internacionals les següents:

- a) Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- b) Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- c) Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- d) Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- e) Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.
- f) La coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i el/la Coordinador/a d'FP.
- g) Elaborar els projectes de les estades formatives segons convocatòria del Departament d'Educació i/o OAPPEE i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades.
- h) Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.
- i) Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.
- j) Supervisar i assistir, juntament amb el coordinador d'Internacional, a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- k) Per a cada projecte, participar en el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- l) Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a

les empreses d'acollida.

- m) Tenir cura dels aspectes logístics relacionats amb el viatge (vols, allotjament, transport, manutenció, assegurances i visats, entre altres).
- n) Vetllar per la documentació associada al projecte.
- o) Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.

4.8.11 Coordinador de Orienta FP

El programa Orienta FP vol acompanyar i donar suport als centres que imparteixen ensenyaments professionals en la implementació, el desenvolupament i la millora d'estratègies, mesures y plans per a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, proporcionant eines, recursos i experiències d'intercanvi mitjançant el treball en xarxa dels centres participants.

Són funcions del/ de la coordinador/a d'Orienta FP:

- a) Definir i proporcionar recursos per a la millora i la innovació en l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
- b) Implantar, en el marc del projecte educatiu, accions sistemàtiques i innovadores d'orientació acadèmica i professional adreçades als alumnes dels cicles formatius i consolidar una estructura organitzativa en el centre que permeti dur-les a terme.
- c) Participar en xarxes de centres educatius participants que es donin suport mutu i comparteixin estratègies i experiències.
- d) Formar professorat del centre en metodologies d'orientació professional i acadèmica de l'alumnat de cicles formatius i implicar equips de professorat en el desenvolupament d'estratègies d'aquests tipus.
- e) Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar-ne millores.
- f) Desenvolupar estratègies innovadores per reduir l'abandonament prematur.
- g) Millorar la satisfacció de l'alumnat i professorat en relació al procés orientador i els resultats obtinguts.

4.8.12 Coordinador de Empresa FP

Està lligat al programa EmpresaFP del Departament d'Educació, que dona suport als centres que imparteixen ensenyaments professionals.

Són funcions del/ de la coordinador/a d'EmpresaFP:

- a) Desplegar estratègies adreçades a reforçar la seva relació amb les empreses mitjançant l'intercanvi de serveis complementaris
- b) Desenvolupar projectes conjunts centre-empresa

4.8.13 Coordinador de Futura FP

El programa d'innovació FuturaFP impulsa la recerca i desenvolupament a través de la identificació, implementació, millora contínua i difusió de la innovació educativa, per assolir les expectatives d'una FP de qualitat en el present i el futur afavorint la consolidació del treball en xarxa entre centres educatius com a sistema de transformació dels centres i per a la millora de la governança de l'administració educativa.

La finalitat del programa d'innovació FuturaFP és proporcionar als centres participants els recursos, instruments i coneixement necessari per desenvolupar una oferta educativa de Formació Professional enfocada a donar resposta a les necessitats de les persones i també les socioeconòmiques, de present i de futur a Catalunya, en els diferents àmbits professionals i territoris de Catalunya.

Són funcions del/ de la coordinador/a de FuturaFP:

- a) Desenvolupar una oferta educativa de Formació Professional enfocada a donar resposta a les necessitats de les persones i també les socioeconòmiques, de present i de futur a Catalunya, en els diferents àmbits professionals i territoris de Catalunya.

4.8.14 Coordinador Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBE).

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Acompanyament a l'alumnat 7/15

Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre.

4.8.15 Coordinador de Xarxes socials i web

- a) Essencialment s'encarrega de mantenir actualitzada la pàgina web de l'Institut Rambla Prim i de les xarxes socials del centre. La direcció del centre s'encarregarà de mantenir les notícies i contingut de la pàgina web i el coordinador de xarxes de penjar el contingut a les xarxes socials.

www.irp.cat

<https://www.facebook.com/ciclesbcn/>

<https://www.instagram.com/insramblaprim/>

<https://www.twitter.com/ciclesbcn>

4.8.16 Coordinador d'Activitats Escolars complementàries

Correspon al coordinador d'activitats la coordinació general de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis, així com de l'organització de les diades de centre (Carnestoltes, Sant Jordi, Festa de Graduació, etc.).

Per a la descripció de les funcions del coordinador d'activitats sembla molt adient seguir un criteri temporal atès que les activitats de centre solen anar força lligades al calendari.

Funcions de la coordinació d'activitats:

- a) Assessorar a les coordinacions i departament sobre propostes possibles d'activitats i sobre l'experiència recollida en aquest sentit.
- b) Proposar activitats a realitzar per l'alumnat els dies festius del centre.
- c) Proposar activitats i de cohesió de grup del professorat.
- d) Gestionar els plafons i les vitrines dels passadissos i del hall del centre en coordinació amb el secretari; si s'escau, decidir l'espai adient per exposar (és a dir, on posar el plafó i què posar-hi dins).

4.8.17 Cap del 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 del departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Vetllar perquè totes les programacions s'adeqüin al que estableix al currículum i el seu compliment.
- f) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- h) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- i) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball, així com de la manipulació de productes tòxics o inflamables.

- j) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- k) Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- l) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- m) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

En el cas d'absència perllongada del cap de departament, assumirà les seves funcions el cap de seminari, en cas d'haver-n'hi en el mateix departament. En els departaments on no hi hagi cap de seminari, assumirà les funcions de cap de departament la persona del departament o del claustre (en cas de departaments unipersonals) que designi el director.

El cap del departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

S'encarrega de l'organització de l'alternança juntament amb la Coordinació de Formació Professional i/o amb el Coordinador DUAL i els tutors de l'alternança (calendaris, selecció alumnat, etc.)

4.8.18 Cap de seminari

Les competències del cap de seminari són les que li delegui el cap de departament.

A l'inici de cada curs, el director del centre haurà de tenir coneixement de les competències que exercirà el cap de seminari.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, d'un cap de departament didàctic, el substituirà el cap de seminari o quan això no sigui possible, un professor designat pel director.

4.8.19 Responsable de manteniment de departament

- a) Vetllarà per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.
- b) Assegurarà que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.

c) Assegurarà que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.

d) Comunicar les incidències al cap de departament i coordinador de riscos laborals.

5 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

5.1 Consell escolar

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

5.1.1 Competències del consell escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que els sector pares i mares.

5.1.2 El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

- a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - d) El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
 - e) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - f) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - h) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
1. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
 2. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
 3. Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.
 4. En els **centres de nova creació**, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els **centres incomplets**,

quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants del professorat i de representants de l'alumnat i pares i mares en conjunt.

5. En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

En els **centres específics d'educació especial** i en els que tenen unitats d'educació especial hi ha d'haver una persona representant del personal d'atenció educativa.

En els **centres que imparteixen cicles formatius** de dues o més famílies professionals, o en els centres en què almenys el 25% de l'alumnat cursa ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.

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

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

5.1.3 Comissions específiques del consell escolar

5.1.3.1 Comissió econòmica

En el si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un pare o una mare i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

5.1.3.2 Comissió permanent

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió Permanent integrada pel director, que la presideix, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari amb veu i vot.

5.1.3.3 Comissió de convivència

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió de Convivència integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, el Coordinador Pedagògic, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari amb veu i vot. La Comissió de Convivència té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Cal destacar que, els instructors dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els representants del professorat al Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la programació general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i impositcions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

El coordinador pedagògic de l'institut assumirà les funcions de fer complir i vigilar els temes de coeducació i igualtat de gènere.

5.1.4 Renovació parcial dels membres del consell escolar del centre

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

5.2 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 prestin serveis i el presideix el director.

Com a membres del Claustre de professors, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

5.2.1 Funcions del claustre

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del 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.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne 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 de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (Caps de departament, coordinadors, tutors...).
- f) Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

5.3 El 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 d'avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals educativa i del treball en

equip.

5.3.1 Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

- a) Acomplir puntualment amb 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.
- b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, amb les normes d'organització i funcionament del centre i col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, instruments i criteris d'avaluació i de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- d) Implicar-se en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes, donat el fet que la tutoria és un element inherent a la funció docent.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- f) 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.
- g) Respectar a tots els membres de la comunitat escolar, especialment a l'alumnat.
- h) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

El professorat té, entre altres, les funcions següents:

- a) 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.

- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars. Respecte a la seguretat:
 - a) Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
 - b) Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
 - c) Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al medi ambient previstos.
 - d) 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.
 - e) Assistir a les sessions de formació i informació planificades. Respecte a l'ús de les instal·lacions del centre els professors utilitzaran les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i mesures de seguretat amb les següents normes:
1. L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.

2. L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'administrador i abonat per l'interessat, segons les mesures acordades per l'equip directiu.
3. En cap cas podrà utilitzar-se material fungible de l'Institut per a ús privat, exceptuant autorització expressa de l'administrador i abonant l'import corresponent.
4. El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi en el normal desenvolupament de les activitats escolars. És condició la prèvia comunicació al responsable de l'aula, com a norma general, amb una antelació de 48 hores com a mínim.
5. L'ús tant de la connexió a Internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el responsable de les TIC com administrador de la xarxa i es realitzarà seguin les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.

5.4 El consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció, que es reunirà quan la direcció ho consideri necessari, però com a mínim una vegada a l'any. Estarà presidit pel Director i estarà constituït per tots els caps de departament, coordinadors i membres de l'equip directiu.

5.5 Comissió jurídica

Amb la finalitat d'assessorar la direcció del centre en l'elaboració de documentació, interpretació de normes i suport legal i normatiu en certes actuacions i circumstàncies, es crearà la Comissió Jurídica.

La integraran els professors amb formació jurídica i seran nomenats anualment per la direcció.

5.6 Consell d'alumnes

La col·laboració entre tots els agents que conformen la comunitat educativa és fonamental, no només perquè normativament és prescriptiu, sinó també per convenciment propi. Per tant, es potenciarà la participació activa dels alumnes en les propostes que es puguin fer.

6 ALUMNAT

6.1 Assistència i pèrdua del dret a l'avaluació contínua

Cicles formatius

En els ensenyaments professionals, l'avaluació de l'alumnat serà continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, tindrà en compte l'organització modular i es farà per unitats formatives (tant els mòduls com les unitats formatives que els componen son certificables).

En la informació d'inici de curs que es dona als alumnes s'ha d'incloure el que a continuació es

diu i ha de constar en totes les programacions en l'apartat de criteris d'avaluació.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix la seva assistència regular a les classes i activitats programades per les diverses matèries.

La falta d'assistència a classe de forma reiterada pot fer impossible que s'apliquin correctament els criteris d'avaluació i la mateixa avaluació.

Durant el curs acadèmic es faran un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, l'avaluació final i l'avaluació extraordinària. Al primer curs de cada cicle es farà, a més a més, una sessió d'avaluació inicial que servirà com a avaluació diagnòstica.

Als alumnes dels cicles formatius, també se'ls ha d'informar de les mesures flexibilitzadores.

A la formació professional, la pèrdua a l'avaluació contínua es pot produir en els següents supòsits

1. Amb el 20% de faltes d'assistència injustificades a una unitat formativa, l'alumnat pot perdre el dret a l'avaluació contínua en aquesta unitat formativa.

Una vegada acumulat el 10% de les faltes d'assistència a una UF, el professorat que imparteix la matèria, informant el tutor/a, avisarà l'alumne/a, per a que pugui corregir la seva conducta. El tutor/a exposarà el cas a l'equip docent per tal de valorar i acordar conjuntament la pèrdua del dret de l'alumne/a a l'avaluació contínua en cas que arribi al 20%.

En cas que l'alumnat arribi al 20% de faltes, el tutor/a, comunicarà per escrit aquest acord a l'alumnat.

2. També es pot perdre el dret a l'avaluació contínua en les matèries que s'avaluen mitjançant la realització de treballs, no haver lliurat al menys el 60% dels treballs.

Els alumnes que per la seva activitat laboral, puguin demostrar de manera fefaent que tenen adquirides les competències professionals d'algun mòdul se l'informarà que pot sol·licitar acreditació de competència per aquest mòdul.

Els alumnes que per la seva activitat laboral, puguin demostrar de manera fefaent que tenen adquirides les competències professionals d'alguna unitat formativa podran sol·licitar mesures flexibilitzadores. Però no quedaran exempts de realitzar les activitats d'ensenyament i aprenentatge que els puguin ser proposades per completar el procés d'adquisició dels objectius d'unitat formativa.

Cursos IFE, PFI i FPB

L'objectiu dels ensenyaments professionalitzadors es assolir les competències generals dels estudis que en cada cas identifica el currículum i els resultats d'aprenentatge específics dels diferents mòduls. Donant especial importància a l'acció tutorial i orientadora en aquests tipus

.d'ensenyaments.

Per això es tindrà especial cura en que:

- 1.L'alumnat sigui orientat en la seva formació de manera constant
- 2.L'alumnat tingui una Assistència regular que l'hi permeti assolir els objectius marcats
- 3.La finalitat d'aquests estudis serà la inserció laboral en els ensenyaments que no tinguin continuïtat(IFE) i la inserció laboral o continuació d'estudis en aquells que ho permetin (PFI, FPB)
- 4.Donar especial importància en l'assoliment de competències clau

Quan la tutoria de grup i el servei d'orientació detectin que un alumne per qualsevol motiu, en el que es pot incloure la manca d'assistència regular, i de seguir en aquesta actitud, no podrà assolir l'objectiu final dels estudis; es comunicarà a la família i al propi alumne per tal de reconduir la situació.

Si la situació no millora amb les mesures adoptades i l'alumne es major de 16 anys, es tornarà a parlar amb la família per tal de que es planteixin la possibilitat d'una sortida laboral.

La normativa d'inici de cada curs, marcarà si es el cas els ajustos que es puguin produir.

6.2 Inassistència col·lectiva.

Es fixa un percentatge del 65% a favor de la inassistència col·lectiva per considerar que el grup al complet està en inassistència i no s'imparteixi matèria. Aquest percentatge serà dels alumnes assistents el dia que es realitzi la votació.

Els alumnes que decideixin no fer vaga podran assistir a classe i realitzar activitats de repàs, consultar dubtes o fer treballs pendents.

No es permetrà l'assistència als espais de l'institut aquells alumnes que hagin signat l'acta de vaga.

El fet que un alumne se declari a favor de la inassistència col·lectiva no comportarà falta d'assistència injustificada.

6.3 Criteris assignació alumnes a empreses DUAL

L'institut té establert un sistema de selecció per prioritzar l'ordre de l'alumnat que vulgui fer formació DUAL.

Aquest sistema estableix uns ítems de puntuació dels que s'informarà als alumnes en les primeres hores de tutoria de grup.

Primera part:

Els ítems que invaliden el poder fer formació DUAL son: Estar interessat, DNI i afiliació son requisits per poder realitzar Dual.

Valoració:

Qualificacions (3 punts) (0,5 Suficient, 1 Bé, 2 Notable, 3 Excel·lent)

Assistència (3 punts) (0,5 menys del 20% de faltes, 1 menys del 10%, 2 menys del 5%, 3 menys del 2%)

Actitud (2 punts) (0,5 2 de 5, 1 3 de 5, 2 4 de 5, 3 5 de 5)

UF2 FOL (3 punts) (0,5 Suficient, 1 Bé, 2 Notable, 3 Excel·lent)

IDIOMES (2 punts) (0,5 Nivell baix de català i/o castellà, 1 Nivell mitjà de català i/o castellà, 2 Nivell superior de català i/o castellà)

S'utilitzarà la següent taula amb els ítems i la seva valoració numèrica:

CICLE

TUTOR

GRAELLA SELECCIÓ ALUMNAT PER LA FP DUAL

Cognoms , Nom	Està interessat en la DUAL	DNI _ NIE (i permís de treball)	Número d'afiliació S/S	QUALIFICACIONS	ASSISTÈNCIA	ACTITUD	UF2 FOL	IDIOMES	TOTAL
CONTROL	SI			3	3	2	3	2	13
									0
									0
									0
									0

6.4 Mesures correctores i sancionadores

Com prevenció a les mesures correctores i sancionadores el centre ha elaborat un projecte de convivència on es promouen actuacions en tres àmbits:

a) Valors i actituds (Pla d'acció tutorial),

- b) Resolució de conflictes (figura del mediador)
- c) Organització de centre(acollida, comunicació, ...).
- d) Aquestes actuacions implicaran accions a l'aula, al centre i a l'entorn.

El projecte de convivència estarà a l'abast de la comunitat educativa i es farà difusió en la pagina web del centre.

Aquest projecte de convivència, serà difós a l'alumnat en diferents sessions del Pla d'acció tutorial

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi, per a l'alumnat menor d'edat, de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de

considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resol't l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials

corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

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

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	SANCIONA- PROFESSOR TUTOR- CAP D'ESTUDIS
Arribar tard a classe reiteradament.	Nota amb retorn signat de la família el dia següent
Comentaris vexatoris sobre la tasca.	Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent.
No acatar les ordres del professor.	Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent.
Aixecar-se del lloc sense permís reiteradament.	Nota amb retorn signat de la família el dia següent
Pintar en les taules o parets.	Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, Reparació econòmica o física dels danys causats.
Llevar coses als companys.	Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent.
Parlar quan parla el professor.	Amonestació oral, reconeixement, reflexió i descripció oral de la falta.
Tirar coses per l'aula.	Amonestació oral, reconeixement, reflexió i descripció oral de la falta.
Riures d'un company o del professor.	Expedient; Procediment sancionador abreuja (3-5 dies lectius)
Desafiar l'autoritat, no fer l'indicat.	Expedient; Procediment sancionador abreuja (3 dies lectius)
Insultar a un company en classe.	Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent.
Amençar a un professor.	Expedient; Procediment sancionador abreuja (5 dies lectius)
Entrar en classe fent soroll.	Nota amb retorn signat de la família el dia següent

No portar el material: llibres, quaderns, bolígrafs, eines.	Nota amb retorn signat de la família el dia següent
Preguntar insistentment amb ànim de retardar.	Nota amb retorn signat de la família el dia següent
Fer gestos o gesticulacions jocoses.	Notificació escrita per part del tutor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent.
Quedar-se adormit a classe	Nota amb retorn signat de la família el dia següent
Fer ús del mòbil a classe	Notificació escrita per part del professor amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors amb retorn signat de la família el dia següent.

**FALTES GREUS: SANCIONA DIRECTOR AMB EXPEDIENT
PROCEDIMENT ABREUJAT O NORMAL SEGONS
CIRCUMSTÀNCIES I DURADA**

Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
2. Deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
3. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
5. Falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
6. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
7. La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Les faltes considerades greus dels apartats 1-7 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats seran considerades **FALTES MOLT GREUS** i comportarà l'obertura d'expedient no abreujat i inhabilitació d'assistència a l'institut fins la resolució de l'expedient.

6.3 Reclamacions motivades per les qualificacions d'FP

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne — o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat— té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa o mòdul. Els alumnes de Programes de Formació i Inserció (PFI),

per tractar-se d'uns estudis no reglats, no estan contemplats en la llei 12/2009. En el cas d'una reclamació, se'ls aplicarà el mateix procediment que a l'alumnat de Formació Professional.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada, unitat formativa o mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies

lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació. Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la Direcció dels Serveis Territorials, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als Serveis Territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà de la Direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

En els altres tipus d'estudis el procés serà similar al de CF.

7 CULTURA DIGITAL, USOS I RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE

7.1 Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

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

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

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

7.2 Ús de dispositius electrònics al centre

7.2.1 Ús d'auriculars

- L'alumnat ha de portar auriculars però només els ha de fer servir amb l'autorització del professorat. No hi ha préstec d'auriculars. Es recomana que els auriculars utilitzats al centre siguin de baixa gama.
- Mentre treballen no poden escoltar música perquè es distreuen, ocupen molta amplada de banda i queden aïllades i aïllats.

7.2.2 Ús dels telèfons mòbils

Encara que dins del centre no hi ha cap situació que obligui a la utilització del telèfon mòbil, si les famílies accepten que el seu fill/a porti el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'institut, cal que l'alumnat sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora que el professorat es compromet a fer respectar.

1. El telèfon mòbil ha d'estar apagat dins del centre, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, avalada per la demanda del professorat d'aula.
2. El telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir amb una finalitat pedagògica, a demanda del professorat d'aula. Cal insistir que NO es pot mirar, consultar o fer servir el telèfon mòbil en els canvis de classe o els canvis d'aula o quan es transita pels passadissos en l'horari escolar.

3. A les sortides lectives, no es podrà utilitzar el mòbil excepte per aquells usos que determini el professorat. Cal que recordem que durant les sortides regeixen les mateixes normes que amb les activitats acadèmiques que es fan al centre.
4. L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtis o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
5. Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades o missatges amb telèfon mòbil en horari lectiu. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon de l'institut per comunicar-se amb famílies. Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de la consergeria.
6. Els alumnes que per motius laborals necessitin fer ús del telèfon mòbil, caldrà que realitzin una petició a la direcció del centre per poder fer ús de l'aparell dintre de l'horari escolar.
7. En cap cas no es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.

PROTOCOL EN CAS D'INCOMPLIMENT DE LA NORMATIVA

En cas d'ús no autoritzat o ús incorrecte en un moment autoritzat pels alumnes menors d'edat:

- Qualsevol membre del professorat, si un alumne mostra el dispositiu mòbil en públic en un moment no autoritzat, o en fa un ús incorrecte en un moment autoritzat, demanarà a l'alumne que l'apagui i l'enviarà, acompanyat del delegat/a, a dipositar l'aparell a consergeria.
- A consergeria es registrarà el nom de l'alumne, l'hora d'entrega i la seva signatura. També s'indicarà el nom del professor responsable de l'actuació.
- L'aparell es guardarà dins d'un sobre tancat, amb el nom de l'alumne, en una caixa tancada amb clau.
- Si és la primera vegada, un membre de l'equip directiu o de consergeria l'hi retornarà en acabar la jornada lectiva. Aquest acte haurà de ser signat per l'alumne en un registre adequat. Les famílies dels alumnes menors d'edat seran informades de la incidència per mitjà de l'enviament d'un correu electrònic/iEduca o missatge sms.
- El segon cop, el mòbil es retornarà prèvia trucada a les famílies i serà motiu de sanció.
- Si un alumne es nega a dipositar el mòbil, el professorat n'informarà la direcció a través d'un comunicat de falta. Es penalitzarà la falta amb una sanció greu.

En cas d'ús no autoritzat o ús incorrecte en un moment autoritzat pels alumnes majors d'edat:

-El professor aplicarà un full d'incidències a l'alumnat i ho registrarà en observacions de l'aplicació iEduca. Quan l'alumnat tingui 3 fulls d'incidències s'aplicarà sanció.

En cas d'incompliment:

L'incompliment de la normativa pel que fa als usos concrets específicament prohibits en aquesta normativa: fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una falta molt greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient disciplinari.

7.2.3 Ús de portàtils de centre

- El centre disposa de diversos portàtils de préstec que poden ser utilitzats per l'alumnat i que permeten utilitzar cert programari específic.
- El professorat que vulgui utilitzar portàtils de forma habitual a les seves matèries, caldrà que faci una reserva d'aquests portàtils. Per utilitzar els ordinadors portàtils de forma puntual, caldrà apuntar-se al llistat de consergeria, tot indicant el nom de l'alumne, el professor responsable i hora de lliurament i recollida.
- En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys. És per aquest motiu que es pot demanar a la família o alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.

Pantalla trencada: 100 €

Teclat trencat: 50 €

Ratolí trencat: 20 €

Perduda de carregador o trencament: 20 €

Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu: 40 €

Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 €

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- No es faran cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

7.2.4 Protocol de portàtils de professorat

- A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.
- Si un/a professor/a deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi de que no quedin dades i fitxers personals.
- En cas que un professor/a agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/la professor/a substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou.
- En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.
- En cas de que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi de que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

7.2.5 Protocol de portàtils del PEDC

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència al SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

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

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

Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

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

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

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir la responsabilitat entre l'alumnat implicat.

El centre no farà cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

Supòsits:

Danys ordinador (1a vegada): L'alumne/a envia la incidència a Pla digital. Es recull la incidència. Reparació per part del departament. S'informa a la família de la incidència i les actuacions fetes per part del centre i del departament.

Danys ordinador (2a vegada): La família envia incidència a Pla digital. Es recull la incidència. Reparació per part del departament.

No retorn dels dispositius: s'avisarà a la família fins a 3 vegades. Es notificarà a SAU que bloquegi el dispositiu. Se seguirà el procediment indicat per SAU.

En cas de tenir evidències de negligència, se sancionarà amb una falta de disciplina i es demanarà una reparació proporcional com la realitzada als ordinadors propis del centre.

- L'alumnat que té assignat un portàtil Lenovo model 300e tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador digital en el moment de l'entrega.
- En el moment d'abandonar el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.
- En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el coordinador digital a fi que es gestioni la incidència.

7.3 Normativa d'ús d'aplicacions informàtiques

7.3.1 Correu electrònic del centre @irp.cat

La present normativa regula l'ús del correu electrònic del centre @irp.cat per part de tot el personal docent, administratiu i alumnat.

- Ús adequat

El correu electrònic del centre @irp.cat ha de ser utilitzat exclusivament per a finalitats relacionades amb l'activitat educativa i administrativa del centre.

Queda prohibit utilitzar el correu electrònic del centre per a activitats il·legals, difamatoris, ofensius, discriminatoris o que puguin infringir els drets de tercers.

S'ha de respectar la privadesa i confidencialitat de les comunicacions realitzades a través del correu

electrònic del centre. No es permetrà l'accés, la difusió o l'ús no autoritzat de la informació privada.

- Responsabilitat de l'usuari

L'usuari és responsable de l'ús adequat del correu electrònic del centre @irp.cat i haurà de mantenir les seves credencials d'accés de forma confidencial.

No es permetrà l'ús del correu electrònic del centre per a enviar correus massius, publicitar productes o serveis comercials, o realitzar activitats no relacionades amb les tasques pròpies del centre.

L'usuari ha de garantir que les seves comunicacions a través del correu electrònic del centre són respectuoses, professionals i adherides als principis ètics i normes de convivència del centre.

- Sancions per mal ús

En cas de detectar un mal ús del correu electrònic del centre @irp.cat, es prendran les següents mesures disciplinàries, segons la gravetat de la falta:

Falta lleu: Es considerarà falta lleu l'enviament de correus no relacionats amb l'activitat educativa o administrativa del centre, l'ús inadequat del correu electrònic o altres infraccions de caràcter lleu. Com a sanció, l'usuari podrà rebre una amonestació verbal o escrita.

Falta greu: Es considerarà falta greu l'enviament de correus amb contingut ofensiu, difamatori, discriminatori o il·legal, l'accés no autoritzat a la informació de tercers o altres infraccions de caràcter greu. Com a sanció, l'usuari podrà rebre una amonestació escrita, la suspensió temporal de l'accés al correu electrònic del centre o altres mesures disciplinàries adients.

Falta molt greu: Es considerarà falta molt greu l'ús del correu electrònic del centre per a activitats il·legals, la divulgació no autoritzada de informació confidencial, la usurpació d'identitat o altres infraccions de caràcter molt greu. Com a sanció, l'usuari podrà ser sotmès a un procés disciplinari més exhaustiu, que podrà incloure la suspensió definitiva de l'accés al correu electrònic del centre o altres sancions establertes en el marc legal vigent.

- Vigència i revisió

La present normativa entra en vigor immediatament després de la seva aprovació i tindrà una vigència indefinida, llevat que sigui modificada o derogada posteriorment.

El centre es reserva el dret de revisar i modificar aquesta normativa en qualsevol moment, notificant-ho adequadament a tots els usuaris afectats.

7.3.2 Utilització de l'aplicació iEduca per alumnes i professorat

iEduca és una eina educativa dissenyada per a millorar la comunicació i la gestió acadèmica

entre els alumnes, famílies i el professorat i el centre educatiu.

- Accés a l'aplicació

Alumnat: Pot accedir a l'aplicació iEduca mitjançant les credencials d'accés proporcionades pel centre educatiu. Iniciant sessió amb l'usuari i contrasenya facilitats.

Famílies: Poden accedir a l'aplicació iEduca mitjançant les credencials d'accés proporcionades pel centre educatiu. Iniciant sessió amb l'usuari i contrasenya facilitats.

Professorat: Pot accedir a l'aplicació iEduca mitjançant les credencials d'accés proporcionades pel centre educatiu. Iniciant sessió amb l'usuari i contrasenya facilitats.

- Comunicació

L'aplicació iEduca facilita la comunicació bidireccional entre alumnes, famílies i professorat, així com amb el centre educatiu.

Alumnes i professorat podran enviar i rebre missatges, compartir fitxers i resoldre dubtes a través de la plataforma.

Els alumnes i les famílies també podran rebre comunicacions oficials del centre educatiu, com ara anuncis, esdeveniments o canvis d'horari.

7.3.3 Normativa d'utilització de grups de WhatsApp i Telegram

La present normativa regula l'ús dels grups de WhatsApp i Telegram per part del personal docent, estudiants i membres de la comunitat educativa en l'àmbit de l'institut.

- Creació i administració dels grups

Només el personal docent o membres autoritzats pel centre educatiu estan autoritzats per crear i administrar grups de WhatsApp o Telegram relacionats amb les activitats acadèmiques o extracurriculars de l'institut.

En cas que un o varis alumnes creen un o varis grups amb membres del grup-classe, sense la supervisió del personal docent, el centre no se'n farà responsable del contingut que pugui publicar-se.

És obligatori sol·licitar l'autorització prèvia de la direcció del centre per a la creació de qualsevol grup, especificant clarament l'objectiu i l'àmbit d'aplicació del grup.

Els administradors dels grups són responsables de garantir que el contingut compartit i les comunicacions dins del grup estiguin alineats amb les normes ètiques i de convivència del centre.

- Ús adequat dels grups

Els grups de WhatsApp i Telegram creats en el marc de l'institut han de ser utilitzats exclusivament per a finalitats educatives, informatives o relacionades amb les activitats del centre.

No es permetrà utilitzar els grups per a activitats il·legals, difamatoris, ofensius, discriminatoris o que puguin infringir els drets de tercers.

S'ha de respectar la privadesa i confidencialitat de la informació compartida en els grups. No es permetrà l'accés, la difusió o l'ús no autoritzat de la informació privada dels membres del grup.

- Comunicació i interacció

Els membres del grup han de mantenir un tracte respectuós i constructiu en les seves comunicacions i interaccions dins del grup.

S'ha de promoure l'ús dels grups com a espai per a intercanviar informació, compartir recursos i resoldre dubtes relacionats amb les activitats educatives.

No es permetrà l'enviament de contingut inadequat, ofensiu o irrellevant per a l'objectiu del grup.

- Eliminació i desvinculació dels grups

Els administradors tenen la responsabilitat de revisar periòdicament els grups i eliminar aquells que ja no siguin necessaris o no compleixin amb els objectius establerts.

Els membres tenen el dret de demanar ser eliminats dels grups si ja no volen participar-hi. Aquesta sol·licitud ha de ser atesa en un termini raonable.

- Responsabilitats i sancions

Els membres dels grups són responsables de l'ús adequat de les plataformes de missatgeria i de complir amb les disposicions d'aquesta normativa.

En cas de detectar un mal ús dels grups, es prendran les mesures disciplinàries pertinents, segons la gravetat de la falta, com amonestacions verbals o escrites, suspensió temporal de l'accés al grup o altres mesures disciplinàries establertes pel centre educatiu.

Aquesta normativa té com a finalitat garantir un ús responsable i adequat dels grups de WhatsApp i Telegram en l'àmbit de l'institut, promoure la comunicació efectiva i el respecte entre els membres i salvaguardar la privadesa i confidencialitat de la informació compartida. És responsabilitat de tots els membres complir amb aquestes normes per mantenir un entorn educatiu positiu i productiu.

7.3.4 Normativa d'utilització de Moodle, Discord i Classroom

La present normativa regula l'ús de les plataformes educatives Moodle, Discord i Classroom per part del personal docent, estudiants i membres de la comunitat educativa en l'àmbit del centre.

- Accés i ús de les plataformes

Tant el personal docent com els estudiants tenen dret a accedir i utilitzar les plataformes Moodle, Discord i Classroom per a finalitats educatives i de suport a l'aprenentatge.

L'accés a les plataformes s'ha de realitzar utilitzant les credencials d'accés proporcionades pel centre educatiu. És responsabilitat de cada usuari mantenir la confidencialitat de les seves credencials i no compartir-les amb tercers.

L'ús de les plataformes ha de ser exclusivament per a fins relacionats amb les activitats acadèmiques i d'aprenentatge del centre. No es permetrà utilitzar-les per a activitats il·legals, difamatòries, ofensives o que puguin infringir els drets de tercers.

- Conducta i interacció

Els usuaris han de mantenir una conducta respectuosa i apropiada en les seves interaccions dins de les plataformes. No es permetrà l'ús de llenguatge ofensiu, discriminatori o inadequat.

És responsabilitat de tots els usuaris respectar la privadesa i confidencialitat de la informació compartida dins de les plataformes. No es permetrà l'accés, la difusió o l'ús no autoritzat de la informació privada dels altres usuaris.

No es permetrà la publicació o intercanvi de contingut inadequat, ofensiu o irrellevant dins de les plataformes. S'ha de mantenir el focus en les activitats i discussions acadèmiques.

- Responsabilitats del personal docent

El personal docent és responsable de crear i gestionar adequadament els espais i recursos dins de les plataformes, com ara cursos, lliçons, tasques i fòrums de discussió.

El personal docent ha de proporcionar orientació clara i suport als estudiants en l'ús de les plataformes, així com avaluació oportuna i retroalimentació constructiva.

- Responsabilitats dels estudiants

L'alumnat ha de fer un ús adequat de les plataformes per a l'aprenentatge, completant les tasques assignades, participant activament en les discussions i seguint les indicacions i pautes establertes pel personal docent.

L'alumnat ha de respectar els drets d'autor i les llicències de la informació i recursos compartits a les plataformes, citant les fonts adequadament i evitant el plagiat.

- Sancions per incompliment

En cas de detectar un mal ús o incompliment d'aquesta normativa, es prendran les mesures disciplinàries pertinents, segons la gravetat de la falta, com ara amonestacions verbals o escrites, suspensió temporal de l'accés a les plataformes o altres mesures disciplinàries establertes pel centre educatiu.

La present normativa té com a finalitat garantir un ús responsable, segur i productiu de les

plataformes educatives Moodle, Discord i Classroom dins del centre educatiu. És responsabilitat de tots els usuaris complir amb aquestes normes per mantenir un entorn d'aprenentatge positiu i respectuós.

“Es podrà fer ús del correu electrònic, aplicacions del centre, EVA, dispositius portàtils, etc., mentre es formi part de la comunitat educativa de l’Institut Rambla Prim. Una vegada ja no es formi part d’aquesta comunitat educativa es donaran de baixa els comptes, usuaris, etc. i s’eliminaran tots els registres. També caldrà retornar tot equipament electrònic/informàtic que hagi estat prestat.”

8 HORARI DEL CENTRE

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'Ordre ENS/77/2016, de 6 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar l'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

8.1 Aspectes generals

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'Ordre ENS/77/2016, de 6 d'abril, en funció de l'organització del temps escolar dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar el tipus d'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

L'horari marc del centre és de dilluns a divendres de 8 del matí a 21.30h.

9 P.A.S

9.1 Administratius

Correspondrà als funcionaris pertanyents a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé informatitzades, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general.

9.2 Subalterns

Correspondrà a aquest cos de complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, d'atenció de trucades telefòniques, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Dins de l'horari marc (de 8 hores a 21.30 hores), hi haurà al centre almenys un subaltern. Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un subaltern com a mínim.

A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que supletòriament pot servir de pauta, enumerem a continuació les funcions del cos subaltern contemplades en l'article 3r del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71):

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
2. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
3. Custodiar totes les claus del centre.
4. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
5. Efectuar els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
6. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
7. Fer ús de les màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
8. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
9. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
10. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.
11. Controlar els accessos als lavabos de la planta baixa i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
12. Anotar la previsió d'ús de serveis específics quan se'ls encarregui.

13. Fer petites reparacions.

14. En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

En iniciar el curs, es donaran a conèixer els seus horaris a cada un dels conserges.

10 ALTRES QÜESTIONS

10.1 Sortides fora del centre

Totes les activitats acadèmiques fora del centre constaran en programació a l'inici de curs.

El consell escolar del centre serà informat i aprovarà o no, la realització de les activitats.

En les activitats en les que no participin tots els alumnes del(s) grup(s), es preveurà que els que romanen en el centre tinguin tasques assignades i cobertura de professorat.

De forma genèrica, es pot proposar al consell escolar l'aprovació d'activitats, quan sigui impossible saber-ne dates o característiques amb antelació. En tot cas sempre s'informarà dels responsables.

Per a cada sortida, el cap de departament ha de lliurar a prefectura d'estudis el document "Activitat acadèmica fora del centre" amb antelació suficient.

Els tutors informaran per escrit als alumnes com a mínim de :

a) Durada del curs, mòduls, unitats formatives, etc.

b) Continguts.

c) Dates d'avaluacions i de recuperacions.

d) Criteris d'avaluació i de recuperació.

e) Assistència i mesures flexibilitzadores.

10.2 Utilització d'espais i materials específics de departaments concrets

Com a criteri general, es consideren espais específics de departament aquells que tenen material del denominat "dotació de departament" i que per les seves característiques, especificitats o complexitat d'ús, és convenient que només es faci servir per una determinada família.

En cap cas es podran utilitzar aquests espais sense el consentiment, prèvia sol·licitud, del cap de departament.

10.3 Carta de compromís de centre

Tots els alumnes han de tenir signat en el seu expedient la carta de compromís de centre, i els membres de la comunitat educativa conèixer-la.

10.4 Substitució temporal de persones membres de l'Equip directiu

S'aplica l'article 36 del Decret 102/2010, pel qual el director nomena un funcionari docent per exercir transitòriament les funcions. (A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari docent designat per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.)

10.5 Substitució temporal del director

En cas de baixa temporal del director, la gestió pedagògica del centre i la representativitat en les reunions que es desprenguin d'aquest àmbit, recauran en els caps d'estudis.

La gestió documental i representació en les reunions que es desprenguin d'aquest àmbit, recauran en el secretari del centre.

Per la complexitat de la documentació acadèmica a gestionar, en cas de dubte, el secretari del centre assumirà les funcions de direcció assumint el projecte de direcció vigent.

10.6 Permanència en el centre dels membres de l'equip directiu

Durant tota la jornada lectiva, almenys un membre de la direcció romandrà en el centre. Quan per qualsevol imprevist, força major, ajustament d'horari puntual, etcètera aquest fet no es pugui produir, les funcions directives, especialment en el tancament del centre, les assumirà algun dels coordinadors, normalment el de riscos laborals i el de qualitat. (Aquest fet ha estat aprovat pel consell escolar del centre.)

10.7 Pla d'emergència

Cada curs, al primer trimestre, es farà un simulacre d'evacuació o confinament.

Tota la comunitat educativa estarà obligada a complir el que s'especifica en els diferents plans d'emergència.

Tota la comunitat educativa a d'estar informada del pla d'emergència i dels diferents documents de riscos laborals.

11 ACLARIMENT FINAL

Tant el PEC com les NOFC poden estar sotmesos a variacions que es desprenguin de normatives de superior rang, o adequacions a nous currículums. Si aquest fet es produeix, la direcció del centre informará al Consell escolar i al claustre en la primera sessió que es convoqui i posará a l'abast de tothom les modificacions en la pàgina web del centre.

Els documents de centre NOFC i PEC entraran en vigor el següent dia de la seva aprovació pel consell escolar.

12 Queixes i suggeriments.

El centre disposa d'un espai (bústia) on la comunitat educativa podrà fer de forma anònima les seves queixes o suggeriments. En el cas que no sigui anònima es seguirà el conducte reglamentari.

13 APROVACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC de l'INS RAMBLA PRIM, han estat aprovades el dia 25 de gener de 2024.