

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p>
		<p><i>REVISIÓ: 4</i></p>
		<p><i>PÀGINA 1 DE 192</i></p>

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE


 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 2 DE 192</i>

LLISTAT DE MODIFICACIONS		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
0	Octubre-2015	Creació de document
1	Octubre-2016	Integració de les modificacions del Consell Escolar de setembre de 2016 i Dual i revisió ortogràfica
2	Octubre-2018	<i>Modificació articles 295, 369, 420, 454, 511, 516, 533-540, 586</i>
3	Octubre-2020	Actualitzacions normatives. Descripció de coordinacions. Regulació semipresencialitat. Modificació de convocatòria d'inassistència col·lectiva. Modificació articles relacionats amb biblioteca. Distribució de funcions entre el Coordinador de FP i el cap de departament d'Escola-Empresa.
4	Juny-2023	Introducció Estratègia Digital de Centre. Eliminació de les referències a cicles LOGSE


 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 3 DE 192

ÍNDEX


<i>TÍTOL PRIMER: INTRODUCCIÓ</i>	7
CAPÍTOL 1. ASPECTES LEGALS	7
Secció primera. Del marc conceptual	7
Secció segona. Marc normatiu de referència	7
CAPÍTOL 2. ASPECTES GENERALS DE LES NOFC	8
Secció tercera. Propòsit de les NOFC	8
Secció quarta. Aplicació de les NOFC	8
Secció cinquena. Vigència i revisions de les NOFC	9
<i>TÍTOL SEGON: DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</i>	10
CAPÍTOL 1. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	10
Secció primera. L'equip directiu (Art. 131 de la LOE)	10
Secció segona. El director	12
Secció tercera. El subdirector.	13
Secció quarta. Del coordinador pedagògic.	14
Secció cinquena. Del cap d'estudis	15
Secció sisena. Del secretari	17
Secció setena. De l'administrador	18
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	20
Secció primera. Dels òrgans col·legiats.	20
Secció segona. El claustre de professors	22
Secció tercera. Del Consell Escolar	25
CAPÍTOL 3. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	29
Secció primera. Dels departaments	29
Secció segona. El coordinador de batxillerat	35
Secció tercera. El coordinador d'activitats de formació	36
Secció quarta. El coordinador d'activitats d'interculturalitat, de cohesió social i de serveis escolars	36
Secció cinquena. El coordinador d'informàtica	37
Secció sisena. El coordinador de formació professional	38
Secció setena: El Cap de Departament d'Escola-Empresa	38
Secció vuitena: El coordinador de Manteniment	39
Secció novena. El coordinador de Prevenció de Riscos Laborals	39
Secció dècima. El coordinador de Qualitat i de Millora Contínua.	40
Secció onzena. Altres coordinacions del centre	41
Secció dotzena. De la Comissió de Caps de Coordinació Docent.	44
Secció tretzena. La Comissió d'Informàtica.	45
Secció catorzena. La Comissió de Convivència	45
Secció quinzena. Dels equips docents i la junta d'avaluació	46
Secció setzena. Junta de tutors	48
<i>TÍTOL TERCER: LA COMUNITAT EDUCATIVA</i>	49
Secció primera. De la comunitat educativa escolar	49
CAPÍTOL 1. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	50
Secció primera. Del personal no docent	50
CAPÍTOL 2. DELS PARES I TUTORS DELS ALUMNES	55
Secció primera. Drets dels pares o tutors legals	56
Secció segona. Dels deures dels pares o tutors legals	56
Secció tercera. De les associacions de pares i mares d'alumnes (AMPAs)	57

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 4 DE 192</i>


CAPÍTOL 3. DEL PROFESSORAT	58
Secció primera. Dels drets i deures del professorat	58
Secció segona. De l'horari laboral del professorat	62
Secció tercera: Justificació i registre d'absències del professorat	64
CAPÍTOL 4. L'ALUMNAT	67
Secció primera. Dels drets dels alumnes	68
Secció segona. Dels deures dels alumnes	70
TÍTOL QUART: DE LA CONVIVÈNCIA	72
CAPÍTOL 1. DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	72
Secció primera. De la Comissió de Convivència	72
Secció segona. Dels actes contraris a les normes de convivència	72
Secció tercera: De la mediació escolar	73
Secció quarta. De l'assistència i puntualitat a les classes	75
CAPÍTOL 2. DEL RÈGIM DISCIPLINARI	80
Secció primera: De les conductes irregulars	80
Secció segona: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	82
CAPÍTOL 3. DE LA CARTA DE COMPROMÍS	85
Secció primera. De la Carta de Compromís	85
CAPÍTOL 4. SOBRE LES QUEIXES O DENÚNCIES, PRESENTADES PER ALUMNES, PARES, PROFESSORS O ALTRA PERSONA INTERESSADA	88
Secció primera. El dret dels usuaris del centre a presentar, iniciatives, suggeriments, queixes, reclamacions i agraïments	88
Secció segona. Comunicació al centre de les queixes i suggeriments	90
Secció tercera. Tractament de les reclamacions, denúncies i queixes formals	93
CAPÍTOL 5. RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS	96
Secció primera. Revisions de les qualificacions parcials obtingudes al llarg del curs	96
Secció segona. Reclamació motivada per les qualificacions finals	96
Secció tercera. Reclamació motivada per les qualificacions finals en Junta d'Avaluació	98
TÍTOL CINQUÈ: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT	100
CAPÍTOL 1. DE LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT	100
Secció primera. De les guàrdies i tasques a realitzar	100
CAPÍTOL 2. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS	103
Secció primera. Dels horaris del professorat	103
Secció segona. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris	104
Secció tercera. Criteris generals per fer la proposta al departament en l'assignació de matèries, de crèdits/ mòduls i de grups al professorat	106
Secció quarta. De l'aprovació dels horaris	109
CAPÍTOL 3. DE LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DEL CONEIXEMENT	109
Secció primera. La gestió de la comunicació i de la informació	109
Secció segona: De l'ús del servei del correu electrònic	113
CAPÍTOL 4. DEL SERVEI D'INFORMÀTICA	117
Secció primera. Del parc informàtic i la xarxa del centre	118
Secció segona. Normativa d'usuaris dels equips informàtics	118
TÍTOL SISÈ: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE	122

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 5 DE 192</i>

CAPÍTOL 1. L'AVALUACIÓ DEL CENTRE	122
Secció primera. L'avaluació del centre	122
CAPÍTOL 2. DELS DOCUMENTS CURRICULARS	123
Secció primera. L'estructura del Currículum	123
Secció segona. Plans individualitzats	125
Secció tercera. Els llibres de text i el material didàctic imprès	126
CAPÍTOL 3. L'AVALUACIÓ DELS ALUMNES	128
Secció primera. L'avaluació	128
Secció segona. De l'avaluació contínua	128
Secció tercera. De la Junta d'Avaluació	132
Secció quarta. Promoció i convocatòries	136
CAPÍTOL 4. DE LA TUTORIA DEL GRUP	137
Secció primera. Dels aspectes generals de la tutoria de grup	137
Secció segona. De les funcions del tutor	138
Secció tercera. De la tutoria tècnica	141
Secció quarta. Aspectes específics de la tutoria i el seguiment de la formació pràctica en centres de treball (FPCT) i de la Formació Professional DUAL (FP Dual)	142
TÍTOL SETÈ: DE L'ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES	152
CAPÍTOL 1. DE LA PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES	152
Secció primera. Dels alumnes delegats de classe	152
Secció segona. Del Consell de Delegats.	155
Secció tercera. De la participació de l'alumnat a les classes	157
Secció quarta. El dret de la inassistència col·lectiva a classe (vagues d'alumnes)	157
TÍTOL VUITÈ: DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	160
CAPÍTOL 1. NORMES GENERALS	160
Secció primera. Serveis complementaris	160
Secció segona. Horari. Entrades i Sortides del Centre	161
Secció tercera. Aula d'audiovisuals i Sala d'actes	162
Secció quarta. Servei de reprografia	163
Secció cinquena. Servei de telefonia	164
Secció sisena. Serveis de les instal·lacions esportives	165
Secció setena. Sobre l'ascensor i muntacàrregues	165
CAPÍTOL 2. SERVEI DE BIBLIOTECA	167
CAPÍTOL 3. SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	169
Secció primera. Programació de les activitats	169
Secció segona. L'alumnat en les activitats complementàries i extraescolars	171
Secció tercera. Dels acompanyants	171
Secció quarta. Dels pagaments del cost de les activitats	171
Secció cinquena. Dels Programes de Mobilitat	173
CAPÍTOL 4. SOBRE LA PREVENCIÓ DE RISCOS	174
Secció primera. Del Pla d'evacuació d'emergència	175
Secció segona: Prevenició del tabaquisme	177
TÍTOL NOVÈ. SOBRE LA GESTIÓ ECONÒMICA	179
CAPÍTOL 1. DEL PRESSUPOST	179

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 6 DE 192

CAPÍTOL 2. DE L'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA	181
<i>TÍTOL DESÈ: DE LA REFORMA DE LES NOFC</i>	<i>184</i>
<i>DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS.</i>	<i>184</i>
Disposicions finals.	184
<i>Annex.- ORGANIGRAMA DEL CENTRE</i>	<i>188</i>

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 7 DE 192

TÍTOL PRIMER: INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL 1. ASPECTES LEGALS

Secció primera. Del marc conceptual

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

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


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

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


Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

Secció segona. Marc normatiu de referència

1. La Constitució Espanyola, art.27
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
4. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE) (BOE núm. 340, de 30.12.2020).
5. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
6. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21, de coeducació.
7. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
8. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).
9. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
10. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, modificat pel Decret 29/2015, de 3 de març.
11. Resolució en vigor, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres educatius.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p>
		<p><i>REVISIÓ: 4</i></p>
		<p><i>PÀGINA 8 DE 192</i></p>

12. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
13. Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.
14. Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.
15. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
16. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015).
17. Resolució ENS/2250/2014, de 6 d'octubre, de l'estructura dels programes de formació i inserció, i posteriors resolucions de modificació.
18. RESOLUCIÓ EDU/1124/2023, de 30 de març, per la qual es modifiquen nou resolucions relatives a determinats cursos d'especialització i se suprimeix el mòdul professional de formació en Centres de Treball, i resolucions específiques que estableixen els currículums dels cursos d'especialització.
19. Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació general del Batxillerat.
20. Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
21. Real Decret 278/2023, de 11 d' abril, per el que s'estableix el calendari d'implantació del Sistema de Formació Professional establert per la Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
22. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 9 DE 192

CAPÍTOL 2. ASPECTES GENERALS DE LES NOFC

Secció tercera. Propòsit de les NOFC

Article 1.- Propòsit

1. Aquestes Normes de Funcionament i Organització (NOFC) regulen l'organització i el funcionament de l'Institut Escola del Treball de Barcelona.
2. Proporcionen un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre i serveix per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent, adaptades a les necessitats pròpies del nostre institut.
3. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.
4. En aquestes NOFC, restaran concretades:
 - a) *Les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.*
 - b) *El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar i entre els òrgans de govern i coordinació didàctica.*
 - c) *Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.*
 - d) *L'organització pràctica de la participació de tots els membres de l'Institut.*
 - e) *El funcionament dels serveis educatius.*
 - f) *Les preses de decisions dels òrgans decisoris i la delimitació de responsabilitats.*

Secció quarta. Aplicació de les NOFC


Article 2.- El Manual de Serveis com a complement de les NOFC

El centre és una organització educativa basada en les persones que presten el seu servei mitjançant processos i procediments.

En el Manual de Serveis descrit en la Guia del professorat dels departaments consta d'una relació d'actuacions per a la correcta gestió basada en la qualitat i funcionament del centre. Aquests han estat configurats seguint els principis claus emmarcats al projecte educatiu de centre, al projecte de director i complementen aquestes NOFC.

Article 3.- Àmbit d'aplicació

1. Aquestes NOFC seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares dels alumnes en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs. També per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, preferentment, amb la formació al centre del treball mitjançant els convenis de col·laboració i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa (professorat i personal d'administració i serveis). Tots en són corresponsables en el seu correcte compliment.
2. L'àmbit físic d'aplicació serà:
 - a) *Els edificis i instal·lacions pròpies de l'Institut per a fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars.*
 - b) *Qualsevol altre local, lloc o edifici als quals es desplaci la comunitat escolar, incloent-hi desplaçaments a l'estranger.*
3. L'àmbit dels ensenyaments serà els ensenyaments reglats i no reglats que s'imparteixen al centre.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 10 DE 192

Secció cinquena. Vigència i revisions de les NOFC

Article 4.-Vigència i revisions

1. Aquestes NOFC tenen una vigència permanent des del moment de la seva aprovació, sempre que no siguin modificades o revisades pel Consell Escolar.
2. De forma sistemàtica hi haurà una revisió a la seva adaptació a la legalitat vigent en acabar cada curs acadèmic on s'estudiaran les propostes presentades per la direcció del centre.
3. Podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada on s'especifiqui quins són els articles afectats, la motivació i, si escau, el text alternatiu.
 - a) a petició d'un terç dels membres del Consell Escolar,
 - b) per acord del claustre.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al registre d'entrada de l'Institut i dirigides al director del centre per a la seva inclusió a l'ordre del dia del Consell Escolar.

4. Les propostes de modificacions de les NOFC hauran de ser aprovades per majoria absoluta dels membres del Consell Escolar. Una vegada aprovada una modificació es donarà publicitat suficient, d'aquest canvi, pels mitjans que acostumi a emprar el centre per informar la comunitat educativa.


Article 5.- Publicitat

A partir de l'entrada en vigor d'aquestes NOFC, es lliurarà una còpia als departaments de les respectives famílies professionals, departaments didàctics i biblioteca per a la coneixença d'alumnes, de professors i professores, personal d'administració i serveis.

S'informarà del seu contingut mitjançant la pàgina web del centre; <http://www.escoladeltreball.org>; també en la plataforma de gestió documental del Centre.

Article 6.-

En totes aquelles qüestions no previstes en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà resolucions tot aplicant la normativa vigent en cada moment.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 11 DE 192

TÍTOL SEGON: DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció primera. L'equip directiu (Art. 131 de la LOE)

Article 7.- L'Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones que l'integren han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.
2. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
3. Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'Institut es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.


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

Article 8.-Els òrgans unipersonals de direcció

1. Els òrgans unipersonals de govern formen l'equip directiu de l'Institut Escola del Treball de Barcelona.
2. L'equip directiu assessora el director en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general, de la memòria anual, dels indicadors de l'Institut i en la concreció anual del projecte del director.
3. Estableix els criteris i determina els procediments d'elaboració per al desenvolupament del pla d'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
4. Altres funcions de l'equip directiu seran:
 - a) *Estudiar i presentar al claustre i al Consell Escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.*
 - b) *Confecionar els horaris de grups i del professorat cada curs acadèmic.*
 - c) *Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.*
 - d) *Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.*
 - e) *Establir criteris generals per al desenvolupament de les programacions curriculars del centre.*
 - f) *Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.*
 - g) *Aquelles altres funcions que li delegui, el Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.*

Article 9.- Actuació coordinada i en equip

1. Sense perjudici de les competències que la legislació atribueix a cadascun dels càrrecs directius, a fi d'aconseguir la màxima eficàcia en el desenvolupament de les seves tasques coordinades, els seus membres actuaran en equip. Per aquest motiu, es reuniran, si més no, una vegada a la setmana.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 12 DE 192

2. Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.
3. El director podrà convocar a les reunions de l'equip directiu, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.
4. L'equip directiu i, si escau, el consell de direcció, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Article 10.- Configuració de l'equip directiu

1. La distribució dels òrgans unipersonals de govern està planificada en funció dels dos torns educatius que té l'Institut: el de matí de 8 a 14 hores i el de tarda de 16 a 22 hores.
2. Cada torn disposa d'una estructura fixa formada per:
 - Un subdirector
 - Un cap d'estudis
 - Un cap d'estudis adjunt
3. L'equip directiu de l'Institut Escola del Treball, coordinat pel director/a, està format pel següents càrrecs unipersonals:
 - a) El/la directora/a,
 - b) Un/a cap d'estudis per al torn del matí
 - c) Un/a cap d'estudis per al torn de la tarda.
 - d) Un/a cap d'estudis adjunt/a per al torn del matí
 - e) Un/a cap d'estudis adjunt/a per al torn de la tarda.
 - f) Un/a coordinador/a pedagògic/a.
 - g) Un/a subdirector/a per al torn del matí.
 - h) Un/a subdirector/a per al torn de tarda.
 - i) Un/a secretari/a.
 - j) Un cap d'estudis d'FP (en funcions de secretari adjunt).
 - k) Un/a administrador/a

Article 11.- Proposta de l'equip directiu

El director, prèvia comunicació al claustre de professors i al Consell Escolar, formularà la proposta de nomenament i de cessament de tots els membres que formen l'equip directiu a l'Administració educativa, mitjançant un escrit adreçat al Consorci d'Educació de Barcelona.

Article 12.- Cessament de l'equip directiu


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

Article 13.- Consideració d'autoritat pública

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té 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.

Article 14.- Presència de l'equip directiu en l'horari escolar

Una representació de l'equip directiu romandrà en el centre durant tota la jornada lectiva, per aquest motiu en l'elaboració de l'horari feiner setmanal de l'equip directiu, s'establirà l'oportú horari de guàrdies de direcció el qual haurà de cobrir i abastar tot l'horari lectiu del centre. Aquest horari de guàrdia implica la presència, almenys, d'un membre de l'equip directiu en el centre, dins de la franja horària de l'horari setmanal.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 13 DE 192


A l'inici de cada curs escolar, el director farà públic l'horari d'estada en el centre dels càrrecs directius.

Article 15.- El Consell de Direcció (art. 139 LEC i DAC 102/2010 art. 37)

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un Consell de Direcció.
2. El Consell de Direcció està integrat per l'equip directiu i pels membres del claustre de professors, escollits pel director, entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció addicionals (caps de departaments, de seminari i coordinadors). El coordinador de Qualitat i, o bé el coordinador de formació professional o bé el cap de departament escola-empresa, en seran membres nats.
3. El Consell de Direcció podrà tenir una funció d'òrgan de consulta i d'assessorament al director. També podrà emetre informes i propostes adreçades al Consell Escolar i al claustre de professors. En concret:
 - a) *Analitzar periòdicament les accions del programa de Qualitat i Millora Contínua del centre i d'Excel·lència educativa.*

Són competències en l'àmbit de la qualitat i millora contínua:

 - *Establir els objectius de qualitat, d'acord amb l'estratègia del centre.*
 - *Elaborar, controlar i revisar la documentació del Sistema de Gestió Integrat.*
 - *Aprovar la documentació del SGI per part de la direcció.*
 - *Fer el seguiment del Sistema de Gestió Integrat (SGI).*
 - *Impulsar i fer el seguiment dels equips i accions de millora.*
 - *Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat, d'aquestes.*
 - *Analitzar les possibles no conformitats del SGI.*
 - *Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les preventives, quan s'escaigui.*
 - *Analitzar el seguiment de la ISO 45001 de seguretat i salut.*
 - *Analitzar la implantació i seguiment de la ISO 14001 medioambiental.*
 - b) *Analitzar periòdicament el desenvolupament anual de la Programació General Anual (PGA), del PEC i del Projecte de direcció. L'impacte de l'aplicació al centre i els resultats de millora que proporcionin els indicadors d'avaluació i progrés.*
 - c) *Proposar mesures singulars per al desenvolupament de la PGA.*
 - d) *Proposar l'actualització de recursos addicionals per a l'aplicació de la PGA en el centre.*
 - e) *Proposar línies d'actuació per consolidar la certificació del model d'excel·lència educativa contrastat.*
 - f) *Proposar canvis i les modificacions que es considerin adients en les activitats vinculades als objectius estratègics del centre.*
4. La presidència del Consell de Direcció l'ostenta el director del centre.
5. El secretari de l'Institut farà les convocatòries per indicació del director. Estendrà les actes de les reunions. Les convocatòries es formalitzaran amb suficient antelació i com a mínim 48 hores abans de la celebració de la sessió; s'indicarà el dia, el lloc, l'hora i l'ordre del dia de la reunió.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 14 DE 192

Secció segona. El director

(Capítol 2 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.)

Article 16.- Funcions i competències

Les funcions i competències del directors són les que vénen establertes en el marc legislatiu de:

- a) *la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, en el seu article 132 (BOE del 10-12-2013),*
- b) *la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el seu article 142,*
- c) *del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*

Article 17.-

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) *Representar el centre.*
- b) *Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*
- c) *Presidir el Consell Escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre.*
- d) *Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*
- e) *És responsable de la gestió i el funcionament de l'Institut i, en particular, de la seva activitat docent, en l'àmbit de les seves competències, coordina i dirigeix les seves activitats, gestiona els seus recursos, exerceix la prefectura de tot el personal adscrit i afaforeix la convivència a l'Institut.*

Article 18.- Elecció del director

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

Article 19.- Substitució temporal del director

En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec de les seves funcions el subdirector amb més antiguitat en el càrrec. En el cas que tots dos en tinguin la mateixa, el càrrec li correspondrà a qui tingui més anys d'adscripció al centre.

El subdirectora qui pertoqui assumir les funcions del director de forma transitòria, per motius personals degudament motivats, podrà delegar la responsabilitat d'assumir el càrrec en l'altre subdirector.

Secció tercera. El subdirector.

Òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius.

Article 20.-


Considerades les variables de dimensió i complexitat de l'Institut, disposa dins de l'equip directiu de dos subdirectors.

El subdirector serà un professor d'alguna de les especialitats en què resten configurades les plantilles docents de la formació professional específica que s'imparteixen al centre, funcionari de carrera, en situació de serveis actiu, amb destinació a l'Institut.

Article 21.- Competències de la subdirecció.

Corresponen al subdirector les funcions següents:

1. Coordinar i planificar la tasca que es realitza des de la Prefectura d'Estudis.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 15 DE 192

2. Coordinar i vetllar per l'execució del programa d'activitats docents concretat en el Pla Anual de Centre.
3. Promoure plans de millora contínua de la qualitat del centre, així com els projectes d'innovacions i recerques educatives en l'àmbit de la formació professional.
4. Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats a l'Institut.
5. Atendre les necessitats específiques de formació del professorat a les diferents famílies professionals i del personal d'administració i serveis.
6. Impulsar processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
7. Vetllar per a l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat de Catalunya. Supervisar que les programacions elaborades pels departaments han seguit les instruccions i els criteris generals establerts pel centre.
8. Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball.
9. Organitzar i coordinar l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenta específiques Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) i, en aquest cas, proposar les modificacions curriculars que es considerin necessàries.
10. Coordinar les relacions entre els programes i serveis educatius de les administracions públiques i l'Institut.
11. Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals, de manera coordinada amb el cap d'estudis.
12. Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar al director, de la necessitat d'adquisició o renovació d'equipament educatiu en coordinació amb els caps de departaments.
13. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

Article 22.-

El subdirector adscrit al matí coordinarà i planificarà les activitats dels caps d'estudis d'aquest torn així com les activitats educatives desenvolupades en aquest torn diürn. L'altre subdirector assumirà les mateixes funcions corresponents al torn de tarda.

Article 23.- *El director podrà distribuir i assignar les competències assignades a la subdirecció del centre entre els dos subdirectors.*

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altre causa justificada de caràcter eventual, del subdirector de formació professional, el substituirà un cap d'estudis (preferentment el del mateix torn d'estudis) o, quan això no sigui possible, un professor designat pel director amb destinació al centre.


Secció quarta. Del coordinador pedagògic.

Article 24.-

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, l'Institut tindrà un coordinador pedagògic i li correspondrà, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives del batxillerat que es desenvolupa a l'Institut, sota la dependència del director.

Article 25.- Competències

Són funcions del coordinador pedagògic:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 16 DE 192

- a) *Coordinar l'equip docent del batxillerat.*
- b) *Vetllar per la concreció curricular del batxillerat en les diferents matèries i modalitats que s'imparteixen a l'Institut, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i sense perjudici de les competències dels departaments de coordinació didàctica.*
- c) *Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat en els grups de treball.*
- d) *Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos i modalitats de batxillerat que s'imparteixen a l'Institut.*
- e) *Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió del projecte educatiu.*
- f) *Programar reunions amb els tutors i tutores de batxillerat amb la finalitat d'analitzar resultats i proposar accions de millora.*
- g) *Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació dels ensenyaments de batxillerats impartits al centre.*
- h) *Convocar i supervisar les reunions dels equips docents dels grups de batxillerat en coordinació amb els caps d'estudis.*
- i) *Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments de batxillerat que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departaments.*
- j) *Preparar la programació general anual d'activitats del centre, en l'àmbit de la seva competència.*
- k) *Programar i planificar, en coordinació amb La Prefectura d'Estudis, el calendari escolar del centre amb inclusió dels horaris d'exàmens i d'avaluacions.*
- l) *Planificar el servei d'informació i orientació dels alumnes de batxillerat, el programa de visites de centres amb alumnes de l'ESO a l'Escola del Treball i les jornades de "portes obertes". Mantenir actualitzades aquestes dades per al departament d'orientació.*
- m) *Organitzar i controlar el procés acadèmic, d'orientació i d'assessorament dels alumnes que s'han de presentar a les proves d'accés als estudis universitaris.*
- n) *Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.*

Article 26.-

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual del coordinador pedagògic, el substituirà un cap d'estudis (preferentment el del mateix torn d'estudis) o, quan això no sigui possible, un professor designat pel director amb destinació al centre, que informará de la seva decisió al Consell Escolar.

Secció cinquena. Del cap d'estudis


(LEC 12/2009 art. 147.4 i DAC 102/2010 art.32)

Article 27.- Competències

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

Article 28.- Funcions

Són funcions específiques dels caps d'estudis:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 17 DE 192

- a) *La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb l'equip directiu i del claustre de professors.*
- b) *Coordinar les activitats escolars reglades, les no reglades i les complementàries.*
- c) *Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar: la confecció de l'horari del professorat, els horaris dels alumnes amb la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.*
- d) *Vetllar per l'estricta compliment dels horaris per part del professorat. Correspon als caps d'estudis el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment, els caps d'estudi remetran informe al director.*
- e) *Coordinar la programació i fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial desenvolupat en el centre.*
- f) *Coordinar i planificar la realització de les reunions d'avaluació i, si escau, presidir-les.*
- g) *Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a secretaria als efectes pertinents.*
- h) *Coordinar les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC) i el Projecte de Direcció.*
- i) *Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries.*
- j) *Organitzar actes acadèmics, en l'àmbit de la seva competència.*
- k) *Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació dels drets i deures dels alumnes.*
- l) *Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat.*
- m) *Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional.*
- n) *Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.*


Article 29.-

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, d'un cap d'estudis, el substituirà un cap d'estudis adjunt (preferentment el del mateix torn d'estudis) o quan això no sigui possible, un professor designat pel director.

Article 30.- Caps d'estudis adjunts. (DAC 102/2010 art. 34)

Són funcions dels caps d'estudis adjunts:

- a) *Les tasques específiques assignades als caps d'estudis, que per coordinació interna de La Prefectura d'Estudis les assumeixin els caps d'estudis adjunts. Totes aquelles que li delegui el cap d'estudis, amb el vistiplau del director.*
- b) *Atendre consultes per part dels alumnes, dels professors o d'altres sector de la Comunitat Educativa.*
- c) *Donar suport als tribunals que s'hagin de constituir per a la realització a l'Institut de les proves no escolaritzades i/o d'acreditació de competències corresponents a ensenyaments no formals.*
- d) *Preparar, en col·laboració amb el departament d'Escola-Empresa i els coordinador de formació professional, l'organització de les Jornades Tècniques adreçades als alumnes de formació professional i que es fan amb la col·laboració de les empreses i institucions.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladel treball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 18 DE 192

- e) *Coordinar la implantació per a l'ús de la docència i de la gestió del centres les tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC's).*
- f) *Coordinar el control d'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut i la tramesa de la informació resultant als alumnes si són majors d'edat i les famílies si en són menors. Controlar l'absentisme, analitzar les causes i proposar mesures per a la seva correcció.*
- g) *Elaborar els documents i impresos de suport que requereix l'exercici de les funcions encomanades a La Prefectura d'Estudis.*
- h) *A l'inici del curs, preparar la documentació que haurà de ser lliurada i informada al professorat, tot seguint el procediment establert en el manual de qualitat de l'Institut.*
- i) *Coordinar les activitats dels professors que tenen tutoria tècnica o encàrrecs de serveis, fer-ne el seguiment i avaluar resultats dels objectius establerts.*
- j) *Planificar el "Pla d'acollida" dels professors de nova incorporació al centre, informar-los de les línies general establertes al PEC.*

Article 31.-


El director podrà disposar la desconcentració de les funcions dels caps d'estudis, atribuïnt responsabilitats concretes al caps d'estudis adjunts. No obstant això, preferentment, s'establirà en La Prefectura d'Estudis un sistema de coordinació i de treball en equip, el qual prevaldrà, com a norma general, davant de la generalització de la delegació de funcions en aspectes concrets, als caps d'estudis adjunts.

La tasca de coordinar als caps d'estudis i caps d'estudis adjunts podrà ser delegada pel director al coordinador pedagògic i als subdirectors de formació professional, segons s'escaigui.

Article 32.- Cap d'estudis d'ensenyaments de formació professional (DAC 102/2010 art. 34)

L'Institut, en tenir més de tres famílies de formació professional específica, incorpora a l'equip directiu del centre aquest càrrec unipersonal el qual assumirà les funcions següents:

- a) *Donar suport administratiu a la secretaria de l'Institut en els següents àmbits:*
 1. *Supervisió dels expedients acadèmics dels alumnes de formació professional i la seva adequació curricular als diferents Plans d'estudis.*
 2. *Tramitació de les convalidacions d'unitats formatives corresponents als ensenyaments de formació professional.*
 3. *Tramitació de les exempcions sol·licitades pels alumnes en l'àmbit de les seves competències.*
 4. *Resolució de les peticions dels certificats relatius als carnets professionals, a la tramitació de la certificació del nivell bàsic de prevenció i de la tramitació de carnets esportius.*
 5. *Supervisar el procés i tramitació administrativa de preinscripció i matriculació a les proves d'accés als estudis universitaris dels alumnes de formació professional.*
- b) *Gestionar la informació i l'admissió de l'alumnat de formació professional. Donar suport a la secretaria del centre en el procés de matriculació dels alumnes de formació professional.*
- c) *Donar informació als alumnes sobre les proves d'accés organitzades al centre.*
- d) *Donar suport a la tramitació de certificats d'expedients acadèmics dels alumnes de formació professional.*
- e) *Donar suport al secretari en la gestió del correu electrònic de Secretaria.*
- f) *Informar el director sobre les dades globals que resultin de les avaluacions dels ensenyaments de formació professional per cursos i matèries*
- g) *Atendre els alumnes en l'àmbit de les seves competències.*

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 19 DE 192

Secció sisena. Del secretari
(DAC 102/2010 art. 33)

Article 33.- Funcions del secretari

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

Article 34.- Funcions

Són funcions del secretari:

1. La gestió administrativa del centre.


- a) *Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.*
- b) L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- e) *Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.*
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) *Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.*
- h) *Confecionar les dades anuals del centre i les estadístiques anuals.*
- j) *Supervisar la tramitació de beques dels estudiants del centre.*
- k) *Vetllar pel compliment de la Llei de Protecció de Dades.*
- l) *Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.*

2. La gestió acadèmica del centre.

- a) Gestionar, en coordinació amb la Prefectura d'Estudis, l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluacions.
- b) Mantenir els registres i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.
- c) Custodiar els llibres, els expedients i els arxius de l'Institut i dels centres que han estat adscrits.
- d) Custodiar tota la documentació derivada de les escoles adscrites a l'Escola del Treball.
- e) Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica que facilita el Departament d'Educació al centre o de les aplicacions pròpies creades "ad hoc".
- f) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats o els seus representants.
- g) Qualsevol altra funció que li encomani el director dins l'àmbit de la seva competència.

Article 35.-

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, del secretari, el substituirà el cap d'estudis de formació professional.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 20 DE 192

Secció setena. De l'administrador
(DAC 102/2010 art.34)

Article 36.-

Ateses les característiques de l'Escola del Treball i del compliment dels requisits i procediments establerts pel Departament d'Educació per a la provisió del càrrec directiu d'administrador, el centre compta amb aquest càrrec unipersonal de govern el qual, sota la dependència del director, assumirà les competències del secretari en matèria de gestió i econòmica i de control patrimonial

Article 37.- Competències

Són competències específiques de l'administrador:

- a) *Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.*
- b) *Obrir i mantenir els comptes bancaris necessaris en entitats financeres juntament amb el director.*
- c) *Elaborar el projecte del pressupost del centre, la corresponent liquidació anual de despeses i ingressos així com els documents que l'Institut requereixi en relació a la seva gestió econòmica.*
- d) *Exercir un control pressupostari i orientar en la presa de decisions des d'un punt de vista econòmic.*
- e) *Elaborar pressupostos i analitzar els costos que es derivin de l'activitat del centre.*
- f) *Confegir i mantenir l'inventari general del centre.*
- g) *Dur a terme la correcta adquisició de béns o contractació d'obres, de serveis, o de subministraments necessaris per a l'adequat manteniment del centre d'acord amb la normativa vigent.*
- h) *Gestionar la neteja i els espais, instal·lacions i equipaments de l'Institut.*
- i) *Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre a través de l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Educació o pels programes informàtics "ad hoc" adquirits o elaborats pel centre.*
- j) *Proposar, si escau, al director el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis que presta el mateix institut, d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.*

Article 38.-

Formar part com a secretari de la comissió econòmica del Consell Escolar amb veu, però sense vot. Estendrà acta de les sessions i donarà fe dels acords amb el vistiplau del director.


Article 39.-

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, de l'administrador, el substituirà el cap d'estudis de formació professional.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Article 40.-

Els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre en el centre, són el Claustre de professorat i el Consell Escolar.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 21 DE 192

Secció primera. Dels òrgans col·legiats.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 5/08/2010 Núm. 5686)

Article 41.- Caràcter personalíssim

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

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

Article 42.- Quòrum de constitució

Es considerarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard de l'assenyalada per a la primera, en restarà constituïda amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.

En tot cas, es requerirà l'assistència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Article 43.- Calendari dels òrgans col·legiats de participació del centre i gestió

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

Article 44.- El president

Correspon al president de cada òrgan col·legiat:


- a) *Exercir la representació de l'òrgan.*
- b) *Disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, si escau, les peticions dels altres membres formulades amb antelació suficient.*
- c) *A les citacions de les sessions, el president pot preveure una segona convocatòria.*
- d) *Presidir les sessions, moderar el desenvolupament de les deliberacions i dels debats i suspendre'ls per causes justificades.*
- e) *Dirimir amb el seu vot els empats, per tal d'adoptar acords.*
- f) *Assegurar el compliment de les lleis.*
- g) *Visar les actes i els certificats dels acords de l'òrgan.*

Article 45.- Substitució del president

En casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal, el president de l'òrgan ha de ser substituït pel subdirector en els termes establerts a l'article 19 d'aquestes NOFC o per la persona que estableixin aquestes NOFC per al òrgan que correspongui.

Article 46.- Del secretari i de la seva substitució

El secretari del centre exercirà les funcions del secretari dels òrgans col·legiats, llevat que la normativa que regula l'òrgan estableixi un altre. En casos de vacant, absència, malaltia o una altra

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 22 DE 192

causa legal, el secretari de l'òrgan ha de ser substituït pel cap d'estudis de formació professional o per la persona que estableixin aquestes NOFC per al'òrgan que correspongui.

Art. 47.- Funcions del secretari en els òrgans col·legiats


- a) *Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan per ordre del seu president, i també les citacions als membres d'aquest.*
- b) *Rebre els actes de comunicació dels membres amb l'òrgan i, per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altra classe d'escrius de què hagi de tenir coneixement.*
- c) *Preparar el despatx d'assumptes, redactar i autoritzar les actes de les sessions.*
- d) *Aixecar actes de les sessions.*
- e) *Expedir certificats dels acords aprovats*

Article 48.- Règim general de convocatòries i sessions

1. Perquè l'òrgan es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del president i el secretari o, si escau, de qui els substitueixi, i la meitat, almenys, dels seus membres. En segona convocatòria serà suficient la presència d'un terç dels seus membres.
2. La convocatòria d'aquests òrgans col·legiats correspon al director del centre i es podrà cursar, per delegació, pel secretari amb inclusió de l'ordre del dia explícit i concret, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de les convocatòries per causes urgents o que es trobin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat amb la intenció de fer la sessió.
3. Les convocatòries extraordinàries, en cas que la urgència de l'assumpte així ho requereixi, excepcionalment i amb motivació suficient, el director podrà convocar-les amb 24 hores d'antelació.
4. L'ordre del dia serà fixat pel seu president, tenint en compte, en el seu cas, les peticions de la resta de membres formulades formalment per escrit, amb antelació suficient i de forma adient. En qualsevol cas, aquells assumptes proposats per un terç dels seus membres, mitjançant escrit degudament registrat, s'haurà d'incloure a l'ordre del dia de la sessió següent.
5. La convocatòria inclourà, a més a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa que fa referència als temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o de la seva aprovació. Quan l'extensió del document ho aconselli, en la convocatòria s'adjuntarà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància, sempre que els documents complets romanguin disponibles en secretaria.
6. La convocatòria s'ha de fer preferentment per correu electrònic. No obstant això, la convocatòria també es podrà formular i notificar, o bé mitjançant document escrit donat en mà, o bé lliurat a les bústies personals de cadascun dels professors membres de l'òrgan col·legiat de què disposen al centre, o bé per correu postal.
7. Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

Article 49.- Les actes

1. De cada sessió que tingui l'òrgan col·legiat, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.
2. En l'acta haurà de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali el president, el text que es

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 23 DE 192</i>


correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

3. Quan els membres de l'òrgan votin en contra o s'abstinguin, queden exempts de la responsabilitat que, si escau, pugui derivar dels acords.
4. Les actes s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent, però el secretari pot emetre certificats sobre acords específics que s'hi hagin adoptats, sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta. Fent constar específicament aquesta circumstància

Article 50.- L'adopció dels acords i règim de votacions

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

1. Els debats s'ajustaran a l'ordre del dia. No obstant això, excepcionalment, a proposta del president podrà ser alterada la seqüència amb assentiment de l'òrgan quan així ho aconsellin les circumstàncies.
2. La presidència de l'òrgan també podrà limitar, si les circumstàncies així ho aconsellen, el temps total del debat o el nombre d'intervencions sobre un tema abans de passar a les corresponents votacions.
3. Es votarà a mà alçada, llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC o la regulació específica de l'òrgan ho permeti i que així n'estigui previst pel president. En aquests casos es farà la votació mitjançant papereta, dipositada en una urna per ordre alfabètic dels assistents.
4. Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots. S'entén per majoria simple quan els vots afirmatius són superiors als negatius amb independència del nombre de vots en blanc. En cas d'empat, dirimirà el vot de qualitat del president.
5. El vot de qualitat no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o la normativa específica del tema tractat.
6. El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepans dels acords adoptats, expressant els motius si així ho desitgen els membres de l'òrgan que discrepin.
En aquest cas, ho comunicarà al secretari fent-li arribar en mà, abans de finalitzar la sessió, la corresponent redacció, de la qual farà lectura el secretari per al coneixement i corroboració de l'òrgan col·legiat, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
7. A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vistiplau del president, expedirà certificacions dels acords presos.
8. Els membres de l'òrgan col·legiat, que ho són per la seva relació de serveis amb l'Institut bé com a docents o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions convocades pel president, per considerar-se part de la seva jornada laboral al centre. Per aquest motiu, en cas d'inassistència injustificada a les seves sessions, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna per dirimir possibles responsabilitats per incompliment del seu horari laboral.
9. Els acords dels òrgans col·legiats de participació del centre podran ser tramitats *en recurs d'alçada*, davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 24 DE 192

Secció segona. El claustre de professorat
(LEC art. 146; DAC capítol 4; Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)

Article 51.- El Claustre

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

1. El claustre serà presidit pel director/a i estarà integrat per la totalitat del professorat que presten serveis en el centre. Els monitors educatius del programes de qualificació professional inicial tenen dret a participar en les seves sessions, sense dret a vot.

N'exerceix les funcions de secretari/a el secretari/a de l'Institut.

2. El claustre es reuneix preceptivament amb caràcter ordinari una vegada cada tres mesos. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
3. El claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:
 - a) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
 - b) El president/a en considera la necessitat.
 - c) Un mínim d'un terç dels seus membres en sol·licita la convocatòria al president/a mitjançant un escrit motivat.


En l'ordre del dia del claustre extraordinari, atesa la seva naturalesa temàtica específica, no figurarà el punt de "Torn obert de paraules".

4. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Es realitzarà control d'assistència adient en cada cas.
5. En totes aquelles qüestions acadèmiques i de gestió del centre que per disposició normativa disposin el precepte "*informar al claustre*", el director podrà:
 - a) Convocar sessió de claustre *<ad hoc>* atesa la urgència i la importància de l'assumpte o incloure-ho en l'ordre del dia de la propera sessió programada en cas que sigui possible pels terminis establerts.
 - b) Informar tot el professorat adscrit al centre (claustre) mitjançant el correu electrònic personalitzat que té el professorat amb el domini *<@correu.escoladeltreball.org>*.

Article 52.- Són atribucions del Claustre: (LEC 12/2009 art.146.2 i DAC 103/2010 art.29)

Són funcions del claustre les següents:

1. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la Programació General Anual, així com avaluar la seva aplicació.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.
3. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut.
4. Informar i aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
6. Presentar propostes a l'equip directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
7. Elegir els seus representants que han de participar en el Consell Escolar i en el procés de selecció de director en els termes establerts en la llei.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 25 DE 192


8. Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
9. Ser informat dels canvis de l'equip directiu.
10. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre i la utilització racional de l'espai escolar.
11. Pronunciament sobre l'elaboració dels horaris:
 - a) Si els horaris de grups han estat confeccionats d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre de professors, els quals consten en aquestes NOFC, i segons la normativa vigent.
 - b) Si els horaris dels professorat del nou curs acadèmic han estat confeccionats segons els criteris establerts pel claustre de professors, els quals consten en aquestes NOFC, i segons la normativa vigent.
12. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 53.- Règim de convocatòries i sessions del Claustre

1. El règim de convocatòries i sessions del Claustre serà d'aplicació l'establert a l'article 48 d'aquestes NOFC, el qual fa referència al règim general dels òrgans col·legiats del centre.
2. Les actes del Claustre anterior seran annexades digitalment a la convocatòria realitzada per Comunicat Intern via correu electrònic.
3. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.
4. Es procurarà, sempre que sigui possible, que l'ordre del dia no sigui excessivament extens perquè les sessions no durin més de dues hores. En cap cas haurà de perllongar-se més de dues hores. En aquest supòsit es continuarà la sessió el dia següent en cas d'urgència o set dies més tard en circumstàncies ordinàries.
5. Els claustrals podran intervenir prèvia petició de la paraula.
6. Qualsevol professor podrà presentar per escrit al secretari la seva intervenció sempre que vulgui que consti a l'acta la seva manifestació de forma literal.
7. El president vetllarà pel correcte desenvolupament de les sessions del claustre. Com a òrgan per excel·lència de participació dels professorat, exigeix que els seus membres mantinguin actituds de cortesia, de bones formes i maneres respectuoses durant la sessió.
8. Els acords presos pel claustre, seran sempre per majoria de vots.
9. En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar. Aquestes comissions presentaran al claustre i al Consell Escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball.
10. Els claustrals, podran exposar qüestions que no constin a l'ordre del dia, sempre que siguin competència del claustre, al final de la sessió, quan es debati el punt "*Torn obert de paraules o precís i preguntes*" de l'ordre del dia. El president, en aquest cas, les podrà contestar o simplement prendre nota i, si escau i ho considera pertinent, inclourà la qüestió plantejada a l'ordre del dia de la següent sessió o en cas contrari simplement la farà constar en acta.

Article 54.-

Atès el nombre elevat dels membres del claustre a l'Escola del Treball i per pragmatismes i eficàcia, les qüestions rellevants de la vida del centre, seran tractades prèviament en el si dels respectius departaments.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 26 DE 192

Sobretot, aquelles que fa referència al Projecte Curricular del Centre, les elaboracions, actualitzacions i revisions de les programacions dels diferents mòduls o matèries que corresponguin respectivament als cicles formatius de formació professional de les diferents famílies que hi ha al centre o al batxillerat, a les activitats complementàries i extraescolars i plans de formació del professorat.

Article 55.- De les comissions

El claustre podrà formar comissions per al desenvolupament de projectes educatius o per fer encàrrecs delegats pel claustre en l'àmbit de la seves competències.

1. Els acords de les citades comissions, per delegació de funcions, podran tenir caràcter vinculant.
2. La durada de les citades comissions dependrà de l'objectiu per la qual seran constituïdes. A l'inici de cada curs escolar aquestes comissions de treball podran ser reestructurades.
3. La distribució del professorat dependrà de l'objectiu de cadascuna. De forma implícita la participació d'aquesta és una tasca annexa a la tasca educativa. Els criteris de composició de les Comissions no estaran només en funció de l'elecció del professorat, podrà l'equip directiu, en l'àmbit de les seves competències, adscriure professorat, perquè dins del seu horari fix al centre, puguin participar i fer tasques en dites comissions.

Secció tercera. Del Consell Escolar

(LEC 12/2009 art. 148 i 152 i DAC 102/2010 art. 19.1a , 27.3, 28.3, 45.5, 45.6,47)
(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)

Article 56.-

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

Articles. 57.- Composició del Consell Escolar


El Consell Escolar a l'Escola del Treball està format pels següents membres:

- a) *El/la directora/a, que n'és el seu president.*
- b) *Un/a cap d'estudis del torn del matí.*
- c) *Un/a cap d'estudis del torn de la tarda.*
- d) *El/la secretari/a del centre, que actua com secretari del CE, amb veu però sense vot.*
- e) *Vuit professors o professores elegits pel claustre de professorat.*
- f) *Tres pares elegits entre tots els pares, mares o tutors dels alumnes del centre.*
- g) *Un pare o mare en representació de l'AMPA.*
- h) *Quatre alumnes, elegits entre tots els alumnes matriculats, i en actiu, al centre.*
- i) *Un representant del personal d'Administració i serveis del centre.*
- j) *Un regidor o representant de l'Ajuntament de Barcelona.*
- k) *En el cas que ho sol·licitin, un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Institut, amb veu i sense vot.*

La representació del sector de professorat, els sector de pares i mares d'alumnes i d'alumnes no serà inferior a un terç del total dels components del consell amb veu i vot.

Article 58.- Atribucions del Consell Escolar

Correspon al Consell Escolar les funcions següents:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 27 DE 192

- a) *Aprovar el Projectes Educatiu de Centre i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.*
- b) *Aprovar la Programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.*
- c) *Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.*
- d) *Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.*
- e) *Aprovar la carta de compromís educatiu.*
- f) *Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.*
- g) *Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.*
- h) *Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.*
- i) *Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.*
- j) *Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, programes d'estades en pràctiques a països europeus i avaluar-ne el desenvolupament.*
- k) *Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.*
- l) *Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.*
- m) *Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.*
- n) *Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi el Departament d'Educació.*
- o) *Proposar les directrius per a la col·laboració amb finalitat educatives i culturals, amb altres centres, entitats i/o organismes.*
- p) *Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.*
- q) *Establir línies d'actuació i de col·laboració de l'Escola amb els agents socials, preferentment amb les associacions empresarials, gremis sectorial, empreses, etc., en el marc de la formació dual i de la inserció laboral dels nostres alumnes.*
- r) *Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en els centres.*
- s) *Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*


Article 59.-

Les reunions del Consell Escolar, per possibilitar l'assistència de tots els seus membres, es faran en horari del torn escolar de tarda, llevat de l'acord per majoria absoluta d'aquest òrgan que n'estableixi un altre. Aquesta exempció només es podrà produir una vegada per curs acadèmic.

Article 60.-

Per garantir l'agilitat, cal evitar la durada excessiva de les sessions, cal vetllar pel respecte democràtic a l'opinió aliena i per la participació de tots els seus consellers. L'ús de la paraula se subjectarà a les següents normes:

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

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 28 DE 192

Article 61.- Tipus de votació

1. Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no es possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini un altra majoria qualificada.
2. Les votacions es realitzaran a mà alçada, llevat els casos en què sigui exigible el vot secret. En les situacions d'empat, decidirà el vot de qualitat del president.
3. El director, els caps d'estudis i el representant municipal per ser membres del Consell Escolar en la seva qualitat de representants de l'Administració educativa i de la Municipal, respectivament, no podran abstenir-se.

Article 62.- Comissions del Consell Escolar.

En el si del Consell Escolar existirà amb caràcter permanent, les següents comissions:

- a) Comissió Econòmica
- b) Comissió Permanent
- c) I aquelles que consideri oportú el Consell Escolar, les quals podran tenir caràcter estable o conjuntural.

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


Article 63.- De la Comissió Econòmica

Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents.

Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989 en el qual es regula el procediment de gestió econòmica dels centres docents de nivell no universitari

1. La comissió econòmica està integrada pel director, l'administrador del centre el qual actuarà per delegació del secretari, dos representants dels professorat, un representant dels pares o mares d'alumnes i un representant dels alumnes. Aquests tres últims seran proposats pels representants de cada sector en el Consell.
2. L'administrador del centre, assistirà a les reunions de la comissió econòmica i aportarà l'assistència tècnica que correspongui al seu càrrec unipersonal.
3. Aquesta comissió es reunirà prèviament a cada sessió del Consell Escolar, en aquells casos en què estigui previst tractar qüestions econòmiques, i quan ho sol·liciti el director o un terç dels seus membres.
4. Són competències de la comissió:
 - a) *Seguiment del compliment del pressupost del centre i de la liquidació anual de comptes.*
 - b) *Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.*
 - c) *Informar el Consell Escolar sobre les qüestions de matèria econòmica que aquest li encarregui.*
 - d) *Informar el Consell Escolar de les sol·licituds de despesa de diferents departaments del centre, així com de la proposta d'assignació.*
 - e) *Altres competències que pugui assignar-li el director.*
5. Quan no es requereixin reunions específiques, les tasques de la comissió econòmica podran ser absorbides pel ple del Consell Escolar.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p> <hr/> <p><i>REVISIÓ: 4</i></p> <hr/> <p><i>PÀGINA 29 DE 192</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

6. La periodicitat de les reunions es faran quan ho estimi oportú el Consell Escolar o el seu president.

Artículo 64.- Comissió Permanent

1. Estarà formada pel director, que la presidirà, el cap d'estudis, dos professors, un pare, un alumne, i el secretari que actuarà amb veu i sense vot.
2. Es reunirà quantes vegades sigui necessari a fi de decidir sobre qüestions de caràcter urgent, normalment per assumptes de tràmit, que no permetin la convocatòria d'un Consell Escolar plenari.
3. Podrà assumir els encàrrecs i funcions que el plenari li encomani.
4. Tindrà la funció de mantenir actualitzades les Normes d'Organització i del Funcionament del Centre, i proposarà al plenari els possibles canvis.
5. La convocatòria es farà en tots els casos per correu electrònic.
6. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, les NOFC i de la programació general anual.

Article 65.- (DAC 102/2010 art. 7.-7)

Un cop constituït el Consell Escolar del centre, a proposta del director, s'ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.


Article 66.- Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar(DAC 102/2010 art 28)

1. Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El Consell Escolar és renovat per la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a constitució o renovació de les persones del Consell Escolar les convoca el director del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 67.-De la substitució de vacants dels membres del Consell Escolar

1. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
2. Les renúncies a exercir el càrrec de representació en el Consell Escolarhauran de ser acceptades pel president i comunicades als membres del Consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.
3. En cas que la vacant es produeixi en període electoral de renovació del Consell, la plaça vacant serà coberta, una vegada finalitzat el procés de renovació, per la persona que tingui més vots a continuació dels candidats electes.
4. Si la vacant correspon al sector del professorat, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelació de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.


En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o, si havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p> <hr/> <p><i>REVISIÓ: 4</i></p> <hr/> <p><i>PÀGINA 30 DE 192</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

5. Si en els processos electorals del sector de professorat es produeixen situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor del professor amb més antiguitat al centre.
6. Si la vacant correspon al sector d'alumnes, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelatió de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.

En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o si, havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, el director procedirà a la convocatòria d'un nou procés electoral per a cobrir la/les vacant/s de forma provisional fins a la propera convocatòria de renovació parcial del Consell Escolar. Les vacants seran escollides, en sessió del Consell de delegats i delegades de l'Institut, entre els seus representants que voluntàriament optin a la representació.

Els representants del sector d'alumnes que siguin expedientats per faltes greus o molt greus seran revocats de la condició de membres del Consell Escolar.
7. Si en els processos electorals del sector d'alumnat es produïssin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor de l'alumne o de l'alumna de més edat.
8. Si la vacant correspon al sector de pares i mares d'alumne, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelatió de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
9. En el supòsit que a la darrera elecció no hi haguessin més candidats o si, havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, el director sol·licitarà a l'associació de pares i mares d'alumnes que presentin al director la proposta del/s candidat/s per cobrir la/les vacant/s de forma provisional fins a la propera convocatòria de renovació del Consell Escolar.
10. Si la vacant correspon al sector del personal d'administració i serveis (PAS) aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelatió de vots obtinguts a la darrera elecció.
11. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació. Els membres del Consell Escolar que, sense causa justificada, no assisteixin a les sessions convocades perdran la condició de membre del Consell Escolar i el president procedirà a la seva substitució.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 31 DE 192

CAPÍTOL 3. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
LEC art. 141 / DAC 102/2010 art. 19.1 , art. 19.1.a, art. 41, art 42 i art 43))

Article 68.- Òrgans de coordinació

Són òrgans de coordinació de l'Institut Escola del Treball els següents:

- a) *Col·legiats: Claustre, Consell Escolar i Juntes d'Avaluació*
- b) *Unipersonals: els caps de departament, els caps de seminari i els diferents coordinadors que figuren en aquestes NOFC.*
- c) *Altres: els departaments de coordinació didàctica, la comissió de caps de coordinació docent, la comissió docent de batxillerat, els equips docents de grups, la comissió digital, la comissió de qualitat i la comissió de convivència.*

Les NOFC de l'Institut, en successives revisions, poden determinar, per a un millor funcionament del centre, l'existència d'altres òrgans de coordinació ~~col·legiats o unipersonals~~, tot tenint en compte la disponibilitat de personal amb càrrecs i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

Secció primera. Dels departaments

Article 69.- Els departaments de coordinació didàctica

A l'Institut Escola del Treball hi haurà departaments de coordinació didàctica, els quals estaran constituïts en funció de les àrees curriculars del batxillerat o de la família professional corresponent, en què s'integrarà el professorat que, en un moment determinat, hi està adscrit en funció de les seves especialitats, agrupades segons les afinitats.

Article 70.-

El departament de coordinació didàctica és l'òrgan que assumeix, a través del *professorat* i professores que l'integren, els ensenyaments de les matèries, mòduls que té assignats, les programacions i avaluació, així com la millora contínua dels resultats que assoleixen els alumnes.

Els departaments de formació professional tenen competències en els cicles formatius de grau mitjà i superior que corresponen a la seva família professional, també en els cursos de qualificació professional inicial que tenen adscrits *i els cursos d'especialització i professionalització de les competències professionals corresponents*. A cada família professional li correspon un departament.

Article 71.-

El director adscriu al departament de coordinació didàctica els professors i professores als quals, d'acord amb l'especialitat del lloc de treball que ocupen i l'ordenament jurídic, correspon impartir les matèries i mòduls assignats al departament.


Complementàriament, el director adscriu al departament de coordinació didàctica els professors necessaris per tal d'impartir les matèries, mòduls que el departament de coordinació didàctica té assignats, malgrat que aquests professors i professores estiguin adscrits alhora a un altre departament de coordinació didàctica en virtut del que determina el paràgraf anterior.

Article 72.-

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

Article 73.-

Quan s'imparteixin matèries, mòduls que no estiguin assignats a un departament concret o que poden ser impartits per professorat de diferents departaments i la prioritat de la seva atribució no estigui establerta per la normativa vigent, el director, adscriurà els dits ensenyaments a un d'aquests departaments. Aquest departament de coordinació didàctica serà el responsable de resoldre totes les qüestions relatives al desplegament curricular.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 32 DE 192

Article 74.-

El departament de coordinació didàctica depèn funcionalment de la Prefectura d'Estudis, del coordinador pedagògic i dels subdirectors. Assumeix la seva direcció i coordinació el cap de departament de coordinació didàctica.

Article 75.- Caps de departaments de coordinació didàctica

La prefectura del departament serà desenvolupada per un funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre, preferentment del cos de catedràtic d'ensenyament secundari, titular d'alguna de les especialitats integrades en els respectius departaments. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, el director pot nomenar qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments, en el curs escolar, com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Article 76.-

El cap de departament de coordinació didàctica serà nomenat pel director de l'Institut, escollat prèviament el departament.

Article 77.- Proposta de candidats

El professorat adscrit a un departament, a l'hora de fer la proposta, entre els possibles candidats que reuneixin els requisits establerts per ser-ho, hauran de tenir en compte, els següents aspectes:

- a) *La capacitat d'organització, de coordinació i de planificació per dur a terme les funcions que ha de tenir encomanades.*
- b) *La capacitat per supervisar les tasques corresponents al projecte curricular del departament i per fer propostes i orientacions escaients dels aspectes metodològics, curriculars i d'avaluació.*
- c) *La capacitat de lideratge i de relacions humanes, tot considerant els esquemes de cooperació i del treball en equip que s'han de dur a terme en el si del departament.*

Article 78.- Rotacions de càrrecs

En el supòsit que, en el si del departament, s'hagi arribat a un acord o a un assentiment implícit, per fer-ne rotacions per cursos acadèmics, prescindint o obviant altres aspectes d'organització i de planificació d'objectius didàctics, el director nomenarà pel que resta del seu mandat al professor o professora, que reunint els requisits necessaris, consideri més adient.

Article 79.- Dedicació laboral dels caps

1.- Els caps de departament, de seminari i de coordinació no podran disposar de jornades laborals reduïdes, si volen exercir el seu corresponent càrrec de comandament.

2.- Si es donés el cas que un cap de departament o coordinador, una vegada iniciat el curs, demanés reducció de jornada laboral o excedència voluntària es procedirà a fer una nova proposta de nomenament pel que resta de curs.

Article 80.-


El règim de funcionament dels departaments serà el mateix que l'establert pels òrgans col·legiats, en quant a: enviament de convocatòries i ordre del dia, elaboració de l'acta de la sessió.

Es reunirà amb la freqüència mínima que determini la programació general anual de l'Institut (PGA) i, de manera extraordinària, quan ho consideri oportú convocar-la el cap del departament, la direcció del centre o que ho sol·liciti, si més no, un terç dels membres del departament.

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

Article 81.- Cessament dels caps de departament i de coordinació

Els caps de departaments i de coordinació didàctica cessaran en les seves funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 33 DE 192

- a) *Quan finalitzi el seu mandat.*
- b) *Quan, per cessament del director que el va nomenar, es produeixi l'elecció d'un nou director.*
- c) *Renúncia motivada, acceptada pel director.*
- d) *Per incompliment i desistiment reiterat de les seves obligacions.*
- e) *A proposta de la majoria absoluta del professorat que integren el departament, mitjançant informe raonat i amb audiència a l'interessat per part del director.*

Article 82.- *Sobre les renúncies i cessaments de cap de departament, de seminari o coordinadors*

1. El director de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departaments abans de l'acabament del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i en audiència de l'interessat.
2. Quan la proposta de cessament, adreçada al director, sigui a instància del propi departament, es requerirà que la proposta tingui la conformitat de la majoria absoluta dels seus membres mitjançant informe motivat.
3. Produït el cessament d'un cap de departament o de coordinació, el director de l'Institut procedirà a designar-ne un de nou, d'acord amb el que estigui establert normativament i en aquestes NOFC. En qualsevol cas, si el cessament s'ha produït per renúncia o per proposta dels membres del departament, la proposta de nomenament no podrà caure en el mateix professor.
4. Quan el cap de departament cessi en les seves funcions, transmetrà al nou cap de departament tota la documentació existent, així com les instruccions i informació escaients. La qual cosa es farà constar en acta.
5. Si el cessament es produeix sense que hi hagi la possibilitat de transmissió directa del càrrec, el cap de departament sortint arxivarà adequadament la documentació en les dependències del departament, i ho posarà en coneixement del cap d'estudis, i d'aquesta circumstància s'aixecarà diligència.


Article 83.-

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

Article 84.-

A l'Escola del Treball hi ha constituït un departament de coordinació didàctica de formació professional per a cadascuna de les següents famílies professionals que té concedides pel Departament d'Educació, més el departament transversal de formació i orientació laboral:

- *Departament de la família professional d'Administració i Gestió*
- *Departament de la família professional d'Informàtica*
- *Departament de la família professional d'Electrònica*
- *Departament de la família professional d'Electricitat.*
- *Departament de la família professional Instal·lació i Manteniment.*
- *Departament de la família professional de Fabricació Mecànica.*
- *Departament de la família professional de Fabricació de Fusta i Suro.*
- *Departament de la família professional d'Arts Gràfiques.*
- *Departament de la família professional de Química.*
- *Departament de la família professional d'Edificació i Obra civil*
- *Departament de Formació i Orientació laboral.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 34 DE 192

Article 85.-

Al centre hi haurà, si més no, d'acord amb l'actual estructura de grups de batxillerats i amb el que estableix la Resolució que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, del curs en vigor, es constituirà un únic Departament de Batxillerat, dins del qual es definiran els següents càrrecs:

- Cap de Departament de Batxillerat
- Cap de Seminari de Batxillerat

Article 86.-

En el cas que el centre hi hagi destinat professorat d'altres especialitats no assenyalades en els apartats de l'article anterior, seran adscrits pel director/a en un dels departaments constituïts.

Per poder constituir-se un departament amb el seu corresponent cap, haurà d'haver-hi adscrits un mínim de tres professors.

Article 87.-

D'acord amb els articles anteriors, en el cas que hi hagi un professor assignat a un departament però realitzi més hores lectives d'una altra matèria no inclosa en el departament, el director, després de parlar amb els departaments implicats i de forma raonada podrà canviar al professor de departament.

Article 88.-

En el supòsit que en un departament didàctic hi hagi adscrites dos o més especialitats que incloguin dos o més professors d'una mateixa especialitat, aquests últims es podran constituir en seminari. No es podran constituir seminaris amb professorat de la mateixa especialitat que correspongui a la del cap de departament.

Aquests seminaris es constituiran i s'especificaran en la Programació Anual del Centre. Les seves funcions es definiran d'acord amb el cap de departament amb el vistiplau del director del centre i els seus acords constaran en l'acta del departament.

Article 89.-

La Prefectura d'Estudis estudiarà la possibilitat d'atorgar per al desenvolupament de funcions del seminari alguna hora de l'horari del professor que assumeixi les funcions de responsable, sempre que restin cobertes totes les necessitats horàries a l'ordenació acadèmica de l'Institut. El responsable del seminari didàctic no es considerarà càrrec unipersonal de coordinació a efectes administratius ni retributiu, llevat dels departaments de coordinació didàctica de formació professional que tinguin adscrits un mínim de 10 professors.

Article 90.- Competències del cap de seminari


1. Les competències del cap de seminari són les que li delegui el cap de departament.
2. A l'inici de cada curs, el director del centre haurà de tenir coneixement de les competències que exercirà el cap de seminari.
3. 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.

Article 91.-

El cap de departament podrà establir, d'acord amb el calendari de reunions i quan ho consideri oportú, si la sessió de reunió del departament es fa en sessió conjunta amb tots el professorat adscrits al departament o si el professorat que integren els seminaris adscrits al departament, si n'hi ha, ho fan en llocs i/o en sessions separades.

Article 92.- Departaments específics i de coordinació

Els departaments específics i de coordinació s'estableixen en dos grups; uns bàsics o permanents pel seu caràcter prioritari d'acord amb les característiques del centre i el seu Projecte Educatiu i

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 35 DE 192

d'altres adaptables vinculats als projectes de direcció i en funció del nombre de càrrecs assignats pel Departament d'Educació.

1. Són de caràcter bàsic o prioritaris, els següents:
 - *Coordinació digital.*
 - *Coordinació de Qualitat i de Millora Contínua.*
 - *Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.*
 - *Coordinació de Manteniment.*
 - *Coordinació de Formació Professional.*
 - *Cap de Departament d'Escola-Empresa.*
2. Són vinculats al projecte de director i als càrrecs assignats de coordinació.
 - *Coordinació d'activitats de formació del professorat.*
 - *Coordinació d'Orientació Escolar i Professional.*
 - *Coordinació d'activitats d'interculturalitat, de cohesió social i d'extraescolars del centre.*
 - *Coordinació Lingüística.*
 - *Coordinació de Programes Internacionals.*
 - *Coordinació de programes d'innovació.*
 - *Coordinació d'emprenedoria.*
3. Els perfils tècnics de les competències i responsabilitats de les coordinacions regulades en aquest article i no especificades en aquestes NOFC, estaran regulades i supervisades per l'equip directiu. En l'organigrama del centre s'especifica les responsabilitats directes de l'equip directiu envers els càrrecs de coordinacions.

Article 93.-

Els departaments de coordinació didàctica, restaran subjectes pel que fa al funcionament i desenvolupament de les seves sessions, a les normes generals de participació i gestió establertes en aquestes NOFC (assistència obligatòria, enviament de convocatòries, ordre del dia i elaboració de les actes).

Article 94.- Departaments de famílies professional

Els departaments de Famílies Professionals són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels mòduls professionals que integren els cicles formatius adscrits a una mateixa família.


Article 95.- Nomenament dels coordinadors

El nomenament per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació correspon al director, i recaurà entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, a proposta dels caps d'estudis.


Article 96.- Funcions dels departaments de coordinació didàctica i de formació professional

Als caps dels departaments de coordinació didàctica i de formació professional els corresponen les funcions següents:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - a) *Preparar l'ordre del dia de les reunions del departament.*
 - b) *Elaborar i enviar l'acta de departament signada digitalment a tot el departament docent i al correu establert per direcció (registres@escoladeltreball.org) i fer el seguiment de l'execució dels acords.*
 - c) *Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees, matèries i mòduls professionals corresponents.*
 - d) *Concretar l'ordenament curricular, mitjançant les programacions didàctiques, per a les matèries, mòduls assignats al departament, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre, i actualitzar-ne les concrecions.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 36 DE 192

- e) *Elaborar i/o revisar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica, d'acord amb les directrius generals establertes pel centre. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.*
- f) *Mantenir actualitzada la metodologia didàctica del currículum aplicables en la pràctica docent.*
- g) *Vetllar per la coherència del currículum dels mòduls al llarg del cicle.*
2. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut i de la Programació General Anual.
 3. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.
 4. Proposar, amb el consens del departament i atenent les instruccions de l'àmbit de la direcció, la seqüència dels diferents mòduls professionals al llarg dels cursos en què es distribueixen els cicles formatius.
 5. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat en el si del departament. S'anitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i es farà arribar a La Prefectura d'Estudis.
 6. Fixar els criteris per a l'avaluació contínua de les matèries i mòduls impartits pel departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.
 7. Vetllar, d'acord amb els criteris fixats pel propi departament, per l'avaluació dels alumnes i garantir l'elaboració dels materials així com la realització de les activitats que la fan possible.
 8. Vetllar perquè els alumnes estiguin informats dels criteris d'avaluació i de recuperació de les matèries i mòduls impartits pel departament.
 9. Determinar els llibres de text i material didàctic que, adaptant-se al currículum legalment establert, utilitzen els alumnes en les matèries i mòduls impartits pel departament.
 10. Col·laborar amb La Prefectura d'Estudis en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, així com en la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per a l'alumnat que ho necessiti.
 11. Planificar, organitzar i realitzar activitats escolars complementàries i extraescolars, relacionades amb les matèries, mòduls assignats al departament, d'acord amb les instruccions dels caps d'estudis.
 12. Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formuli al departament i dictar els informes pertinents.
 - a) *Els instruments de l'avaluació, tot considerant que les informacions que contenen justifiquen els acords i les decisions adoptades respecte a un alumne, hauran de ser conservats, fins que es resolgui la tramitació de l'expedient de reclamació de qualificacions finals. Aquests s'arxiven en el departament sota la responsabilitat del seu cap.*
 - b) *S'entén per instruments d'avaluació tots aquells documents o registres utilitzats pel professor per a l'observació sistemàtica i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne.*
 13. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament els mòduls assignats.
 14. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
 - a) *Coordinarà l'acció dels responsables del manteniment dels tallers i laboratoris del departament i del cap de seminari.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 37 DE 192

- b) *Proposarà a l'administradora la compra de material fungible, d'acord amb el pressupost del departament i en farà el seguiment amb el proveïdor i visarà la conformitat del lliurament de la mercaderia.*
- c) *Proposarà al director la compra de material inventariable.*
- d) *Tenir al dia l'inventari del departament mitjançant l'aplicació informàtica facilitat per la direcció del centre.*
15. Col·laborar amb l'equip directiu i amb el coordinador de formació professional en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació pràctica dels alumnes en el centre de treball.
16. Col·laborar en la confecció d'horaris del departament amb La Prefectura d'Estudis, per tal d'optimitzar la utilització d'espais i recursos del departament de la família professional.
17. Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament.
18. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 97.- Funcions del professor en el departament

Correspon a cada professor i professora, com a integrant del departament de coordinació didàctica i de formació professional i en l'àmbit determinat de les matèries i mòduls que s'hi imparteixen, desplegar les actuacions que concreten l'exercici de les competències atribuïdes al mateix departament, d'acord amb les instruccions del cap.

Secció segona. El cap de departament de batxillerat


Article 98.- El cap de departament de batxillerat

El cap de departament de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.
El cap de departament de batxillerat depèn jeràrquicament del coordinador pedagògic

Article 99.- Funcions del cap de departament de batxillerat

Són funcions del cap de departament de batxillerat

1. Coordinar les actuacions dels caps de seminari, tutors i de l'equip docent de batxillerat. Fer-ne el seguiment i donar suport i orientació en el seu desplegament.
2. Vetllar per assegurar la coordinació pedagògica entre els seminaris didàctics del batxillerat.
3. Coordinar la gestió dels treballs de recerca.
4. Vetllar per l'atenció dels alumnes amb matèries pendents de 1r de batxillerat.
5. Col·laborar amb el coordinador pedagògic en l'establiment d'itineraris educatius i de matèries optatives dins de cadascuna de les modalitats del batxillerat.
6. Atendre les necessitats generals del batxillerat, detectar els punts febles i proposar mesures correctores de millora.
7. Fer el seguiment de la informació i de la documentació de les proves d'accés per cursar estudis a la universitat. Representar a l'Institut com a vocal en dites proves.
8. Assistir, en coordinació amb el coordinador pedagògic, a les juntes d'avaluació finals dels grups de batxillerat.
9. Col·laborar amb La Prefectura d'Estudis i amb el coordinador pedagògic en l'establiment d'estratègies per millorar: els resultats del batxillerat, l'orientació dels alumnes, l'acompliment del currículum, el seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
10. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 38 DE 192

Secció tercera. El coordinador d'activitats de formació

Article 100.- Coordinador d'activitats de formació

1.- Correspon al coordinador d'activitats de formació la planificació i la coordinació de les activitats adreçades a detectar les necessitats formatives del professorat i a gestionar la formació permanent del professorat que se'n deriva.

2.- En particular, són funcions del coordinador d'activitats de formació:

- a) *Relacionar-se amb els caps de departaments, de seminaris i coordinadors per conèixer les necessitats formatives del professorat per poder desenvolupar de forma adient el currículum.*
- b) *Establir estratègies oportunes per intentar donar resposta a les necessitats de formació del professorat, amb cursos realitzats, preferentment, en les instal·lacions i aules de l'Escola del Treball.*
- c) *Mantenir les relacions oportunes amb la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació per canalitzar la seva oferta de cursos al claustre així com tramitar el corresponent reconeixement dels cursos organitzats pel centre per part de l'administració educativa.*
- d) *Mantenir relacions oportunes amb les institucions públiques, agents socials i empreses per organitzar cursos i activitats que puguin ser reconegudes com a activitats formatives.*
- e) *Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.*
- f) *Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.*

Secció quarta. El coordinador d'activitats de cohesió social


Article 101.- Coordinador d'activitats, de cohesió social

1. Correspon al coordinador d'activitats de cohesió social i coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis.

2. En particular, són funcions de la coordinació de cohesió social:

3. *Promoure dins la comunitat actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural.*

- a) *Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a alumnat en risc d'exclusió, l'educació intercultural i la convivència en el centre.*
- b) *Dur a terme, conjuntament amb La Prefectura d'Estudis, la proposta de pla de convivència de l'Institut i fer-ne el seguiment de la seva aplicació.*
- c) *Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars que tinguin un abast global de centre i no específiques dels departaments de formació professional.*
- d) *Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.*
- e) *Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.*
- f) *Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.*
- g) *Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 39 DE 192

Secció cinquena. El coordinador digital

Article 102.- El coordinador digital

1. El coordinador d'informàtica serà nomenat pel director entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditada experiència en la gestió de l'*estratègia digital*.
2. Són funcions del coordinador *digital*
 - a) *Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.*
 - b) *Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions en gestió acadèmica del Departament d'Educació.*
 - c) *Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'Institut.*
 - d) *Mantenir el servei de la xarxa informàtica del centre.*
 - e) *Convocar i presidir la comissió d'informàtica.*
 - f) *Actuar com a dinamitzador i impulsor en el centre de les iniciatives i projectes que sorgeixin en l'àmbit de l'estratègia digital.*
 - g) *Assessorar a l'equip de direcció en l'encàrrec de programació informàtica específica "ad hoc" de gestió de centre i de la seva operativitat i eficiència.*
 - h) *Relacionar-se amb els serveis tècnics externs.*
 - i) *Administrar i gestionar la connectivitat interna i externa dels dispositius informàtics del centre.*
 - j) *Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.*
 - k) *Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes, equipaments informàtics i recursos didàctics que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació, i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.*
 - l) *Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades.*
 - m) *Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.*

Secció sisena. El coordinador de formació professional


Article 103.- El coordinador/a de formació professional.

1. El coordinador de formació professional, sota la dependència del cap d'estudis, vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
2. El coordinador de la formació professional estableix la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'Institut o en depenguin.
3. Seguiment de la implantació de la FP Dual al centre.

Article 104.- Funcions del coordinador de formació professional

Són funcions del coordinador de formació professional:

1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladel treball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 40 DE 192</i>

2. Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.
3. Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
4. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, les associacions empresarials, cambres de comerç i les empreses per iniciar els contactes necessaris per preparar l'estada a les empreses dels alumnes del centre.
5. Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
6. Tramitar les exempcions de la formació professional al centre de treball (FCT).
7. Assessorar el tutor de pràctiques en empreses en l'ús de l'aplicació de gestió informàtica de l'FCT.
8. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'hauran d'incloure a la memòria anual.
9. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb la coordinació de l'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
10. Mantenir relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres entitats del sistema productiu per tal d'establir canals de participació per a l'alternança i la inserció dels nostres alumnes.
11. Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
12. Coordinar el seguiment de la inserció de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
13. Gestionar les accions dins del programes de mesures flexibilitzadores i de reconeixement de l'experiència laboral i formativa en contextos no reglats.
14. Donar suport al coordinador de formació professional en el control i seguiment dels convenis de col·laboració amb les empreses i institucions per a les pràctiques d'FCT.
15. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'hauran d'incloure a la memòria anual.
16. Aquelles altres que el director li encomani en relació amb la coordinació de l'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció setena: El Cap de Departament d'Escola-Empresa


Article 105.- El coordinador d'Escola-Empresa

1. El coordinador d'Escola-Empresa serà nomenat pel director entre el professorat de formació professional que presta els seus serveis en el centre.
El coordinador d'Escola-Empresa treballarà en estreta col·laboració amb el coordinador de formació professional.
2. Són funcions del coordinador aquelles que li delegui el Coordinador de FP.

Secció vuitena: El coordinador de Manteniment

Article 106.- El coordinador de Manteniment

1. El coordinador de Manteniment serà nomenat pel director entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb coneixements en els camps professionals de manteniment d'edificació, de instal·lacions elèctriques i climatització.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 41 DE 192

2. Són funcions del cap de manteniment.

- a) *Gestionar en obres menors, l'arranjament que es facin a l'Institut per a l'adequat manteniment i conservació dels edificis que pertanyen a l'Institut.*
- b) *Planificar i gestionar que les instal·lacions elèctriques a l'Institut estiguin segons normativa.*
- c) *Verificar que els instal·ladors que operen a l'Institut tenen la competència professional reconeguda i l'autorització administrativa per exercir.*
- d) *Planificar i gestionar les instal·lacions de cablejat informàtic de l'Institut, en coordinació amb el coordinador digital.*
- e) *Gestionar el servei de la calefacció i els equips de climatització de l'Institut.*
- f) *Gestionar el manteniment del servei videovigilància.*
- g) *Gestionar els equipament que requereixen contractes de manteniment preventiu: ascensors, muntacàrregues, extintors, compressors, aparells de climatització.*
- h) *Gestionar la revisió periòdica de l'ECA i del que marca la normativa per les instal·lacions.*
- i) *Tenir cura del tractament i gestió de residus en coordinació amb el responsable de prevenció de riscos laborals.*
- j) *Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb el manteniment dels edificis i de les instal·lacions comuns de l'Institut.*

Secció novena. El coordinador de Prevenció de Riscos Laborals


Article 107.- El coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

El Coordinador de prevenció serà nomenat pel director entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditats coneixements i experiència en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals.

Article 108.- Funcions del coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

D'acord amb les indicacions del director del centre, les instruccions emanades de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals del Consorci d'Educació de Barcelona, i el seu nivell de formació, les funcions assignades al coordinador de Prevenció de Riscos Laborals són les següents:

1. 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. En el document Pla d'Emergència de l'Institut es descriu la responsabilitat de **l'encarregat de primers auxilis**. En cas d'evacuació i confinament, aquest encarregat té la responsabilitat de:
 - *Atendre les persones ferides i avaluar les lesions que tinguin.*
 - *Preparar el trasllat de les persones ferides, si cal.*
 - *Acompanyar les persones al centre sanitari quan les autoritats diguin que es pot abandonar el punt de concentració.*
2. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
3. 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.
4. Col·laborar en la revisió periòdica dels llocs de treball, respecte a la prevenció.
5. Tenir cura que en cada taller o laboratori hi hagi una farmaciola de primers auxilis degudament equipada.
6. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
7. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials i les revisions periòdiques de les instal·lacions i equipaments que ho requereixin.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 42 DE 192

8. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
9. Complimentar i trametre als serveis territorials el full de "Notificació d'accident laboral".
10. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
11. 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.
12. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Assessorar al director i al Consell Escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori, així com de l'equipament educatiu en general.
14. Supervisió de les fitxes tècniques dels materials que normativament així ho requereixin.
15. Disposar de tota la documentació degudament arxivada relativa a la posta en conformitat de màquines i el corresponent manuals d'ús, així com de la documentació oficial de l'àmbit de les seves competències.
16. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i la creació d'hàbits en els procediments que realitzin els tallers i laboratoris de l'Institut.
17. Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
18. Contribuir en el manteniment de la norma ISO45001.
19. Supervisar el manteniment i l'operativitat del sistema integral d'alarmes de l'Institut.

Secció dècima. El coordinador de Qualitat i de Millora Contínua.


Article 109.- El coordinador de Qualitat i de Millora Contínua

1. El centre, dins de l'experiència de la qualitat i millora contínua (UNE-EN-ISO 9001)) que duu a terme, estableix un sistema de gestió educativa mitjançant la planificació i la implantació de processos. Promourà la millora continuada per tal de donar respostes a les necessitats i expectatives del seu personal, dels alumnes com a usuaris del sistema i del seus grups d'interès (famílies i empreses col·laboradores) i, ensem, d'assolir els objectius fixats.
2. Així doncs, la seva funció principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de qualitat del centre i del sistema integrat, si escau.
3. El coordinador de qualitat i millora contínua actuarà sota la dependència de la subdirecció del matí en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Article 110.- Funcions del coordinador de Qualitat i de Millora Contínua

Són funcions del coordinador de Qualitat i de Millora Contínua:

1. Controlar tota la documentació i els registres generats pel sistema de gestió de qualitat del centre.
2. Formar part del Consell de Direcció, on informará de la memòria anual de gestió de la qualitat de l'Institut.
3. Informar i coordinar les actuacions de la gestió de qualitat i millora contínua, informant-ne, si escau, a l'equip directiu, al claustre de professorat i al Consell Escolar.
4. Orientar als membres del Consell de Direcció en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p> <hr/> <p><i>REVISIÓ: 4</i></p> <hr/> <p><i>PÀGINA 43 DE 192</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

5. Elaborar, revisar i modificar el Manual de Gestió Integrada (9001 i 45001), així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
6. Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives preventives i de millora.
7. Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de Gestió de Integrada arribi a tots els treballadors del centre.
8. Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i cultura de la qualitat i del model d'excel·lència educativa per tal de facilitar l'acceptació de la qualitat com a estratègia.
9. Proposar punts de millora al Consell de Direcció del centre, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.
10. Redactar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la memòria final.
11. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora contínua o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció onzena. Altres coordinacions del centre

Article 111a.- El Coordinador d'Orientació Escolar i Professional.

1. El coordinador d'Orientació Escolar i Professional serà nomenat pel director entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditat coneixement del sistema educatiu i de la formació professional.

El cap de departament d'Orientació Escolar i Professional depèn jeràrquicament del coordinador pedagògic.


2. L'orientació escolar i professional es basarà en les aptituds i les aspiracions dels alumnes i procurarà excloure tota diferenciació en les opcions d'estudis i oficis per raó de gènere.
3. El cap de departament d'orientació escolar i professional assistirà a les reunions de tutors i a les Comissions de Coordinació Pedagògica.
4. Són funcions del coordinador:

- a) *Informar i orientar professorat, alumnat i ciutadans en tot allò referent a l'organització del sistema educatiu, i, sobretot, les característiques i formes d'accés als estudis de la formació professional reglada i de la no reglada.*

L'orientació escolar i professional no només estarà dirigida als alumnes del centre, sinó també a grups d'alumnes i de *professorat* d'altres centres, i a qualsevol ciutadà que vulgui cercar-ne informació.

En aquest sentit el departament d'orientació, en coordinació amb l'equip directiu, organitzarà visites tècniques amb grups d'alumnes de 4t d'ESO, acompanyats pels seus respectius professors-tutors per tal d'explicar-los en què consisteix la formació professional específica de grau mitjà i superior, també els programes de formació professional inicial (PFI) adreçats als alumnes que no hagin assolit l'ESO.

- b) *Informar sobre l'acreditació de competències dels ensenyaments no formals adquirits al llarg de la vida laboral i de la validació d'estudis no reglats.*
- c) *Informar l'equip directiu de les iniciatives i temes tractats en les reunions en què assisteixi de les xarxes de centres convocades pel Departament d'Educació.*
- d) *Assessorar el professorat implicat en el servei d'assessorament i reconeixement de competències professionals.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 44 DE 192


- e) *Informar sobre l'ocupabilitat i inserció laborals dels estudis de formació professional segons dades elaborades per famílies professionals i cicles formatius del Departament d'Educació.*
- f) *Organitzar xerrades informatives d'orientació professional adreçades als alumnes que han finalitzat el batxillerat i l'ESO.*
- g) *Informar periòdicament a l'equip directiu de les dades globals en les consultes efectuades al centre via telemàtica.*
- h) *En coordinació amb el coordinador pedagògic i el secretari, facilitaràn la informació adient per a l'accés als estudis universitaris.*
- i) *Coordinar el professors adscrit a la coordinació per unificar la informació i els criteris que cal seguir.*
- j) *Redactar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure en la memòria final.*
- k) *Coordinar-se amb la psicopedagoga del centre per atendre casos d'orientació interna.*
- l) *Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el programa de qualitat i millora continua o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.*

Article 111b.- *El Coordinador de programes d'Innovació*

1. El Coordinador de programes d'Innovació serà nomenat pel director entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditats coneixements i experiència en l'àmbit de la Innovació.
2. Funcions del coordinador de programes d'Innovació:
 - a. *Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa pel que fa a la innovació.*
 - b. *Coordinar i difondre un pla d'innovació al centre.*
 - c. *La difusió i comunicació interna (comunitat educativa) a través de butlletins,...*
 - d. *Contactar, establir i gestionar relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar la innovació.*
 - e. *Proposta i coordinació d'activitats que fomentin la innovació: jornades, sortides, xerrades,...*
 - f. *Formació i suport als innovadors.*
 - g. *Recollir experiències innovadores per tal de tenir un banc d'exemples.*
 - h. *Realització d'una memòria anual que reculli les diferents experiències, els objectius marcats i assolits.*
 - i. *I totes aquelles altres competències i tasques que el Director de l'Institut l'encomani.*

Article 111c - *El Coordinador d'Emprenedoria*

1. El Coordinador d'Emprenedoria serà nomenat pel director entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditats coneixements i experiència en l'àmbit de l'Emprenedoria.
2. Funcions del coordinador d'Emprenedoria.
 - a. *Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa pel que fa a l'emprenedoria.*
 - b. *Coordinar i difondre un pla d'emprenedoria al centre.*
 - c. *La difusió i comunicació interna (comunitat educativa) a través de butlletins,...*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 45 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

- d. *Contactar, establir i gestionar relacions amb el teixit empresarial de la zona per tal de fomentar iniciatives emprenedores.*
- e. *Proposta i coordinació d'activitats que fomentin la creativitat i l'emprenedoria: jornades, sortides, xerrades,...*
- f. *Formació i suport als emprenedors.*
- g. *Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'exemples.*
- h. *Realització d'una memòria anual que reculli les diferents experiències, els objectius marcats i assolits.*
- i. *I totes aquelles altres competències i tasques que el Director de l'Institut l'encomani.*


Article 111d - Comissió d'Innovació.

1. La Comissió d'Innovació té com a finalitat promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la innovació i l'emprenedoria en el nostre centre. És així que es tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa.
2. La comissió està integrada, com a mínim, per dos caps d'estudis, el coordinador d'innovació i el coordinador d'emprenedoria.

Article 111e - El Coordinador lingüístic.

Les funcions del coordinador/a lingüístic seran, en general, les de coordinació de les activitats i la dinamització de les activitats necessàries per assolir els objectius que estableix la normativa aplicable i, en concret, la del projecte lingüístic de centre. L'equip directiu determinarà les actuacions que cal desenvolupar, i les prioritats, entre les següents:

- Col·laborar amb l'equip directiu en totes les tasques que se li encomanin des de la perspectiva de la normalització lingüística del centre.
- Gestionar, si és el cas, la realització dels estudis previs a la redacció del PLC i posar-los en coneixement de l'equip directiu.
- Redactar, si és el cas, el PLC per delegació de l'equip directiu i seguint-ne les indicacions per sotmetre'l a les aprovacions adients: equip directiu, claustre i consell escolar.
- Fer el seguiment de l'ús del català com a llengua en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures que el PLC estableixi de forma que els mínims, tant d'àrees com d'horari lectiu siguin respectats.
- Promoure i assessorar els diversos departaments perquè els projectes curriculars d'etapa incloguin les directrius i decisions que figurin en el PLC.
- Analitzar les necessitats que sigui convenient tractar per a una més efectiva consecució dels objectius del mateix PLC, tant per part de l'equip directiu, com, a proposta seva, per incloure en la PGA.
- Fer el seguiment continuat del PLC d'acord amb la PGA i elaborar l'informe que s'ha d'incloure a la memòria del centre i la remissió anual del PLC actualitzat-
- Proposar revisions o modificacions del PLC.
- Assessorar el claustre i els alumnes quant al compliment del PLC.
- Atendre i estimular l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre.
- Actuar com a pont entre el centre i altres departaments del Departament d'Educació, Consorci i/o d'institucions o organismes que puguin desenvolupar activitats d'interès lingüístic per als centres.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 46 DE 192

- Fomentar la realització de materials en català per part del mateix professorat , adaptats a la realitat social i cultural del centre.
- Coordinar-se amb el departament de llengua catalana i literatura, per establir un servei de suport que assessori el professorat en la correcció lèxica de les activitats lectives que dugui a terme.
- Contribuir a la dinamització de la vida del centre per tal que la llengua catalana hi guanyi espai d'ús en els diversos àmbits de relació i comunicació, de forma que els diferents estaments de la comunitat educativa estiguin informats i puguin participar en el procés de normalització lingüística.
- Qualsevol altra que s'estimi convenient per a la millor consecució de les finalitats previstes a la normativa aplicable i al projecte lingüístic de centre.

Secció dotzena. De la Comissió de Caps de Coordinació Docent.


Article 112.- Comissió de Caps de Coordinació Docent.

1. La Comissió de Caps de Coordinació està integrada, pel director, que serà el seu president, els subdirectors, dos caps d'estudis, els caps de departament, els caps de seminari i els coordinadors. Actuarà com a secretari el subdirector de l'Institut.

Així constituïda, seran reunions de representants de l'equip directiu amb caps de departaments, de seminaris i coordinadors.
2. La Comissió de Caps de Coordinació desenvolupa competències relacionades amb l'autonomia pedagògica del centre, com ara:
 - a) *Establir directrius per a l'elaboració i revisió de la programació docent.*
 - b) *Informar sobre temes d'interès a tractar en les reunions de departaments.*
 - c) *Tractar qüestions que posteriorment seran plantejades al claustre de professorat o al Consell Escolar*
 - d) *Recollir opinions i propostes sobre aspectes de l'activitat i gestió del centre.*
 - e) *Informar sobre activitats complementàries i extraescolars.*
 - f) *Promoure el foment de l'avaluació de totes les activitats docents del centre.*
 - g) *Ésser un canal de comunicació directa de l'equip directiu amb tots els seus membres.*
 - h) *Vehicular la presentació i la motivació de propostes i suggeriments dins de l'àmbit de la dinàmica docent del centre.*
3. La Comissió de Coordinació Pedagògica es reunirà segons el calendari establert en la programació anual del centre. No obstant això, es farà una sessió extraordinària a l'inici de cada curs, una altra a l'acabament i tantes com consideri necessàries el seu President.
4. El director, quan ho consideri oportú, podrà convocar en reunions separades els caps de departaments de coordinació didàctica dels caps de departament de formació professional.

Article 113.- La Comissió Pedagògica del batxillerat

1. Atès que en el centre s'imparteixen ensenyaments de batxillerats amb connotacions clarament diferenciades al de les famílies professionals també hi ha la Comissió de Coordinació Pedagògica de batxillerat, la qual estarà formada per tots el *professorat* que imparteixen classe en alguna matèria del batxillerat.
2. El director/a del centre presidirà la Comissió. Podrà delegar aquesta funció en el coordinador pedagògic.
3. En formaran, també, part de la Comissió; els caps d'estudis, el coordinador pedagògic i el cap de *departament de batxillerat*.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 47 DE 192

4. Actuarà com a *secretari el cap de departament de batxillerat*, que estendrà acta en les reunions dels acords presos i temes tractats.
5. La Comissió de Coordinació Pedagògica tindrà les següents competències:
 - a) *Establir directrius per a l'elaboració i revisió de la programació docent al batxillerat.*
 - b) *Informar sobre la planificació de la sessió de la Junta d'Avaluació.*
 - c) *Proposar projectes curriculars del batxillerat al claustre per a la seva aprovació i vetllar pel seu compliment i posterior avaluació.*
 - d) *Analitzar el grau d'assoliment dels objectius generals del batxillerat.*
 - e) *Informar sobre temes d'interès a tractar en les reunions de departaments de coordinació didàctica ordinària.*
 - f) *Informar sobre activitats complementàries i extraescolars.*
 - g) *Promoure el foment de l'avaluació de totes les activitats docents del centre.*
 - h) *Ésser un canal de comunicació directa de l'equip directiu amb tots els seus membres.*
6. La Comissió de Coordinació del batxillerat es reunirà segons el calendari establert en la programació anual del centre. No obstant això, es farà una sessió extraordinària a l'inici i a l'acabament del curs escolar, i tantes com consideri necessàries el seu president.

Secció tretzena. La Comissió Digital

Article 114.- Comissió d'Informàtica

La comissió d'Informàtica estarà presidida per un cap d'estudis, vetllarà per l'ús òptim de la tecnologia de la informació amb la finalitat d'assessorar l'equip directiu en les tasques de:


1. Supervisió i optimització de l'ús dels recursos informàtics i telemàtics.
2. Coordinació de la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
3. Establir els criteris comuns i globals de l'Escola sobre les polítiques i accions a dur a terme a mig i llarg termini en el camp de la informàtica, telemàtica i comunicació electrònica.
4. Fer la proposta de distribució del pressupost per a inversions i manteniment de la infraestructura informàtica i telemàtica del centre.
5. Gestionar el manteniment tècnic i actualització del programari del centre
6. Promoció de l'ús educatiu de la tecnologia de la informació i de la formació interna del professorat.
7. Formar part de la Comissió Digital del centre, participar en la elaboració de l'Estratègia Digital del Centre, implantar i fer el seguiment.

Article 115.-

La Comissió d'Informàtica estarà integrada per:

- a) *Un cap d'estudis*
- b) *El secretari del centre*
- c) *El coordinador digital*
- d) *El responsable del servidor web*
- e) *El responsable de l'administració del sistema*

També es podrà integrar algun altre professor nomenat per la seva qualificació tècnica en aquest àmbit.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 48 DE 192

Secció catorzena. La Comissió de Convivència

Article 116.- Comissió de Convivència

1. La Comissió de Convivència té com a finalitat promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el nostre centre. És així que es tindrà especial cura d'aconseguir la integració de tots els membres de la comunitat educativa en la vida de l'Institut, de prevenir qualsevol problema relacionat amb la convivència i d'establir un protocol d'actuació per intervenir en cas de conflicte.

La missió és intercedir, mitjançar en petits conflictes, realitzar tasques de reflexió amb els alumnes i fer el seguiment d'aquells alumnes que tinguin diverses faltes de disciplina.

2. La comissió està integrada per un cap d'estudis, el coordinador d'activitats de cohesió socials, el coordinador d'orientació, el coordinador pedagògic, el professor mediador del centre i el referent de coeducació.
3. La comissió s'encarregarà d'elaborar una proposta a la direcció del centre del Pla de Convivència
4. S'establirà un Referent de Coeducació que serà un membre del Consell escolar.


Secció quinzena. Dels equips docents i la junta d'avaluació

Article 117.- L'equip docent

1. L'equip docent del grup classe està constituït per tots els professors que imparteix la docència en un grup classe, i serà coordinat pel tutor del grup. Donat que al centre oferim ensenyaments amb més d'una línia i que podem impartir en torn de matí, de tarda o primer al matí i segon a la tarda, els equips docents admeten també d'altres configuracions. A tall d'exemple:
 - Equip docents d'un ensenyament. Quan hi hagi més d'una línia, pot interessar reunir tot el professorat que participa en el mateix ensenyament.
 - Equip docent d'un cicle. Format per tot el professorat que dona classe a un cicle corresponent (una línia).
 - Equips docent per curs. Format per tot el professorat que dona classe a primer curs d'un ensenyament (quan hi hagi més d'una línia del mateix ensenyament)
2. Es reuniran quan ho indiqui el calendari d'activitats del centre. També pot sol·licitar una reunió d'equip docent, el cap de departament, el tutor del grup o quan un terç dels membres de l'equip docent del grup ho requereixin.
3. L'equip docent del grup actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors.

Les seves funcions, seran a més a més de les encomanades als paràgrafs anteriors, les especificades a continuació:

- a) *Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part del professorat.*
- b) *Establir criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.*
- c) *Portar a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup i tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.*
- d) *Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup, amb les mesures adequades per resoldre els conflictes.*
- e) *Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporioni als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 49 DE 192

- f) *L'elaboració de la informació que els tutors adreçaran als pares d'alumnes menors d'edat.*
- g) *Atendrà la situació del procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i NEE i proposarà les actuacions adients per tal que el tutor les vehiculi.*
- h) *Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. Es determinaran també, els processos de recuperació i les activitats corresponents, susceptibles de convocatòria extraordinària d'avaluació, tenint en compte les circumstàncies individuals dels alumnes.*
- i) *El tutor de grup classe és el responsable de recollir els assumptes tractats i els acord presos en un acta que ha de fer arribar a la direcció i a tot l'equip docent.*

Quan es convoquen reunions d'equip docent de cicle, la reunió l'ha de portar el tutor del 2n curs de cada secció del cicle (si n'hi ha més d'una). Si hi ha temes comuns del cicle (quan hi ha més d'una secció), l'acta que elabora cada tutor de segon pot contenir la mateixa redacció. Aquesta es complementarà amb els aspectes concrets que s'hagin tractat i els acords presos per a cada línia (aquesta part de l'acta serà diferent per a cada secció).


Article 118.- Junta d'avaluació

L'equip docent integrat per tot el professorat que imparteixen el cicle formatiu (una línia) o bé una modalitat de batxillerat, es constitueix en **junta d'avaluació** per tal de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin, en les **sessions de junta d'avaluació**.

La Prefectura d'Estudis elaborarà el calendari de les sessions de les juntes d'avaluació i donarà les instruccions oportunes en relació al programari de qualificacions de l'alumnat, així com n'establirà el flux de la documentació corresponent.

En finalitzar cada sessió d'avaluació el tutor, en nom de la junta, lliurarà les actes de qualificacions revisades, així com una acta de la reunió, on consti els assumptes tractats, els acords presos per la junta i les observacions específiques que vulguin destacar, al cap d'estudis sobre la situació, tant del grup d'alumnes com del nivell d'assoliment dels objectius programats, durant la realització per part dels alumnes de la formació en centres del treball (FCT). En cas de grups de cicles formatius, el tutor també vetllarà que a l'alumne se li assignin tasques que permetin cobrir els objectius programats i atindrà els problemes d'aprenentatge que es presentin.

L'equip docent, reunit en junta d'avaluació, abans d'aixecar-se la sessió, signarà l'acta amb la inclusió de les observacions i els acords presos.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 50 DE 192

Secció setzena. Junta de tutors

Article 119.- Junta de Tutors

1. La Junta de Tutors està constituïda per tots els professors i professores tutors del centre, el coordinador de batxillerat, el coordinador de formació professional, el coordinador pedagògic, els caps d'estudis. A petició del cap d'estudis pot assistir el cap de departament d'orientació.
2. Entre les seves competències destaca el seguiment i presentació de propostes de modificació i millora, si escau, del Pla d'Acció Tutorial i l'anàlisi periòdic del compliment de les normes de funcionament i de convivència.
3. Ateses les característiques de l'Escola del Treball cal establir la:
 - Junta de tutors de batxillerat.
 - Junta de tutors de formació professional de cicles de grau mitjà.
 - Junta de tutors de formació professional de cicles de grau superior.
4. Les reunions de les Juntes de tutors es faran per separat, segons correspongui al batxillerat o a la formació professional de grau mitjà o superior. Només quan els temes a tractar siguin de caràcter general, amb aspectes d'interès comuns, es farà conjunta.

TÍTOL TERCER: LA COMUNITAT EDUCATIVA

No hi ha comunitat sense convivència. Base de tota convivència són el respecte i la cooperació solidària. La vida de la nostra comunitat ha de basar-se en el respecte mutu i en la col·laboració i participació de tots els membres de la comunitat escolar.

Secció primera. De la comunitat educativa escolar

Article 120.- La comunitat escolar (LEC art.19)

La comunitat escolar està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu:

- *El professorat*
- *Els pares, mares i tutors dels alumnes*
- *El personal d'administració i serveis*
- *L'alumnat*
- *Els empresaris que col·laboren amb l'FCT de la formació professional específica i incorporen a les seves empreses als nostres alumnes mitjançant contractes laborals.*
- *El Departament d'Educació*


Article 121.- Drets de la comunitat escolar

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- a) *Intervenir en la gestió de l'Institut a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes NOFC.*
- b) *Manifestar directament i personalment les seves opinions, iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.*
- c) *Expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.*
- d) *No ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.*

Article 122.- Els professors i professores

1. S'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats laboralment o per una relació de serveis de l'Estatut del Funcionari.
2. Tenen encomanada, en l'àmbit escolar, la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 51 DE 192

3. Participen en l'organització i gestió del centre a través del claustre de *professorat*, de l'equip directiu i de les diferents comissions existents.
4. Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del claustre de *professorat*, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

Article 123.- L'alumnat

1. Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives i d'ensenyament-aprenentatge, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.
2. La seva existència determina la d'aquest Institut Escola del Treball, on la seva missió és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins del principi democràtic de convivència.
3. Per a l'alumnat van dirigides, per tant, totes les activitats del centre, les de caràcter acadèmic i aquelles que persegueixen afavorir un clima de convivència, millorar el procés educatiu i potenciar els valors democràtics.
4. Els òrgans de govern del centre garantiran els drets dels alumnes.
5. Els alumnes estan subjectes a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar, en el cas d'alumnes menors d'edat. Tots els alumnes han de ser orientats amb una efectiva tutorització.

Article 124.- El personal d'administració i serveis

1. S'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals.
2. Seran informats de les decisions sobre els temes que afecten directament al seu funcionament i sobre els principis i objectius educatius pretesos.


Article 125.- Els pares, mares i tutors dels alumnes

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

Article 126.- Les empreses

Les empreses col·laboren amb el centre :

1. Mitjançant la realització del Mòdul de Formació Professional en Centres de Treball (FCT), i Formació en alternança.
2. Mitjançant acords de col·laboració perquè el professorat pugui fer estades i formació permanent en les empreses, en els termes que té establerts pel Departament d'Educació.
3. Facilitant la inserció laboral dels nostres alumnes.
4. Fent conferències i exposicions tècniques a l'Institut, així com cursos de formació adreçats als nostre *professorat*, permetent visites guiades al nostres alumnes a les seves instal·lacions.
5. Fent donacions d'equipaments i maquinària útil per a la docència.
6. Les empreses, *mitjançant* els agents socials empresarials, poden estar representades en el Consell Escolar de l'Institut proposant un vocal amb veu, però sense vot.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 52 DE 192

Article 127.- La representació municipal

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

CAPÍTOL 1. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Document del departament d'Educació: "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència."

Secció primera. Del personal no docent

Article 128.-

El personal no docent de l'Institut està constituït per:

- *Personal d'administració*
- *Personal subaltern*
- *Personal de serveis (telefonía)*
- *Altres (bibliotecària)*
- *Monitors educatius dels programes de qualificació professional inicial*

Article 129.- (LEC art 108)

El personal d'administració i serveis (PAS), té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent i col·labora en el seu ordenament i gestió. Han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Article 130.- Drets del personal del PAS

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

Article 131.-


Són drets específics del personal del PAS:

1. El dret a elegir els seus representants, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a reunir-se procurant no interrompre les tasques docents, i a exercitar les accions sindicals a l'Institut. Al centre hi haurà habilitat un taulell d'informació sindical.
2. Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.
3. Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
4. Poder participar en la gestió i presa de decisions del centre a través del seu representant en el Consell Escolar.
5. Poder formular queixes, suggeriments i reclamacions en assumptes del seu interès a la direcció de l'Institut.

Article 132.- Deures del personal del PAS

Són deures específics del personal del PAS:

1. Realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i fer compliment de l'horari que li correspongui.
2. Col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'Institut.
3. Respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
4. Col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica.
5. Garantir la confidencialitat del contingut dels documents, que per raó del seu lloc de treball, en tinguin coneixença.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 53 DE 192

Article 133.- Jornada i horari de treball

Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris del treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012).

1. La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de serveis serà l'establert amb caràcter general per als funcionaris públics de l'Administració educativa de la Generalitat de Catalunya.
2. El seu horari de treball és el que estigui establert en la legislació i per l'Administració educativa per aquest col·lectiu.

Dins de la jornada laboral marcada per a la funció pública, l'horari setmanal de dilluns a divendres és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal.

- a) *Per al personal administratiu, el marc general és de 8 a 15 hores i una franja variable a fer els dimarts o els dijous a la tarda des de les 16 hores a les 18.30 hores.*

El director podrà autoritzar modificacions individuals en relació a aquest marc general.

L'horari de Secretaria amb atenció directa al públic el determina la direcció del centre i serà publicat a la pàgina web i amb cartelleria interna de centre.

- b) *Per al personal subaltern s'ha de tenir en compte la franja d'activitat docent del centre que es realitza en dos torns d'estudis; un al matí de 8 a 14.30 hores i un altre a la tarda de 16 a 22 hores. Que llevat d'un servei mínim imprescindible per cobrir la vigilància en l'espai de temps entre els dos torns d'estudis, el personal subaltern completarà l'horari amb un dia a torn canviat.*
 - c) *Per tal de preservar la docència fins les 22 hores, el personal subaltern acabarà la seva jornada laboral 15 minuts més tard, amb la finalitat de tancar adequadament el centre.*
3. Durant el període d'estiu gaudiran de jornada intensiva d'acord amb l'horari establert per la direcció del centre en conformitat a les normes que estableixi la Generalitat de Catalunya.
 4. El personal que du a terme una jornada igual o superior a sis hores diàries disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts computable com de treball efectiu.

La pausa es gaudeix durant l'horari de permanència obligatòria i, amb caràcter general entre les 10 i les 12 hores al matí i al torn de tarda entre les 18 i les 20 hores amb la garantia, en tot cas, que els serveis, quedin permanentment coberts.

El personal subaltern no podran gaudir de la pausa, coincidint amb l'hora del pati o de descans dels alumnes, entre les 10.45 i les 11.15 hores al matí i les 18.45 i les 19.15 a la tarda.

Article 134.- Responsable del control horari del personal d'administració i serveis


El Secretari/a i Subdirecció són els responsables directes del control. El personal d'oficines és responsabilitat directa del Secretari/a del centre i el personal de consergeria o subalterns, bibliotecària i secretaria de direcció són responsabilitat del subdirector/a de torn matí. Vetllaran pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i posaran en coneixement del director qualsevol incompliment.

Article 135.- Mitjans de control horari

1. El procediment de control del compliment de la jornada i l'horari es durà a terme mitjançant sistemes de control horari o altres mitjans informàtics o telemàtics que es considerin adequats. Tot el personal, sense excepció, ha de deixar constància de les seves entrades i sortides del centre de treball.

Article 136.- Justificació d'absències.

Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladel treball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 54 DE 192

1. Les absències, faltes de puntualitat i de permanència motivada per malaltia o incapacitat s'han de justificar al responsable corresponent, el qual ho ha de notificar a la unitat de personal del Consorci d'Educació de Barcelona.
2. És obligatori disposar del comunicat de baixa per malaltia o accident expedit pel personal facultatiu competent des del moment que es produeix el fet causant. Aquests comunicats s'han de presentar al l'òrgan competent en el termini màxim que estableixi la normativa vigent. En tot cas, és imprescindible per a garantir la prestació de servei informar la direcció del centre de la situació de baixa, previsió de la durada, així com de la posterior situació d'alta. Es demana que aquesta comunicació, sempre que sigui possible, es faci per correu electrònic en quant l'afectat sigui coneixedor del canvi de la seva situació (d'actiu a baixa laboral i viceversa).

Article 137.- Permisos i llicències

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la generalitat.

DECRET 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

Llei 7/2007, de 12 d'abril, de L'estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació.

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.


1. Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències el personal d'administració i serveis ha d'atenir-se al que preveu la legislació vigent i normativa que ho regula.
2. Les sol·licituds han de tramitar-se al Consorci d'Educació de Barcelona.
3. En tots els casos, la sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau del director del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats de serveis.

Article 138.- Funcions específiques del personal subaltern


Atenció al públic. Atendre les visites i donar informació general sobre l'Escola del Treball.

Correspon al personal subaltern:

1. Custòdia i vigilància de les instal·lacions del centre
 - a) *Vetllar per la vigilància de les instal·lacions, mobiliari i béns del centre, i molt especialment vigilar i tenir convenientment tancats els punts de risc potencial.*
 - b) *Obrir i tancar de les instal·lacions d'aigua, gas i aparells, que escaiguin, i tenir cura del seu correcte funcionament.*
 - c) *Connectar i desconnectar les alarmes.*
 - d) *Engegar i apagar la calefacció.*
 - e) *Posar en funcionament els quadres elèctrics, així com connectar o desconnectar les instal·lacions elèctriques i les lluminàries.*
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
 - a) *Obrir i tancar les portes d'accés dels edificis de l'Institut i lliurar les claus al cos de seguretat del recinte de l'Escola Industrial en acabar l'activitat de l'Institut.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 55 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------


- b) *Vigilar i controlar les persones que entren a l'Institut.*
 - c) *Obrir i tancar les aules, oficines, tallers, laboratoris i altres espais del centre.*
 - d) *Custodiar les claus de totes les dependències del centre i el control de les claus que es deixen i a qui les deixa.*
 - e) *Vigilar els passadissos de manera especial entre classe i classe. Si manca algun professor avisarà el professor de guàrdia o l'equip directiu.*
 - f) *Prohibir que persones alienes a l'Institut deambulin o passegin per les dependències del centre sense cap permís ni persona autoritzada que els acompanyi.*
 - g) *Finalitzada la jornada, tancar totes les finestres. Igualment s'haurà de comprovar els possibles desperfectes que puguin haver-hi (tant pel que fa a les aules, com en els serveis i altres dependències). S'emplenarà el full d'incidències establert als efectes, per comunicar-ho a la direcció del centre, per a prendre anotacions per a posteriors reparacions o per fer els arranjaments en el moment que sigui possible.*
- 3.** Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- a) *Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions, comunicant els possibles desperfectes que es puguin ocasionar durant la jornada escolar.*
 - b) *Realitzar dins de les dependències, els trasllats de material, mobiliari i altres objectes que fossin necessaris que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.*
 - c) *En finalitzar l'horari lectiu escolar, els subalterns supervisaran aules i passadissos per comprovar que tot està en ordre i per apagar els llums, ordinadors i projectors que hagin pogut quedar encesos. En començar el temps d'esbarjo o descans a mitja jornada dels respectius torns, també vetllarà perquè les portes i els llums de les aules estiguin tancades.*
 - d) *En finalitzar la jornada i abans de tancar el centre, s'haurà de connectar l'alarma i tancar totes les portes i dependències exteriors.*
 - e) *El personal subaltern revisarà l'estat de les cortines i procurarà que totes estiguin ben col·locades als riells amb els corresponents ganxos de subjecció.*
 - f) *Realització de petites tasques de manteniment bàsic del centre que per la manca de complexitat tècnica no requereixin tenir cap especialitat o qualificació específica, a tall d'exemple: canviar bombetes, canviar fluorescents, canviar panys, estrènyer un cargol flux d'algun moble, etc.*
 - g) *Tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei, com podria ser el cas de netejar, el vessament de líquids, una trencadissa, etc.*
 - h) *Gestió de serveis d'objectes perduts: recollir objectes perduts a les dependències de l'Escola del Treball; controlar i retornar els objectes perduts.*
- 4.** Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- a) *Gestió del servei de reprografia: fer funcionar màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, faxos, enquadernadores i altres similars.*
 - b) *Realitzar fotocòpies per encàrrec de direcció en funció de les necessitats de centre.*
 - c) *Enquadernar material bibliogràfic o dossiers.*
 - d) *Utilització del fax (enviament i recepció de documents).*
 - e) *El suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.*
 - f) *Gestió de serveis audiovisuals: realitzar còpies de cintes audiovisuals, de CDs, vídeos, etc.*
- 5.** Informar i atendre la ciutadania.
- a) *A Consergeria, s'atendrà les persones que sol·licitin informació, o en el seu cas, se les adreçarà o indicarà quin és el servei, càrrec o persona més adequada perquè les atengui.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 56 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

- b) Caldrà indicar-los el lloc concret quan tenen una entrevista o desitgen fer alguna consulta concreta. Quan s'observi que només vénen a xafardejar les instal·lacions o passar l'estona, caldrà indicar-los que no es pot romandre pels edificis del centre, sense motiu justificat.
 - c) *Conèixer el protocol d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral, Plans d'emergència dels edificis i instal·lacions.*
 - d) *La comunicació efectiva de recepció i la transmissió d'informació.*
- 6.** Atendre els alumnes.
- a) *Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.*
 - b) *Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.*
 - c) *Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.*
 - d) *Primera atenció telefònica i derivació de trucades.*
- 7.** Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- a) *Gestionar el tauló d'anuncis.*
 - b) *Suport a la biblioteca. Vetllar pel manteniment de l'ambient apropiat a la biblioteca; vigilar les carteres, bosses, etc., dels usuaris de la biblioteca i col·laborar en el procés de préstec i recepció de llibres.*
 - c) *Recepció, lliurament, recompte, si escau, del material que és lliurat per proveïdors al centre.*
 - d) *Proveir de guix les aules.*
 - e) *Realització d'encàrrecs externs i interns del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.*
 - f) *Recollir diàriament la correspondència a la carteria del Recinte i passar, si escau, per l'oficina de correu per recollir, per fer tràmits o per desar correspondència. Distribuir el correu intern i extern del centre.*
 - g) *Portar el control de la centraleta telefònica, en absència de la telefonista, i recollir els avisos de les trucades i passar-los als seus destinataris.*
 - h) *Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.*
- 8.** En general, qualsevol altra tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada per la direcció del centre.

Article 139.- Funcions específiques del personal auxiliar administratiu

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes així com el cobrament del corresponent preu públic o taxes establertes.
2. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
3. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
4. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
5. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.)
6. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
7. Treballar amb programari de gestió administrativa i de gestió informàtica de bases de dades que s'empren al centre.
8. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 57 DE 192</i>

9. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
10. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
11. Tasques administratives comptables simples.
12. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.,).
13. En general, qualsevol altra tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada pel director del centre.

CAPÍTOL 2. DELS PARES I TUTORS DELS ALUMNES

Article 140.- Drets i deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes

1. Els pares, mares i tutors legals dels alumnes podran constituir associacions segons estableix la legislació vigent.
2. Els pares i mares tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, a través de les associacions legalment constituïdes i a través del seus representants en el Consell Escolar, lliurement elegits.
A efectes d'eleccions de representants, es consideraran tant el pare com la mare de cada alumne. En cas d'absència o inexistència dels pares, hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.
3. Els pares i mares podran col·laborar amb el centre en les organitzacions d'activitats complementàries i extraescolars.
4. Els drets i deures dels pares, mares o tutors legals establerts en aquestes NOFC estan referits a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
5. Es perdrà la condició de pare/mare com a representants de l'alumne en el centre en els casos següents:
 - a) Pèrdua legal de la pàtria potestat
 - b) Fi d'escolaritat de l'alumne
 - c) Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu

Secció primera. Drets dels pares, mares o tutors legals (representants legals d'alumnat menor d'edat)

Article 141.-


Els pares, mares i tutors legals que siguin representants legals tenen dret a ser informats, a rebre informació correcta i puntual del comportament i l'activitat acadèmica del seu fill menors d'edat o majors amb autorització corresponent.

Article 142.-

Tenen dret a ésser atesos pel *professorat* i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general del centre.

Per sol·licitar entrevista amb el professor tutor ho podran fer mitjançant la pàgina web del centre <www.escoladeltreball.org>.

Article 143.-

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 58 DE 192</i>

Tenen dret que el centre els faciliti la contrasenya personal per poder consultar via telemàtica, a la pàgina web del Centre, les qualificacions trimestrals i el control d'assistència a classe del seus fills menors d'edat o majors amb l'autorització corresponent.

Article 144.-

Tenen dret a elegir els seus representants en els òrgans col·legiats, o a ser elegits per a formar part d'aquests i exercir les funcions que tenen encomanades per llei.

Article 145.-

Tenen dret a recórrer davant els òrgans de govern del centre o davant el Consorci d'Educació de Barcelona quan considerin lesionats els seus drets o els dels seus fills.

Article 146.-

Tenen dret a fer reunions en el centre amb el coneixement del director sempre que aquestes no interfereixin amb l'activitat docent. Per aquest motiu, es requerirà la petició per escrit, almenys amb 48 hores d'antelació.

Article 147.-

Tenen dret a un tracte just i respectuós per tots els membres de la comunitat escolar.

Article 148.-

Tenen dret a conèixer les programacions dels departaments didàctics, criteris d'avaluació i objectius de les diferents àrees i cicles, corresponents als estudis que cursen els seus fills menors d'edat.

Article 149.-

Tenen dret a una reunió informativa inicial i a les reunions periòdiques en funció de les necessitats dels ensenyaments postobligatoris.

Article 150.-

Tenen dret en matricular els seus fills en el centre a ser informats de l'existència d'aquestes NOFC i del seu Projecte Educatiu que són públics a la pàgina web del centre.

Secció segona. Dels deures dels pares, mares o tutors legals (representants legals d'alumnat menor d'edat)

Article 151.-

El pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de conèixer la normativa per la qual es regeix el centre, respectar-la i vetllar pel seu compliment per part del seu fill/a. Col·laboraran amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

Article 152.-

Podran justificar adequadament les absències i els retards per escrit o personalment, i quan es pugui amb antelació, davant el professor tutor en el termini màxim de deu dies les faltes d'assistència a classe dels seus fills.


Article 153.-

Tenen el deure d'assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.

Article 154.-

Com a responsables de la formació dels seus fills/es, tenen el deure de cooperar en el procés educatiu, d'atendre les trucades dels professors i tutors dels seus fills/es, de participar en la vida del centre directament o a través dels seus representants.

Ajudaran els seus fills/es potenciant el valor de l'esforç i de l'estudi així com el sentit de responsabilitat i disciplina.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 59 DE 192

Article 155.-

Col·laboraran en la tasca educativa de l'Institut, mitjançant:

- a) *El foment pel respecte de les normes de convivència del centre i de les normes d'urbanitat en els seus fills, ja que són elements que contribueixen a la seva formació.*
- b) *La facilitació als seus fills/es dels mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.*
- c) *El recordatori de les obligacions als seus fills/es respecte al centre: puntualitat, ordre, companyonia, convivència, etc.*
- d) *La cura de la neteja personal i de la vestimenta adequada del seu fill/a.*
- e) *Entrevistes periòdiques amb els tutors.*
- f) *La comunicació de qualsevol canvi de domicili i de dades personals.*
- g) *La no desautorització de la tasca del professorat en presència dels seus fills/es.*
- h) *El foment d'un repartiment equilibrat entre les activitats de l'estudi del seu fill/a i el temps lliure.*
- i) *La comunicació al centre i al professor tutor del grup si el seu fill/a pateix malalties infectocontagioses, parasitàries, bronquials o de qualsevol altra mena que puguin ser d'interès. Aquesta informació estarà subjecta a la llei de protecció de dades.*

Secció tercera. De les associacions de pares i mares d'alumnes (AMPAs)

Article 156.- *Associacions de mares i pares d'alumnes*

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

Els pares i mares d'alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu del centre.

Article 157.-


Les associacions podran utilitzar els locals del centre per a dur a terme les seves funcions i rebran el suport logístic, administratiu i de material que sigui possible.

El centre habilitarà i cedirà, en els termes que estableixi el director, d'un espai fix perquè puguin fer ús els membres de l'AMPA, però no serà responsable dels fets o accions que succeeixin dins de l'espai cedit. Aquesta responsabilitat pertoca als membres de l'AMPA que han de mantenir l'ordre i garantir-ne el bon ús

Article 158.- *Funcions de les AMPAs*

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

1. Presentar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i per a la Programació general anual.
2. Informar els seus respectius associats de la seva activitat.
3. Establir una quota d'inscripció per curs escolar als pares dels alumnes que vulguin pertànyer a l'associació o col·laborar en les activitats que organitza. Aquesta aportació es podrà recaptar en el procés de matriculació.
4. Assistir els pares o tutors en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es.
5. Formular propostes, col·laborar i patrocinar la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la Programació general anual.
6. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en faci el Consell Escolar.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 60 DE 192</i>

7. Fomentar la col·laboració entre els famílies i el professorat del centre; plantejar al Consell Escolar programes de desenvolupament de col·laboració entre les famílies i el professorat del centre.
8. Promoure activitats que millorin la convivència.
9. Participar en el procés de funcionament de l'Institut.
10. Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
11. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició de la direcció del centre.
12. Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts.

CAPÍTOL 3. DEL PROFESSORAT

**Text refós amb la LOE. Títol III. Professorat. Capítol I Funcions del professorat. Art. 91
LEC art. 104**

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

Secció primera. Dels drets i deures del professorat

Article 159.-

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

Article 160.- Funcions del professorat


1. 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.
2. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
3. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament integral dels alumnes.
5. Informar periòdicament en reunions d'equips docents sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
7. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
8. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
9. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en la jornada laboral.
10. Conèixer i utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica.

Article 161.-

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

Article 162.- Drets del professorat professors

El professorat, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració educativa, tenen els drets reconeguts a l'Estatut del Funcionari. De manera genèrica vénen establerts als articles núm. 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 61 DE 192

dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2.509).

Article 163.- Drets específics dels funcionaris docents

Són drets dels professors i professores els següents:

1. Exercir la funció docent i les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge en el marc del projecte educatiu del centre.
2. A ésser respectat en la seva integritat física i moral i en la seva dignitat personal per a tots els membres de la comunitat educativa.
3. Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
4. A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin convenients.
5. Parlar amb els pares dels alumnes menors d'edat quan ho consideri oportú.
6. Promoure iniciatives d'innovació didàctica i pedagògiques amb les úniques limitacions que les imposades per la manca d'espai i de recursos de l'Institut o per la legislació vigent.
7. Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant horaris i normes establertes.
8. Rebre informació legislativa sobre temes que afectin la seva tasca docent i tutorial.
9. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
10. La millora de la seva formació es facilitarà des de l'equip directiu i d'acord amb la legislació vigent, l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament, sempre que restin garantides les activitats lectives programades en l'ordenació acadèmica del centre i es preservi l'escolarització dels seus alumnes.
11. Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb el que estableixi la legislació vigent. La informació sindical, via telemàtica que arriba a l'Institut adreçada al professorat, podrà ser consultada a la pàgina web del centre dins de l'espai "informació-sindical".
12. Tots aquells altres que, com a funcionaris docents al servei del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, els corresponguin.

Article 164.- Llibertat de càtedra

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

Article 165.- Autoritat pública del professorat


Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

El professorat, en l'exercici de les funcions de govern, docents, educatives i disciplinàries que tinguin atribuïdes, tindran la condició d'autoritat pública i gaudiran de la protecció reconeguda per l'ordenament jurídic.

En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professorat i membres de l'equip directiu del centre tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "iuris tantum" o llevat prova en contra, sense perjudici de les proves, que en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar els mateixos alumnes.

Article 166.- Drets de participació en la gestió i control

El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels seus òrgans de govern, de participació i gestió.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 62 DE 192

Article 167.- Dret de reunió

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

Article 168.- Deures genèrics dels funcionaris

Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, l'article núm. 108 (DOGC núm. 2.509).

La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Decret 243/1995, de 27 de juny, reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2.100, de 13.09.1995),.


El professorat, en l'exercici de la seva relació de serveis amb l'Administració educativa, tenen els deures reconeguts a l'Estatut del Funcionari.

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu del Centre.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte.
3. Tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.

Article 169.- Deures específics del personal docent

Són deures específics del personal docent, els següents:

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

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladel treball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 63 DE 192

11. El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa, com són:

- a) *Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informant-los, a l'inici del curs, dels objectius, dels continguts, dels criteris i procediments d'avaluació i de recuperació, de les seves matèries o mòduls que imparteix.*
- b) *Atendre els suggeriments de reclamacions dels alumnes i pares, així com les visites personals amb aquests.*
- c) *El seguiment acadèmic dels alumnes, mitjançant qualificacions justes, objectives i segons els criteris especificats a les programacions curriculars.*
- d) *Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats pel Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica, i l'equip docent del grup classe concretats a la programació didàctica*
- e) *Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.*
- f) *Atendre les seves obligacions laborals i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programada a l'Institut, en les condicions que estableix la legislació vigent.*
- g) *Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari. De les absències donarà avís a la direcció del Centre de la forma que resti reglamentada i, si és possible, amb antelació suficient, procurant informar als alumnes quan escaigui.*
- h) *Realitzar les guàrdies que té assignades.*
- i) *Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions dels alumnes. Es facilitarà la revisió de la qualificació i la revisió dels seus exàmens, explicant les errades que hi hagi pogut haver i, si escau, facilitant als alumnes les oportunes tasques de recuperació.*
- j) *La col·laboració amb el professorat del mateix departament o de l'equip docent dels grups que imparteix classe, que permeti assegurar una acció didàctica i pedagògica coordinada.*
- k) *Col·laborar en el manteniment de l'ordre acadèmic, de les normes de convivència i de disciplina de l'Institut.*
- l) *No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social i econòmica.*

Article 170.- Control d'assistència a classe dels alumnes

El professorat haurà de controlar l'assistència a classe dels seus alumnes, per mitjà de l'aplicació informàtica corresponent. En el supòsit que hi hagués qualsevol problema per fer-ho informàticament, el professorat emprarà les llistes d'alumnes/grup que li seran facilitades per la Prefectura d'Estudis del centre.


La comprovació de l'assistència a classe, per ser d'efectes acadèmics en tractar-se d'ensenyaments presencials, comprendrà inexcusablement tots els cursos i grups d'ensenyaments reglats que s'imparteixen a l'Institut.

Article 171.-

Les faltes d'assistència de l'alumnat o qualsevol altra incidència produïda a classe (retards, expulsions, etc.) seran transferides pel professorat a l'aplicació informàtica de control de faltes, que disposa el centre. La informació transferida a l'ordinador central haurà de fer-se, preferentment durant el temps de classe. En tot cas, la introducció de la informació a l'aplicació informàtica haurà de realitzar-se abans de transcorreguts 5 dies hàbils d'haver-se produït la incidència.

Article 172.- Control de desperfectes a les dependències del centre

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

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 64 DE 192

desperfectes (mal funcionament de projectors, aires, desperfectes menors, etc) s'han d'informar a través de l'aplicatiu gestió d'incidències i fer un tiquet.

Article 173.- Control d'accessos a les classes

El professorat haurà d'obrir la classe, personalment, amb les claus que li seran facilitades pel centre. Un cop finalitzada la classe serà l'últim en sortir i tancarà la porta amb clau. Sota cap concepte podrà haver alumnat sense la presència d'un professor en cap aula.

Article 174 .-

En acabar l'hora de classe, el professorat tancarà l'ordinador del professor, i si es tracta d'una aula d'informàtica, verificarà que tots els equips informàtics restin apagats, així com el videoprojector. Si es detecta alguna mancança o desperfecte en algun dels equips informàtics s'avisarà immediatament a la Prefectura d'Estudis.

Article 175.-

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

Article 176.-

Conscienciar a l'alumnat que és necessari mantenir el centre conservat i endreçat i que han de fer-se responsables de l'ordre i de la netedat dels espais del centre. Aquesta és una tasca a desenvolupar entre tots els que treballem dins de l'organització educativa, que és l'Escola.

Secció segona. De l'horari laboral del professorat

Documents del Departament d'Educació per a l'organització i la gestió dels centres. Instruccions Inici Curs.

Article 177.-Horari del professorat


1. El professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya. Aquest horari és actualment de 37 hores i 30 minuts.
2. D'aquestes, es distribuïran tal com indiqui els documents per a la gestió i organització de centres del Departament d'Educació. Per exemple, pel curs 23-24:

Hores sotmeses a l'horari fix (24 hores):

- a) **18 hores lectives**, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- b) **6 hores d'activitats complementàries d'horari fix**: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament o seminari, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori, tallers i/o aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes d'innovació, i d'altres encàrrecs que faci el director del centre.

Hores no sotmeses a l'horari fix:

- c) **6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix** (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria de professorat novells i altres encàrrecs que, en el

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 65 DE 192

marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

- d) **7 hores i 30 minuts** de preparació de classes, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, seguiment de les tasques d'aprenentatge de l'alumnat, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, etc., **que no s'han de fer necessàriament al centre.**
3. L'horari marc coincideix amb les franges horàries de funcionament del centre.
 4. L'horari personal, que es lliura a començament de curs o al principi dels trimestres, informa també sobre el tipus d'activitats, grup classe i espai reservat per a aquest.
 5. *Dins de l'autonomia de centre i amb autorització de l'Administració Educativa, l'Escola del Treball estableix les sessions lectives d'una durada de 55 minuts per als ensenyaments de formació professional i de 60 minuts per al batxillerat. En formació professional, la concreció de l'horari laboral de presència fixa al centre i de control per la direcció s'establirà de la següent manera:*
 - a. *24 sessions de 55 minuts (22 hores i 0 minuts), de les quals 19 sessions seran d'horari lectiu, sent la resta de tutories tècniques, reunions, guàrdies, permanències...*
 - b. *2 sessions de 60 minuts (2 hores i 0 minuts) destinades a reunions els dimecres en la franja de 14 a 16 hores.*

Article 178.- Modificació d'horaris (Decret 102/2010)

El director podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir en cas d'absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar.


Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Article 179.- Horari a l'educació del centre (Ordre ENS/124/2014, de 14 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar)

1. El calendari d'inici de les classes i d'acabament en cada curs escolar és l'establert reglamentàriament pel Departament d'Educació.
2. Els ensenyaments de formació professional al centre s'impartiran en dos torns, i l'horari base és el següent:
 - a) *Torn de matí, de 8 a 14 hores*
 - b) *Torn de tarda, de 16 a 22 hores.*
3. *Els ensenyaments de batxillerat al centre s'impartiran en horari de matí de 8 a 14.30h.*

Article 180.- Reduccions de Jornades

- *Decret legislatiu 1/1997 del 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.*
- *Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques a Catalunya, modificada per la Llei 5/2012 del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives*
- *Llei 7/2007, del 12 d'abril, de L'estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat*
- *Reial Decret llei 20/2012, del 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat*
- *Resolució ENS/1046/2013, del 8 de maig*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 66 DE 192

- *Resolució ENS/1031/2014, de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent a partir del curs 2014-2015.*

El professorat adscrit al centre que desitgin acollir-se a una reducció de jornada, dins del marc normatiu, ho hauran de sol·licitar al Consorci d'Educació de Barcelona.

Article 181.-L'exercici d'altres activitats remunerades (Llei 21/1987, de 26 de novembre)

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

Article 182.- Assistència i puntualitat


1. El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les altres activitats d'horari fix. També, ha d'assistir als claustres, a les reunions de coordinacions i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director.
2. Les faltes d'assistència i de puntualitat seran registrades pel cap d'estudis d'acord amb el sistema de control establert.
3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit d'acord amb la normativa vigent.
4. En el cas que un professor falti a classe, ha de justificar l'absència de forma fefaent.
5. Si l'absència obeeix a causes que es puguin preveure amb antelació, deixarà preparades activitats perquè els alumnes les facin a classe. D'aquesta manera, es facilita la tasca al professor de guàrdia per garantir l'atenció de l'alumnat.
6. És obligació del professor i dels alumnes començar l'activitat educativa amb puntualitat. S'ha d'incorporar, sense retard, quan sona el timbre d'entrada. Així s'aconseguirà que el descans entre classe i classe, o el desplaçament entre una classe i l'altra tingui una durada mínima. Amb la mateixa finalitat, han d'evitar-se, també, les sortides anticipades de classe dels alumnes i del professorat.
7. Aquells permisos de flexibilització horària recuperable per conciliació familiar s'hauran de sol·licitar a la Prefectura d'Estudis i es notificarà com es recuperen.

Secció tercera: Justificació i registre d'absències del professorat

Article 183.- Registres absències del professorat

Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius.

1. El director ha de registrar les absències del personal adscrit a l'Institut mitjançant l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Educació, tot explicitant el motiu de l'absència:
 - a) *Absències per motius de salut, de durada màxima de 15 hores*
 - b) *Absència per assistència a consulta mèdica*
 - c) *Absència per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes)*
 - d) *Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri*
 - e) *Absència justificada per concessió de llicència o permís*
 - f) *Encàrrecs de serveis*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 67 DE 192


g) *Formació*

2. El director ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.
3. En cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones, els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

Article 184.- Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de 15 hores

Segons les instruccions d'inici de curs que recullen en els Documents per a l'Organització i la Gestió de centre que emet el Departament d'Educació cada curs:

1. Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible a la intranet - Portal de centre del Departament.
2. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica a l'òrgan corresponent). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.
3. A aquest efecte es computen com a hores per justificar en un dia d'absència 7 hores i 30 minuts si s'està realitzant jornada ordinària o 3 hores i 45 minuts si es fa mitja jornada i 5 hores si està fent dos terços de la jornada.
4. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.
5. Les persones interessades poden consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al portal ATRI (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme).
6. Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.
7. En qualsevol cas, el document de declaració responsable s'ha de fer arribar mitjançant correu electrònic a control-horari@escoladeltreball.org, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.
8. El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar. Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut o per les entitats de mutualitat mèdica de MUFACE, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.
9. En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar-ne constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 68 DE 192

10. La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

Aquests condicionants poden anar variant segons les instruccions d'inici de curs vigents.

Article 185.- Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterisme) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri".

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc del treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i el cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar a l'òrgan competent establert a la normativa, el mateix dia que retorna al treball.

L'absència per realització de prova mèdica invasiva es concedeix per tota la jornada.

En el supòsit de menstruació o climateri amb afectació de la salut i el benestar, les persones afectades poden absentar-se durant un màxim de vuit hores mensuals, que es poden recuperar en fraccions de 30 minuts durant els següents 4 mesos.

En els casos de visites mèdiques programades que no sigui possible concertar-se fora de l'horari de treball, el professors/a haurà d'informar amb antelació (mínim 48 hores) al cap de Departament i a Prefectura d'Estudis. El professor/a haurà de deixar preparat el material per a que la realització de la guàrdia sigui efectiva.

Article 186.- Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre, i li farà arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.


La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc del treball.

Article 187.- Tramitació dels comunicats mèdics

Amb l'entrada en vigor del Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre, des de l'1 d'abril de 2023, el personal docent acollit al règim general de la Seguretat Social ja no té l'obligació d'entregar els comunicats de baixes i altes mèdiques a la direcció del centre educatiu o cap del seu centre de treball, ja que són els serveis públics de salut o les mútues o empreses col·laboradores els encarregats de trametre, de manera immediata, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

Recordeu, però, que és important tenir en compte el següent:

- Heu de comunicar les baixes mèdiques, les absències, etc., així com les altes mèdiques, al més aviat possible, a la direcció o al cap del vostre centre de treball, pel mitjà que us sigui possible, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 69 DE 192

- Aquestes mesures no afecten el personal docent acollit a un règim diferent del general de la Seguretat Social, com és el de la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), que han de continuar presentant els justificants com fins ara.

El director del centre farà arribar, amb la màxima urgència, els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal del Consorci d'Educació de Barcelona del professorat acollit al règim de MUFACE.

En cas que l'interessat hagi lliurat per error els comunicats mèdics directament al Consorci d'Educació de Barcelona, haurà de lliurar-ne el mateix dia una còpia al director o al secretari del centre, perquè també en tinguin constància. Només cal lliurar el comunicat mèdic directament al Consorci d'Educació de Barcelona en períodes d'inactivitat del Centre, al mes d'agost, vacances de Nadal i de Setmana Santa.

Article 188.- Absència i impuntualitat del professorat


1. Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del professorat, la Prefectura d'Estudis ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes.
2. S'especificaran les hores, en cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies, si l'absència és de tota la jornada, i si no hi havia permís concedit, es notificarà immediatament a l'interessat i se li donarà 5 dies hàbils, per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient. En cas d'oblit de fitxatge a l'entrada i/o sortida del centre, el sistema de control de presència envia automàticament un avís, que pot ser "Avis de fitxatges imparells" o bé "Absència de fitxatge". En aquests casos s'ha de justificar a Prefectura d'Estudis mitjançant signatura de registre corresponen els motius que han originat aquesta incidència en el termini de 5 dies hàbils.
3. Transcorreguts els 5 dies, en vista de les al·legacions, el director considerarà com a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui.
4. En el supòsit que l'absència sigui considerada com a "injustificada", el director emetrà una resolució sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà i li notificarà a la persona afectada.
5. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador i Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
6. Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director ha de trametre al Consorci d'Educació de Barcelona la relació de personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina.
7. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.
8. Una vegada efectuada la tramitació de la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert a la legislació vigent.

Article 189.- Absències justificades

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, de 20 de març de mesures fiscals, financeres i administratives.

Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 70 DE 192

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Són justificades totes aquelles absències incloses coma llicències i permisos en la llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, en les condicions en què aquesta legislació assenyala.

El director pot concedir els permisos següents:

Naixement d'un fill i adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un menor: fins a cinc dies.

1. Trasllat de domicili: un dia en la mateixa localitat i fins a quatre en una altra localitat.
2. Exàmens finals en centres oficials: un dia. Per altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els esmentats centres: el temps indispensable per fer-les.
3. Deures inexcusables de caràcter públic o personal: el temps indispensable per fer-los.
4. Per matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat: el temps indispensable per assistir-hi.
5. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat: 2 dies si el succés es produeix en la mateixa localitat i fins a 4 dies si es produeix en una altra localitat.

Per altres supòsits com ara el matrimoni, embaràs, part, guarda legal, afers sindicals, etc. caldrà tramitar el permís o llicència, segons disposin les lleis i acollir-se al temps indispensable que estigui disposat per llei.

Per a tots els permisos, s'haurà de realitzar la sol·licitud mitjançant el registre corresponent a Prefectura d'Estudis i adjuntar la documentació justificativa requerida.

Article 190.- Informació al centre davant d'una absència imprevista

El professor afectat per una situació imprevista ho comunicarà telefònicament a la Consergeria de direcció i/o la Prefectura d'Estudis (934301415) al més aviat possible, a ser possible abans de tenir lloc la seva activitat docent per tal que la Prefectura d'Estudis gestioni les accions oportunes per preservar l'escolarització dels alumnes.

Des de la Consergeria es notificarà l'absència al cap d'estudis per tal que aquest avisi al professor de guàrdia o als alumnes de la incidència.


Per als cicles formatius de grau superior, en el supòsit que sigui factible, la La Prefectura d'Estudis decidirà la conveniència, en última instància, de compactar l'horari dels alumnes per tal de no deixar hores lliures dins de la franja horària del grup, acabant abans de l'hora prevista.

Article 191.- Aplicació de la via disciplinària (Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics; i l'article 12 del Decret 155/2010, de 2 de novembre).

1. Correspon al director del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.
2. Correspon al director del centre la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus, així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen.
3. Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus, el director del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà al Consorci d'Educació de Barcelona.

CAPÍTOL 4. L'ALUMNAT

Capítol II de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 71 DE 192

*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre
Decreto 279/2006 de derechos y deberes de los alumnos*

Article 192.- L'alumnat

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

Article 193.- Principis generals

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels nivells d'ensenyaments que es trobin cursant.
2. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement i de respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 194.- Garanties


Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

Secció primera. Dels drets dels alumnes

Article 195.- Drets bàsics

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat que asseguiri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. Els alumnes, a més dels drets bàsics reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) *Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
 - b) *Accedir a la formació.*
 - c) *Que es respecti la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses i ètico-moral, d'acord amb la legislació vigent.*
 - d) *Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*
 - e) *Ésser informat del Pla d'Estudis, de la programació i dels criteris i els procediments d'avaluació.*
 - f) *Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personal.*
 - g) *La protecció contra tota agressió física o moral.*
 - h) *Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que disposa la llei i aquestes NOFC.*
 - i) *Rebre orientació educativa i professional.*

Article 196.- Drets a la formació

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
		<p>REVISIÓ: 4</p>
		<p>PÀGINA 72 DE 192</p>


1. Dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:
 - a) *La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.*
 - b) *L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.*
 - c) *Ésser educat en el discurs audiovisual.*
 - d) *La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals*
 - e) *La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.*
 - f) *La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.*
 - g) *La utilització de les tecnologies de la informació i de la comunicació.*
 - h) *L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.*
 - i) *El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.*

Article 197.- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb l'assoliment de competències, els objectius i els continguts de l'ensenyament.
2. Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat conforme a criteris de plena objectivitat. Per la qual cosa, ha de conèixer des de l'inici de cada curs acadèmic els criteris generals, recollits en el projecte curricular del centre (PCC), que s'aplicaran per a l'avaluació dels aprenentatges. Cada departament donarà a conèixer la programació de les matèries, assignatures i mòduls que tenen competència docent i els criteris específics d'acord, si escau, amb els criteris generals del centre.
3. Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels *professorat* respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
4. Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.

Article 198.- Dret a la integritat i dignitat personal

1. Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
2. Els alumnes tenen dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
5. Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic i, sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 73 DE 192</i>

Article 199.- Dret a la participació

1. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
2. Aquesta participació es concreta en:
 - a) *El sistema de representació del grup d'alumnes mitjançant el delegat de classe.*
 - b) *El Consell de Delegats, constituït pels delegats i sotsdelegats electes.*
 - c) *La representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.*

Article 200.- Dret de reunió

1. Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre per tractar assumptes vinculats amb la vida acadèmica.
2. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
3. Les reunions d'alumnes en cap moment podran interferir l'activitat lectiva programada.

Article 201.- Dret de llibertat d'expressió

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb les principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Article 202.- Dret a l'orientació

El alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 203.- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, podran ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne afectat o dels seus representants legals davant el director del centre i el Consell Escolar.
2. Amb audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també poden ser presentades davant el Consorci d'Educació de Barcelona. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció segona. Dels deures dels alumnes

Article 204.- Deures de respecte i règim disciplinari


Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 205.- Deures bàsics

L'estudi i el respecte a les normes de convivència constitueix un deure bàsic dels alumnes.

Deure de l'alumne, d'aprofitar el lloc escolar que la societat posa a la seva disposició. El deure de l'estudi és la conseqüència del dret fonamental a l'educació.

Deure de portar els elements de seguretat EPIs, en cap cas podrà romandre a l'aula sense complir aquest requisit.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 74 DE 192

Article 206.- Deure d'estudi

1. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
2. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - a) *Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.*
 - b) *Assistir al centre amb el material i estris necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes entre aquest material s'ha de considerar els EPI.*
 - c) *Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.*
 - d) *Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.*

Article 207.- Deures de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic dels alumnes implica les obligacions següents:

- a) *Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.*
- b) *No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó d'origen, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
- c) *Respectar el projecte educatiu del centre.*
- d) *Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.*
- e) *Vetllar per les seves pertinences personals. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap pertinença.*
- f) *Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada la seva activitat normal en les aules.*
- g) *Complir els preceptes d'aquestes NOFC.*
- h) *Portar permanentment el carnet de l'alumne, el qual haurà d'ensenyar a petició de qualsevol empleat de l'Institut o persona autoritzada per la direcció.*
- i) *Mantenir una actitud respectuosa, tant si s'adreça al professor com al seus companys o a qualsevol altre membre de la comunitat educativa.*
- j) *Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.*

Article 208.-


Tots els membres de la comunitat de l'Institut Escola del Treball tenen dret a convida en un bon clima acadèmic i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Article 209.-

Aquestes NOFC consideraran genèricament com a conductes contràries a les normes de convivència per part de l'alumnat els incompliments dels seus deures.

Article 210.- Garanties

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit educatiu, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establerta a la legislació vigent.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 75 DE 192

Article 211.- Competències

Correspon al director exercir la potestat disciplinària de l'administració educativa en el centre.

Al Consell Escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atengui la normativa vigent.

TÍTOL QUART: DE LA CONVIVÈNCIA

Referències normatives.

*La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, **LODE**.*

*La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, **LOE**, atribueix al director la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.*

LLei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educación.

*La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, **LEC**, dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius.*

*El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'**Autonomia dels centres educatius** deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol dels drets i deures dels alumnes. Aquest decret d'autonomia passa així a regular el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc).*

La Resolució anual d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics d'educació secundària a Catalunya.

CAPÍTOL 1. DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Secció primera. De la Comissió de Convivència


Article 212.- Consell Escolar i Comissió de Convivència

1. Correspon al Consell Escolar avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució.
2. El Consell Escolar podrà establir, si les circumstàncies així ho aconsellen, una Comissió de Convivència, en els termes que estableixen aquestes NOFC al seu article 62.
3. Aquesta Comissió estarà formada per un nombre igual de professors, de pares/mares d'alumnes i d'alumnes triats per i entre els representants de cada sector en el Consell Escolar, presidida pel director.
4. En tot cas, la Comissió ha de tenir com a finalitat garantir una aplicació correcta d'allò que disposa aquest capítol de les NOFC.

Secció segona. Dels actes contraris a les normes de convivència

Article 213.- Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència.

1. Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), els actes contraris a les normes de convivència del centre, així

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 76 DE 192

com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes que es produeixen en els edificis propis del centre, en els espais pròxims dins del recinte de l'Escola Industrial on es realitzen els intercanvis entre els diferents edificis i les estades dels alumnes a l'hora de l'esbarjo o en altres llocs externs on es realitzin activitats lectives, complementàries o extraescolars (com FCT, FP-Dual, estades internacionals, ...). Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

2. La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC, ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

Article 214.- Gradació de les mesures correctores i de les sancions

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

En cap cas, es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Article 215.- Circumstàncies que disminueixen la gravetat de l'actuació de l'alumne

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

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

Article 216.- Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne


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

- a) *Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó d'origen, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
- b) *Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.*
- c) *La premeditació i la reiteració.*
- d) *Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.*
- e) *L'absència col·lectiva i premeditada d'una part o de tot el grup d'alumnes.*
- f) *La falta d'assistència per raons generals "vaga d'alumnes" que no hagi estat convocada ni comunicada prèviament per part del Consell de Delegats al director del centre.*

Secció tercera: De la mediació escolar

Article 217.- Definició, àmbit i principis bàsics

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

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 77 DE 192

Article 218.- Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 219.- Àmbit d'aplicació

1. El procés de mediació pot emprar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes, tipificats a l'apartat anterior, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a) *Que la conducta sigui una de les descrites en l'article 235 d'aquesta normativa i sigui qualificada com a molt greu.*
 - b) *Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.*
3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 220.- Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.


En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 221.- Desenvolupament de la mediació

1. El procés de mediació serà gestionat per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades pel centre com a mediadors. Si això no fos possible, el director proposarà, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

2. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p> <hr/> <p><i>REVISIÓ: 4</i></p> <hr/> <p><i>PÀGINA 78 DE 192</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

3. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 222.- Finalització de la mediació


1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.
3. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del Centre.
4. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
5. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
6. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot minorar la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 215 d'aquestes NOFC.
7. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
8. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de vint dies lectius des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Secció quarta. De l'assistència i puntualitat a les classes

Article 223.- De l'assistència a les classes

a) *Mòduls completament presencials*

1. Els ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola del Treball són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars són obligatòries, llevat que la matrícula d'un alumne estigui subjecta a un altre règim d'estudis en referència a la seva presència.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 79 DE 192

2. Si la inassistència a classe d'un alumne es preveu que hagi de ser perllongada, l'alumne o la seva família estan obligats a informar d'aquest fet al professor tutor.
3. Els alumnes o, quan aquests siguin menors d'edat, els seus pares o representants legals, tan aviat com es reintegrin a les classes després d'un període de temps d'absència, notificaran per escrit al tutor i als altres professors, els motius pels quals han incomplert les obligacions assenyalades a l'apartat anterior, en el termini màxim de 5 dies hàbils, en cas de voler o poder justificar les faltes.

La justificació, si escau, es farà emplenant el model establert en cada cas, què es troba a disposició de l'alumnat a la consergeria del centre.
4. S'entén que l'absència injustificada a classe, als efectes d'establir la correcció, és la d'una hora lectiva, no la d'un dia sencer.
5. En qualsevol cas, el tutor podrà recaptar la informació complementària que consideri adient a la família dels alumnes, respecte als justificants de faltes presentats.

b) *Regulació de la semipresencialitat en els estudis CCFE*

Decret 28/2014, de 4 de març, d'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, i de modificació del Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 6576, de 06.03.2014)

La matrícula semipresencial és una mesura flexibilitzadora de caràcter individual i excepcional regulada per l' impartició dels cicles que té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones que no poden assistir presencialment a totes les hores lectives(per feina, per tenir cura d'altres persones o per qualsevol altra circumstància excepcional). Tot aquell alumnat que pugui demostrar la incompatibilitat amb l'horari lectiu acreditat documentalment, pot demanar a la direcció del centre per les UF's afectades aquesta mesura.

Les característiques de la semipresencialitat


- *Pot aplicar-se a tots els mòduls o unitats formatives que es cursin o només a una part.*
- *Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per a la unitat formativa.*
- *Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per a la unitat formativa.*
- *Les activitats que els alumnes cursin de modalitat semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les presencials.*
- *Els professors tutoritzen les activitats dels alumnes de manera telemàtica o amb els mitjans que s'acordin conjuntament amb l'alumne.*
- *Els continguts cursats de manera semipresencial s'avaluen de manera presencial.*

El procediment a seguir consta de les següents actuacions:

- *L'alumne amb el coneixement de la tutoria sol·licita la semipresencialitat a subdirecció del centre omplint el registre corresponent i aportant la documentació justificativa.*
- *La subdirecció consulta la possibilitat del format semipresencial amb el professorat corresponent i aquest determina el percentatge d'hores (no superior al 50%) que es realitzaran fora del centre.*
- *S'estableix un pla de treball (amb el corresponent registre) per les hores a realitzar fora de l'aula.*
- *En el cas que els condicionants que generen la sol·licitud de semipresencialitat deixin d'existir, aquesta quedarà anul·lada.*

Article 224.- Còmput de faltes d'assistència a les classes

A efectes d'aplicació de les mesures correctores especificades en aquest reglament i derivades de la inassistència a les classes dels alumnes, només es tindrà en compte per computar el nombre de

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 80 DE 192

faltes dels alumnes les que constin en el programa de control de faltes i de control d'altres incidències a l'aula que disposa el centre.

La Prefectura d'Estudis facilitarà la informació escaient, respecte a l'assistència a classe i possibles incidències, quan sigui sol·licitada pels tutors, *professorat*, alumnes o els seus representants legals, dels alumnes menors d'edat.

Article 225.- La puntualitat a les classes


1. Per al bon funcionament de les activitats del centre, cal que la puntualitat sigui respectada rigorosament per tothom.
2. Es considerarà falta de puntualitat quan un alumne, injustificadament, s'incorpori a classe una vegada hagi sonat el senyal d'entrada i l'activitat docent s'hagi iniciat.
3. Si un alumne arriba tard, es reflectirà aquesta circumstància en l'aplicatiu d'assistència de l'alumnat. Es procurarà, a criteri del professor, de facilitar-li l'assistència classe.
4. Passats 10 minuts de l'hora d'inici d'una activitat docent a l'aula, taller o laboratori, l'alumne pot perdre el dret de participar-hi, si així ho considera el professor.

Si quan arriba un alumne a una classe pràctica de taller o laboratori on l'activitat que s'està desenvolupant ja està iniciada i requereix pel seu bon funcionament i seguretat la presència des del'inici, el professor com a responsable de l'activitat docent podrà optar per no permetre li l'entrada.

5. Les classes corresponents als mòduls dels cicles formatius de dos o tres hores de durada, l'alumne que arribi a classe amb més de 10 minuts de retard, s'haurà d'esperar a la següent hora per integrar-se, si així ho considera el professor, però no perdrà classe el bloc sencer de durada del *mòdul* de dos o tres hores, segons correspongui.
6. Tres retards no justificats donarà lloc a alguna de les correccions previstes a l'article 236 d'aquest reglament referent a les conductes contràries a les normes de convivència.
7. Els alumnes que no han pogut entrar a classe per retard no poden romandre als passadissos. En aquest cas els alumnes hauran d'anar a la biblioteca o romandre a la sala de *professorat* o els espais indicats pel professor del grup classe o de guàrdia.
8. En el supòsit que s'arribi tard per una causa justificada, abans d'entrar a una aula on s'està fent classe cal trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al professor i demanar permís per entrar.
9. Aquells alumnes que per raons justificades hagin d'entrar més tard a classe o sortir-ne abans, hauran de donar-ne compte per escrit al professor. Els alumnes que visquin fora del municipi de Barcelona i, si es constata de forma fefaent problemes amb els horaris de transport públic, el director, de forma excepcional, podrà autoritzar modificació de l'horari d'entrada o de sortida del centre sempre que no representi una modificació superior als 25 minuts diaris.

Article 226.- Faltes justificades

1. Tindrà la consideració de falta justificada:
 - a) *La malaltia de l'alumne, sempre que es presenti el justificant mèdic, en absències al centre superior a 5 dies lectius. En les absències de durada inferior, serà vàlid el justificant dels pares o tutors legals de l'alumne, segons model facilitat pel centre amb un màxim de 5 dies lectius per curs.*
 - b) *La realització de proves o exàmens d'estudis aliens a aquest centre. En aquest cas l'alumne haurà de presentar justificant de l'organisme competent, especificant el dia, l'hora i la seva durada.*
 - c) *Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença.*
 - d) *Per causes familiars i personals que justifiquin, a criteri del tutor o professorat afectats, la no assistència de l'alumne a classe.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 81 DE 192

e) *Assistència a actes oficials o de l'administració on a l'alumne sigui part interessada.*

2. Les absències reiterades a classe derivades per l'activitat laboral dels alumnes no podran tenir la consideració de falta justificada.

Article 227.- *Quantificació de les faltes d'assistència injustificades, de disciplina, expulsions de classe i retards:*

1. La inassistència a una classe d'una hora es comptabilitzarà com una falta d'assistència. Si un alumne falta un dia sencer i la jornada escolar és de sis mòduls de classe d'una hora, es comptabilitzarà com a sis faltes, i així correlativament.
2. La quantificació de les faltes d'assistència injustificades es farà d'acord amb un coeficient (grau de matriculació), és a dir, la ràtio que resulta del còmput total de les hores corresponents a les matèries o mòduls/ UF's en els quals figuri matriculat l'alumne respecte a les hores totals de totes les matèries o mòduls/ UF's de què consti el curs.
3. La situació disciplinària (nombre de faltes), resultarà de la divisió de les faltes injustificades pel grau de matriculació.
4. Si l'alumne també acumula retards, faltes de disciplina i expulsions de classe, aquestes es sumaran a les faltes d'assistència injustificades per establir la seva situació disciplinària.

Article 228.- *Tipologies de conductes contràries a les normes de convivència*

1. Resten definides en aquestes NOFC les següents tipologies de conductes contràries a les normes de convivència:

- a) *Conducta contrària a les normes de convivència de caràcter greu: acció, omissió o expressió sancionable, qualificat de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.*
- b) *Conducta lleu, contrària a les normes de convivència: acció, omissió o expressió sancionable, contrari a les normes de convivència no qualificat com a greu.*
- c) *Falta de disciplina: conducta incorrecta que pertorba el procés educatiu o el dret d'aprenentatge dels companys.*
- d) *Inassistència injustificada: inassistència a una hora de classe sense l'adient justificació.*
- e) *Falta d'assistència justificada: inassistència a una hora de classe que s'ha justificat correctament a criteri del tutor.*
- f) *Retard: retard superior a 10 minuts a l'inici d'una activitat docent programada.*
- g) *Expulsió: expulsió d'un alumne, d'una activitat docent. Es produirà quan la seva presència impossibiliti el normal funcionament de l'activitat i ja s'hagin esgotat altres vies possibles per solucionar el problema.*


2. Serà considerada "Falta" l'acumulació d'absències i retards, o aquella incorrecció que a criteri del professor alteri el normal desenvolupament de l'activitat docent dins o fora de l'aula, i que com a falta de disciplina es faci constar en el programa informàtic de control d'assistència de l'alumnat.

Article 229.- *Consideració de faltes de conducta*

Es considera falta de conducta (falta disciplinària) el fet de tenir el següent còmput:

- a) *10 hores d'inassistència injustificades equival a una "Falta".*
- b) *1 falta de disciplina es correspon directament a una "Falta".*
- c) *1 expulsió de classe equival a 20 "Faltes".*
- d) *3 retards injustificats a classe equivaldran a una hora de inassistència injustificada.*
- e) *1 amonestació escrita de fins a 40 faltes d'assistència.*

Article 230.- *Mesures correctores per acumulació de faltes d'inassistència*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 82 DE 192

Les mesures correctores previstes per a situacions disciplinàries derivades de l'acumulació d'hores injustificades, retards, faltes de disciplina i/o expulsions de classe, d'acord amb les equivalències indicades, seran les següents:

1. L'alumne del centre, que acumuli 2 "Faltes" (20 faltes hores d'inassistència), serà objecte d'amonestació verbal per part del seu tutor i/o del professor de la matèria o mòdul.
2. L'alumne amb un còmput igual o superior a 40 "Faltes" 4 "Faltes" (40 hores d'inassistència) serà objecte d'una amonestació per escrit per part del seu professor-tutor i s'informarà els seus pares, si aquest és menor d'edat.
3. L'alumne que arribi a acumular 80 "Faltes" 8 "Faltes" (80 hores d'inassistència), o més, serà objecte d'una segona amonestació escrita per part del professor-tutor i s'informarà els seus pares, si aquest és menor d'edat.
4. L'alumne, que acumuli una situació disciplinària derivada de l'acumulació d'un nombre de faltes injustificades, retards, faltes de disciplina i/o expulsions de classe, amb un còmput igual o superior a 120 "Faltes" 12 "Faltes" (120 hores d'inassistència), serà objecte de conducta considerada greument perjudicial per a la convivència del centre, la qual cosa comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari per reiteració d'amonestacions, vista la proposta del professor tutor, i s'aplicarà una sanció de les previstes en l'article 242 d'aquestes NOFC.

Article 231.- Baixa dels alumnes que deixen d'assistir a les classes

Un dels objectius del servei d'Orientació és el de reorientar i assessorar a aquells alumnes que tenen dubtes sobre els estudis que estan cursant, i mirar de trobar conjuntament amb l'alumne i la família del mateix aquelles opcions que millor s'adaptin a les inquietuds i capacitats de l'alumne.

1. Per aquest motiu, quan un alumne decideix donar-se de baixa dels estudis que està cursant actualment, caldrà que abans de formalitzar la baixa administrativa ho comuniqui al seu tutor/a per tal que aquest el posi en contacte amb el Servei d'orientació per tal de poder analitzar els motius que l'han dut a prendre aquesta decisió i veure si hi ha alguna alternativa que se li pugui oferir des de la mateixa escola, sigui reubicant-lo a un altre estudi que s'ofereixi, com adreçar-lo al Servei d'Orientació – Pla Jove del Consorci, per tal que allà se li indiqui l'estudi i centre on pot continuar. En el moment en què un tutor té constància que un alumne vol ser baixa del seu grup, es posarà en contacte, via correu electrònic, preferentment, amb el Servei d'Orientació del Centre (orientacio@escoladeltreball.org) per tal de concertar-hi una entrevista, tot indicant les següents dades:


Alumne que vol la baixa:

- Nom i cognoms de l'alumne
- Edat i data de naixement
- Telèfon de contacte de l'alumne i/o família.
- Correu electrònic de l'alumne i/o família.
- Estudis que està cursant
- Grup
- Tutor pedagògic

Un cop atès a l'alumne, el Servei d'Orientació emplenarà un registre on indicarà l'actuació que s'ha pres i la decisió d'aquesta. Aquest registre són recomanacions d'acord amb la situació individual de l'alumne, en cap cas seran determinants. La decisió final correspon al mateix alumne (si és major d'edat) o bé a la família del mateix (si l'alumne és menor d'edat).

Amb aquest registre, l'alumne, si així ho desitja, s'adreçarà a la Secretaria del Centre per tal de formalitzar la baixa definitiva del centre o bé modificar la seva matrícula actual.

2. Quan un alumne, sense previ avís, falti ininterrompudament el primer mes a classe des de l'inici del curs escolar, o estigui més de dues setmanes de forma continuada sense assistir-hi i/o faci cas omís al requeriment del seu professor tutor per conèixer les causes de l'absència, des de la direcció del centre, es farà un requeriment per escrit a l'alumne, o als seus pares, si aquest és menor d'edat, per tal que comparegui i indiqui les causes de la inassistència. En cas de no presentar-s'hi, se li tramitarà d'ofici la baixa del centre.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 83 DE 192

3. La no compareixença, en el termini establert, de l'alumne o la dels seus pares o tutors legal, si aquest és menor d'edat, implicarà la iniciació d'un procediment administratiu de baixa del centre, com a alumne matriculat.
4. La Secretaria del centre comunicarà a La Prefectura d'Estudis i als respectius professors tutors el nombre dels alumnes que causin baixes, amb indicació del curs on estaven matriculats, als efectes oportuns.
5. Una vegada tramitada la baixa de l'alumne, d'acord amb el termini en què es faci i amb la normativa vigent que ho regula, les seves qualificacions de les unitats formatives avaluades amb caràcter definitiu constaran al seu expedient.

Article 232.- L'anul·lació total de la matrícula

1. D'acord amb la normativa educativa vigent, es permet l'anul·lació total de la matrícula en la formació professional per les següents causes, degudament justificades, que generin una absència perllongada, com ara:
 - a) *La malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars*
 - b) *L'atenció a familiars*
 - c) *La maternitat o paternitat*
 - d) *El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball*
 - e) *Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari*
2. L'alumnat amb matrícula anul·lada:
 - a) *Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.*
 - b) *No perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.*
 - c) *No se li computen les convocatòries dels mòduls no qualificats.*

Article 233.- Informació al Consell Escolar

La direcció del centre informará periòdicament al Consell Escolar dels expedients que s'hagin resolt, sense perjudici que a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar revisi la sanció aplicada.

CAPÍTOL 2. DEL RÈGIM DISCIPLINARI

Secció primera: De les conductes irregulars

Article 234.-


A l'Institut s'ha de prioritzar la prevenció dels fets que puguin donar lloc a utilitzar el règim disciplinari, mitjançant processos de mediació i comunicació. En cas que aquestes solucions no siguin satisfactòries, s'aplicarà el règim disciplinari estipulat en aquestes normes.

Quan es produeixi una conducta contrària a les normes de convivència del centre, i sigui necessari establir una mesura correctora, el docent o personal de PAS que hagi observat o tingui constància d'una acció presumptament imputable com a tal, ho comunicarà a La Prefectura d'Estudis que decidirà si inicia un expedient, o bé aplica una mesura correctora segons allò establert en aquestes NOFC.

Article 235.- Conductes irregulars i contràries a les normes de convivència (Faltes)

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

- a) *Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.*


 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 84 DE 192

- b) *No portar, de forma reiterada, el material imprescindible indicat pel professor per seguir la classe (llibre, quaderns, estris, bolígraf, robes de treball als tallers o laboratoris, i de forma especial EPIs).*
- c) *No atendre les indicacions del professorat i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.*
- d) *Sortir de l'aula sense comptar amb l'aprovació del professor o no voler sortir de l'aula quan l'alumne sigui expulsat de la classe.*
- e) *Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.*
- f) *Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.*
- g) *Utilitzar, en temps lectiu, aparells electrònics: dispositius mòbils, làsers i d'altres que destorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva, llevat que ho autoritzi de forma explícita el professor.*
- h) *Utilitzar, dins de les instal·lacions del centre, diferents sistemes de desplaçament com ara els patins, monopatins, bicicletes o d'altres similars.*
- i) *Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.*
- j) *El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o de la comunitat educativa: pintar o posar adhesius a les taules o cadires, o dibuixar grafitis a les parets, etc.*
- k) *Les conductes contràries a les normes específiques establertes per cada departament en el seu àmbit d'autonomia.*
- l) *Menjar, beure o llençar embolcalls o envasos a les dependències no habilitades del centre.*
- m) *Realitzar les activitats acadèmiques no complint les normes de seguretat i higiene establertes.*
- n) *Captació d'imatges o sons dins de l'aula o dels espais comuns de l'Escola, sense l'autorització expressa del director.*
- o) *No seguir les indicacions o fer mal ús de les eines o equipaments didàctics que el centre posa a disposició dels alumnes.*
- p) *Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.*

Article 236.- Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) *Amonestació oral.*
- b) *Falta disciplinària.*
- c) *Expulsió de classe.*
- d) *Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.*
- e) *Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o director del centre. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.*
- f) *Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podran perllongar per un període superior a un mes.*
- g) *Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.*
- h) *Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'un mes.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 85 DE 192

- i) *Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.*

La imposició de les mesures correctores previstes als apartats lletres d), e), f), g) i h), hauran de ser comunicades als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat, de forma que en quedi constància.

En cas d'expulsió d'un alumne de classe el professor/a que ha realitzat l'expulsió introduirà les faltes de l'expulsió a l'aplicatiu d'assistència i comunicarà l'acció al tutor/a del grup per correu electrònic. En cas dels alumnes menors d'edat, el tutor/a serà la persona encarregada d'informar als pares o tutors legals de la incidència.

CAS – Batxillerat serà custodiat pel professorat de guàrdia.

En el cas dels alumnes de CCFF aquests seran conduïts a la biblioteca on restaran el temps de la sessió lectiva.

A la tercera expulsió de l'alumne d'una sessió de classe, el tutor/a el convocarà (i als pares o responsables en cas de ser menor d'edat) per acordar estratègies que s'hauran de dur a terme per millorar la situació.

Article 237.- Competència per aplicar les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior corresponen a:

- a) *Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats a) b) i c).*
- b) *El professor-tutor, amb el vistiplau del cap d'estudis o el director del centre i prèviament escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).*
- c) *El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats e), f) g) i h).*

Article 238.- Constància escrita.

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes als apartats a) i b) de l'article 236, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivat.
2. El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document i qui en deixa constància escrita.
3. La nota de constància escrita de la mesura correctora restarà en poder del professor-tutor fins a l'acabament del curs.

Article 239.- Reclamació contra les mesures correctores

L'alumne, o els seus pares o tutors en el cas que sigui menor d'edat, podran reclamar, en un termini no superior a 3 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director.


Article 240.- Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran en el termini de tres mesos comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Secció segona: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Article 241.- Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta

1. Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 86 DE 192

- a) *Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les pertinences i els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.*
 - b) *L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o derivats de la vida escolar, o la sostracció de materials o equipaments personals o del centre.*
 - c) *Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.*
 - d) *Els atacs o intents d'atac cibernètics.*
 - e) *La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.*
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Quan les conductes esmentades, per les seves circumstàncies atenuants o altres consideracions no siguin qualificades com de caràcter greu, seran considerades faltes contràries a les normes de convivència.

Article 242.- Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

1. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos.
2. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos.
3. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Article 243.- Responsabilitat penal


La Direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Article 244.- Expedient disciplinari

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.
2. El director del centre és la persona competent per incoar l'expedient a l'alumnat, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, resoldre els expedients, i imposar les sancions que corresponguin.

Article 245.- Procediment sancionador

1. La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible des del coneixement dels fets.
2. L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:
 - a) *El nom i els cognoms de l'alumne afectat. Una resolució per alumne, en el cas d'incoació d'expedients per fets o omissions presumptament comesos per més d'un alumne.*
 - b) *Els fets imputats, és a dir, els fets o les omissions que ha comès i pels quals se li incoa expedient.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 87 DE 192

- c) *La data en la qual es van realitzar els fets.*
- d) *El nomenament de la persona instructora, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar, i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.*
3. De l'inici de l'expedient s'informarà a:
- a) *En tot els casos als alumnes. L'alumnat de menys de 18 anys mai no podrà actuar, en la instrucció dels expedients, en substitució dels seus pares o tutors, llevat que estigui legalment emancipat.*
- b) *Els seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat. Els pares o tutors legals dels alumnes de 18 o més anys, si es compta amb la conformitat de l'alumne, també s'hauran de considerar interessats.*
- c) *La persona instructora.*
4. Es considera que hi ha constància suficient de la notificació als interessats en qualsevol de les circumstàncies següents:
- a) *Amb la signatura de la persona notificada (sempre que sigui identificable) en una còpia de la resolució, amb indicació de la data en què s'ha signat.*
- b) *Amb qualsevol manifestació escrita de la persona afectada en què signi que ha rebut la notificació.*
- c) *Amb constància formal de recepció de la notificació tramesa pels serveis de correus pel sistema de certificació amb acusament de recepció.*
- d) *Amb la declaració formal de dos testimonis majors d'edat conforme s'ha lliurat la notificació a l'interessat i aquest no ha volgut signar el justificant de recepció.*
- e) *Amb la declaració formal de dos testimonis majors d'edat conforme s'ha intentat lliurar la notificació a l'interessat i aquest l'ha rebutjada.*
- f) *Amb qualsevol actuació formal, amb constància escrita, de la persona afectada, posterior a la data d'emissió de la resolució, que mostri de manera clara que coneix la resolució d'incoació de l'expedient en tots els seus termes rellevants, tal com podria ser, la formulació espontània d'un escrit de descàrrec, o les manifestacions escrites de protesta o disconformitat contra la incoació de l'expedient, podrien ser aquests exemples, en alguns casos, base suficient per donar per feta la notificació.*

Article 246.- Procediment sancionador abreujat


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

Article 247.- Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals, si és menor d'edat, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en el termini de tres dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies. Contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Article 248.- Informació als interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 88 DE 192

Article 249.- Dret a la presumpció de no culpa

Durant la instrucció de l'expedient, l'instructor ha de confirmar raonablement la comissió dels fets o de les omissions que s'imputen a l'alumne expedientat, en base a proves materials o documentals o amb els testimonis personals que resultin suficients segons el seu criteri. Altrament, no hi hauria base suficient per atribuir a l'alumne la comissió de cap falta.

Article 250.- Mesures provisionals


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, una suspensió cautelar d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió cautelar d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió cautelar 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.

Article 251.- Instrucció de l'expedient

1. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
2. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
3. Tot seguit l'instructor formularà una proposta de resolució, la qual haurà de contenir:
 - a) *Els fets imputats a l'expedient.*
 - b) *Les infraccions que s'hi puguin apreciar.*
 - c) *La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.*
 - d) *La proposta de sanció aplicable d'entre les previstes a l'article 33 d'aquesta normativa.*
4. La proposta de resolució preparada per l'instructor de l'expedient ha de ser lliurada a la direcció del centre, que és l'òrgan que ha de resoldre.

Article 252.- Resolució de l'expedient

1. El director del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:
 - a) *Els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 241 d'aquesta normativa i la sanció que s'imposa segons l'article 242, respectivament.*
 - b) *L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.*
2. En el cas que no s'apreciés la comissió de falta, o que aquesta hagués prescrit, també el director emetrà resolució de l'expedient, en què la direcció establirà el que, segons el cas, sigui pertinent.
3. Contra les resolucions del director del centre, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 89 DE 192

4. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 253.- Responsabilització solidària i civil per danys

1. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin dany a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret, sens perjudici de les responsabilitat civil que els correspongui. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.
2. En els casos que l'autoria del dany sigui individual, però hi hagi empara o encobriment per part del grup, aquest serà considerat responsable a tots els efectes.

En el supòsit que per encobriment o empara no es descobreixi l'alumne o alumnes responsables, quan hi hagi evidència que els fets s'han produït en el grup classe, el grup d'alumnes assumirà el cost dels desperfectes o robatori ocorregut a la seva aula o instal·lacions.

Article 254.- Prescripció de faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Article 255.- Rectificacions d'errors

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

CAPÍTOL 3. DE LA CARTA DE COMPROMÍS

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Art. 31

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. Art. 7

Secció primera. De la Carta de Compromís

Article 256.- La Carta de Compromís Educatiu

La Carta de Compromís Educatiu és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.

Expressa el compromís que les famílies dels alumnes menors d'edat i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspira i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre, en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats docents.


La Carta de Compromís Educatiu formalitza la coresponsabilitat, la participació, la implicació entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada jove. La Carta de Compromís Educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família, l'alumne i el centre.

Article 257.-

Atès que l'Institut Escola del Treball és un centre amb una oferta formativa postobligatòria on la majoria dels seus alumnes són majors d'edat. S'estableix una única Carta de Compromís que es signa digitalment en el moment de la matrícula.

Article 258.-

Els compromisos expressats en la carta pressuposen el respecte de les famílies i dels alumnes als principis del Projecte Educatiu del Centre, a l'acceptació dels seus principis i valors educatius.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 90 DE 192

L'objectiu és informar les famílies i els alumnes majors d'edat dels seus drets i responsabilitats i implicar-les en el seu compliment. Amb un objectiu comú i les responsabilitats clarament definides, tan sols cal propiciar una bona col·laboració respectant les normes bàsiques regulades en aquestes NOFC.

Article 259.-Finalitats de la Carta de Compromís

Els continguts comuns de la Carta de Compromís Educatiu expressen els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i de respecte.

Amb el compromís formalitzat de la família, l'alumne i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu.

Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

- a) *Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.*
- b) *Coresponsabilitzar l'alumnat de les seves obligacions com a estudiant.*
- c) *Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del Projecte Educatiu del Centre.*
- d) *Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.*
- e) *Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.*
- f) *Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.*
- g) *Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació dels alumnes i de les famílies en el fet educatiu.*
- h) *Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.*
- i) *Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.*
- j) *Fomentar la convivència i el bon clima escolar.*
- k) *Implicar la família en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels joves.*

Article 260.-Formalització de la Carta de Compromís.

1. El centre i l'alumnat han de formalitzar la Carta de Compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula, verificant digitalment com a pas obligatori en l'aplicatiu aquest compromís.
2. De la Carta de Compromís, de les revisions successives de continguts, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família, que serà en format electrònic.

Article 261.-Cartes específiques de Compromís


El centre ha d'establir els següents models estàndards de Carta de Compromís:

1. Per a alumnes.
2. Per a alumnes que participen en programes de mobilitat, d'estudis o pràctiques.
3. Per als alumnes que participen en pràctiques d'alternança escola-empresa per a la realització de l'FCT.
4. Per alumnes que participen en programes d'alternança DUAL.

Article 262.-Continguts específics addicionals de la Carta de Compromís

En casos específics es pot fer una addenda a la Carta de Compromís amb continguts que es poden referir a:

- a) l'observació inicial i la diagnosi de les necessitats de l'alumne o alumna;

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 91 DE 192

- b) les mesures educatives que el centre educatiu proposa per donar suport a l'especificitat de l'alumne o alumna;
- c) els acords sobre les mesures o estratègies de col·laboració amb les famílies;
- d) les mesures de suport a casa que les famílies poden dur a terme;
- e) les expectatives de les famílies sobre els seus fills i filles;
- f) el seguiment de les mesures pactades;
- g) les activitats de lleure educatiu per promoure el desenvolupament integral, la integració social, el sentiment de pertinença i el compromís cívic de l'alumnat;
- h) els hàbits educatius.

Article 263.-Carta de Compromís en la realització de l'FCT

Els alumnes, abans d'incorporar-se a una empresa a fer l'FCT, hauran de signar la Carta de Compromís on es reflecteixin clarament a què es compromet l'Escola i quin ha de ser el seu comportament i les seves relacions amb l'empresa o la institució col·laboradora de les pràctiques.

De l'incompliment dels esmentats acords, pot comportar la rescissió del conveni de col·laboració i, si escau, l'obertura d'un expedient disciplinari a l'alumne.

Article 264.-Seguiment dels acords.

La responsabilitat del seguiment del compliment dels compromisos de la carta ha de recaure en el professor tutor de l'alumne.

El centre ha de revisar periòdicament el compliment dels compromisos addicionals de l'addenda de continguts específics de la carta, si escau. Les modificacions que s'acordin s'hi han d'incloure com a addenda i les han de signar la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos, en nom de la direcció del centre, i el pare, la mare, el tutor o tutora legal de l'alumne o alumna. A més, també la pot signar l'alumne o alumna a partir de 1r curs de l'Educació Secundària Obligatòria.

CAPÍTOL 4. SOBRE LES QUEIXES O DENÚNCIES, PRESENTADES PER ALUMNES, PARES, PROFESSORS O ALTRA PERSONA INTERESSADA

Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació (Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació núm. 1006).

Reial Decret 951/2005, de 29 de juliol, pel qual s'estableix el marc general per a la millora de la qualitat a l'Administració general de l'Estat.


Norma UNE-EN-ISO 10002:2004 "Gestió de la qualitat. Satisfacció del client. Directrius per al tractament de queixes de les organitzacions".

Resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.

Introducció expositiva i declaració de principis.

L'Institut Escola del Treball és conscient que entre els ciutadans i la societat del nostre país, a mida que s'aprofundeix en la cultura democràtica, s'observa que s'exerceix un major control social dels serveis públics que reben de l'Administració.

Hi ha una major consciència participativa de les persones que integren la comunitat educativa i, d'altra banda, un augment de la capacitat dels usuaris dels serveis públics per reclamar millores

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 92 DE 192

quan consideren que presenten deficiències, tot dins del necessari respecte als drets dels treballadors adscrits a l'Institut.

El context de l'alumnat del centre correspon als ensenyaments postobligatoris i conseqüentment, la major part d'ells són alumnes majors d'edat. Per tant, poden formular els seus suggeriments, reclamacions o queixes des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuaris del sistema educatiu, que els permet exercir un pensament lliure i crític.

Usuaris que suggereixen o reclamen, possiblement, amb la pretensió d'aconseguir una millor qualitat de la docència i de les prestacions que han de rebre del centre. Aquests pronunciaments, a criteri dels interessats, reflecteixen situacions que podrien o haurien de ser millors, més satisfactòries, més equitatives o justes.

En aquest sentit, i amb caràcter general, els alumnes volen ésser escoltats i atesos, especialment quan aquests creuen que han estat lesionats en els seus drets.

Allò que ha de resultar important per a l'estudiant és sentir-se atès, rebre una informació motivada i imparcial com a resultat d'una actuació objectiva i independent. Que el centre vetlli perquè no es doni situacions d'indefensió o actuacions arbitràries, tot considerant que responsabilitat i confiança constitueixen el nucli i el fonament d'una societat democràtica.

Secció primera. El dret dels usuaris del centre a presentar, iniciatives, suggeriments, queixes, reclamacions i agraïments

Article 265.- Àmbit d'aplicació

Aquesta NOFC, d'acord amb l'autonomia del centre i de la convenient adaptació a l'específic context educatiu de l'Escola del Treball, determina, precisa i concreta els procediments per tractar, dins l'àmbit escolar, els agraïments, els suggeriments, les queixes, les reclamacions i les denúncies presentades per a l'alumnat i/o els seus representants legals, mitjançant la bústia de suggeriments, la presentació d'escrits al registre d'entrada de la Secretaria del centre, o qualsevol altra de les vies de comunicació especificades en aquest capítol quart.

Article 266.- Dret dels usuaris del sistema d'opinar i presentar iniciatives

Els usuaris del servei públic que presta l'Institut poden presentar els escrits que considerin convenients realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista, adreçats a la direcció del centre.

Article 267.-


1. El centre, per millorar els seus serveis, ha d'establir mitjans per escoltar, conèixer les opinions, els suggeriments, les inquietuds i les propostes que puguin aportar tots aquells que es relacionen directament o indirectament amb l'Escola.

Aquestes situacions s'han d'entendre com a oportunitats per millorar i progressar.

2. Els procediments per conèixer l'opinió dels usuaris ha de servir per poder superar, endegar i corregir determinades deficiències. Han d'invitar a l'acció, a la valoració, als canvis i a les millores. S'ha d'evitar que el procés es converteixi en una simple recaptació de sense cap altra finalitat.

Article 268.- Les queixes i suggeriments com a oportunitats de millora

1. El director ha de vetllar pel compliment de la llei, pel respecte als drets, per evitar la transgressió dels deures, de *professorat*, d'estudiants, de les famílies i del personal d'administració i serveis, dins de l'àmbit administratiu i docent del centre, i que des de la reflexió i valoració dels punts febles del servei del centre permeti a l'Institut anar avançant i millorant.
2. Les queixes o reclamacions formulades pels membres de la comunitat educativa no es poden obviar, s'han de recollir, estudiar-les i posteriorment donar resposta als requeriments plantejats.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 93 DE 192

3. Les queixes i les reclamacions són per afrontar-les i resoldre-les, en benefici de tots, pels directament afectats i pel conjunt del centre.


Article 269.- Conceptes terminològics dels àmbits d'actuació

Els àmbits d'actuació poden ser:

- a) **Consultes:** el peticionari requereix informació o consell, a fi que se li faciliti algun aclariment o se li resolguin dubtes que l'orientin en la presa d'una decisió per poder enfocar la solució a problemes de diversa índole, en els àmbits acadèmics o administratius de l'Institut.
- b) **Agraïments:** l'usuari respon amb gratitud per un servei rebut al centre. La felicitació expressa a algú, de paraula o per escrit, la satisfacció que hom té per considerar-se plenament satisfet per alguna prestació rebuda.
- c) **Suggeriments:** els suggeriments són les propostes formulades pels ciutadans per a millorar la qualitat dels serveis així com per facilitar i simplificar la seva relació amb el centre.
- d) **Incidència:** tot allò que afecta o pot afectar el normal funcionament de les activitats del centre.
- e) **Queixes:** les queixes són els escrits, sol·licituds i comunicacions que els ciutadans creuen convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre i dels serveis que presta. També es classifica així, quan el reclamant entén que no ha estat correctament tractat per l'actuació d'una altra persona o òrgan col·legiat. Els fets motius de queixa, malgrat no ser constitutius d'infracció administrativa, poden servir per millorar la qualitat dels serveis.
- f) **Reclamació:** es considera reclamació quan s'exigeix una cosa a la qual hom creu tenir dret. Així mateix, és considera una reclamació quan alguna persona (o diverses) entenen que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'una altra persona o òrgan col·legiat i es demana que es reposin o reparin.
- g) **Sol·licitud o instància:** document per mitjà del qual la persona interessada inicia un procediment administratiu.
- h) **Denúncia:** comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delictes o falta, o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa que pot ser constitutiva d'infracció administrativa a fi que, si escau, l'administratiu competent actuï corregint els fets il·lícits. Les denúncies, en la majoria dels casos, tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com una o més persones, que treballen en el centre, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.
- i) **L'orientació i seguiment:** s'indica al reclamant els passos que ha de seguir per resoldre els seu cas i es tracta de fer un seguiment fins que finalitzi el procés.
- j) **Recomanació:** s'analitza el cas i es fa una recomanació a la instància que correspongui per resoldre'l.
- k) **Mediació:** es tracta d'un procediment per atansar postures i cercar solucions, mitjançant l'actuació d'una persona conciliadora que les dues parts accepten lliurement.
- l) **Registre dels fets:** quan la persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i amb la indicació implícita que no es derivi cap altra actuació.

Secció segona. Comunicació al centre de les queixes i suggeriments

Article 270.- Formes de presentació de queixes, suggeriments i felicitacions

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 94 DE 192

1. Els usuaris dels serveis educatius de l'Escola del Treball podran fer les seves aportacions per a millorar els serveis deixant constància de les seves iniciatives, suggeriments i queixes, sobre el funcionament del centre, en els llocs i formes següents:
 - a) *En la bústia de recollida de suggeriments i queixes col·locada en el vestíbul principal de l'Institut.*
 - b) *A través d'Internet en la pàgina www.escoladeltreball.org, en el seu apartat "Qualitat".*
 - c) *Mitjançant correu electrònic a la següents adreces:*
suggeriments@correu.escoladeltreball.org
queixes@correu.escoladeltreball.org
qualitat@correu.escoladeltreball.org
 - d) *El professorat i PAS del centre també poden utilitzar l'aplicació de gestió documental del centre, per a presentar qualsevol queixa o suggeriment a la direcció.*
2. La consergeria del centre ha de disposar de formularis per reflectir la queixa, suggeriment o felicitacions per atendre els requeriments dels ciutadans i informará de les vies existents per presentar-la.
3. Només se'ls donarà resposta als suggeriments, queixes i felicitacions que comptin amb suficients dades d'identificació personals.
4. Els escrits presentats de forma anònima no seran tinguts en compte, a cap efecte.
5. Els escrits que no guardin un mínim de cortesia i que pel seu contingut o formes d'expressió siguin barroers, grollers, insultants, injuriós, etc. no seran tinguts en compte i es podrà demanar responsabilitats als autors, en cas que es coneguin.

Article 271.- Formes de presentació de sol·licituds, reclamacions i denúncies.

Les sol·licituds, les reclamacions i denúncies es presentaran sempre al registre d'entrada de l'Institut i aniran adreçades al director, i hauran de contenir:

- a) *identificació de la persona o persones que el presenten, amb el nom i els dos cognoms i el número del document nacional d'identitat (DNI) o del document d'identificació d'estrangers (NIE);*
- b) *domicili o adreça electrònica a efectes de comunicacions;*
- c) *contingut de la queixa, reclamació o denúncia, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta l'escrit creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);*
- d) *data i signatura.*


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

Article 272.- Les queixes formals seran tramitades com les reclamacions

Atès que pot resultar pels ciutadans una qüestió gens fàcil delimitar en el camp semàntic determinades accions que es formulen com a queixes que poden, a la vegada, ser també interpretades com a reclamacions o denúncies i que, en molts casos, no disposen de capacitat per delimitar l'abast jurídic o d'infracció administrativa que poden tenir, per aquest motiu les queixes derivades de les relacions personals entre membres de la comunitat educativa que afecten perjudicialment a la convivència del centre seran presentades al registre d'entrada en el termes que estableix l'article 271 d'aquestes NOFC.

Aquestes queixes, per diferenciar-les de les queixes /suggeriments que no constitueixen infracció administrativa, seran anomenades en aquestes NOFC "queixes formals".

Article 273.- Bústia de queixes i suggeriments.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 95 DE 192

1. La bústia de queixes i suggeriments de l'Escola del Treball neix amb la finalitat de proporcionar a la comunitat educativa del centre, un mitjà pel qual s'escolti i doni resposta de forma eficaç i ràpida als suggeriments, possibles iniciatives de millores, noves propostes, opinions i inquietuds, que pugui aportar qualsevol persona que n'estigui implicada directament o indirectament amb el centre.
2. Quan un usuari (intern o extern) desitja formular un suggeriment o queixa sobre algun aspecte relatiu al funcionament de l'Escola del Treball, podrà demanar un imprès normalitzat a la consergeria del centre i dipositar-lo, una vegada complementat, a Consergeria, o a Secretaria de direcció o bé realitzar-la a través de la bústia electrònica a la pàgina web.
3. Les persones amb dificultat per a l'escriptura o expressió correcta dels fets podran sol·licitar als professionals de l'administració adscrits al centre que li sigui transcrita la queixa formulada. Una vegada feta aquesta, l'escrit li serà llegit i en el cas que estigui conforme amb el contingut del text, haurà de signar-lo com a prova de la seva conformitat.

Article 274.- Tractament dels agraiments o felicitacions


Els agraiments o felicitacions, tant verbals com de forma escrita, seran recollits i tramitats al servei, òrgan col·legiat o professional a qui va adreçat.

El director del centre lliurarà al promotor un escrit de justificació de recepció de l'agraïment.

Article 275.- El gestor de queixes, suggeriments i felicitacions.

1. El gestor de queixes i suggeriments és el responsable de recollir totes les queixes, suggeriments i felicitacions que es rebin al centre, independentment de la via utilitzada, i classificar-les dins d'una de les següents categories:
 - a) *Suggeriment*
 - b) *Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.*
 - c) *Queixa genèrica*
 - d) *Queixa o reclamació sense prou entitat, justificació o fonament*
 - e) *Agraïment/felicitació.*
2. Tot seguit les consignarà en el seu registre, un cop verificat que no hi ha cap defecte de forma ni text irrespectuós. La queixa s'ha de registrar amb la informació de suport i amb un codi únic d'identificació. Ha d'incloure:
 - *Una descripció de la queixa i les dades de suport corresponents*
 - *La solució sol·licitada*
 - *La data límit per a la resposta.*
 - *Dades sobre la unitat administrativa*
 - *Acció immediata duta a terme (si n'hi ha)*
3. Posteriorment, i en un termini no superior a 5 dies hàbils, lliurarà el justificant de recepció al signant de la queixa/suggeriment (al primer d'ells, si n'hi ha més d'un), tot indicant el número de registre adjudicat i la persona de l'equip de direcció que ha assumit la responsabilitat de la seva resolució.

La persona que hagi formulat la queixa podrà demanar informació sobre el seu tràmit en qualsevol moment.
4. El gestor de queixes la traslladarà al subdirector corresponent, segons la família professional que estigui vinculada amb la queixa, o al coordinador pedagògic si es tracta del batxillerat, per tal que en faci les gestions pertinents.
5. S'ha de fer un seguiment de la queixa al llarg del tot el procediment. Una actualització de l'estat de la queixa hauria d'estar disponible pel reclamant en qualsevol moment (com a mínim en el compliment de terminis).

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 96 DE 192

6. El centre ha d'oferir una resposta, corregir el problema i prevenir que es repeteixin en el futur. Si la queixa no es pot resoldre immediatament s'ha de tractar de manera que es pugui aconseguir una solució eficaç al més aviat possible.

Article 276.- La comunicació de la decisió i tancament de la queixa

La decisió o qualsevol acció realitzada en relació amb la queixa, que sigui pertinent per al reclamant o per al personal relacionat, s'ha de comunicar immediatament.

Si el reclamant accepta la decisió o l'acció proposada, la queixa s'ha de donar per tancada i es registra la decisió presa.

Article 277.- Sobre la repercussió legal de les queixes i suggeriments

Les queixes, suggeriments i reclamacions formulades d'acord amb el que es preveu en aquestes NOFC no tindran en cap cas la qualificació de recurs administratiu, ni la seva interposició paralarà o suspndrà els terminis establerts per la normativa vigent.

Les queixes i suggeriments no tenen repercussions legals ni paralarà els terminis establerts legalment per exercir qualsevol recurs, acció o dret que li pugui assistir.

Igualment, la formulació d'aquestes queixes i reclamacions no condicionen, de cap manera, l'exercici de la resta d'accions o de drets que, de conformitat amb la normativa reguladora de cada procediment, puguin exercitar les persones interessades.

Article 278.- Sobre la incorporació de dades

La comunicació de les dades personals que consten en aquest document de formulació de queixes, suggeriments i felicitacions/agraïments suposa l'autorització perquè s'incorporin a un o més fitxers gestionats per aquest Institut per a la resolució d'aquesta tramitació.

Aquestes dades no es destinaran a altres finalitats ni tampoc es facilitaran a tercers parts, d'acord amb els principis de dades de caràcter personal que estableix la Llei orgànica de protecció de dades (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals). L'usuari pot exercir el seu dret d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació de tractament, de portabilitat i oposició que li atorga la vigent llei, sol·licitant-ho personalment, per correu, fax o correu electrònic a les oficines de l'Institut Escola del Treball.

Les dades sol·licitades són necessàries per complir amb la resolució de la tramitació i per tant, compleixen les condicions de seguretat i confidencialitat exigides per la legislació vigent en cada cas. El responsable d'aquest fitxer és l'Institut Escola del Treball.


Secció tercera. Tractament de les reclamacions, denúncies i queixes formals

Article 279.- Classificació de les queixes

Els fets i les circumstàncies que siguin objecte de queixa seran classificades d'acord amb les instruccions que dona la Resolució de la Secretaria General del Departament d'Educació de 24 de maig de 2004, en:

- a) *Reclamacions i/o "queixes formals" referents a algun aspecte del procés educatiu desenvolupat per un professor. (Queixes del procés educatiu).*
- b) *Reclamacions i/o queixes de l'alumnat, pares, professorat o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre (Queixes de personal).*
- c) *Reclamacions i/o altres queixes. (Queixes genèriques).*

Les "queixes formals" són les que fan referència l'article 272 d'aquestes NOFC.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 97 DE 192

Article 280.- Tractament de les queixes referents a algun aspecte del procés educatiu desenvolupat per un professor.

Aquestes queixes responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat.

A les queixes que siguin classificades en aquesta categoria serà d'aplicació el Protocol de Gestió per a les queixes que té establert el centre, referents a algun aspecte del procés educatiu desenvolupat per un professor:

1. El director encarregarà a un subdirector o al coordinador pedagògic que assumeixi la gestió de la queixa. Convocarà una reunió amb el professor o persona afectada, en un termini de 5 dies hàbils.

En aquesta reunió li facilitarà al professor la informació de la queixa i aquest, un cop llegida, podrà manifestar-se verbalment per donar la seva versió. La declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i signarà, com a mínim, per la persona afectada.

El director podrà demanar a la persona afectada un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com de l'aportació documental probatòria que consideri oportuna.

Si en el transcurs de la reunió s'acorden les actuacions adients a criteri del cap d'estudis o del coordinador pedagògic, es deixarà constància escrita en l'acta de la reunió i posteriorment es lliurarà còpia de la resolució al promotor de la queixa.

El cap d'estudis o el coordinador pedagògic vetllarà *perquè* les accions acordades es portin a efecte en els terminis establerts.

2. En cas contrari, el subdirector o el coordinador pedagògic convocarà al cap de departament on està adscrit el professor afectat per tal que, un cop assabentat de la queixa creï una Comissió docent específica.

Aquesta estarà formada per:


- El subdirector o coordinador pedagògic, segons correspongui, que la presidirà.
- El cap de departament que farà de secretari i aixecarà l'acta. Vetllarà per la transparència i diligència de les actuacions durant el procés
- El professor objecte de la queixa.
- Un altre professor del mateix departament proposat per l'anterior o, si no fos possible, d'un departament de matèria propera en afinitat.
- El tutor de l'alumne o alumnes que han presentat la queixa.

En el supòsit que el tutor sigui el professor objecte de la queixa, el subdirector nomenarà a un altre professor del mateix departament que el suplirà.

3. Un cop formalitzada la comissió, els seus integrants establiran un pla de treball per tal de verificar i delimitar els motius de la queixa, proposant tot seguit les accions que creguin pertinents per donar sortida al conflicte.
4. El tutor informarà a l'alumne/s que la queixa es troba sota el procediment de revisió i demanarà la màxima col·laboració i respecte amb tots el *professorat* de la comissió docent específica, per tal d'arribar a un acord satisfactori.

A criteri de la Comissió docent es podrà plantejar la mediació com una eina més en la resolució de conflictes.

5. Tant bon punt s'hagi arribat a un acord de solució i en un termini no superior a 15 dies, la Comissió docent específica la comunicarà per escrit al director per a que li doni el vist i plau.
6. El director comunicarà per escrit la resolució acordada al promotor/s de la queixa i vetllarà per a que es portin a terme les accions acordades, tot recolzant les decisions preses per la comissió docent específica.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 98 DE 192

Els promotors de la queixa podran recórrer la resolució del director *del Centre* davant del gerent del Consorci d'Educació de Barcelona en el termini i formes que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

7. El desenvolupament de tot el procediment es realitzarà en el termini màxim d'un mes.

Article 281.- *Tractament de les queixes presentades per alumnes, pares, professorat o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre.*

1. Aquestes queixes, quan no es circumscriuen a la estricta dinàmica educativa-formativa, seguiran el protocol que per a les mateixes té establert el centre:
2. El membre de l'equip directiu que, per designació del director, hagi d'assumir la gestió de la queixa convocarà una entrevista amb la persona objecte de la mateixa, en un termini de 5 dies hàbils.

En aquesta reunió se li facilitarà a l'interessat la informació de la queixa i aquest, un cop llegida, podrà si ho considera oportú manifestar-se verbalment al respecte, la qual cosa quedarà recollida per escrit i amb la seva signatura. Alternativament, podrà optar per presentar un informe escrit i annexar-hi la documentació probatòria que consideri oportuna.

Tot seguit, l'equip directiu estudiarà el cas demanant informació i opinions als òrgans de govern i/o de participació del centre i a qui consideri oportú.


3. El representant de l'equip directiu convocarà una nova reunió amb l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, d'assessorament, de correcció i si fa el cas d'aplicació del protocol de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre.
4. Tot seguit, es comunicarà al promotor de la queixa (o representant dels promotors, si són més d'un) la solució a què s'ha arribat, o, si escau, la desestimació motivada de la mateixa.

Aquesta notificació es realitzarà per escrit i amb registre de recepció, i es farà constar sempre el següent nivell a què es pot recórrer si la resolució adoptada, o les actuacions empreses per la direcció del centre, no resulten satisfactòries.

5. En el cas que algun dels membres de la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir d'intervenir en la gestió d'aquesta.
6. El desenvolupament de tot el procediment es realitzarà en el termini màxim d'un mes.
7. Tota la documentació generada quedarà arxivada i a disposició de la inspecció d'Educació.

Article 282.- *Tractament d'altres queixes formals i reclamacions*

1. Les accions, que es produeixin dins de l'àmbit del centre docent que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, que s'estableixen en aquestes NOFC, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre.
2. Totes aquelles queixes o reclamacions que tenen altres orígens i fonaments fora del procés educatiu i no fan referència específica a cap treballador del centre, queden incloses en aquesta categoria de queixes formals genèriques i seran tractades d'acord a la seva especificitat.
3. Resten expressament excloses les queixes o denúncies sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges, i sobre la reclamació de les qualificacions parcials o finals obtingudes pels alumnes, al llarg del curs, ja que aquest aspecte ja té un procediment previst en aquestes NOFC i la seva normativa específica.
4. Es podrà rebutjar aquelles en les quals s'adverteixi mala fe, mancança de fonaments o inexistència de pretensió.
5. L'escrit de queixa genèrica i reclamació es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat al director, d'acord amb el que estableix l'article núm. 271 d'aquestes NOFC.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 99 DE 192

6. En queixes o reclamacions presentades per un grup de persones, hauran de contenir, si més no, el nom i dos cognoms i el número del DNI de cadascú dels signats. Si més no, el primer signant, haurà de especificar, a efectes de notificacions, el seu correu electrònic, domicili i telèfon.
7. En el supòsit que els fulls on consten les signatures sigui independent de l'escrit on s'hi substantiva la queixa, el director abans de donar-li tràmit, podrà demanar la constatació a les persones signants que són coneixedors del contingut de l'escrit de queixa.
8. El director, abans de donar tràmit a les queixes o reclamacions presentades, pot demanar aclariments i concreció davant de formulacions de queixes abstractes o excessivament genèrica, o gens motivada perquè en el termini que s'assenyali, l'aclareixi o la repari, amb la indicació que si no ho fa s'arxivarà sense més tràmit.
9. Davant de qualsevol reclamació formulada com a queixa i que pel seu contingut implícit o explícit pugui interpretar-se com a expressió d'una reclamació, el director sol·licitarà a la persona/es que la realitza la confirmació de la seva intenció.

Article 283.- Principis bàsics

1. Dret d'Audiència

S'observarà en les instruccions, i en els protocols d'actuació a seguir, el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre la reclamació o queixa, així com també la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat.

2. Confidencialitat

La tramitació dels assumptes que es derivin de les queixes o reclamacions haurà de ser tractada amb estricta confidencialitat tant per part del centre, com per la part promotora o per part dels possibles afectats. La informació que s'aporti en el transcurs d'una investigació tindrà sempre el caràcter de matèria reservada.

Article 284.- Actuacions posteriors i arxiu de la documentació

Conclou l'actuació del director, es podrà informar al gerent del Consorci d'Educació de Barcelona de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada durant 3 anys, en original o còpies autenticades, a la Secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Article 285.-

Potestativament, l'escrit de queixa, denúncia o reclamació també es pot presentar davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona. I, si és el cas, el gerent requerirà al director del centre perquè aporti, per escrit, els informes pertinents.

CAPÍTOL 5. RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS

Secció primera. Revisions de les qualificacions parcials obtingudes al llarg del curs


Llei 12/2009, d'educació article 21.2d)

Decret 279/2006, de 4 de juliol

Article 286.-

Sense perjudici de les facultats que en tot cas poden correspondre als alumnes, o als seus pares o tutors quan els alumnes siguin menors d'edat, a sol·licitar aclariments al *professorat* sobre les qualificacions de les activitats acadèmiques o de les avaluacions parcials de cada curs, els alumnes o els seus representants legals poden reclamar contra les qualificacions de dites avaluacions.

Article 287.-

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 100 DE 192</i>

Les reclamacions motivades per les avaluacions parcials o les obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran per escrit davant el professor tutor corresponent. Aquest parlarà en primer lloc amb el professor relacionat amb la reclamació.

En el supòsit que després dels oportuns aclariments, revisions i estudis dels fets, existeixi desacord amb la qualificació obtinguda en alguna avaluació parcial o qualificació al llarg del curs, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora.

Article 288.-

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

1. La inadequació de la prova proposada a l'alumne en referència als resultats d'aprenentatge, els objectius i continguts que consten en la programació curricular de la matèria, mòdul o de la unitat formativa, corresponent a l'avaluació en qüestió.
2. Incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació establerts en la programació curricular.
3. Avaluació de la prova amb criteris de correcció no objectius, arbitraris o diferenciats de la resta d'alumnes de la classe.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes NOFC no seran objecte de tramitació.

Secció segona. Reclamació motivada per les qualificacions finals

Article 289.- Procés de reclamació motivada per les qualificacions finals.

El procés de reclamació motivada per les qualificacions finals és el següent:

1. Per a cada una de les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

El centre informará els alumnes de classe (via tutors), per correu electrònic i/o per a qualsevol altre mitjà (taulers d'informació, pàgina Web, etc.), el dia, l'hora i el lloc en el qual els alumnes puguin entrevistar-se amb el *professorat*.

2. Si la reclamació és atesa pel professor, el professor haurà d'emplenar la proposta de rectificació de qualificació i haurà de justificar i motivar-ne de forma coherent els motius.

La proposta de rectificació de qualificacions l'haurà de lliurar personalment el professor a La Prefectura d'Estudis i el cap d'estudis, una vegada estudiats els motius, informará a la resta del *professorat* de la Junta d'Avaluació i ordenará a la Secretaria del centre el canvi de qualificació a fi que consti a l'expedient individual de l'alumne.


El cap d'estudis podrà sol·licitar informació complementària al professor i d'acord amb aquesta, sol·licitar al director que resti sense efectes administratius la proposta de modificació, si s'observessin indicis d'arbitrarietat per defecte de motivació o manca de fonaments en la presa de decisió, d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.

3. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professor, podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al director i presentar-lo el mateix dia o l'endemà. Aquesta reclamació es presentarà al registre d'entrada del Centre. Se'n lliurarà còpia a l'interessat.

En la plataforma de gestió documental del Centre hi haurà el model estàndard de revisió de qualificació de nota final.

Si l'escrit es presenta fora de l'horari establert per al registre i per a l'atenció al públic, es podrà dipositar a La Prefectura d'Estudis i a l'endemà el centre en farà el registre d'entrada.

4. El director traslladarà al departament o seminari corresponent les sol·licituds de reclamació presentades, per tal que en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p> <hr/> <p><i>REVISIÓ: 4</i></p> <hr/> <p><i>PÀGINA 101 DE 192</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

A les reunions han d'assistir tots el *professorat* del departament. Si el departament o seminari només consta d'un o de dos membres, s'ampliarà en aquest cas, fins a tres, amb el *professorat* que el director designi (entre el *professorat* d'altres matèries o matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

5. El departament estudiarà les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de solució.

La revisió de la qualificació s'haurà de fer d'acord amb:

- a) Les programacions en vigor de la matèria o mòdul.
- b) Els criteris d'avaluació aprovats pel departament.
- c) La revisió comprendrà els objectius i resultats d'aprenentatge per competències. Si això no fos possible per manca d'informació disponible, s'haurà de fer constar en acta.
- d) El professor haurà de tenir a disposició de la resta de *professorat* els registres o anotacions que ha fet servir per avaluar a l'alumne.

Si de l'acta del departament es pot desprendre que hi ha hagut un desistiment en les obligacions del departament i que s'han conculcat el drets dels alumnes a una revisió objectiva i efectiva dels criteris d'avaluació, en no especificar de forma clara que s'ha tingut en compte les pautes anteriorment especificades i per no estar gens motivat l'acord en què s'ha arribat, el director demanarà explicacions al cap del departament.

Si el director considera que hi ha prou indicis d'incompliment de les obligacions del *professorat* impulsat per un ànim corporatiu envers el professor afectat, dirimirà, si escauen, les responsabilitats disciplinàries.

6. També es valorarà la informació lliurada a l'inici del curs als alumnes, el qual conté, les matèries, mòduls, o unitats formatives, etc., que hauran de cursar i desenvolupar en activitats d'ensenyament-aprenentatge al llarg del curs, també la bibliografia bàsica emprada, els criteris d'avaluació d'acord amb els objectius de la programació i/o els criteris de recuperació de la respectiva matèria, mòdul o crèdit, segons correspongui.

En el supòsit que el departament no hagi elaborat la programació al 2n nivell de concreció i/o el dossier inicial informatiu als alumnes, s'ha de resoldre la reclamació de la qualificació de forma col·legiada i consensuada en el departament, atenent a criteris de racionalitat pedagògica i de bones pràctiques professionals en l'àmbit docent.

Aquestes circumstàncies hauran de figurar a l'acta del departament.

Els acords presos i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en acta. Es farà una acta per a cadascun dels alumnes que hagin presentat sol·licitud de revisió. L'acta la signaran els assistents.


7. La resolució de la reclamació l'efectuarà el director del centre a la vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la Junta d'Avaluació que atorga les qualificacions finals i es comunicarà a la persona interessada. També el director podrà convocar una nova reunió de la Junta d'Avaluació. En aquest últim cas, resoldrà a la vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la Junta d'Avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la Junta constaran en un acta singular elaborada a tal efecte.

Si la reclamació és acceptada pel departament, es modificarà la qualificació final de l'acta de l'avaluació corresponent, en diligència signada pel secretari.

8. La direcció notificarà la resolució al tutor com a president de la Junta d'Avaluació i al professor interessat.

Un original de la resolució del director es lliurarà a l'interessat, un altre constarà a l'acta de qualificacions final del grup i una còpia figurarà a l'expedient acadèmic de l'alumne.

9. La resolució del director indicarà els terminis i el procediment que per recórrer-la.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 102 DE 192

10. La resolució que el director del centre doni a la reclamació es podrà recórrer davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, en escrit recurrent presentat a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació.
11. La resolució la podrà recórrer tant l'alumne, els seus pares, si és menor d'edat, com el professor responsable de la qualificació impugnada.
- El director trametrà al Consorci d'Educació de Barcelona els recursos que rebi, juntament amb la documentació següent:
 - una còpia de la reclamació original adreçada al director del centre,*
 - una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació,*
 - una còpia de la resolució recorreguda,*
 - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, consideri pertinent d'adjuntar-hi.*
12. La Inspecció d'educació elaborarà un informe que 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 el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.
13. D'acord amb l'informe de la inspecció i, si escau, de la comissió, el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ho resoldrà, definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del Centre i, es farà constar el director del centre, mitjançant diligència a l'acta d'avaluació dita circumstància.
14. Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el *professorat* mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i també les proves de suficiència i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre de l'any en curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Secció tercera. Reclamació motivada per les qualificacions finals en Junta d'Avaluació

Article 290.-


ORDRE EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.

Ordre ENS/62/2012, de 15 de març, de modificació de l'Ordre EDU/524/2008, del 19 de desembre.

Els alumnes, o els seus representants legals tenen dret a presentar reclamacions contra les qualificacions assignades com a resultats de les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries de cada curs i dels acords presos en la Junta d'Avaluació extraordinària si en consideren que no s'ha tingut en compte la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del estudis cursats, ni la possible compensació del resultat acadèmic de la resta de matèries aprovades i la possibilitat de progrés en opcions posteriors.

Només seran ateses les reclamacions d'aquells alumnes que no hagin perdut el dret a l'avaluació contínua al llarg del curs i no tinguin més d'una matèria suspesa.

Aquestes reclamacions seran resoltes pel director prèvia consulta, si escau, de l'acta de la Junta d'Avaluació, del professor de la matèria afectada i del tutor de l'alumne.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 103 DE 192

TÍTOL CINQUÈ: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT

CAPÍTOL 1. DE LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

Secció primera. De les guàrdies i tasques a realitzar

Article 291.-

Dins de les hores complementàries del professorat, les hores de guàrdia tenen una incidència clau en el funcionament del centre. El seu estricte compliment redundarà en benefici de tots.

Article 292.-

L'Institut i, per tant, el seu director té la responsabilitat sobre l'alumnat durant l'horari escolar, per la qual cosa haurà de preveure un nombre suficients d'hores de guàrdies per cobrir qualsevol imprevist o contingència sobrevinguda, d'acord amb les característiques físiques i d'ocupació del centre.

Article 293.-

Les hores de guàrdia són d'obligada permanència en el centre. En cas que no s'hagi d'atendre a cap grup d'alumnes, el professor de guàrdia haurà d'estar localitzable i, per aquest motiu, romandrà a la sala de *professorat*, en el seu departament o al lloc assignat per La Prefectura d'Estudis, per si hi hagués necessitat de requerir-lo per qualsevol tipus d'incident.

El professor que per qualsevol motiu justificat no pogués realitzar una hora de guàrdia haurà de comunicar-ho a la Prefectura d'Estudis amb antelació, en cas que sigui possible, per tal que s'adopti, si escau, les mesures que permetin que dita guàrdia sigui coberta.

Article 294.-

El professor de guàrdia vetllarà per l'ordre i el bon funcionament de l'Institut i controlarà els grups que estiguin sense professor, deixant constància escrita de qualsevol incident que es produeixi.


Article 295.-

Les últimes hores de classe, de 13 a 14 hores al matí (o 14.30h per batxillerat) i de 21 a 22 hores a la tarda, no es faran guàrdies i els alumnes podran anar-se'n a llurs domicilis. A excepció dels estudis de Batxillerat, que *sí* que es farà la guàrdia, sempre que hi hagi disponibilitat de *professorat* en aquesta franja horària.

Article 296.- Les tasques del professor de guàrdia

Les funcions fonamentals del professor o professora de guàrdia són:

1. Atendre, en activitats docents i complementàries al centre, l'alumnat que en una hora determinada de classe no tinguin la presència del seu professor i, per tant, restin per escolaritzar.
2. El professor de guàrdia haurà de romandre, en cas que no substitueixi un professor absent, al llarg de l'hora de guàrdia a la sala de *professorat*, al despatx del seu departament o al lloc assignat per La Prefectura d'Estudis.
3. S'encarregarà, durant el temps de la guàrdia, de l'ordre en els passadissos i en general, del comportament de l'alumnat fora de classe, sense que això suposi per part de la resta del professorat una inhibició en aquesta activitat educativa, i sense detriment de les responsabilitats dels subalterns, si n'hi hagués a l'espai on es cobreix el servei de guàrdia.
4. Atendre els alumnes que arribin amb retard.
5. Se'n farà càrrec dels alumnes, menors d'edats, expulsats de les classes i els acompanyarà a la biblioteca o a la sala de *professorat*.
6. Resoldre tantes incidències com es produeixin durant el seu torn de guàrdia, informant, tan aviat com sigui possible, al cap d'estudis, incloses la realització de les gestions necessàries.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 104 DE 192

7. En cas de necessitat d'atenció a un alumne per indisposició, accident escolar o per qualsevol altra causa, el professor de guàrdia ajudarà el cap d'estudis a fer les gestions oportunes per atendre la situació. Si fos necessari acompanyarà l'alumne a un servei d'urgència i ho notificarà als pares o representants legals.
8. En cas que l'absència d'un professor estigui prevista amb antelació, el professor de guàrdia desenvoluparà a la classe els exercicis o els treballs amb els alumnes, que prèviament hagi elaborat i lliurat a La Prefectura d'Estudis, el professor absent.
9. Registrar en el full de guàrdia (només batxillerat), que s'annexa als fulls d'incidències de les sales de *professorat*, qualsevol incidència respecte a la cobertura de la guàrdia (només batxillerat).
10. El professor de guàrdia passarà llista d'assistència als alumnes, si en disposa. En cas contrari, farà anotar en un full el nom, cognoms i número del DNI dels alumnes.
11. El professor de guàrdia, durant la classe, pot optar per les següents alternatives:
 - a) Impartir classe normal, de la seva pròpia matèria, si els alumnes també la tenen en el seu curs.
 - b) Dedicar el temps de classe a l'estudi i/o a la realització per part dels alumnes d'exercicis o tasques que tinguin pendents.

Article 297.-

Excepcionalment, si el nombre d'aules sense professor és major que el nombre de professorat de guàrdia aquests podran controlar més d'un grup des del passadís.

S'atendran, prioritàriament, quan falti més d'un professor, els grups d'alumnes del batxillerat i de cicles de grau mitjà.

Article 298.-

Si l'aula és un laboratori o una aula d'ús específic, el professor de guàrdia, si ho considera convenient, portarà els alumnes a la biblioteca i romandrà amb ells.

En el supòsit que hi hagi més grups d'alumnes sense professors que professors de guàrdia disponibles, els alumnes de batxillerat i de cicles formatius de grau mitjà hauran d'anar a la biblioteca

Article 299.-

El professor que estigui de guàrdia ha de comprovar, en primer lloc, si són presents la resta de *professorat* per saber si totes les classes amb alumnes estaran cobertes. Un cop passats set minuts de l'hora de començar la classe sense que el professor que l'ha d'impartir es presenti i es farà càrrec dels alumnes del grup corresponent, abans que, aquests, assabentats de la no presència del seu professor, s'escapoleixin.


En el supòsit que el professor retardi l'entrada a l'aula on ha de fer la guàrdia, afavorint així la inassistència dels alumnes, aleshores, serà considerat, tots els efectes, com si no s'hagués fet la guàrdia.

Article 300.- El professor davant de la indisposició o accident d'un alumne

En cas d'indisposició mèdica o accident d'un alumne el professor/a de guàrdia prendrà les mesures oportunes: des de tenir cura de l'alumne, fins a l'arribada de l'ambulància, fins a acompanyar-lo a casa seva o a un centre sanitari. En aquest darrer cas la direcció del centre intentarà posar-se en contacte telefònic amb la família informant de la situació, perquè se'n faci responsable al més aviat possible.

En cas d'accident el professor de guàrdia acompanyarà l'accidentat als serveis mèdics corresponents i romandrà amb ell fins que arribi un familiar, encara que després tingui classe, exàmens o qualsevol activitat.

En cap cas es deixarà marxar amb l'ambulància un alumne accidentat sense cap adult, personal del centre, que li acompanyi.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 105 DE 192

Article 301.- Professor de guàrdia a la biblioteca

En cas que la direcció assigni professorat a fer guàrdies a la biblioteca, aquests mantindran l'ordre i vetllaran pel bon funcionament de la biblioteca, i facilitaran als alumnes la utilització dels llibres o revistes que necessitin.

Article 302.- Establiment de les guàrdies en els cicles formatius

D'acord amb el que estableix la resolució de cada curs escolar, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en l'elaboració dels horaris del professorat i dels grups de formació professional, caldrà també tenir en compte:

1. Que l'absència del professor responsable d'una classe o activitat escolar no ha de representar interrupció de l'horari de l'alumne, per la qual cosa el director haurà de preveure'n la substitució.
2. L'elaboració de l'horari és responsabilitat del cap d'estudis. En elaborar els horaris del professorat es tindran en compte tant les hores de classe com la resta d'horari fix, les quals quedaran degudament especificades en la declaració horària inclosa en el pla anual del centre. En establir aquestes hores caldrà garantir que a cada hora de classe hi hagi el professorat de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
3. En establir la programació de les guàrdies, si cal, s'haurà de tenir en compte, a més a més, les hores d'activitats d'horari fix que hi ha establertes dins de l'horari amb caràcter general de 37 hores i 30 minuts, les 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix per avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, segons consta a l'article 179 d'aquestes NOFC i les 2 hores d'activitats complementàries si bé no sotmeses a horari fix, les quals estan incloses dins de l'horari de caràcter general.

En aquest sentit, considerant, si escau, el criteri flexible dels horaris dels ensenyaments de formació professional i atès el caràcter esporàdic de la necessitat de cobertura de determinades guàrdies i en el supòsit de ser l'única alternativa possible per tenir escolaritzats els alumnes, per necessitats de serveis, de forma transitòria, se li podrà alterar l'horari d'un professor.

En cas d'absència d'un professor, la cobertura de les guàrdies amb les 2 hores d'horari no fix, no es podrà perllongar més enllà de set dies feiners continuats.

Només haurà de justificar la seva realització, quan l'interessat rebi notificació del director o del cap d'estudis per delegació, sobre la guàrdia que ha de fer circumstancialment.

Article 303.- La guàrdia en classes desdoblades


Les classes dels mòduls de formació professional que siguin desdoblats, és a dir, que al grup classe hi hagi alhora dos professors, en cas d'absència d'un d'ells, l'altre professor se'n farà càrrec del grup sencer.

El/la Cap de Departament o Seminari podrà establir un altre mecanisme de guàrdia diferent en casos que ho consideri necessari (per exemple, assignar la guàrdia a un altre professor/a) amb objecte de millorar la prestació de servei.

Article 304.- Guàrdies en mòduls de formació professional

Les classes d'un corresponent mòdul que no estiguin desdoblades, tinguin la meitat d'alumnes, el sistema de guàrdia es farà de la següent manera:

1. Per tal d'assegurar la realització efectiva de les guàrdies, aquestes s'assignaran per blocs sencers d'1, 2 o 3 hores segons correspongui.
2. Atès que, quan els departaments de formació professional lliuren la distribució de la borsa d'hores a la Prefectura d'Estudis, també presenten la proposta de distribució de tallers, de laboratoris i d'aules tècniques específiques, la qual cosa pot comportar implícitament l'assignació, a priori, de l'horari del professor. Per aquest motiu, des de La Prefectura d'Estudis s'estudiarà quin són els professors o professores que poden cobrir els blocs sencers d'horari d'un determinat mòdul, davant una possible absència del professor que imparteix un determinat mòdul formatiu i, per tant, la viabilitat de la proposta de distribució d'horari presentada pels departaments.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 106 DE 192

3. Una vegada estudiada per la Prefectura d'Estudis, les possibles alternatives entre els *professorat* que tenen compatibilitat horària per planificar la cobertura de guàrdies per blocs horari seguits de classe (1, 2 o 3 hores seguides), caldrà tenir en compte el nombre d'hores lectives dels professors, si tenen tutoria docent o tècnica i el nombre d'hores que té assignada per a aquesta dedicació.
4. Sempre que es pugui, s'evitarà que un professor hagi de canviar de torn per cobrir les guàrdies dels mòduls de cicles formatius.
5. En determinats supòsits, i sempre que sigui l'única alternativa possible, per preservar l'escolarització dels alumnes mitjançant la corresponent cobertura de guàrdies, La Prefectura d'Estudis podrà deixar de desdoblar transitòriament un grup perquè el professor pugui atendre, mitjançant la guàrdia, un grup d'alumnes sense professor.
6. Dins d'un grup classe, es procurarà assignar les guàrdies entre els professors adscrits al departament corresponent al cicle formatiu i que formin part de l'equip docent que imparteix classe al grup.

Això permetrà en la realització d'una guàrdia, fer classe efectiva del mòdul que el professor de guàrdia ja imparteix.

Article 305.-

Durant el temps de les hores de guàrdia que consten en l'horari fix, el professor o professora romandrà en el taller, laboratori o lloc que tingui assignat. En cas que no hagi de fer la guàrdia per la presència de tot el professorat, aquest temps el podrà dedicar a fer altres feines o tasques complementàries de la seva activitat docent.

Article 306.-

Atès el caràcter transversal dels mòduls propis del Departament de Formació i Orientació Laboral i de les unitats formatives d'Anglès tècnic, es procurarà que la planificació de les guàrdies es faci amb el màxim de cobertura entre el professorat adscrit al departament de FOL o llengües estrangeres.

En cas d'absència per malaltia d'un professor de FOL o de llengües estrangeres, en manca de professor de guàrdia, La Prefectura d'Estudis podrà agrupar dos grups en un únic si hi ha solapament per coincidència horària, tot considerant que és una matèria transversal. En aquest cas, el nombre d'alumnes, sumant els dos grups, no podrà superar de 35 per classe.

Article 307.-

Quan un professor no pugui assistir al centre ho comunicarà amb la suficient antelació a la Prefectura d'Estudis i, si és possible, també al professor que l'ha de substituir o al Cap departament / seminari.


CAPÍTOL 2. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

Secció primera. Dels horaris del professorat

Article 308.- Horari general del centre

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

1. Hi ha dos torns d'estudis en règim de jornada intensiva a cadascun d'ells:
 - a) Règim del torn del matí que comprèn els ensenyaments que comencen a les 8h i acaben a les 14 hores, per cicles formatius i PFI, i fins les 14.30h per batxillerat.
 - b) Règim del torn de tarda que comprèn els ensenyaments que comencen a les 16h i acaben a les 22 hores.
2. Cada torn d'estudis disposa d'un descans de 30 minuts.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 107 DE 192

3. En cada torn hi ha sis mòduls de classe, com a màxim. Les classes que tinguin una durada de més d'un mòdul seguit de classe, es desenvoluparà de forma ininterrompuda sense descans entre els mòduls, llevat que estigui entre mig el temps dedicat al descans o esbarjo.
4. El centre romandrà obert de dilluns a divendres, matí i tarda.
5. Al migdia, entre les 14.30h i les 16 hores no hi haurà activitat lectiva i, per tant, el centre romandrà tancat per als alumnes i *professorat*, llevat que consti en el programa anual del centre o que hi hagi autorització expressa de la direcció del centre.
6. *Els estudis corresponents a Cursos d'Especialització i Cursos de Professionalització, així com cursos no reglats que es realitzen al centre, tindran un horari específic definit en cada cas, i poden comprendre horaris de matí, tarda o migdia.*

Article 309.- Elaboració d'horaris dels equips docents.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat del cap d'estudis.

1. En elaborar els horaris del professorat es tindrà en compte:

La distribució horària setmanal que reguli en el seu moment el Departament d'Educació. A tall d'exemple, pel curs 2023-24 l'estàndard serà: 18 hores setmanals lectives, 6h d'activitats complementàries d'horari fix, 6h d'activitats complementàries fora de l'horari fix de presència al centre educatiu, i 7h i 30 minuts d'horari no necessari de presència al centre.

Per garantir, dins del possible, que a cada hora de classe hi hagi els professors de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.

S'hauran de preveure les hores que els tutors que fan el seguiment de la FCT hagin de dedicar a les tasques que li corresponen.

Tots els professors han de tenir repartides les activitats lectives programades al seu horari fix setmanal entre els cinc dies de la setmana, excepte els casos que contempli la legislació vigent.


2. A l'hora d'escollir els mòduls, per efectes organitzatius, es prioritzarà la tria per mòduls complets, excepte en casos concrets i justificats que el cap de departament recomani.
3. En cas que un professor tingui autoritzada una reducció de jornada (1/3, 1/2), preferentment, les hores que assumirà el nou professor seran mòduls sencers, i conseqüentment això afectarà l'horari del professor que ha sol·licitat la reducció de jornada.
4. Les "desiderates" del professorat tenen un sentit orientatiu excepte aquelles peticions que estiguin oficialment justificades (per certificat mèdic, quan es demani per motius de salut, per decisions del departament, quan es faci per raons acadèmiques, o per decisió de l'equip directiu, quan es faci per necessitats del centre).

Secció segona. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris

Article 310.-Criteris per a l'organització dels grups classe

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


1. Les matèries i mòduls es distribuïran adequadament al llarg de cada sessió, atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització dels espais.
2. L'horari de l'alumnat no inclourà hores lliures intercalades entre les de classe. No podrà haver-hi grups sense hores ocupades en activitats docents entre classes.
3. Les preferències personals del professorat o el dret en la prelación d'elecció, mai podrà obstaculitzar l'aplicació dels criteris establerts en aquestes NOFC.
4. S'evitarà, en la mesura del possible, l'acumulació de repetidors en el mateix grup.
5. Tots els grups iniciaran les classes a primera hora, en la mesura que sigui possible, sempre que la utilització dels espais ho permeti. En cas que això no fos possible, per confeccionar els horaris, els caps d'estudis necessitaran l'autorització del director.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p> <hr/> <p><i>REVISIÓ: 4</i></p> <hr/> <p><i>PÀGINA 108 DE 192</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

6. En els blocs dels mòduls dels cicles formatius no es faran horaris que tinguin més de 2 hores seguides, llevat de situacions excepcionals, que de forma raonada i per justificació motivada de caràcter pedagògic sigui proposat pel cap de departament respectiu i autoritzat pel director.
7. Els aspectes conceptuals, més teòrics, dels mòduls s'impartiran preferentment en blocs d'una hora i a ser possible en aula de teoria. Cal tenir en compte que tots els mòduls tenen aspectes i continguts conceptuals i, per tant, és millor impartir-los en aules per interès i comoditat dels alumnes.
És responsabilitat dels caps de departament establir el mínim de les hores dels mòduls o d'unitats formatives que s'impartiran en aules estàndards.
8. Els aspectes procedimentals dels mòduls, el més pràctics, s'impartiran preferentment en blocs de 2 hores. Amb informe favorable i motivat del cap de departament es podrà impartir determinats mòduls en bloc de 3 hores.
9. Les matèries del batxillerat, a ser possible, es desenvoluparan d'hora en hora, llevat de les matèries optatives i d'Educació Física que tindran preferentment dues hores continuades. Es podran tenir en consideració altres propostes dels departaments si són raonades i, de forma excepcional, prèvia aprovació del director.
10. Evitar, en la mesura que sigui possible, que figurin seguides matèries similars, per exemple matemàtiques i física-química, o bé les tres llengües. També s'evitarà que una matèria s'imparteixi dues vegades en un mateix dia amb altres classes intercalades.
11. Procurar que els grups no tinguin classe d'una mateixa assignatura a última hora i l'endemà a primera.
12. En els cicles formatius de dos cursos acadèmics de durada, i donat la limitació d'espais i d'aules que restringeixen la confecció dels horaris, es procurarà, mentre no canviïn les circumstàncies, fer horaris flexibles amb durada variable al llarg del curs. Amb independència que el còmput anual de les hores curricular dels mòduls es respectin.
Així doncs, s'impartirà el mateix horari al llarg de tot el curs acadèmic.
13. Es procurarà evitar al màxim la mobilitat dels alumnes de batxillerat, sobretot en les matèries comunes i de modalitat.
14. Per tal que les hores de FOL puguin tenir una distribució homogènia al llarg de la jornada diària i del conjunt de la setmana, la distribució de les hores de Formació i Orientació Laboral seran fixades per la Prefectura d'Estudis i, això, serà previ a les propostes horàries dels departaments de formació professional.
15. Els grups que corresponguin a la modalitat d'FP-dual hauran d'adaptar-se i ser flexibles en la seva distribució curricular amb 30 hores setmanals de classe al centre el primer curs del cicle, per tal que al segon curs les hores a impartir a classe siguin menors, la qual cosa permeti l'estada a les empreses o institucions.
16. En els cicles formatius la Prefectura d'Estudis no assignarà guàrdies en els horaris del professorat en la franja horària de 13 a 14 hores i de 21 a 22 hores.
17. La Prefectura d'Estudis no assignarà tutories pedagògiques en els horaris del professorat en la franja horària de 13 a 14 hores i de 21 a 22 hores, llevat dels cicles formatius de grau superior.

Article 311.-

Al llarg de la durada d'un cicle formatiu, s'ha de mantenir el corresponent pla d'estudis establert en el Projecte Curricular del Centre, la qual cosa implica mantenir, segons estigui establert, la distribució dels mòduls en el primer o segons anys del cicle i la càrrega de distribució de les hores de lliure assignació en els corresponents mòduls.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 109 DE 192</i>

Article 312.-

En confeccionar els horaris i la distribució de la borsa d'hores caldrà tenir en compte que el treball de recerca del batxillerat s'inicia el 2 trimestre del primer curs i finalitzarà en acabar el primer trimestre del segon curs.

Article 313.-

Els horaris seran provisionals durant la primera setmana de classe.

Article 314.-

L'organització de l'alumnat en grups no podrà respondre de manera estable i general a una categoria acadèmica per nivells, ni podrà suposar l'increment de plantilla.

Article 315.-

1. Del conjunt de les hores d'un cicle formatiu dedicades a desdoblament es poden distribuir entre el conjunt dels mòduls del cicle, si per qüestió d'interès pedagògic i perquè així ho aconselli l'experiència en les activitats d'aprenentatge i per la pràctica docent. Qualsevol modificació implicarà una proposta prèvia raonada del cap de departament i per majoria del departament didàctic.
2. Si es donés el cas que un mòdul té aspectes procedimentals i no disposa de cap hora de desdoblament per a una millor atenció individualitzada als alumnes i un altre mòdul del mateix cicle en disposa del 100%, a petició del professor afectat sense desdoblament, del cap de departament o del cap d'estudis, el director podrà autoritzar la modificació horària redistribuint les hores desdobrades, prèvia consulta de l'equip docent del cicle afectat.
3. L'equip directiu, contrastada l'experiència i la praxis dels anys anteriors, podrà de forma motivada modificar les hores de desdoblament d'alguns mòduls.

Article 316.-

En tots els mòduls que tenen hores desdobrades, almenys hi haurà un professor que impartirà totes les hores del mòdul. A ser possible, es procurarà que només hi hagi dos professors per mòdul.

Article 317.-

En els mòduls que tinguin hores desdobrades, si és possible per disponibilitat d'espais ja sigui d'aules, de tallers o laboratoris, els grups desdobrats es faran en espais diferenciats, excepte que hi hagin criteris de tipus pedagògic o d'organització que no ho facin aconsellable.

Article 318.-


Els professors que fins ara han estat impartint classes als mòduls dels cicles formatius de grau mitjà i superior, tenen prioritat per continuar fent-ho, sempre que no hi hagi una valoració negativa del cap del departament.

Article 319.-

Cada quatre anys els respectius departaments del Centre podran plantejar una nova distribució general dels mòduls a impartir per tal de potenciar l'actualització i la innovació pedagògica del professorat. Període que comptarà a partir de l'aprovació d'aquestes NOFC. Aquest període no es tindrà en consideració quan, per increments de grups, impartició de nous cicles formatius, impartició en modalitat d'alternança, etc..., faci necessari un ajustament de la distribució general dels mòduls.

Article 320.-

Els professors que imparteixen classes als cicles formatius, adaptaran la seva càrrega d'hores lectives al llarg del curs d'acord amb l'assignació i distribució de mòduls que té el respectiu disseny curricular. Hauran de ser compatibles en aquelles especialitats que també imparteixen matèries al batxillerat.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 110 DE 192

Secció tercera. Criteris generals per fer la proposta al departament en l'assignació de matèries, de mòduls i de grups al professorat

Article 321.-

El centre matricularà els alumnes, formarà els grups i confeccionarà les necessitats horàries d'acord amb el nombre de grups (per cursos, modalitats, especialitats, matèries optatives, llengües estrangeres, etc.) que li haurà estat autoritzat pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Article 322.-

En els ensenyaments de batxillerat i PFI les matèries, mòduls caldrà considerar-les en la seva globalitat i totalitat, encara que en la seva programació s'incloguin diferents apartats. Així cada professor, en escollir les matèries per al curs següent, haurà d'escollir-les completes. No es podran escollir parts de matèries.

Pel que fa a cicles formatius LOE, sí que es podran escollir unitats formatives independentment de la totalitat del mòdul, sempre que hi hagi informe favorable del cap de departament i el vistiplau de la Prefectura d'Estudis.

Article 323.-

El director assignarà a cada departament o seminari els grups de matèries que li correspon d'acord amb la seqüència establerta en el projecte curricular del centre i d'acord amb el criteri d'especialització del professorat assignat a la plantilla del centre.


Article 324.- Criteris per a les propostes

Els departaments corresponents als professors que hi estan adscrits, respecte a l'assignació de matèries, de mòduls i de grups, per fer les seves propostes seguiran el procediment següent:

1. Es lliura la bossa d'hores als departaments, al mes de juny .
Juntament amb la bossa d'hores, es lliura un dossier amb la següent documentació:
 - a) *Distribució de grups per al curs vinent, autoritzats pel Consorci d'Educació de Barcelona.*
 - b) *Grups per especialitats, separats els de torn de matí i els de tarda. També els cicles formatius i la relació de mòduls que són desdoblats.*
 - c) *Codi de matèries i de grups.*
 - d) *Fulls de desiderata personal per al professorat.*
 - e) *Criteris d'assignació de matèries i de grups al professorat.*
 - f) *Relació de tutories docents que correspon al departament.*
 - g) *Hores de modalitat i optatives dels batxillerats.*
2. El departament corresponent, establirà quin són els criteris docents i pedagògics per fer la proposta al director de l'assignació de grups, matèria i mòduls als professors adscrits.
3. Cada professor lliurarà al seu cap de departament el full on ha de constar els grups que desitja fer per al proper curs.

Atesa la importància de la continuïtat dels equips pedagògics, es vetllarà, perquè els professors que des dels darrers cursos acadèmics vénen impartint classes a determinats cicles, mòduls professionals puguin mantenir la continuïtat per impartir-los, amb independència del torn i de la distribució horària dels grups d'alumnes, sempre que la valoració de la tasca docent realitzada en aquests mòduls tingui una valoració positiva per part del Cap de departament i la Direcció del Centre.

No obstant això, si algun professor considera adient i/o desitja impartir altres mòduls o matèries, ho pot demanar dins de la seva proposta individualitzada. En aquest cas, el cap de departament, tindrà en compte la idoneïtat, experiència i el possible consens entre professors implicats i la possible incidència docent, malgrat que encara no hagi finalitzat el període de quatre anys esmentat a l'article 319 d'aquestes NOFC.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladel treball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 111 DE 192

Es valorarà i s'haurà de tenir en compte l'experiència docent en la formació professional, d'aquells professors que són nous al centre, ja sigui per adscripció mitjançant concurs de trasllats o per comissió de serveis.

En el supòsit que a criteri del cap de departament i de La Prefectura d'Estudis es consideri que el perfil del professor no és el més adient per impartir un determinat mòdul, li serà assignat un altre mòdul amb independència que encara no hagin transcorregut quatre cursos.

4. És aconsellable arribar a un consens entre tot el professorat adscrit al departament per tal de fer la distribució horària de les matèries, mòduls dels grups.

En cas que no hi hagi acord intern, en aquelles matèries que són presents en diversos grups, cursos o especialitats com pot passar al batxillerat, es podrà aplicar torns rotatoris de tria, grup a grup, segons acordi el departament i, en cas que no n'hi hagi, s'establirà el següent ordre de prelación:

- *Primer: En primer lloc triaran els professors d'ensenyament secundari que siguin catedràtics i, entre aquests, per ordre d'antiguitat amb aquesta condició.*
- *Segon: Professors numeraris d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional que tenen destinació definitiva, per ordre d'antiguitat en el cos, descomptats els períodes d'excedència, respecte els mòduls als quals tenen atribucions docents.*
- *Tercer: Numeraris en expectativa de destinació per ordre d'antiguitat en el cos i, en el seu cas, per ordre de la llista única d'aprovat a les oposicions.*
- *Quart: Professors en comissió de serveis.*
- *Cinquè: Professors interins.*

En cas d'empat, comptarà l'antiguitat al centre.

5. Els professors numeraris adscrits per motius personals i els interins no estan obligats a fer cap proposta, ja que no se sap si seran adscrits de nou, el proper curs al centre.
6. El buidatge de la bossa d'hores s'haurà de fer completant cada professor horaris sencers de matí o de tarda, sempre que hi hagi suficients hores que ho permeti.
7. Si la manca de consens en el repartiment de la borsa comporta greus conflictes, tensions, reclamacions i problemes de cohesió en l'equip humà del departament amb la probable repercussió negativa en la dinàmica educativa al llarg del curs, el director, en l'àmbit de les seves competències que li atorga la llei, ho resoldrà assignant d'ofici els horaris a cadascun dels professors adscrits al departament.

Article 325.-

Els membres del departament acordaran la distribució de matèries, mòduls i cursos tot respectant els criteris pedagògics i d'especialitat. En aquells casos en què no hi hagi acord entre els membres del departament en la distribució s'utilitzarà el procediment següent:


- a) *Es triarà en successives rondes, segons l'ordre de prelación establert.*
- b) *La tria es farà per un grup d'alumnes de la matèria i curs que desitgin impartir fins a completar l'horari lectiu dels membres del departament o assignar totes les matèries i grups que al departament correspongui.*

Article 326.-

Quan hi hagi grups que no poden ser assumits per membres del departament i els ensenyaments corresponents hagin d'impartir-se per professorat d'altres departaments, es determinarà quines matèries són més adequades en funció de la formació dels professors que se'n facin càrrec.

Article 327.-

En base a les necessitats de servei i a les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre pot assignar al professorat, matèries, mòduls diferents dels associats a la seva especialitat, sempre que comprovi que el professor o la professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient (un mínim d'haver impartit durant dos cursos o més cursos acadèmics els continguts curriculars corresponents i, en aquest cas, sempre que compti amb l'acceptació de l'interessat) per prestar la docència que se li vol assignar.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI:</i> NOFC
		<i>REVISIÓ:</i> 4
		<i>PÀGINA</i> 112 <i>DE</i> 192

Si en acabar la distribució de la borsa d'hores d'un departament resten hores per adjudicar en tenir les hores del col·lectiu que correspon per cos i especialitat completes, aquestes seran assignades per la Prefectura Estudis a algun professor adscrit al departament amb independència del cosa que pertanyi; de secundària o professor tècnic de formació professional.

Article 328.-

Quan en un departament algun dels professors hagi d'impartir més de 20 períodes/hores lectives, aquest excés de càrrega horària lectiva serà compensat per hores complementàries no lectives.

Article 329.-

Si per aplicació dels criteris esmentats a l'article anterior, existeix coincidència i la manca d'acord entre els professors afectats, el director en l'àmbit de les seves competències resoldrà.

Secció quarta. De l'aprovació dels horaris

Article 330.-

El director estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores feta pels departaments i la confirmarà o, si no s'adequa als criteris bàsics establerts o el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament, d'acord amb les competències del director.


Article 331.- Aprovació de l'horari

1. Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director o directora l'aprovarà provisionalment, el distribuirà al professorat i convocarà una sessió de claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'han seguit els criteris pedagògics prèviament establerts. Si es constata que no s'han complert alguns dels criteris, es determinarà quin ha estat i es modificarà aquest aspecte concret en el sentit procedent, durant el temps de modificació s'haurà de complir l'horari inicialment proposat, fins a l'aprovació del nou horari.
2. En el supòsit que el claustre de professors no donés la seva conformitat sense detallar quins són els aspectes disconformes amb els criteris prèviament establerts, en el termini màxim d'una setmana, el director convocarà un nou claustre per tal d'analitzar amb detall el grau de compliment en l'elaboració dels horaris i els aspectes a modificar.
3. En cas que no *sortissin* aspectes rellevants a modificar, el director donarà per bons els horaris i notificarà aquesta decisió al Consorci d'Educació de Barcelona.

Article 332.-

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

Altrament, es procurarà que aquesta informació pugui constar al web del Centre, respectant els termes de la llei de protecció de dades personals.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 113 DE 192

CAPÍTOL 3. DE LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DEL CONEIXEMENT

Secció primera. La gestió de la comunicació i de la informació

Article 333.- La gestió de la comunicació

Gestionar la comunicació implica definir un conjunt d'accions i procediments mitjançant els quals es despleguen una varietat de recursos de comunicació per donar suport a la tasca de les organitzacions.

La Gestió en la Comunicació Interna ens permetrà:

1. Promoure la comunicació entre els membres.
2. Facilitar la integració entre les realitzacions personals i les institucionals.
3. Enfortir la cohesió dels membres vinculats a l'organització educativa.
4. Contribuir a la creació d'espais d'informació, participació i opinió.

La comunicació interna de L'Escola del Treball ha d'estar immersa en la cultura de la organització educativa, és a dir, pel conjunt de principis, valors, la filosofia de l'organització les referències que la fonamenta en el quefer diari.

La comunicació interna serveix perquè la missió i la història de l'organització siguin compartides per tots , aconseguir el compromís de tots els seus membres i facilitar la participació.

La gestió de la comunicació dóna a conèixer i recull l'opinió dels grups d'interès externs i interns respecte a les activitats del centre, la seva estratègia i plans anuals, els resultats i objectius, així com els canvis que puguin haver-hi.


Article 334.- La participació en la informació i comunicació

La participació no es pot reduir solament en saber allò que passa al centre. Caldrà preveure espais emergents de comunicació que facilitin, formar i prendre part en els processos orientats a la visió, a la creació de valors del centre, al sentiment de pertinença, a impulsar la participació activa, a treballar en equip, en definitiva a involucrar i convèncer i no a imposar.

Article 335.- Comunicació descendent, horitzontal i ascendent al Centre

La direcció establirà enquestes per conèixer l'opinió del personal docent, del PAS i de l'alumnat sobre la comunicació interna.

1. Sentit descendent:
 - a) Coneixement d'informació general sobre els serveis que ofereix l'Escola.
 - b) Informació rebuda sobre les pràctiques en les empreses.
 - c) Informació sobre el curs acadèmic i la programació de les matèries.
 - d) Informació sobre beques i Estadets a l'estranger.
 - e) Informació sobre activitats complementàries o conferències.
2. Sentit horitzontal:
 - a) Informació rebuda d'altres professors.
 - b) Informació rebuda d'altres alumnes de classe.
 - c) Informació rebuda d'altres persones del PAS.
3. Sentit ascendent:
 - a) Se sent escoltat pel director, quan has requerit parlar amb ell.
 - b) Se sent escoltat per l'equip directiu.
 - c) Se sent escoltat pel cap de departament.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 114 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

- d) *Se sent escoltat pel professors-tutors.*
- e) *Se sent escoltat pels professors.*

Article 336.- Eines de la gestió documental de la informació

El centre disposarà de diferents suports de comunicació interna, aquests podran ser orals, escrits, audiovisuals, digitals etc. Les estratègies digitals obren el ventall de possibilitats i integren diferents modalitats generant suports digitals.

El centre disposarà d'un aplicació informàtica de gestió documental, en el qual es podrà consultar, entre d'altres, els següents documents estratègics:

1. *El Projecte Educatiu del Centre.*
2. *El Projecte Específic de Direcció.*
3. *Les Normes d'Organització i de Funcionament del Centre.*
4. *El Pla General Anual de l'Institut (PGA).*
5. *El Projecte Lingüístic.*
6. *El Pla d'acció Tutorial.*
7. *El Manual de Serveis (integrat a la Guia del Professorat) i informació documentada del Sistema de Gestió Integrat amb els corresponents processos i procediments que l'integren*
8. *Carta de Serveis.*
9. *El Projecte Curricular del Centre amb totes les programacions de les matèries i mòduls que l'integren.*

Tots aquests documents podran ser consultats per totes les persones que tinguin accés al programa de gestió documental llevat del Projecte Curricular ja que només podran ser consultades aquelles programacions que pertanyen al departament on està inscrit el professor interessat a fer la consulta.

D'altra banda, també hi constaran les següents actes:

1. *Actes del claustre de professors. Podran ser consultades per tots els professors que formen part del claustre.*
2. *Actes del Consell Escolar. Podran ser consultades per els membres en actiu del Consell Escolar.*
3. *Actes dels departaments didàctics. El professorat només tindrà accés a la consulta de les actes del seu departament.*


La informació oficial, emanada des de l'equip directiu, es farà per mitjà de comunicats interns, aquests comunicats especificaran l'òrgan unipersonal de govern que el tramet i el col·lectiu a qui va destinat. Tots els comunicats interns aniran numerats i datats.

Una còpia digitalitzada en pdf es guardarà en l'aplicació de gestió documental.

Article 337.- Altres mitjans de comunicació

1. Fulls informatius de l'oferta educativa
2. Guies informatives adreçades a l'alumnat i professorat nouvingut
3. Publicació institucional a la pàgina web del centre
4. Bústies de queixes i de suggeriments online
5. Xarxes socials (Twitter, Instagram, altres)
6. *Comunicats de les diferents coordinacions del centre*

Article 338.- Les comunicacions del centre i la correspondència amb l'Estratègia Digital.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 115 DE 192

Els centres educatius són organitzacions socials que desenvolupen un alt nivell de comunicació. La comunicació és un element essencial per dinamitzar l'acció educativa. La comunicació és el suport bàsic de les relacions humanes.

La informació constitueix el primer nivell de participació, sense aquesta no es dóna la participació efectiva. Les activitats desenvolupades en els centres educatius produeixen un alt nivell d'interacció entre les persones directament afectades en els processos educatius i, en un sentit més ampli, amb les institucions i amb el seu entorn.

Als centres educatius, es reben, es produeixen, i es distribueixen gran quantitat d'informació, d'interès i urgència desigual, per diverses vies (oral, escrita i telemàtica), de diversa procedència i categoria i per diferents persones i institucions.

Per aquestes raons, l'Escola del Treball va apostar per implantar de forma gradual les TIC a la vida del centre.

Dins del marc del Pla d'educació digital de Catalunya, l'Escola del Treball ha desenvolupat una Estratègia Digital de Centre (EDC), definint uns objectius, estratègies i actuacions a desenvolupar.

La Cultural Digital del centre és el recull d'accions, procediments, protocols i acords relacionats amb tots els àmbits digitals del centre que permet tenir un coneixement global en l'àmbit digital.

A l'Escola del Treball de Barcelona defineix la Cultura Digital de Centre, la qual es pot veure a la pàgina web del centre, que recull la documentació estratègica i els documents que contempen les pautes que estableixen, regulen i milloren la interacció digital dins de la comunitat educativa del centre.

Pel que fa al tractament de les xarxes socials Twitter i Instagram, serà el figura del Community Manager designat pel Director/a del centre, o en cas d'absència ell mateix, qui regularà les notícies que seran publicades. L'etiqueta en ambdues xarxes socials seran @EdTBarcelona i @edtbarcelona respectivament. L'ús d'aquestes xarxes tindrà com a objectiu la divulgació de l'activitat del centre i informació educativa.

Article 339.- Preàmbul. Antecedents del correu electrònic

El correu electrònic o servei de missatgeria interpersonal s'ha convertit en una eina de comunicació eficaç dins de les institucions públiques i privades.


Els nous mitjans de comunicació electrònics modifiquen radicalment l'intercanvi d'informació que deixa de ser depenent del tipus de transport per a ser un procés en el qual la informació es mou a la velocitat de l'instant.

La informació que consta entorn del correu electrònic pertany a la vida privada tant si ens referim al contingut dels missatges com a l'adreça IP que queda evidenciada en una transmissió i a la mateixa adreça electrònica (element identificatiu com l'ID del correu electrònic, - component previ al símbol "@", - així com l'element que determina el servidor que proporciona el servei, component posterior al símbol "@" que, en el cas nostre, identifica l'Escola del Treball). Per tant, tant les dades rebudes com les dades enviades des del compte de correu, constitueixen elements protegits sota el principi d'inviolabilitat de les comunicacions.

Article 340.- Aspectes a considerar entre diferents tipologies de correus, des d'un punt de vista genèric i exclusivament formal

1. Correu personal:

Aquest correu és d'ús estrictament personal i, per tant, no pot ser manipulat, interceptat, intervingut o alterat en cap sentit si no es posseeix una autorització judicial, ja que correspon legítimament a una naturalesa idèntica a la del correu tradicional i, per tant, es troba protegit pel secret de les comunicacions i pel dret a la intimitat.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 116 DE 192

En aquest sentit, no es poden imposar a l'usuari traves o limitacions per a posseir un compte de correu electrònic que li permeti utilitzar aquest servei de missatgeria de forma gratuïta i sense posar en perill el seu dret a la intimitat i a la privadesa de les comunicacions.

La propietat dels missatges que es transmeten per aquest mitjà és del titular del compte de correu (de l'usuari que rep el servei) i no del servidor que ofereix el servei (ja que és un simple administrador tècnic, una vegada que proporciona la facilitat d'accés) i que, per tant, es troba obligat a adoptar les mesures necessàries per a protegir l'usuari, tant en la manipulació de les seves dades, com pel que fa a mesures per a evitar que la seva correspondència sigui violentada per un tercer no autoritzat.

L'usuari, per la seva banda, queda obligat a adoptar les seves pròpies precaucions com el resguard de la clau, password o pin que se li concedeix per a l'accés exclusiu al seu compte i a utilitzar el servei segons les condicions que accepti en el contracte de subscripció.

2. Correu electrònic laboral. El correu proporcionat per l'Administració Pública:

El correu electrònic laboral el constitueix aquell compte proporcionat per l'empresa als seus treballadors. En aquest sentit, el treballador posseeix un compte que si bé pot contenir el seu nom per a identificació de l'usuari i la identificació de la seva persona amb els actes que gestiona a través del seu compte, també conté un element que distingeix a l'empresa.

En el cas de l'Administració Pública, també es concedeixen comptes de correu als funcionaris o servidors públics. Són comptes assignats als funcionaris públics, perquè exercixin les seves funcions ordinàries i per a permetre la comunicació entre els servidors públics, les institucions estatals i els ciutadans. Aquí no solament existeix en l'adreça un element identificatiu de la institució pública, sinó que existeix, a més una imatge pública, que ha de protegir-se després de les actuacions que es realitzin per mitjà d'aquest compte de correu.

Per això, cada actuació que realitzi l'usuari, indefectiblement, serà una actuació que un tercer que rebí un missatge per aquesta via, identificarà amb l'empresa o la institució pública que apareix en l'adreça digital.

Si el treballador o funcionari públic utilitza el correu per a assumptes personals o qualsevol altra actuació aliena al seu treball, està utilitzant, per a assumptes personals, una missatgeria laboral que no li pertany. El correu institucional de l'Escola només s'ha d'emprar per qüestions lligades a l'àmbit laboral.

Sobre aquest punt, és important ressaltar que en el cas d'assignació d'un compte de correu laboral a l'Administració Pública s'ha d'informar al treballador de les limitacions sobre l'ús d'aquesta eina.


Si això és així, davant de determinats supòsits d'incompliment de les normes d'ús, la intervenció dels comptes de correu quedaria justificada en virtut d'aquest principi de control sobretot perquè el compte li pertany no al treballador o funcionari sinó a l'empresa o administració pública. Cal tenir present, que tot usuari d'Internet pot posseir un compte privat de correu electrònic i, per tant, no té perquè emprar, per a qüestions personals, el correu que l'administració posa al seu abast amb la corresponent inversió en l'assignació dels comptes indicats,

Secció segona: De l'ús del servei del correu electrònic

CIRCULAR 1/2002, de 16 de maig de 2002, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 117 DE 192

DECRET 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat.

Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Article 341. -Aspectes generals de les estratègies digitals

Les Estratègies Digitals proporcionen accés i recursos dins i fora de l'àmbit del centre, i permeten la comunicació amb usuaris de tot el món.

L'Institut Escola del Treball promou i estimula l'ús de les Estratègies Digitals. Respecta la privacitat dels usuaris i assumeix com a principi que la comunitat educativa fa un ús eficaç, ètic i legal dels recursos que la institució posa a la seva disposició.

El propòsit d'aquesta normativa d'ús sobre els recursos digital és garantir que seran utilitzats per al desenvolupament de les funcions i competències pròpies de l'Institut.

Article 342. - Objectiu

L'Institut Escola del Treball de Barcelona ofereix a la comunitat educativa l'accés a la seva xarxa informàtica per al millor desenvolupament de la seva activitat docent, de recerca o de gestió acadèmica. L'accés a aquesta xarxa permet que els diferents usuaris utilitzin una sèrie de serveis com: correu electrònic, transferència d'arxius, accés a ordinadors remots, creació de pàgines personals en webs, entre d'altres.

El correu electrònic institucional de l'Escola del Treball és, imminentment, una eina de comunicació i intercanvi d'informació entre persones vinculades a l'organització educativa, conseqüentment, no és una eina de difusió indiscriminada d'informació, llevat de les llistes d'interès establertes per la direcció del centre per a finalitats institucionals.

El fet de tenir d'ofici un compte de correu institucional, compromet i obliga a cada usuari a acceptar les normes establertes per la institució i acatar-les.

El servei de correu electrònic és el sistema de missatgeria de l'Institut Escola del Treball per facilitar l'intercanvi de missatges entre persones.

La normativa d'ús té per objecte establir el marc que regirà el servei de correu electrònic que l'Escola del Treball posa a disposició dels seus usuaris.

Article 343. - Àmbit d'aplicació

El propòsit d'aquesta normativa és assegurar que els recursos informàtics destinats a les comunicacions: sistemes centrals, estacions de treballs, ordinadors personals, xarxes internes, sistemes multiusuaris, serveis de comunicacions, etc, són per l'ús exclusiu de les tasques pròpies de l'Institut pels membres de la seva comunitat o persones autoritzades.


Així mateix, es pretén aconseguir els següents objectius:

- a) *Protegir el prestigi i el bon nom de l'Institut Escola del Treball de Barcelona.*
- b) *Garantir la seguretat, rendiments i privacitat dels sistemes i màquines del centre.*
- c) *Evitar situacions que puguin causar a l'Escola del Treball algun tipus de responsabilitat civil, administrativa o penal.*
- d) *Conscienciar els usuaris de la necessitat de fer un ús correcte dels recursos i col·laborar perquè serveixin eficaçment a les finalitats pròpies del centre.*
- e) *Protegir la tasca realitzada del personal tècnic a càrrec dels recursos informàtics davant de determinats actes indesitjables.*

Article 344. - Definició dels termes

1. Adreça de correu electrònic:

És un sistema de missatgeria electrònica, és l'equivalent a l'adreça postal. Es reconeix pel caràcter arroba(@) que separa la part local d'una adreça del nom de domini. El nom de domini

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 118 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

serveix per a donar noms a *ordinadors* o expressar pertinença a una organització (@correu.escoladeltreball.org).

2. Bústia de correu electrònic:

Adreça de correu electrònic que té associat un identificador d'usuari, una contrasenya i un espai per a emmagatzemar els missatges rebuts (bústia).

3. Abús en el Correu Electrònic (ACE)

Es coneix com a abús en el correu electrònic les diverses activitats que transcendeixen els objectius habituals del servei de correu.

Article 345.- *Les activitats catalogades com Abús en el Correu Electrònic (ACE)*

Les activitats catalogades com ACE es poden classificar en quatre grans tipus:

- a) *Difusió a través de continguts inadequats (tot allò que constitueixi complicitat amb fets delictius).*
- b) *Difusió a través de canals no autoritzats.*
- c) *Difusió massiva no autoritzada per enviar de forma massiva publicitat o qualsevol altre tipus de correu no sol·licitat.*
- d) *Atacs amb l'objecte d'impossibilitar o dificultar el servei.*

Article 346.- *Serveis oferts*

Totes les adreces de correu electrònic del tipus <@correu.escoladeltreball.org> són propietat del Servei d'Informàtica de l'Institut Escola del Treball de Barcelona.

El Servei d'Informàtica depèn de la Comissió d'Informàtica regulada en els articles 114 i 115 d'aquestes NOFC.

El Servei d'Informàtica cedirà l'ús i oferirà gratuïtament els serveis de la bústia de correu personal i establirà un procediment per sol·licitar-la.

La bústia de correu personal identifica una persona de l'Escola del Treball de Barcelona. Aquestes adreces són personals i intransferibles i es faran servir per desenvolupar les tasques i funcions pròpies de la relació del sol·licitant amb aquest centre: docència, gestió acadèmica, administració i serveis, etc. És responsabilitat de l'usuari tenir el màxim secret de la paraula clau.

Només es crearà una bústia personal per sol·licitant o usuari.

Article 347.- *Sol·licitants o usuaris finals de la bústia de correu personal*


1. Podran sol·licitar aquest tipus de bústia aquelles persones que tinguin alguna vinculació i/o que pertanyin al col·lectiu del professorat i al col·lectiu de personal d'administració i serveis adscrits al centre.
2. La direcció del centre podrà autoritzar que els alumnes que tinguin la representació de delegats i sotsdelegats dels grups-classe també en disposin, com així també els representants dels diferents sectors al Consell Escolar de centre.
3. El professorat jubilat, que hi estigui interessat, podrà sol·licitar poder continuar mantenint la seva bústia de correu personal.

Article 348.- *Comptes d'alumnes*

Quan l'equipament i els recursos informàtics ho permetin, als alumnes se'ls assignarà automàticament una bústia de correu personal o compte electrònic en formalitzar-se la matrícula.

Als alumnes que siguin delegats i sotsdelegats de classe, si ho desitgen, se'ls facilitarà un compte o adreça electrònica. En el supòsit que no ho vulguin, aquests hauran de facilitar a la Secretaria del centre el seu correu electrònic personal propi per poder comunicar-se el centre amb ells.

Article 349.- *Llistes de grups d'interès*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 119 DE 192

L'equip directiu podrà establir llistes de grups d'interès.

Aquestes llistes estaran administrades per un membre de l'equip directiu o persona que delegui el director. L'administració tindrà privilegis per autoritzar o validar el trànsit dels missatges emesos en determinades llistes de grups.

Article 350.-Obligació dels sol·licitants o usuaris d'acceptar les normes

Amb la finalitat d'assegurar els objectius establerts pel centre i de garantir un ús eficient dels recursos informàtics, s'han establert un conjunt de regles i àmbits de responsabilitats que afecten els usuaris en relació amb la integritat dels esmentats recursos i l'ús correcte de dades i serveis.

L'usuari final està obligat a acceptar la present normativa des del moment en què fa ús dels recursos i serveis informàtics oferts per l'Escola del Treball. També es compromet a seguir les recomanacions dels serveis d'informàtica i/o dels coordinadors d'informàtica del centre en qüestions de seguretat i de bon ús.

L'usuari està obligat a comunicar als responsables d'informàtica del centre qualsevol canvi en la titularitat del recurs informàtic que tingui assignat i mentre aquesta notificació no es produeixi continua sent l'únic responsable a tots els efectes de l'ús que es faci.

Article 351.- Garantia de lliurament

Encara que en un tant per cent molt elevat dels casos els missatges de correu electrònic arribin al seu destí ràpidament, en cap cas el servei de correu garanteix el lliurament d'un missatge. Nombroses circumstàncies poden impedir la recepció d'un missatge: des de les caigudes imprevistes en les línies de comunicacions, límits d'emmagatzematge de les bústies de l'usuari receptor, rebuig del missatge, etc.


Article 352.- Confidencialitat

L'Escola del Treball reconeix els principis de llibertat d'expressió i privacitat de la informació com a parts implicades en el servei de correu electrònic.

Article 353.- Condicions d'ús

1. Resta totalment prohibit:

- a) *Realitzar qualsevol abús dels tipus definits en l'Abús en el Correu Electrònic (ACE).*
- b) *Utilitzar el correu electrònic per a propòsits comercials, publicitaris o similars.*
- c) *Utilitzar el correu per a activitats no relacionades amb les funcions establertes per l'Escola del Treball.*
- d) *Falsificar les capçaleres del correu electrònic.*
- e) *Crear identitats falses amb la finalitat d'enganyar a tercers respecte a la identitat del remitent o a l'origen del missatge.*
- f) *Suplantacions d'adreces de la xarxa.*
- g) *Lliurar missatges que comprometin la reputació d'aquesta organització educativa, que atemptin contra la legalitat, l'honor o la intimitat de les persones.*
- h) *Remetre qualsevol missatge no sol·licitat ni consentit prèviament a una pluralitat de persones. No és permès lliurar correu a persones que no desitgen rebre'n. Si per part de la direcció del centre se sol·licita detenir aquestes pràctiques s'haurà de fer immediatament.*
- i) *Utilitzar llistes de distribució a les quals pugui accedir-se a través del portal o dels serveis per a la realització d'activitats no consentides en aquest article.*
- j) *Recercar paraules claus d'altres usuaris o qualsevol intent de trobar i explotar errors en la seguretat dels sistemes informàtics o fer ús d'aquells sistemes per atacar qualsevol sistema informàtic.*
- k) *Introduir de manera intencionada de qualsevol altre software perjudicial o nociu.*
- l) *Difondre activitats il·lícites o il·legals de qualsevol mena i, particularment, de continguts o propaganda de caràcter racista, xenòfob, pornogràfic, sexista, d'apologia del terrorisme o*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 120 DE 192

atemptatori contra els drets humans, o actuar en perjudici dels drets a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o contra la dignitat de les persones.

m) *Difondre tota informació que es trobi protegida per drets d'autor que siguin titularitat de tercers. Si se'n fa ús s'haurà d'utilitzar d'acord amb la legalitat vigent*

2. La utilització d'aquest servei es troba sotmesa igualment a tots els reglaments d'ús i normes de funcionament posats en coneixement del sol·licitant.

Article 354.- Autoria o disposició dels drets per publicar i visualitzar els continguts

L'usuari que enviï algun contingut, ja sigui text, vídeo, fotos o arxiu d'àudio o qualsevol altre document haurà de complir les següents condicions:

1. L'usuari ha de ser el propietari del contingut, o bé ha de disposar dels drets d'explotació del mateix;
2. En cas que l'usuari no sigui l'autor del contingut, ha de disposar dels drets d'explotació i ha d'haver aconseguit en document escrit el consentiment de la cessió per part de l'autor de l'obra objecte de publicació;
3. No es pot vulnerar cap dret de la propietat intel·lectual, industrial o qualsevol dret que pertanyi a tercers o tingui drets connexos.

Article 355.- Sol·licitud 'assessorament i d'incidències informàtiques

Els usuaris del correu electrònic "@correu.escoladeltreball.org" podran sol·licitar ajuda, assessorament o comunicar incidències a través de l'aplicatiu "incidències" accessible de la pàgina web i el Servei d'Informàtica de l'Institut es posarà en contacte amb la persona interessada, tan aviat com sigui possible.

Aquestes incidències funcionen amb un nou sistema de gestió d'incidències del centre que simplifica la gestió i agilitzarà la seva resolució.

Per accedir-hi: <https://www.escoladeltreball.org/tiquets/>

Alternativament també podreu a través de: <https://www.escoladeltreball.org/apps> (apartat Aplicacions Globals, Incidències).

Article 356.- Caducitat


La bústia de correu electrònic personal es mantindrà mentre existeixi el vincle (que va motivar l'alta) entre el sol·licitant i l'Escola del Treball.

La bústia de correu electrònic institucional sense ús o inactiva durant un any acadèmic serà cancel·lada. S'establiran períodes de renovació que seran comunicats al sol·licitant. Aquest disposarà de tres mesos per a realitzar la renovació, en cas contrari es cancel·larà el servei.

Quan l'usuari deixi de pertànyer a l'Escola del Treball, llevat dels jubilats que desitgen poder continuar disposant-ne, totes les adreces de correu seran cancel·lades. S'habilitarà un període d'espera abans de donar de baixa la bústia personal de dos mesos.

Article 357.- Responsabilitats

1. L'Institut Escola del Treball és responsable del domini <@correu.escoladeltreball.org>.
2. El sol·licitant és responsable de totes les activitats realitzades amb l'adreça de correu, l'identificador i la contrasenya.
3. És responsabilitat del sol·licitant realitzar còpies de seguretat de la seva informació personal: missatges, documents, llibreta d'adreces, marcadors, etc. El Servei d'Informàtica no es responsabilitza de la seva pèrdua o deteriorament.
4. La violació de la seguretat dels sistemes i/o xarxa pot incórrer en responsabilitat civil i criminal. Aquest centre educatiu col·laborarà dins de les seves possibilitats per investigar aquest tipus d'actes, incloent la cooperació amb la Justícia.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 121 DE 192

5. En cas de produir-se alguna anomalia o infracció, que afecti el bon funcionament dels sistemes, es procedirà a la cancel·lació preventiva del servei.
6. L'incompliment d'aquesta normativa d'ús es posarà en coneixement de la direcció del centre que prendrà les mesures sancionadores oportunes. Sens perjudici de les accions disciplinàries, administratives, civils o penals que en el seu cas corresponguin a les persones presumptament implicades en dits incompliments.

Article 358.- Accions legals

Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, de Codi Penal, articles 263 a 267, sobre d'anys físics o alteracions a programes i dades informàtiques. Delictes relatius a la propietat intel·lectual article 270 i següents.

Normativa relativa a la confidencialitat de la informació: articles 43 a 49 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal

La Llei 34/2002, d'11 de juliol de Servei de la Societat de la Informació (LSSI)

El desconeixement d'aquesta normativa no eximeix del seu compliment.

L'Institut Escola del Treball no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i dels seus continguts per part dels usuaris.

El centre es reserva el dret a iniciar accions oportunes en aquells casos que si bé no estan directament previstos en aquesta normativa, si poden estar contemplats en el codi penal o en qualsevol altra normativa de l'Estat Espanyol.

L'incompliment d'aquesta normativa en qualsevol grau comportarà de forma preventiva la immediata suspensió del servei prestat i/o el bloqueig temporal de sistemes, comptes o xarxes de l'Escola del Treball, amb la finalitat de garantir el bon funcionament dels serveis.

CAPÍTOL 4. DEL SERVEI D'INFORMÀTICA

Introducció expositiva

El centre ha de tenir present el nou context en què es mou l'Era del Coneixement, de canvis ràpids i permanents, on apareixen, constantment, nous coneixements científics i innovacions tecnològiques de gran intensitat i de ràpida generalització. Davant d'aquest panorama, el món educatiu no pot ésser aliè.

El centre ha de valorar la potencialitat formativa que tenen les TIC en els ensenyaments que imparteix. Les tecnologies de la informació apropen la "formes d'aprendre" i les "formes de produir", i són presents en tots els treballs mitjanament qualificats, i en molts casos constitueixen la base de l'activitat laboral. La seva utilització i coneixement són eines útils per seguir l'aprenentatge al llarg de la vida.

Article 359.- Les Estratègies Digitals i la Formació Professional


L'oferta relativa a les tecnologies de la informació i de les comunicacions serà àrea preferent per incorporar-se a l'oferta formativa i als continguts curriculars.

Article 360.- Competència informacional i objectius

El centre prestarà especial atenció al foment de la competència clau informacional que és transversal, ja que és comú a molts contextos laborables amb independència del lloc de treball.

S'entén com a competències informacionals el conjunt de capacitats que permeten a les persones disposar de destreses i capacitats en el maneig de la informació, saber localitzar-la, identificar-la, avaluar-la de forma crítica, de manera creativa i precisa, tant pel que fa a la resolució de problemes com pel que fa a l'aprenentatge.

En aquest sentit, en la dinàmica docent del centre es valorarà l'assoliment d'una cultura informàtica, que els alumnes tinguin capacitat d'utilitzar l'ordinador com a màquina-eina, d'emprar paquets

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 122 DE 192

informàtics generals o bàsics i especialitzats en funció de la professió i de les competències professionals.

Secció primera. Del parc informàtic i la xarxa del centre

Article 361.- Suport de dedicació horària als responsables d'informàtica

1. A l'inici de cada curs acadèmic, La Prefectura d'Estudis preveurà, en l'elaboració dels horaris del professorat, una assignació d'hores significativa per al desenvolupament de les funcions que corresponen al coordinador/s d'informàtica, al responsable de manteniment i de suport tècnic i al responsable de la xarxa informàtica.
2. Aquesta reducció es farà en cas que es pugui acumular hores sobreres de diferents departaments en aquests càrrecs esmentats.

Article 362.- Autonomia de les aules específiques de departaments

Els departaments de coordinació didàctica i de formació professional disposaran d'autonomia de gestió interna, atesa la seva singularitat, del seus equips informàtics i instal·lacions, però hauran de respectar les normes bàsiques establertes per la Comissió d'Informàtica i les contingudes en aquestes NOFC.

Article 363.- L'ús d'imatges d'alumnes a la pàgina web de l'Institut.

Instrucció de 4 d'octubre de 2002, de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa relativa a l'ús d'imatges d'alumnes a les pàgines Web dels centres

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

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de forma genèrica, el centre docent lliurarà als pares o tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització informant de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, demanant autorització per a la publicació a la web.

Secció segona. Normativa d'usuaris dels equips informàtics


Article 364.- De caràcter general

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

Article 365.- Pel que fa als horaris i ocupació de les aules d'informàtica

1. Les aules d'informàtica hauran de ser utilitzades pel menor nombre de grups d'alumnes possibles. Es procurarà evitar que en un mòdul/professor d'un grup d'alumnes no es vegi obligat a fer servir diferents aules d'informàtica.
2. A ser possible, per a la utilització de les aules d'informàtica, s'agruparan les famílies professionals per cicles formatius.
3. Es procurarà que els alumnes de batxillerat utilitzin la mateixa aula.

Article 366.- Tutors d'aules d'informàtica

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 123 DE 192

1. Es procurarà que a totes les aules d'informàtica hi hagi un professor que, mitjançant una tutoria tècnica, se'n faci càrrec del seu manteniment, control i coordinació.
2. A les aules que tenen un ús exclusiu per a un determinat departament, serà el seu cap qui proposarà als caps d'estudis el professor responsable.
3. En les aules d'ús general, el nomenament es farà a proposta de La Prefectura d'Estudis.
4. En cas de detectar alguna manca o deteriorament de material informàtic a l'aula, es revisarà tot l'inventari i, de palesar-se la desaparició, es comunicarà mitjançant l'aplicatiu incidències.
5. El tutor d'aula serà el responsable de carregar el programari específic a emprar, previ coneixement del coordinador d'informàtica digital.
6. En la primera quinzena de setembre, la Prefectura d'Estudis informarà al coordinador digital de la relació de professors responsables d'aules.

Article 367.-

El procediment per fer l'etiquetatge d'ordinadors i codificar de forma estàndard la relació d'inventari dels equips informàtics ho establirà la Comissió d'Informàtica.

Article 368.-

Tots els usuaris de l'aula d'informàtica tenen el deure i el dret de conèixer, respectar i fer respectar aquestes normes.

Article 369.- Accés a l'aula d'informàtica

Tindran accés a l'aula d'informàtica:

1. Els grups d'alumnes que tenen assignada l'aula d'informàtica en el seu horari de grup-classe estaran acompanyats per un professor o professora.
2. Els alumnes amb autorització escrita per la Prefectura d'Estudis.
3. Els grups d'alumnes d'ensenyaments no reglats que s'imparteixen a l'Institut amb autorització de l'equip directiu.
4. Persones externes a l'Institut, acollides a convenis d'utilització, amb l'autorització de l'equip directiu, amb els mateixos deures i drets que els alumnes de l'Institut.
5. Persones que matriculades en el centre en cursos de formació contínua i permanent necessiten l'aula per desenvolupar-lo.
6. El centre disposa ~~de~~ un carros de portàtils a disposició del professorat que no té aula d'informàtica assignada. El centre procedimentarà i comunicarà al professorat la normativa d'ús i de reserva.

Article 370.-

Quan una aula d'informàtica s'hagi de fer servir per un grup nou d'alumnes d'ensenyaments reglats o no reglats o per impartir cursos al professorat de formació permanent caldrà, prèviament, lliurar un llistat de les persones per tal que el Coordinador digital atorgui els noms d'usuaris i autoritzacions corresponents.


Article 371.-

El professor o professora haurà d'obrir l'aula d'informàtica en començar la classe i l'haurà de tancar en finalitzar la sessió, prèvia comprovació visual que tots els ordinadors resten tancats i sense anomalies externes.

Durant el període de sessió de classe sempre hi haurà d'haver la presència d'un professor o professora.

Article 372.-

El cap de departament respectiu, haurà de fornir de material necessari (cartutxos de tinta, tòner, paper, etc.) l'aula per poder treballar adequadament.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 124 DE 192</i>

Article 373.- Assignació dels ordinadors a l'alumnat

Cada alumne utilitzarà l'ordinador que el professor li assigni. Aquest ordinador serà el que sempre i durant tot el curs utilitzarà, sempre que sigui factible. Només per causa major (avaria o necessitats especials) i amb autorització del professor podrà canviar d'ordinador.

Cada alumne és responsable del seu lloc de treball: ordinador, taula, cadira, dades i programes de disc dur, teclat, perifèrics, etc. Per tant, el mantindrà en bon ús, comunicarà al professor (sempre al principi de la classe) els desperfectes que observi i col·laborarà en la reparació en la mesura de les seves possibilitats.

Com que faran ús dels aparells informàtics diversos grups d'alumnes, és imprescindible que els recursos estiguin sempre ordenats; cadires al seu lloc, sense papers ni altres estris per damunt de la taula una vegada acabada la classe, teclats amb totes les peces, etc.

Article 374.- Mesures de protecció de programes i dades

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

Article 375.- Mesures de protecció dels equips

1. Els alumnes s'abstindran de manipular les connexions dels equips.
2. Seran penalitzades les anotacions de qualsevol tipus de marques, noms o símbols a les taules o als propis equips informàtics.
3. No es permet la introducció a l'aula d'informàtica de cap tipus de menjar o beguda.
4. No es poden arrencar les etiquetes d'identificació dels equips informàtics.

Article 376.- Jocs informàtics

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

Article 377.-

No es poden instal·lar programes sense el consentiment del coordinador digital o de la direcció del centre que són els responsables d'establir criteris tècnics i les estratègies de manteniment de les instal·lacions.

Article 378.-

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

Article 379.-

El professor usuari de l'aula vetllarà del manteniment de les configuracions de tots els ordinadors. Per aquest motiu, cal mantenir els alumnes sempre en la mateixa estació per facilitar la detecció del mal ús que es faci tant dels software com del hardware.


Article 380.-

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

Article 381.-

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

Article 382.-


 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 125 DE 192

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

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

Article 383.- Tipificació de faltes

1. Són faltes contràries a les normes de convivència del centre:
 - a) *Utilitzar els ordinadors sense compliment de les normes d'accés.*
 - b) *Incomplir les normes d'ordre intern.*
 - c) *Utilitzar jocs informàtics.*
 - d) *Canviar d'equip o de lloc de treball a l'aula sense consentiment del professor.*
 - e) *Menjar o beure dins de les aules d'informàtica.*
 - f) *Causar lleus deterioraments a l'equip informàtic.*
2. Són faltes greument perjudicials per a la convivència del centre:
 - a) *Modificar els fitxers de configuració de sistema.*
 - b) *Esborrar intencionadament fitxers de dades o programes i no comunicar-ho immediatament al professor responsable.*
 - c) *Pintar marques, noms o símbols a taules o als equips informàtics.*
 - d) *Instal·lar programes sense autorització inclosos els jocs informàtics.*
 - e) *Copiar programes de l'Institut, sense autorització.*
 - f) *Manipular sense autorització, les connexions dels ordinadors i perifèrics.*
 - g) *Causar perjudicis als equips que obliguin la intervenció de tècnics de manteniment. En aquest cas, prèvia valoració de les causes, les despeses ocasionades podran anar a compte del causant.*
 - h) *Formatar el disc dur de forma intencionada.*
 - i) *Repetir tres faltes contràries a les normes de convivència del centre.*

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 126 DE 192

TÍTOL SISÈ: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

CAPÍTOL 1. L'AVALUACIÓ DEL CENTRE

LEC. Capítol II Àmbit, principis i activitat relatius a l'avaluació.

Secció primera. L'avaluació del centre

Article 384.- Àmbit de l'avaluació

L'avaluació s'estén a tots els àmbits del centre. L'activitat avaluadora es projecta sobre mètodes d'ensenyament, els processos i les estratègies d'aprenentatge o els resultats obtinguts pels alumnes, l'exercici de la funció docent, la funció directiva, el funcionament de la gestió del centre, la implicació de les famílies i la relació amb les empreses col·laboradores.

Article 385.- L'avaluació com a eina del coneixement

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant de l'Institut. Sense perjudici del caràcter reservat de les dades que s'hi obtenen, el conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa.

Article 386.- Principis de l'avaluació

L'avaluació ha de ser sotmesa als principis següents:

- *Objectivitat en l'anàlisi i la rellevància dels resultats.*
- *Rigor, credibilitat i utilitat dels processos i dels resultats.*
- *Ús reservat de la informació individualitzada dels agents que hi participen.*
- *Transparència en l'acció i la informació pública de les activitats i dels resultats.*

Article 387.- Utilitat de l'avaluació

L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa.

L'avaluació ha de ser especialment útil per a la presa de decisions que contribueixi a l'increment de la qualitat educativa que rep l'alumnat.

Article 388.- Modalitats d'avaluació

L'Escola del Treball s'ha d'autoavaluar. De l'autoavaluació n'han de deduir actuacions de millora, que han de quedar registrades seguint el model de serveis de la qualitat i millora contínua de les normes UNE-EN-ISO 9001.

L'avaluació global diagnòstica serveix per avaluar el centre en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes. Aquesta avaluació proporciona una visió panoràmica del centre.


L'aplicació dels indicadors de centre, proporciona informació útil per apuntalar els punts fort de l'organització educativa i millorar els punts febles.

Article 389.- Indicadors descriptius

A la memòria anual, la direcció del centre farà públics els indicadors descriptius tant de variables sobre resultats acadèmics, com del grau de satisfacció de professors, pares, alumnes i empreses del curs acadèmic, així com l'evolució o tendència en funció dels resultats dels quatre darrers cursos.

En cada indicador s'haurà de correlacionar l'objectiu previst amb el resultat obtingut.

L'equip directiu explicarà els resultats obtinguts al claustre de professors i al Consell Escolar.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 127 DE 192

CAPÍTOL 2. DELS DOCUMENTS CURRICULARS

Secció primera. L'estructura del Currículum

Article 390.- Elaboració dels documents curriculars

Els equips docents i els departaments didàctics i de les respectives famílies professionals del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars, de la següent forma:

El professor, per encàrrec del cap de departament, elaborarà una proposta de programació (nova o per actualització d'una versió existent) de la matèria o mòdul. En les actualitzacions, serà necessari que el professor tingui en consideració els resums de seguiment de les programacions del curs anterior, els quals l'han de servir de guia per orientar dites actualitzacions.

Els departaments didàctics revisaran totes les propostes de programacions i vetllaran perquè s'ajustin al currículum oficial del cicles formatius i respectin els criteris establerts pels projectes curriculars de cada cicle i els acords de departament didàctic en relació a: avaluació, recuperació, pràctiques a realitzar, harmonització, etc. A l'inici de cada curs, cada departament es reunirà i es pronunciarà sobre la conformitat de les programacions proposades pel professorat i en deixarà constància en acta.

Una vegada els departaments han revisat amb resultat favorable les programacions, la subdirecció revisarà els aspectes formals de les programacions de formació professional i el seu compliment amb el Projecte Educatiu del Centre i amb els criteris generals d'avaluació aprovats pel claustre. Farà constar la conformitat de la programació mitjançant l'aprovació i publicació definitiva d'aquesta en el gestor documental. El mateix farà la coordinació pedagògica amb les programacions del batxillerat.

Tenen la consideració de documents curriculars: el currículum del centre, les programacions didàctiques de les matèries i mòduls que s'imparteixen a l'Institut, ~~el resum de les programacions que s'inclouen a la guia de l'alumne i les adequacions curriculars individualitzades.~~

Article 391.- El currículum del centre

El currículum del centre completa i desplega el currículum establert pel govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre forma part del Projecte Educatiu.

Article 392.- Criteris d'elaboració

El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix sobre les possibles modificacions.

El Consell Escolar ha de conèixer l'estat d'elaboració del Projecte Curricular del Centre.

Article 393.- Revisió i actualització


Anualment, l'equip directiu inclourà a la Programació General Anual del Centre la revisió i actualització dels components del Projecte Curricular que s'estimin oportuns.

Article 394.- Els plans d'estudis

El pla d'estudis que el centre haurà d'aplicar per a cadascun dels títols de formació professional, Batxillerat i PFI es defineix en el Decret de Currículum corresponent, són els establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Aquest currículum s'ha estructurat a partir dels elements bàsics establerts per l'Estat en el corresponent Reial Decret dels títols publicats en el BOE.

Article 395.- El perfil professional i les qualificacions

1. Pel que fa al perfil professional, els títols a Catalunya i, per tant, a l'Escola, tenen com a referent les Qualificacions del Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya, que prèviament s'han analitzat i adaptat a les necessitats dels diferents sectors professionals per part de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals (ICQP)
2. Aquestes Qualificacions són el referent del perfil professional:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 128 DE 192

- a) dels cicles formatius de grau mitjà (qualificacions de N2)
 - b) dels cicles formatius de grau superior (qualificacions de N3)
 - c) dels programes de qualificació professional inicial PQPI (qualificacions de N1)
 - d) dels certificats de professionalitat dels certificats de professionalitat que estableixi l'administració laboral, (certificats de N2 i N3)
3. Cada títol conté almenys una qualificació sencera del seu nivell, del Catàleg de qualificacions, encara que ocasionalment podria incorporar-ne d'alguna de nivell inferior.
 4. Un títol pot tenir més d'una qualificació completa, i també pot incorporar unitats de competència d'alguna altra qualificació.
 5. Les qualificacions estan organitzades en diverses unitats de competència.
 6. Les unitats de competència són la unitat de transferència entre els sistemes de formació professional inicial del sistema educatiu i la formació professional per a l'ocupació i l'element que permet la capitalització de la formació o experiència adquirida.

Secció segona. L'estructura del Currículum

Article 396.- Els mòduls professionals

Els títols de Formació Professional estan organitzats en Mòduls Professionals

- a) Mòduls professionals associats a una o més unitats de competència.
- b) Mòduls professionals de suport, que contenen formació de base o transversal a diferents cicles formatius.
- c) Mòduls professionals comuns a tots els títols: Formació i Orientació Laboral (FOL), Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE) i mòdul de FCT
- d) Mòdul de projecte en tots els cicles formatius de grau superior.
- e) Mòdul de síntesi en tots els cicles formatius de grau mitjà.

Alguns títols incorporen un mòdul d'idioma. D'altra banda, i per tal de potenciar l'adquisició de competències de comunicació en llengua estrangera, el currículum pretén que en determinats mòduls professionals s'hagi d'incorporar la llengua anglesa com a metodologia de treball.

Article 397.- Les unitats formatives

Els Mòduls Professionals s'organitzen en Unitats Formatives (UF).

La UF és una agrupació de resultats d'aprenentatge i continguts d'un mòdul professional, relacionada generalment amb unes activitats de treball i alhora amb coherència didàctica per a l'aprenentatge.


L'objectiu de les UF és el de disposar d'unitats de formació de curta durada, que facilitin l'aprenentatge al llarg de la vida, la integració dels sistemes de formació professional i la incorporació de la població adulta a la formació.

Les UF són les unitats de formació i avaluació, i es podran certificar en determinats casos. La superació positiva de totes les UF dóna lloc a la superació i certificació del mòdul professional.

Article 398.- La configuració dels mòduls i de les unitats formatives

Els elements que configuren el currículum dels mòduls professionals i les unitats formatives són:

- Els Resultats d'Aprenentatge (RA)
- Els Criteris d'Avaluació (CA)
- Els Continguts (C)

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 129 DE 192

1. Els Resultats d'Aprenentatge (RA). Els RA expressen la competència que ha d'adquirir l'alumnat, a través de l'aprenentatge, per poder desenvolupar funcions o processos i obtenir productes o resultats.

Els RA descriuen la capacitat que ha d'aconseguir l'alumnat, l'objecte de l'activitat i la situació d'aprenentatge

2. Criteris d'Avaluació (CA). Els criteris d'avaluació indiquen les accions i els continguts de l'activitat o condicions que permeten valorar si s'ha aconseguit el resultat d'aprenentatge establert.

Els RA es concreten amb diversos criteris d'avaluació (CA).

3. Continguts (C). Els Continguts són el conjunt de coneixements fonamentals que l'alumnat ha d'assimilar per assolir una determinada capacitat professional.

Als RA li corresponen un bloc de continguts que integra els continguts procedimentals (saber fer), els conceptuals (saber) i els actitudinals (saber ser i saber estar).

4. Hores de lliure disposició. Les hores de lliure disposició (HLLD) estan repartides en els diferents mòduls.

En els mòduls que disposin d'hores de lliure disposició (HLLD), el centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

- *distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul*
- *incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul*

5. El centre pot també dissenyar un mòdul propi, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà al Consorci d'Educació de Barcelona seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels centres privats d'educació secundària per al curs corresponent.

Article 399.- L'avaluació per competències

La formació professional ha d'orientar-se cap a l'assoliment de competències professionals, amb l'objectiu d'apropar els aprenentatges adquirits durant el període formatiu amb les necessitats reals del mercat de treball.

L'aprenentatge per competències planteja qüestions que han de donar resposta el currículum:

- *Quines competències s'han d'adquirir en una determinada titulació?*
- *Com s'han de demostrar aquestes competències?*
- *Quins coneixements inclou la competència?*
- *Quines aptituds i conductes es posen en pràctica? En quins contextos?*
- *On en comprovo l'assoliment? On s'evidencia?*

Secció segona. Plans individualitzats


Article 400.- Requisits

Quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes poden resultar insuficients per atendre adequadament l'alumnat que presenta unes necessitats educatives diferents de la resta, caldrà elaborar un pla individualitzat, amb el suport de la psicopedagoga del centre. Per elaborar l'esmentat pla individualitzat caldrà, a més a més, que compleixi un dels dos requisits següents:

1. Que l'alumne tingui un dictamen o informe fet per l'EAP.
2. Informe mèdic.

No obstant, el pla individualitzat no implica modificació de les competències associades als cicles formatius.

Article 401.- Informació al centre de les necessitats educatives especials

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 130 DE 192

Quan l'alumne cursi la preinscripció, haurà de notificar que requereix de necessitats educatives especials i la causa.

Quan l'alumne es matriculi haurà de fer constar dita circumstància i acompanyar-ho amb l'informe tècnic preceptiu emès per l'EAP o per un professional mèdic.

El centre, mitjançant el tutor, posarà en coneixement de les persones interessades el protocol establert sobre l'elaboració del pla individualitzat.

Article 402.- Responsables de l'elaboració dels Plans individualitzats

Els responsables d'elaborar aquest pla serà el professor tutor, que comptarà amb la col·laboració de la psicopedagoga del centre. El tutor serà el responsable de fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família.

Es comptarà amb la participació de les famílies, s'escoltarà el seu parer durant el període de presa d'opinions hauran de mostrar el seu assentiment en la decisió final i se'ls lliurarà una còpia del pla.

Article 403.- Contingut del pla individualitzat

El Pla individualitzat ha d'incloure:

1. Identificació de les persones que intervenen.
2. Descripció argumentada de les NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) o NEE (Necessitat Educatives Especials).
3. Adaptacions metodològiques de cada mòdul que cursa.
4. Ajudes tècniques i suports que es proporcionen a l'alumne en els diferents entorns escolars.

Article 404.- Aprovació del Pla individualitzat.

El Pla individualitzat serà aprovat pel director del centre. Una vegada aprovat el pla constarà una còpia a l'expedient de l'alumne.

El Pla individualitzat estarà signat pel tutor, el pare de l'alumne, si aquest és menor d'edat, per l'alumne, si és major, i pel director.

S'informarà, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona.

Secció tercera. Els llibres de text i el material didàctic imprès

Article 405.- Autorització dels llibres de text

Els llibres de text i el material didàctic imprès a utilitzar al centre no requereix de la preceptiva autorització prèvia del Departament d'Educació.

L'elecció dels llibres de text i d'altres materials didàctics correspon al centre en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica.


Article 406.- Elecció del llibre de text

L'elecció del llibre del text correspon als departaments de batxillerat i de formació professional per acord majoritari del professorat que hi estigui adscrit. L'acord d'elecció haurà de figurar en acta del departament corresponent.

Correspon al professorat dels respectius departaments vetllar perquè el materials seleccionats siguin adients al currículum establert i als documents d'identificació i desplegament de les competències a assolir.

En el supòsit que un departament opti, amb motivació suficient, per no escollir cap llibre de referència en els ensenyaments professionals i es decideixi confeccionar dossiers didàctics, l'acord haurà de figurar en l'acta del departament.

Article 407.- Els llibres de text als ensenyaments

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 131 DE 192

Els respectius departaments didàctics han d'acordar abans de finalitzar el curs acadèmic, 30 de juny, quins seran els llibres de text que es faran servir per al curs vinent, en els diferents mòduls i per les corresponents unitats formatives per a cadascun dels títols que s'imparteixen.

El departaments han de tenir present que el llibre de text ajuda a transmetre continguts i estructuraren els processos educatius. El llibre de text és un element important, vertebrador de la pràctica pedagògica, ja que conté un compendi de saber convenientment programat, capaç de servir com a referent, d'establir un nivell de seqüència i un ritme en les activitats d'ensenyament-aprenentatge i per als alumnes els representa una eina important per a l'estudi i per a l'autoavaluació. Per aquest motiu, el departament haurà de triar-ne un, aquell que es consideri més adient d'acord amb el currículum establert dins de l'oferta del mercat editorial.

Article 408.- L'idioma dels llibre de text (art. 112 de la LEC)

En el ensenyaments de batxillerat, els llibres de text escollits pel centre, excepte els de llengua castellana i literatura i els de llengües estrangeres, han de ser normalment en català.

Els llibres de text o de referència corresponents a les unitats formatives dels mòduls professionals, atesa la limitació editorial de llibres en llengua catalana, podran ser en llengua castellana.

Article 409.- Els dossiers com a material didàctic de suport

En el supòsit que en el mercat editorial no es trobi cap llibre que s'ajusti a les necessitats didàctiques, el departament haurà de confeccionar un dossier de suport didàctic per a cadascuna de les unitats formatives dels respectius mòduls. Aquest dossier, el professor podrà facilitar-lo als alumnes amb suport digital o lliurant un exemplar imprès amb suport de paper perquè els alumnes facin les còpies necessàries.

S'ha de tenir en compte que els professors i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat, excepte llibres de text, sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la redacció actual del text refós de la Llei de propietat intel·lectual. En canvi, resta totalment prohibida per la Llei, la reproducció de llibres de text sense autorització dels autors.

Els dossiers no tenen drets d'autor ni de propietat individual, ja que l'autoria correspon al departament didàctic amb independència que algun professor hagi tingut l'encàrrec de servei de confeccionar-lo en l'àmbit de la seva tasca professional docent. No obstant això, en el dossier podrà figurar el nom i cognom del professor que s'ha encarregat de confeccionar-lo.

Article 410.- Substitució del llibre de text

A batxillerat, els llibres de text no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre cursos. Si se substitueix cal demanar-ne l'autorització al Consorci d'Educació de Barcelona i s'haurà de motivar quines han estat les raons pedagògiques i científiques que justifiquen aquesta substitució, a més de l'informe favorable de la Inspecció d'Educació.

Aquesta substitució serà efectiva quan s'hagi rebut l'autorització expressa de fer el canvi.

A la formació professional, donada la velocitat dels canvis tecnològics, pot ser adient el canvi de llibre de text abans dels quatre cursos si queda justificat per la inclusió, en un nou llibre de text, de nous continguts sobre procediments, tècniques, programari o solucions tecnològiques utilitzades en les empreses o les indústries.


Article 411.- Publicitat dels llibres de text i dossiers

Els llibres de text i material necessari per la impartició dels mòduls i matèries estaran definits en la les programacions de les assignatures, i l'alumnat serà informat a l'inici de curs pel professorat de cada matèria.

Article 412.- Venda de llibres

L'Escola s'abstindrà de vendre llibres de text i de designar establiments comercials on es puguin adquirir.

També resta prohibida la venda de dossiers per part dels departaments de formació professional.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 132 DE 192

CAPÍTOL 3. L'AVALUACIÓ DELS ALUMNES

Secció primera. L'avaluació

Article 413.- *Del caràcter continu i personal de l'avaluació*

L'avaluació és concep com a una activitat que s'ha de portar a terme de forma contínua i personalitzada, que ha de tenir en compte tant l'aprenentatge de l'alumne i com el procés d'ensenyament.

Article 414.- *Actuacions que en formen part de l'avaluació de l'alumnat*

L'avaluació compren tres actuacions bàsiques que tot docent (i també l'equip docent) ha de realitzar:

- a) *Recollir dades de forma sistemàtica.*
- b) *Analitzar les dades i emetre la corresponent valoració.*
- c) *Prendre decisions.*

Aquestes actuacions han de permetre les dues finalitats bàsiques de l'avaluació:


1. **Avaluació per regular els aprenentatges**, és a dir, aquella que permet identificar les dificultats i els errors i trobar camins per a corregir-los i superar-los (avaluació formativa i formadora). Comprèn les actuacions incloses en l'activitat ordinària del centre destinades a l'observació i seguiment de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, dels resultats i competències obtingudes per cada un dels alumnes per tal d'analitzar el seu progrés personal.
2. **Avaluació per a comprovar les competències adquirides o els objectius establerts (qualificadora i acreditativa)**. Comporta quantificar i/o qualificar els resultats d'aprenentatge per tal de decidir si l'alumnat supera una unitat formativa, un mòdul o una matèria.

Secció segona. De l'avaluació contínua

Article 415.- *El procés d'avaluació contínua*

1. L'avaluació en la formació professional serà contínua i integrada en el procés d'aprenentatge. Es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives.
2. L'avaluació en el batxillerat ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries, de manera que es tingui en compte totes les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència.
3. L'avaluació es farà atenent els criteris d'avaluació establerts pels departaments didàctics i recollits en les respectives programacions, segons la normativa de cada tipologia d'estudis, i es farà per unitats formatives a la formació professional i per matèries al batxillerat.
4. A fi que es pugui dur a terme aquest procés es requereix de l'assistència regular de l'alumnat a les classes i a les activitats programades en les diferents matèries del batxillerat i unitats formatives dels cicles formatius de formació professional.
5. Tots els alumnes tenen el dret bàsic d'assistir a classe i participar de les diferents activitats acadèmiques programades per a cada matèria o mòdul.

Quan un alumne no superi un mòdul, unitat formativa o matèria com a resultat de la impossibilitat d'aplicar l'avaluació contínua, pels motius establerts en aquestes NOFC, segueix mantenint el dret d'assistència i participació a totes les activitats, inclosos el treballs, exàmens, proves, pràctiques, etc., i a la seva corresponent qualificació i/o correcció. Resten excloses aquelles activitats procedimentals que, per raons de seguretat de béns i de les persones, puguin comportar un perill en tallers o en laboratoris en cas d'alumnes que no hagin tingut una formació prèvia per absentisme.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 133 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. El professorat tindrà els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls o matèries (proves escrites, informes, treballs pràctics, graelles d'observació i d'altres) a disposició de la direcció del centre i de la Inspecció educativa. El responsable de la custòdia d'aquesta documentació és el professor i l'haurà de conservar fins l'inici del següent curs escolar.

Al registre d'avaluació contínua ha de figurar la informació suficient perquè un altre professor pugui continuar el procés d'avaluació en cas d'absència per baixa o permís.

7. El registre d'avaluació contínua que es fa al llarg de tot el procés d'aprenentatge serà la font d'informació per a realitzar les avaluacions finals de cada unitat formativa en la formació professional. En el cas d'unitats formatives no finalitzades en la primera o segona avaluació, ~~en el cas dels crèdits (LOGSE)~~ servirà per emetre qualificacions orientatives del progrés de cada alumne.

En el cas de batxillerat, serà la font per emetre les qualificacions orientatives de cada avaluació, així com la final de cada matèria.

8. L'alumnat, i els pares/mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat, seran informats, mitjançant el sistema que el centre tingui implantat a tal efecte i després de cada junta d'avaluació, de les qualificacions (orientatives o finals) obtingudes pel seus fills.

Article 416.- De l'assistència regular a classe i la pèrdua del dret d'avaluació contínua

1. Als efectes establerts a l'apartat 4 de l'article anterior, s'entendrà que un alumne assisteix regularment a les classes d'una unitat formativa o matèria quan:

- a) **A batxillerat i cicles formatius de grau mitjà**, assisteix a un mínim del 80% de les hores de classe previstes per a un determinada matèria o unitat formativa, respectivament.
- b) **Als cicles formatius de grau superior**, assisteix a un 75 % de les hores de classe previstes per a un determinat unitat formativa.

2. En aplicació de la lògica acadèmica dels ensenyaments que són presencials, l'incompliment del mínim d'assistència a classe prevista en aquest article comporta la **pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumne**.

Aquesta mesura no s'ha d'entendre com a una mesura de sanció a l'alumne, si no com a la conseqüència coherent de la impossibilitat, davant de les faltes reiterades a classe, de l'aplicació del propi concepte intrínsec d'avaluació contínua, de la seva *praxi* i de la impossibilitat de dur a terme el compliment dels criteris d'avaluació que hi consten en els respectius currículum.


Article 417.- De la pèrdua de la convocatòria ordinària en la formació professional

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua, per no arribar al percentatge d'assistència estipulat a l'article anterior (no tenir una assistència regular a classe), perd la primera convocatòria (convocatòria ordinària) de les dues possibles en cada matriculació d'una unitat formativa o matèria. S'haurà de fer constar com a "No presentat" (NP).

Article 418.- Aspectes a considerar en l'avaluació contínua i el seu enregistrament

En el procés d'avaluació contínua, el professorat tindrà en compte a l'hora de qualificar:

1. Els aprenentatges específics de la matèria en relació amb els objectius i continguts específics indicats en les programacions dels diferents departaments. En el cas dels cicles formatius, s'hauran de considerar els criteris d'avaluació i els resultats d'aprenentatge. Aquests estaran detallats en la programació.
2. S'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés formatiu. En qualsevol moment del curs, quan l'avaluació palesi que alguns alumnes tenen dificultats amb el seu aprenentatge, el professorat ha d'establir la realització d'activitats de recuperació.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladel treball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 134 DE 192

3. El grau de maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat o amb els objectius dels mòduls i dels objectius generals del cicle formatiu, indicats en el currículum del títol corresponent.
4. L'assistència regular a les classes i a les activitats programades per a les diferents matèries del currículum.
5. S'ha de prendre en consideració el treball fet a classe o al taller o laboratori, així com l'interès i l'esforç demostrat per l'alumne.
6. En l'avaluació corresponent al segon curs, en formular la qualificació final, el professorat hauria de considerar, al costat dels elements esmentats en els punts anteriors, les possibilitats dels alumnes per a prosseguir estudis superiors.

Els aspectes més rellevants de l'avaluació contínua s'hauran de registrar en el registre d'avaluació de l'alumne: instruments utilitzats (exàmens, proves, exercicis, treballs, pràctiques,...) valoracions qualitatives i quantitatives (qualificacions) i la relació temporal i de continguts indicades en la programació del mòdul o matèria. Notes orientatives o finals en cada avaluació i la forma d'obtenir-les atenent a la ponderació indicada en la programació.

Article 419.- Criteris de qualificació.

Els departaments establiran criteris de qualificació dins del procés d'avaluació continuada. Es consideraran, a tall d'exemple:

- a) *L'assistència a classe.*
- b) *El termini de lliurament de treballs i projectes i la penalització pel lliurament fora de termini.*
- c) *La forma i l'articulació dels treballs, així com l'exposició clara i ordenada de les presentacions, informes i resultats.*
- d) *La utilització correcta d'EPI en treballs a taller o laboratori, així com la utilització correcta i amb seguretat d'eines i materials.*
- e) *Portar el material o eines necessàries al taller o laboratori.*
- f) *La valoració dels resultats presentats per l'alumne (treball, proves, exercicis,...) en relació als criteris d'avaluació i resultats d'aprenentatge. Cal establir sistemes de sistema de calibratge que permetin minimitzar valoracions diferencials entre docents de la mateixa especialitat. Ajudarà molt establir la valoració de cada pregunta, apartat i subapartat, així com, per a cada prova, tenir la resolució pertinent. Sobretot en els casos de tenir més d'un grup del mateix ensenyament, amb més d'un professor impartint la mateixa unitat formativa.*

Article 420.- Dret dels alumnes de conèixer els exàmens, proves, treballs, etc. Corregits

Els professorat mostraran als alumnes les seves proves avaluatives corregides (proves escrites, pràctiques, treballs, etc..) en un termini màxim de 15 dies, facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge, es recomana mostrar les proves escrites i treballs.


Article 421.- Recuperació dins de la convocatòria ordinària

El professorat podrà establir sistemes de recuperació, que figuraran en la programació i que seran coneguts per l'alumnat, durant el procés de realització d'una unitat formativa o matèria.

L'alumne que, una vegada fetes les activitats d'avaluació i activitats d'assoliment previstes dins d'una unitat formativa o matèria, no hagi assolit els resultats d'aprenentatge o objectius programats, figurarà com a suspès en la convocatòria ordinària.

Article 422.- Recuperació en convocatòria extraordinària / segona convocatòria

1. L'alumne que hagi suspès la primera convocatòria d'un curs (convocatòria ordinària) o que l'hagi perdut com a conseqüència de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, té dret a una

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 135 DE 192

segona convocatòria. La presentació a aquesta segona convocatòria no és obligatòria i si l'alumne no es presenta no li comptarà en el còmput total de número de convocatòries.

2. El tutor informarà els alumnes de les dates en què es faran les recuperacions extraordinàries. Es penjarà també als taulers dels departaments o als llocs d'accés habitual de l'alumnat (*Moodle*, per exemple) els calendaris dels exàmens de proves extraordinàries.
3. Cada professor establirà les estratègies de recuperació que podran consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada mòdul. Es podran establir requisits previs que l'alumne haurà de complir com a part avaluativa de la segona convocatòria sempre que aquests figurin clarament a la programació i l'alumne estigui informat (per exemple: entrega de treballs, dossiers de pràctiques, exercicis, etc...).

Article 423.- Períodes d'avaluació

Cada curs tindrà, com a mínim, tres períodes d'avaluació, els qual tindran certa coincidència amb els tres trimestres del curs acadèmic. Es procurarà que cada avaluació tingui com a durada una distribució homogènia de nombres de setmanes lectives.

Finalitzada la tercera avaluació, es procedirà en Junta d'Avaluació a l'avaluació i qualificació final del curs (batxillerat) i, posteriorment, en els cicles formatius, a l'avaluació extraordinària.

Article 424.- Avaluació inicial.

Es prestarà especial atenció a l'avaluació inicial de primer curs de batxillerat i de la formació professional de grau mitjà, tot considerant que tots els alumnes s'incorporen de bell nou al centre. Aquesta es realitzarà a l'inici de cada curs i abans de la primera avaluació trimestral ordinària.

Té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat. A partir de l'aplicació dels instruments adequats, es detectarà el grau de desenvolupament assolit pels alumnes en aspectes bàsics d'aprenentatge i de domini de continguts de diferents matèries estructurals.

Article 425.- Avaluacions trimestrals

Durant el procés d'avaluació contínua, es realitzaran avaluacions trimestrals amb la finalitat que tant els professors com els alumnes tinguin constància sobre el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge i, si escau, per ajustar el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Al final de cada període d'avaluació, les qualificacions de batxillerat seran orientatives. En les unitats formatives (formació professional LOE) les qualificacions obtingudes en cada sessió d'avaluació trimestral seran definitives, si la unitat formativa avaluada ja és finalitzada.

En els ensenyaments de formació professional, quan s'hagin impartit totes les UF d'un mòdul professional (MP) es qualificarà aquest. Per poder aprovar un MP cal haver aprovat totes les UF corresponents al mòdul.

A la darrera sessió ordinària d'avaluació i per a cadascun dels alumnes, l'equip docent avaluarà i qualificarà, col·legiadament el MP de síntesi.

Els alumnes dels cicles formatius disposen de quatre possibilitats o convocatòries al llarg de tres cursos com a màxim, per superar cadascun dels mòduls dels cicles formatius, llevat de l'FCT que tan sols en disposen de dues.


Article 426.-

Article 427.- Avaluació final al batxillerat

El professorat de cada matèria atorgarà una qualificació de cadascuna de les matèries cursades per l'alumnat.

L'alumnat ha d'aprovar totes les matèries de primer per promocionar a segon, també, podrà promocionar amb una o dues matèries suspeses.

Com a conseqüència de la darrera sessió d'avaluació de cada curs, s'ompliran les actes amb les qualificacions que hagin obtingut.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 136 DE 192

Les actes de l'avaluació final de batxillerat contindran les qualificacions finals de les diferents matèries comunes, de modalitat i optatives, la del treball de recerca, la qualificació final de batxillerat i la nota d'expedient.

Article 428.- Avaluació final extraordinària

Després de l'avaluació final ordinària, els alumnes disposaran d'una segona convocatòria, per recuperar les UF no superats pels cicles formatius i una convocatòria extraordinària per batxillerat.

Article 429.- Assignatures pendents del curs anterior

1. El Secretari del centre informará als cap d'estudis, tutors i caps de departaments, dels alumnes que tinguin matèries, mòduls i unitats formatives pendents del curs anterior.
2. En les programacions dels departaments constará la forma com els alumnes podran recuperar aquestes assignatures.
3. La Prefectura d'Estudis i la *coordinació* pedagògica coordinará el pla de recuperacions de les matèries pendents. En el cas dels cicles formatius aquesta coordinació es podrà delegar en els caps de departaments.

Secció tercera. De la Junta d'Avaluació

Article 430.- Composició de la Junta d'Avaluació


1. La totalitat del professorat que imparteix classe a un grup determinat d'alumnes.
2. Al principi de la sessió d'avaluació els representants de cada grup d'alumnes, el delegat i sotsdelegat dels alumnes podran romandre com a observadors en la sessió d'avaluació durant aquella part en què es faci l'anàlisi global dels resultats obtinguts del grup. Finalitzada aquesta fase, i abans de començar el tractament particular de cada cas, els alumnes abandonaran la reunió.

Els representants dels alumnes podran aportar aquelles observacions i opinions que considerin oportunes.

3. Les sessions d'avaluacions estaran presidides i moderades pel tutor del grup.
4. Les juntes d'avaluació són convocades per la Prefectura d'Estudis en dia i hora, dins del període previst d'avaluacions. Qualsevol canvi sobre aquesta planificació, s'ha de sol·licitar a la Prefectura d'Estudis qui donarà el vistiplau, si es considera justificat. En aquest cas, el tutor/a de grup comunicarà a la resta d'equip docent el canvi de planificació.

Article 431.- Funcionament de la Junta d'Avaluació

1. El professor tutor mostrarà a la resta del professorat la informació obtinguda durant el període de cada avaluació. La documentació li serà facilitada prèviament per la Prefectura d'Estudis.
2. El professor/a posarà les seves qualificacions en les actes provisionals corresponents, amb l'antelació fixada per La Prefectura d'Estudis.
3. Aprovació de l'acta de l'avaluació anterior i revisió dels acords presos.
4. Anàlisi del grup classe:
 - a) Per assignatures o mòduls
 - b) Per grup
 - c) Alumnes amb dificultats
 - d) Altres aspectes que a criteri del tutor o del professorat sigui rellevant
5. El tutor recollirà en l'acta la informació i els acords presos per la Junta d'Avaluació en cadascun dels punts tractats per a posterior coneixença de tot l'equip docent, i de la Prefectura d'Estudis.
6. Tota la documentació serà arxivada a la Prefectura d'Estudis.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 137 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Article 432.- Objectius de la juntes d'avaluacions dels cicles formatius

Les sessions d'avaluacions tenen per objectiu:

1. Valorar en general el desplegament del cicle, i coordinar l'equip docent, la seqüència i l'adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumnat, en particular.
2. Proposar actuacions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
3. Valorar, de manera col·legiada, el grau d'assoliment per part de l'alumnat dels objectius i competències generals i específiques que indiquen el sentit en què han de progressar tots els alumnes durant el període d'avaluació.
4. Avaluar globalment la dinàmica del grup i, si escau, es prendran acords de manera col·legiada.
5. Qualificar l'alumnat amb relació als mòduls i les unitats formatives finalitzades.
6. Valorar la programació desenvolupada al llarg del període objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores en el procés d'aprenentatge.

Article 433. -Criteris generals d'avaluació en els cicles formatius

Mòduls generals:

1. Els professors avaluaran les UF i els mòduls LOE segons els criteris especificats a la seva programació. Aquesta haurà d'estar aprovada pel Departament de la família professional corresponent i presentada en el termini establert a la direcció de l'Institut.
 - a) *En els cicles formatius s'avaluen les UF acabades, un MP està aprovat quan es superen totes les UF que el formen.*
 - b) *La nota del MP és la mitjana ponderada, segons criteris especificats a la programació, de les UF associades al MP.*
 - c) *El professorat introduirà la qualificació de les UF i els MP avaluats en el sistema informàtic de gestió del centre.*
 - d) *Els MP convalidats es comptabilitzen amb un 5 de nota a efectes de l'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.*
 - e) *Per als MP del mateix cicle formatiu cursats en un altre centre i per als que s'han fet en un altre cicle, però amb la mateixa denominació i mateix currículum (MP transversals) es mantindrà la nota en el butlletí.*
2. Mòdul de Síntesi (GM) o Projecte (GS): l'equip docent que hagi participat en la impartició el MP de síntesi i MP de projecte l'avaluarà i qualificarà de manera col·legiada.
3. Mòdul d'FCT:


L'equip docent, en Junta d'Avaluació i a proposta del tutor de la formació professional en centre de treball (FCT), i atenent a la valoració del tutor d'empresa, avalua el mòdul d'FCT.

El mòdul d'FCT i a proposta del tutor d'FCT es podrà avaluar al llarg del curs en reunions d'equip docent segons els alumnes vagin acabant les pràctiques.
4. Mòdul DUAL: a regular

Article 434.-

El professor tutor coordinarà i presidirà les sessions de la Junta d'Avaluació del seu grup d'alumnes, n'estendrà l'acta on farà constar el desenvolupament i els acords presos, i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies o representants legals, si els alumnes són menors d'edat. Si es donés empat en les decisions, el vot del tutor serà diriment.

En cas que l'acta estigui incompleta perquè algun professor no ha transcrit prèviament les qualificacions a l'aplicació informàtica ~~que té el centre~~ i/o perquè no s'ha personat a la sessió

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 138 DE 192

d'avaluació, informará d'aquesta circumstància a la Prefectura d'Estudis i del perjudici o de la repercussió acadèmica que ha representat.

Article 435.- Objectius de la Juntes d'Avaluacions dels batxillerats.

(EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del batxillerat)

Les sessions d'avaluació tenen com objectius:

1. Valorar el progrés general del grup i coordinar l'equip docent en les tasques formatives.
2. Proposar actuacions per resoldre deficiències observades en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
3. Valorar, de forma col·legiada, el grau d'assoliment dels objectius terminals de les matèries en el període d'avaluació.
4. Valorar, de forma col·legiada, el grau d'assoliment per part de cada alumne dels objectius generals de batxillerat.

A més a més, en el cas de les avaluacions finals de segon curs:

5. Determinar quins alumnes acaben el batxillerat en funció de les qualificacions de totes les matèries i dels criteris d'avaluació que es puguin haver acordat.
6. En tots els casos, les Juntes d'Avaluació hauran d'aplicar les normes promulgades pel Departament d'Educació.


Article 436.- Junta d'Avaluació de les proves extraordinàries del batxillerat

1. Després de les proves extraordinàries tindrà lloc una nova sessió d'avaluació. Aquesta Junta d'Avaluació estarà integrada pel conjunt de professors que han impartit classes en els dos cursos de batxillerat del grup d'alumnes que s'avalua.
2. En aquesta, vistos els resultats obtinguts en les proves extraordinàries, caldrà prendre les decisions definitives del curs acadèmic respecte a la superació de matèries.
3. L'equip docent, actuant de manera col·legiada, valorarà la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors.
4. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs o d'obtenció del títol de batxiller, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent haurà d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'haurà de fer constar en l'acta d'avaluació.
5. En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon.
6. A fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, a la sessió d'avaluació final de cada curs hi ha present, amb veu i sense vot, un membre de l'equip directiu.

Article 437.- Requalificacions per Junta en l'Avaluació final de cicles formatius

L'equip docent de cicle (de primer i de segon) constituït en Junta d'avaluació, pot revisar la qualificació d'un mòdul/UF suspès i modificar la nota per acord de 2/3 del professorat que integren l'equip docent. Es reservarà aquesta possibilitat per aplicar-la en la Junta d'Avaluació de segona convocatòria (LOE) i ~~convocatòria extraordinària (LOGSE).~~

Article 438.- Lliurament de les butlletes de qualificacions.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 139 DE 192

1. Trimestralment es confeccionarà una butlleta de qualificacions que podrà ser consultada des de la pàgina web, directament per l'alumne, o pels seus pares si aquest és menor edat. Per consultar aquesta informació, en ser reservada, caldrà que l'interessat disposi de l'usuari i la contrasenya facilitada prèviament pel centre.
2. El tutor/a després de cada sessió d'avaluació, informará els alumnes sobre el seu aprofitament acadèmic i de la marxa del procés educatiu i quan es donin circumstàncies que ho aconsellin, informará els pares.
3. Els alumnes rebran, per mitjà dels seus tutors, les qualificacions finals corresponents a la convocatòria ordinària i extraordinària en paper imprès.

Article 439.- *Criteris de promoció d'alumnes en la formació professional i al batxillerat*
S'aplicarà en cada cas, els criteris de promoció establerts en la legislació vigent.

Article 440.- *Inalterabilitat de les qualificacions positives de les unitats formatives i mòduls*
Les UF i MP qualificats positivament mantenen la qualificació atorgada. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada, és a dir, ni es poden cursar de nou una UF ni MP ja aprovats per millorar les qualificacions ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres), per incrementar la qualificació positiva ja atorgada.


Article 441.- *Registre de les qualificacions*

1. Les qualificacions que hagi atorgat la Junta d'Avaluació al final del primer i de segon curs hauran de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter obligatori i en tots els certificats oficials que expedeixi el centre.
2. Una vegada atorgada una qualificació en la Junta d'Avaluació i que així consti en la corresponent acta de qualificacions final ordinària o extraordinària, aquesta no podrà ser modificada de forma unilateral pel professor de la matèria o unitat formativa, sense la instrucció d'un expedient administratiu de reclamació de qualificació amb resolució de modificació de qualificació o la presentació d'un informe motivat, adreçat al director, per part del professor afectat en què es faci constar que hi ha hagut un error de transcripció.
3. No es pot modificar, per part del professorat, les qualificacions que consten a les actes amb simples anotacions o observacions en les butlletes de qualificacions dels alumnes posant la nova qualificació esmenada amb la seva signatura. Aquesta acció no tindrà cap efecte administratiu, crea indefensió jurídica i problemes administratius als alumnes i pot comportar responsabilitats disciplinàries al professor que ho fa.
4. Qualsevol modificació d'un registre o anotació que figuri en una acta d'avaluació final, s'haurà de fer mitjançant diligència expressa del secretari del centre. Resta totalment prohibit emprar "típlex" per fer modificacions.
5. En acabar la Junta d'Avaluació, caldrà que l'acta (SAGA, Esfera o aplicatiu vigent) amb els acords presos respecte a les qualificacions la signin tots els professors de la junta d'avaluació, amb independència de que el professor/a de que hagi tingut tots els alumnes que figuren a l'acta, i hi constarà la signatura del secretari amb el vistiplau del director del centre.

Secció quarta. Promoció i convocatòries

Article 442.- *Convocatòria per als alumnes repetidors de cicles formatius*

1. En el centre, en ser els estudis de modalitat presencial, en un mateix cicle formatiu, els alumnes podran cursar un mòdul professional un màxim de tres cursos.
2. En cada curs hi ha dues convocatòries, ordinària i extraordinària. La convocatòria ordinària sempre es té en compte, a la segona convocatòria es podrà presentar l'alumne de forma voluntària.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 140 DE 192

3. Podrà presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'una mateixa UF o MP un màxim de quatre vegades, comptant tant les ordinàries com la segona convocatòria.
4. A l'alumnat que no es presenti a les proves extraordinàries, no es comptabilitzarà la convocatòria.
5. Per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumnat podrà sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director del Centre.

Article 443.- Promoció de curs en cicles formatius

1. Normativa per passar de primer a segon curs. L'alumnat que, una vegada realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de MP amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels MP de primer curs, es matricularà en el segon curs del cicle i haurà de cursar les UF pendents de primer.
2. Alumnes que hauran de repetir primer curs. L'alumnat que, una vegada realitzada la convocatòria extraordinària, no hagi superat un nombre de MP amb càrrega horària superior al 60% del conjunt de MP de primer curs, es matricularà en primer curs del cicle formatiu i podrà cursar les UF o MP del segon curs sempre que no presentin incompatibilitat horària, o bé curricular segons el Projecte Curricular del Departament de la família professional que correspongui.
3. L'equip docent que avalua l'alumne fa constar a l'acta d'avaluació si l'alumne promociona de curs.
4. Alumnes que hauran de repetir segon curs. L'alumne que tingui algun MP pendent de superar, un cop realitzada l'avaluació final extraordinària de segon curs, haurà de repetir, és a dir, matricular-se i assistir de forma presencial a les UF pendents de superació.

Article 444.-Termini de matriculació. Convalidacions

1. El termini de matrícula al centre és el que estableixi la normativa vigent curs en qüestió. L'import ingressat al moment de formalitzar la matrícula en concepte de material/ aplicatius propis de centre i wifi gratuïta per l'alumnat,..., en cap cas serà retornat. Fins i tot en el cas de baixa de l'alumne.
2. Les convalidacions s'hauran de sol·licitar preferentment en el moment de la matrícula i s'haurà de presentar la documentació adient requerida (certificats de qualificacions, resguard del títol acadèmic, etc.)

No es retornarà l'import pagat quan la convalidació es demani amb posterioritat a la matrícula.

No obstant això, es podran demanar convalidacions fins a final de curs, davant del director, de forma motivada si concorren circumstàncies especials.

Les persones interessades disposen, en el nostre lloc web, de les instruccions del funcionament de les convalidacions, on s'explicita si les pot atorgar el director del centre o s'han de cursar al Departament d'Educació (conegudes aquestes per convalidacions singulars).


Article 445.- Canvi d'estudis o de torn horari

L'alumnat pot sol·licitar un canvi d'estudis i/o de torn horari en els primers dies del curs, mitjançant instància al director i que es presentarà a la secretaria del centre. Es resoldrà la petició tenint en compte la disponibilitat de places en els estudis sol·licitats i la qüestió al·legada de forma documental, però en cap cas l'Institut estarà obligat a canviar la tipologia d'estudis i/o el torn.

Article 446.- Ordre de prelatió per a canviar de grup assignat

En aquells supòsits que la direcció del centre estableix el criteri de canviar un curs d'un cicle formatiu de torn o quan hi hagi dos grups de 2n curs del mateix cicle; un al torn del matí i l'altre al torn de tarda, en el procés de matriculació, s'elegirà el grup atenent als següents criteris:

1. Es prioritzarà els alumnes amb necessitats educatives específiques.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 141 DE 192

2. Els alumnes que tinguin tots els mòduls de primer curs aprovats, podran escollir entre el torn de matí i el torn de tarda.
Amb criteri de nota ponderada dels mòduls de primer curs.
3. Els alumnes amb una matèria, mòdul de primer curs, suspesa.
Criteri de nota ponderada segons hores dels mòduls de tots els mòduls de primer. També els suspesos.
4. Alumnes amb dos matèries o mòduls de primer curs suspesos.
Criteri de nota ponderada segons hores dels mòduls de tots els mòduls de primer. També els suspesos.
5. Els alumnes repetidors de segon curs es matricularan al grup del torn amb més vacants.
6. En casos puntuals, prèvia presentació documental, dins els terminis establerts pel departament didàctic i degudament motivat i amb l'anuència de l'equip docent, la direcció podrà autoritzar el canvi.

Article 447.- Efecte de la manca de superació d'unitats formatives. (Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, article 51)

L'Institut Escola del Treball podrà garantir plaça per al curs següent per cursar de nou les unitats formatives o mòduls professionals a l'alumnat de matrícula parcial que no els hagi superat, únicament en el cas de poder tornar a oferir vacants per a la matriculació parcial una vegada finalitzat el procés de matrícula.

CAPÍTOL 4. DE LA TUTORIA DEL GRUP

Secció primera. Dels aspectes generals de la tutoria de grup (art. 15 del decret 102/2010. d'autonomia de centres)

Article 448.- Definició

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat en els termes establerts en el Projecte Educatiu i en aquestes NOFC.

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

Article 449.- Acció i coordinació tutorial.

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

L'acció tutorial, a més de la coordinació dels equips de professors, comporta la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).


Article 450.- Sobre l'elecció del tutor.

1. Els tutors de cada grup d'alumnes seran designats pel director del centre a proposta del cap d'estudis, entre els professors que imparteixen docència al grup.
2. El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per a un curs acadèmic.

Article 451.-

L'exercici de la funció del tutor serà coordinat pels caps d'estudis, pel coordinador pedagògic i, en els grups de formació professional, pel subdirector de formació professional.

Article 452.-

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 142 DE 192

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

Secció segona. De les funcions del tutor

Article 453.- Sobre la missió del tutor

Les funcions del tutor del grup-classe poden agrupar-se en quatre apartats:


- a) *En relació amb el centre*
- b) *En relació amb els alumnes*
- c) *En relació amb els pares dels alumnes*
- d) *En relació amb la Formació Professional en Centres de Treball (FCT) i amb les empreses col·laboradores, per als tutors de cicles formatius*

Article 454.- En relació amb el centre

1. Portar a terme el Pla d'Acció Tutorial i d'Orientació amb el seu grup d'alumnes.
2. Vetllar de forma adequada per la coordinació i el treball en equip dels professors del grup. S'haurà de comunicar periòdicament amb els professors que imparteix classes al grup, per avaluar la marxa, el nivell acadèmic, les activitats desenvolupades i els problemes concrets que puguin sorgir amb els alumnes.
3. Vetllar pel bon funcionament i per la dinàmica del grup, d'acord amb les NOFC.
4. Coordinar i presidir les reunions de professorat de l'equip docent del grup corresponent a la seva tutoria. Aquesta acció de coordinació la promourà mitjançant:
 - a) Les reunions amb els professors del grup, quan el tutor, La Prefectura d'Estudis, o un terç dels professors de l'Equip docent ho consideri oportú.
 - b) Reunió de professorat amb alumnes a proposta del/s professor/s de l'equip docent o quan la situació acadèmica, així ho aconselli. Aquestes reunions, a la formació professional en no disposar els alumnes d'hora lectiva de tutoria, es podran realitzar en hores lectives de classe, però s'haurà de procurar que no recaigui sempre en el mateix mòdul.
 - c) Impulsar, i si escau, convocar per delegació del director, les reunions de professors i de pares d'alumnes menors d'edat del grup, i assegurar que aquests estan suficientment informats sobre el procés d'aprenentatge, del funcionament del centre i sobre el grup en concret.
 - d) El tutor realitzarà les actes i les enviarà al correu registre@escoladeltreball.org posant en còpia a tot l'equip docent
5. El tutor podrà, davant l'equip docent del grup, proposar estratègies per coordinar criteris metodològics respecte a la programació curricular de les diferents matèries, mòduls, des d'una perspectiva integral, d'acord amb els objectius i competències globals a assolir pel grup.
6. El tutor és el responsable de les Juntes d'Avaluació del seu grup i les presidirà. Coordinarà el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup, complimentarà els documents que se'n derivin. Finalitzada la sessió, el tutor aixecarà acta amb els acords presos. El tutor vetllarà perquè totes les actes finals de qualificacions estiguin signades per tots els professors assistents a la Junta d'Avaluació.

Haurà de tenir cura, juntament amb el secretari del Centre de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals, en cas que siguin menors d'edat.

També complementarà la documentació acadèmica i de seguiment individual de l'alumnat al seu càrrec.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 143 DE 192

7. El tutor del cicle formatiu informarà individualment i periòdicament, en els termes acordats per la Junta d'Avaluació, el seu grup d'alumnes sobre el seu aprofitament i desenvolupament de l'aprenentatge en referència als objectius i competències a assolir i sobre la qualificació obtinguda en les unitats formatives avaluades.
8. Les reunions ordinàries de les Juntes d'Avaluació seran convocades pel cap d'estudis a final de cada període d'avaluació. El tutor o el cap d'estudis podrà convocar reunions extraordinàries en hora en què puguin assistir a tots els membres.
L'assistència del professorat a la Junta d'Avaluació és obligatòria, i se signarà a l'acta de la sessió.
9. La coordinació de les activitats complementàries i extraescolars dels alumnes del grup en el marc de la planificació del departament didàctic.

Coordinar la realització de les activitats complementàries i extraescolars del grup d'alumnes.
10. Dur el control de les faltes d'assistència a classe dels alumnes, en el conjunt de les matèries, mòduls i unitats formatives del grup. Per disposar d'aquesta informació el tutor es coordinarà amb La Prefectura d'Estudis, per tal de poder disposar de les dades enregistrades mitjançant el programa informàtic de control i gestió de l'absentisme dels alumnes.


Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes del grup, i comunicar les absències injustificades o comportaments irregulars als pares dels alumnes, en cas que aquests siguin menors d'edat.
11. Abans de finalitzar els curs acadèmic complementarà la documentació específica que li serà lliurada per La Prefectura d'Estudis.

Article 455.- Funcions d'instructor en cas d'expedient disciplinari a un alumne

En cas d'obertura d'un expedient disciplinari a un alumne, es procurarà que el professor tutor de l'alumne sigui nomenat instructor.

Article 456.- En relació amb el grup d'alumnes

1. El tutor com a responsable més directe de la bona marxa dels alumnes del seu grup, procurarà tenir una òptima coneixença, tant a nivell individual com col·lectiu del grup.
2. Respecte a les tasques de la tutoria individual, correspon al tutor, amb la col·laboració dels altres professors, les funcions següent:
 - a) Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el desenvolupament personal.
 - b) Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant els diversos procediments habituals (entrevistes personals, fitxa de registre, reunions, seguiments del procés d'avaluació, etc.).
 - c) Fer el seguiment de cadascun dels alumnes del grup, complimentar correctament i custodiar la documentació acadèmica individual i del grup que La Prefectura d'Estudis li assigni per al desenvolupament de la seva tutoria.
 - d) Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.
 - e) Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
 - f) Propiciar l'autoestima dels alumnes i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
3. Haurà de captar els aspectes familiars i personals de l'alumne que pugui influir en el seu rendiment escolar, participació i comportament, per tal de poder-ho transmetre, quan calgui i sigui prudent, a la resta de professors del grup per intentar buscar la solució o recomanació adequada per a l'alumne.
4. El tutor informarà els seus alumnes, quan li demanin, dels aspectes generals de la marxa de l'Institut, tant en els aspectes funcionals com acadèmics, especialment dels drets i deures dels alumnes, recollits en les NOFC.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 144 DE 192

5. Vetllarà amb els alumnes pel bon funcionament del grup. Atendrà individualment i col·lectivament llurs suggeriments i peticions.
6. Controlarà el rendiment escolar i educatiu dels seus alumnes, tant del grup com individualment. Intentarà conèixer les possibles causes del baix rendiment acadèmic per poder ajudar-los i tractar de cercar solucions.
7. Informarà i coordinarà les activitats complementàries i extraescolars dels alumnes del seu grup. És especialment interessant que el tutor s'encarregui d'impulsar els alumnes a participar en programes europeus a l'estranger i en les activitats extraescolars col·lectives de l'Institut: esports, teatre, xerrades, excursions, visites a museus o empreses, jornades tècniques, etc.
8. La comunicació de les faltes d'assistència dels alumnes a les famílies les farà La Prefectura d'Estudis, mitjançant models estàndards informatitzats. De la tramitació de la comunicació es lliurarà còpia al tutor per a la seva coneixença.
9. Al començament del curs acadèmic, els tutors de batxillerat informaran els alumnes de les hores que tenen assignades de tutoria amb ells, per tal de poder dur a terme entrevistes personals i/o col·lectives.
10. L'orientació educativa procurarà garantir que els alumnes assoleixin al final de l'etapa la maduresa necessària per realitzar opcions acadèmiques i professionals més acords amb les seves capacitats i interessos, prestant singular atenció a la superació dels hàbits socials discriminatoris que condicionin l'accés als diferents estudis professionals.

L'orientació educativa ha de garantir, especialment al 2n curs de batxillerat i a l'últim curs dels cicles formatius, un adequat assessorament a l'alumne/a davant de les diferents opcions que els sistema educatiu li ofereix i, si escau, una orientació professional sobre el trànsit al món laboral.


Article 457.-En relació amb els pares dels alumnes

1. Col·laborarà amb els pares en el procés educatiu (quan els alumnes siguin menors d'edat), i els informarà del seu aprofitament acadèmic. La tutoria ha de contribuir a establir relacions fluïdes entre l'Escola i la família. La col·laboració família-centre és imprescindible de cara la formació de l'alumne.

Considerant necessària la comunicació contínua i fluïda amb les famílies dels alumnes menors d'edat, el tutor comunicarà als pares l'horari de tutoria per a visites.

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

2. Rebrà els alumnes, o els seus pares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte, sense perjudici d'adaptar ocasionalment aquest horari en els casos que el tutor consideri aconsellable.
3. Tractant-se d'alumnes menors d'edat, el tutor haurà de mantenir contacte amb els pares en els següents supòsits:
 - a) *Quan faltin reiteradament al centre i sempre que tingui més de vint faltes d'assistència a classe, sense justificació vàlida, que es produeixi en qualsevol matèria del grup.*
 - b) *Quan l'alumne tingui més de quatre matèries o cinc unitats formatives suspeses, en alguna avaluació o un mòdul o més, que en el conjunt de les hores del curs representi més del 25% de les hores curriculars a cursar.*
 - c) *Quan a l'alumne se li imposi una sanció disciplinària, d'acord amb les NOFC.*
4. Assignar dia i hora per concertar visita, als pares que ho sol·liciten, bé per mitjà dels seus fills, bé per telèfon o bé per correu electrònic al seu e-mail que consta a la pàgina web de l'Escola.
5. Al començament de cada curs acadèmic, el tutor que tingui assignat un grup de primer curs ja sigui de batxillerat o de cicle formatiu de grau mitjà, haurà de fer una reunió conjunta amb els pares o tutors legals dels seus alumnes, per tal de donar-los a conèixer i explicar-los les normes generals de l'Institut i tota la informació i les orientacions que cregui oportunes, per tal d'aconseguir una col·laboració més estreta pares - Institut.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 145 DE 192

6. Aquesta reunió estarà programada per la Prefectura d'Estudis i hi assistiran membres de l'equip directiu.

Article 458.- El tutor i el seguiment de les Cartes de Compromís

El tutor vetllarà per la complicitat educativa entre l'alumne, família i el centre, potenciant la comunicació, la informació, el compromís i la coresponsabilitat de participació adquirida amb la signatura de la Carta de Compromís.

També vetllarà pel seguiment i compliment de l'addenda de continguts específics, en els casos que n'hi hagi.

Article 459.- Reunió setmanals de tutoria

En les reunions setmanals de tutoria a més dels temes proposats en el Pla d'Acció Tutorial, els alumnes podran tractar temes relacionats amb la dinàmica i amb la vida acadèmica del centre, fent-hi propostes, bé relacionades amb el funcionament del grup-classe o amb el centre en general. Aquestes propostes es canalitzaran a través del tutor, als diferents professors afectats, i a Direcció si és un tema que competeix a l'equip directiu.

Article 460.- El tutor moderador dels debats interns

Els tutors/ores facilitaran els debats entre els alumnes respecte a les qüestions que aquests plantegin, sempre que estiguin en consonància amb les finalitats i objectius del centre.

Article 461.- Acció tutorial al batxillerat

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar recursos perquè l'alumnat canalitzi les seves preferències i capacitats. S'ha d'orientar l'alumne per prendre decisions, dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumnat i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació a l'alumnat en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.).

Secció tercera. De la tutoria tècnica

Article 462.- Tutories tècniques

Són tasques o funcions específiques necessàries com a complement a la gestió docent i del centre, que s'encomanen als professors.

Article 463.- Propostes de tutoria tècnica

A proposta de La Prefectura d'Estudis s'assignaran tasques determinades a aquells professors que no tinguin tutoria docent, càrrec de coordinació o altres càrrecs.

Els departaments, mitjançant el seu cap, podran fer propostes de tutories tècniques a l'equip directiu mitjançant informe raonat.


Article 464.- Memòria de les tutories tècniques

En acabar el curs acadèmic els professors que hagin fet alguna tasca específica de tutoria tècnica hauran de presentar una memòria explicativa sobre el grau d'assoliment dels objectius planificats a l'inici del curs al cap de departament que transmetrà a la subdirecció corresponent.

La subdirecció valoraran la memòria realitzada pel tutor tècnic i la conveniència per al centre de continuar desenvolupant la mateixa tasca.

Article 465.- Tutories tècniques bàsiques

Existiran, sempre que la disponibilitat de professors ho permeti, les següents tutories:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 146 DE 192

- a) Tutoria d'aula d'informàtica, que tindrà al seu càrrec el control i la posada a punt de l'equipament, i el manteniment del programari i maquinari informàtic de l'aula al seu càrrec.
- b) Tutoria d'orientació escolar i professional.
- c) Altres tutories: de manteniment, de laboratoris, audiovisual, Escola-empresa, compres, etc.

Secció quarta. Aspectes específics de la tutoria i el seguiment de la formació pràctica en centres de treball (FCT) i de la Formació Professional DUAL (FP Dual)

Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol, de la formació en centres de treball.

RESOLUCIÓ EDU/1788/2019, de 26 de juny, per la qual es deixa sense efecte la Resolució EDU/1076/2019, de 24 d'abril, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial.

Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual (BOE núm. 270, de 9.11.2012).

Article 466.- Vinculació del tutor d'FCT / FP DUAL amb el grup-classe.

El professor tutor de l'FCT/ FP DUAL haurà d'assumir, també, les funcions de professor-tutor respecte al grup d'alumnes.

El tutor haurà de tenir coneixement del nivell d'assistència dels alumnes del seu grup, tot considerant que aquests ensenyaments són de modalitats presencials i, per tant, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius que cursin i a totes les hores previstes del mòdul de formació professional en centres de treball (FCT o FP DUAL)

Com a norma general, el tutor de l'FP DUAL haurà d'assumir les hores d'FCT que fan els alumnes d'FP DUAL al final del primer curs. La direcció del centre podrà canviar aquest criteri de manera justificada.

Article 467.- Valoració del curs


Finalitzat el curs, l'equip docent del cicle, presidit pel professor-tutor o pel cap de departament, en cas que hagi més d'un grup:

- a) *avaluarà els projectes curriculars dels cicles formatius impartits, el procés d'ensenyament, els criteris d'avaluació i de recuperació i l'evolució del rendiment dels alumnes,*
- b) *aquesta avaluació també comprendrà: el funcionament general del curs pel que fa al desenvolupament curricular (programacions, desplegament del currículum, distribució de les hores a disposició del centre, organització del cicle en mòduls, unitats formatives i mòdul de síntesi o projecte, desenvolupament de la formació en centres de treball, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents.*

D'aquesta valoració se'n farà un informe de proposta de millores al departament de formació professional corresponent, per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle formatiu del curs següent.

Article 468.- Control d'assistència dels alumnes a l'inici del curs

1. Per evitar una vegada iniciat el curs que hi hagi places escolars sense cobrir, tot i havent llistes d'espera, els professors tutors del primer curs dels corresponents cicles formatius hauran

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 147 DE 192

d'esbrinar els primers dies de classe, d'acord amb les instruccions de la Prefectura d'Estudis, si les absències seran baixes definitives i, d'aquesta manera, poder cobrir el centre d'immediat aquestes places vacants.

- Altrament, el tutor haurà de tenir la informació escaient al dia pel que fa al grau d'assistència dels alumnes i informar a la Prefectura d'Estudis i Secretaria d'aquells alumnes que concorrin les circumstàncies sobre l'aplicació de baixes de matrícula o anul·lació de matrícula.

Article 469.- Informe d'avaluació individual

El tutor del cicle formatiu haurà d'elaborar l'informe d'avaluació individual (*avaluació diagnòstica*), a partir de les decisions preses per l'equip docent i contindrà, almenys, els elements següents:

- Apreciació sobre el grau de consecució de les capacitats enunciades en els objectius generals del cicle.*
- Apreciació sobre el grau d'assoliment de les competències professionals dels diferents crèdits, mòduls i unitats formatives.*
- Qualificacions parcials o valoracions de l'aprenentatge, si se n'haguessin produït.*
- Aplicació de mesures educatives complementàries, si escau.*

Article 470.- Informació de l'horari per atendre els alumnes

El tutor, a les primeres sessions de classe amb el grup d'alumnes del qual és tutor, els informarà sobre l'hora/es que té assignada per atendre individualment als alumnes, als seus pares, i per a qüestions relacionades amb l'FCT /FP DUAL


Article 471.- Previsió horària del tutor per al seguiment de l'FCT/ FP DUAL

- Per tal de disposar els professors tutors de temps suficient per visitar les empreses sense restricció marcada pel seu horari lectiu, la Prefectura d'Estudis procurarà establir, quan confeccioni els horaris del professorat, un dia sense hores de classe lectives per tal que puguin dedicar-lo a aquesta tasca. En cas de no fer visites a empreses o que aquestes no abastin tot l'horari del tutor de l'FCT/FP DUAL s'haurà de completar l'horari assistint al Centre.
- El criteri de l'exercici d'aquest horari, donat que també cal ajustar-s'hi a les necessitats marcades per les empreses, s'ha d'entendre des del criteri general de flexibilitat horària. No obstant això, a efectes de la necessitat administrativa d'assignar unes hores a l'horari del professorat, es posaran aquestes dins del torn que hagin de fer les pràctiques els alumnes dels quals és tutor el professor/a.
- Només en casos excepcionals, prèviament motivats, el director podrà autoritzar fer-ho, a partir de les 19 hores.
- L'assignació d'hores per a fer el seguiment de l'alumnat de l'FCT és d'entre 3 i 4 hores, depenent del número d'alumnes (a raó de 1 hora per cada 5 alumnes del grup classe que hagin de fer l'FCT). En el cas que el tutor també ho sigui de l'FP DUAL, la Prefectura d'Estudis incrementarà l'assignació d'hores, en quantitat suficient per poder fer un bon seguiment.

Article 472.- Orientació tutorial

Atès que l'alumnat ha de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per després cursar-lo, el tutor del grup és la persona directament responsable de fer arribar i explicar qualsevol aclariment i els possibles dubtes de la informació següent:

- Durada lectiva de l'FCT del cicle/FP DUAL
- Calendari escolar.
- Relació de mòduls i unitats formatives que s'impartiran al llarg del curs amb especificació de la seva durada i professorat que ho impartirà.
- Relació de mòduls i unitats formatives que s'impartiran a l'empresa amb especificació de la seva durada i com s'avaluaran.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 148 DE 192</i>

5. Resum de la programació, amb especificació temporalitzada al llarg dels tres trimestres, on constin especificades les unitats formatives que es faran, la bibliografia a emprar, els criteris d'avaluacions de les UF i dels MP; els criteris de recuperació de les UF no superades.
6. Calendari de les convocatòries extraordinàries /segones convocatòries.
7. Criteris de promoció de curs als cicles que s'imparteixen en més d'un curs.
8. Previsió de realització de l'FCT/ l'FP DUAL
9. Supòsits d'exempció i la documentació que s'ha de presentar (només aplicable al cas de l'FCT).
10. Continuitat d'estudis.

Article 473.- Informació d'exempcions i convalidacions.

A l'inici del curs, el tutor/a haurà d'informar:

1. Quins són els supòsits d'exempció total o parcial de l'FCT per a l'alumnat del seu grup que acreditin l'experiència laboral.

El tutor amb el suport del coordinador de formació professional canalitzarà i trametrà al director del centre les sol·licituds d'exempcions dels alumnes, així com la documentació complementària que calgui.

2. En la modalitat d'FP DUAL la convalidació d'unitats formatives o mòduls professionals del cicle formatiu té efectes en l'horari en el centre i en cap cas implica una reducció de les hores d'estada a l'empresa establerts en el projecte de formació dual.
3. En la modalitat d'alternança DUAL no es pot demanar l'exempció.

Article 474.- La irrenunciabilitat de l'exempció

Totes les exempcions sol·licitades pels alumnes i resoltes afirmativament pel director del centre seran irrenunciables. Això implica que si hi ha exempció atorgada, no se'n podrà demanar "a posteriori" la renúncia, amb la finalitat de fer la formació en el centre de treball (FCT)

Article 475.-

Les exempcions d'FCT es podran tramitar durant tot el segon curs del cicle formatiu, però per tenir efecte en les actes acadèmiques de la convocatòria de juny, hauran de demanar-se no més tard del mes d'abril. Totes les sol·licitades a partir de l'1 de maig, s'inclouran en actes d'avaluacions posteriors.


Article 476.-

En funció de la planificació de l'FCT/ FP DUAL del grup d'alumnes al llarg del curs, a proposta del tutor i amb l'informe favorable del Coordinador d'FP, el director podrà autoritzar que el nombre d'hores que té assignades el professor tutor per fer les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de la fase d'FCT / FP DUAL, pugui tenir una dedicació variable, respectant en tot cas, el còmput total anual d'hores. Aquesta assignació estarà en funció de la borsa d'hores disponible en la plantilla de professors.

Article 477.-

El centre preveurà el còmput i la distribució del conjunt d'hores lectives de tutoria de grups de cicles formatius de formació professional que correspongui per a cadascun dels cursos en els cicles de durada de dos cursos acadèmics. Per fer aquesta assignació d'hores es tindrà en consideració l'experiència i les dades estadístiques de l'FCT/FP DUAL dels últims anys. També es tindrà en compte l'opinió dels caps de departament.

Considerant que les característiques de les diferents famílies professionals que s'imparteixen al centre i la seva relació amb l'entorn socioeconòmic i empresarial són diferents, com també ho poden ser entre els cicles formatius diferents d'una mateixa família professional, la distribució d'hores lectives no haurà de ser la mateixa que la resta dels cicles formatius de l'oferta educativa a l'Escola.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 149 DE 192</i>

Article 478.- Realització de l'FCT/FP DUAL

L'FCT es realitzarà preferentment en el segon curs. El tutor haurà de tenir en compte que en cas d'iniciar-se en el primer curs no podran començar abans del tercer trimestre.

En els cicles que es fa l'FP DUAL durant el tercer trimestre del primer curs, l'alumne iniciarà la integració a l'empresa o entitat mitjançant el mòdul d'FC. Aquesta etapa d'integració ha de ser com a màxim de 100 hores.

L'FP DUAL es realitzarà preferentment al segon curs.


Es procurarà començar no més tard del 15 de setembre per poder finalitzar l'estada a l'empresa a començaments de juny.

Article 479.- Assistència a l' FCT /FP DUAL dels alumnes

1. En ambdós casos és obligatòria. En cas d'absència ineludible, es comunicarà per telèfon a l'empresa i a l'Institut i es lliurarà el justificant al tutor de l'empresa que el signarà o segellarà. L'alumne el portarà a l'Institut i la lliurarà al tutor o coordinador.
2. Pel que fa a les absències per motius acadèmics (proves extraordinàries, sortides acadèmiques, assistència a fires, jornades, tec.) l'Institut lliurarà el justificant corresponent a l'empresa, a petició de l'alumne.
3. Les absències constaran com a baixa temporal al quadern telemàtic i hauran de ser recuperades al llarg del calendari planificat dins del conveni.
4. No es poden recuperar les absències fora de l'horari establert, ja que l'assegurança escolar només es contempla en les hores assenyalades.
5. No s'abandonarà el treball sense permís de la persona responsable a l'empresa.
6. Les faltes de puntualitat es consideraran negativament en la valoració de l'alumne i es descomptarà el temps de retard dins de l'activitat diària enregistrada en el quadern de pràctiques, suposant la recuperació al llarg del calendari pactat amb el conveni, sempre i quan sigui possible.
7. Les faltes d'assistència no justificades i no informades a l'empresa o institució durant tres o més dies, poden ser motiu de baixa del conveni de l'FCT /FP DUAL.
8. En el moment de l'avaluació final de l'estada dels alumnes a l'empresa, pot aplicar-se, per acord de la junta d'avaluació i amb el vistiplau de l'empresa, el reconeixement com a màxim del 5% de les hores no realitzades de l'estada en alternança a l'empresa, la qual cosa cal que es justifiqui a l'acta de l'avaluació final.
9. En el cas de l'FP Dual l'alumne que comenci a treballar en la empresa on fa la formació, abans de finalitzar l'FP DUAL, se li reconeixeran les hores fetes a l'empresa i es justificaran a l'acta d'avaluació final.
10. Si l'alumne, voluntàriament, decideix abandonar el projecte de formació en alternança, haurà de signar un document de renúncia, i seguir la seva formació al centre amb els alumnes que no fan la DUAL, reconeixent-li les hores fetes en el mòdul de FCT i la part de currículum feta a l'empresa.

Article 480.- Actitud a la FCT / FP DUAL dels alumnes

1. L'alumne seguirà sempre les indicacions de la persona responsable i tindrà un tracte educat i respectuós amb el personal de l'empresa i, si fos el cas, amb els clients.
2. Tindrà una actitud de total respecte en vers les instal·lacions i material de l'empresa.
3. El mal comportament de l'alumne a l'empresa serà motiu de falta greu amb la corresponent sanció i/o finalització del conveni, amb la possibilitat d'avaluació negativa en el mòdul

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 150 DE 192

professional d'FCT o FP DUAL, en aquest cas l'alumne s'haurà d'integrar al grup classe que no fan FP DUAL.

4. El director, previ informe motivat del tutor d'FCT/ FP DUAL, podrà donar fi a un conveni si detecta anomalies greus en el tracte personal o professional amb l'alumne.
5. L'Institut ha de vetllar perquè l'alumnat respecti la política de protecció de dades i confidencialitat establerta al centre de treball o entitat col·laboradora.

Article 481.- L'ajustament de l'FCT / FP DUAL al calendari escolar.

La distribució de la formació pràctica en centres de treball seguirà, amb caràcter general, el calendari escolar. És a dir s'exclouen els dissabtes i els diumenges, les vacances de Nadal i Setmana Santa, les vacances d'estiu i els dies de festa intersetmanals.

No obstant això, en cas de necessitats específiques que justifiquin la inadequació de la distribució ordinària, a proposta del tutor i amb l'informe motivat del coordinador de formació professional, el director de l'Institut podrà sol·licitar, via Consorci d'Educació de Barcelona, autorització perquè atorgui la distribució horària singular.

Article 482.- Nombre d'hores diàries d'FCT i FP DUAL

1. L'FPCT es pot realitzar en un o més períodes. Es pot realitzar fins a quatre hores diàries de forma simultània amb les hores lectives del cicle. En la modalitat intensiva es poden realitzar fins a vuit hores diàries, si no concorren en el mateix dia amb les hores lectives del cicle.

En cas que l'alumne faci la modalitat intensiva, el tutor haurà de tenir en compte que durant el mes d'agost el centre resta tancat i, per tant, els alumnes no poden fer la formació pràctica en el centre de treball, llevat d'autorització expressa de la Direcció general de Formació Professional del Departament d'Educació prèvia informació favorable del director del Centre.

2. En programar el tutor la realització pràctica de l'FCT dels alumnes, haurà de preveure el nombre d'empreses i/o institucions que regularment col·laboren amb l'Escola, a fi de programar, coordinar i dosificar de forma temporalitzada les sol·licituds d'alumnes i d'empreses i evitar així possibles distorsions.
3. La dedicació màxima, inclosa la formació en el centre educatiu i l'estada en alternança a l'empresa, no ha de sobrepasar les 40 hores setmanals, i 8 hores diàries, es podran incrementar aquestes hores, quan sigui la millor opció per dur a terme els objectius de l'alternança. Si és convenient un altre horari per dur a terme els objectius de l'alternança, cal sol·licitar una autorització d'acord formatiu amb l'horari especial a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, a través de la coordinació territorial dels ensenyaments professionals o del Consorci d'Educació de Barcelona.

En qualsevol cas mai es poden superar les 10 hores per dia ni 45 hores a la setmana, en el conjunt d'hores de formació en el centre educatiu i les hores d'estada a l'empresa.


Com a hores de formació s'entenen les hores d'activitats presencials al centre educatiu les hores d'activitats no presencials i també les hores dels mòduls a distància, en el cas que n'hi hagi.

Article 483.- Cartera d'empreses per fer l'FCT/ FP DUAL

En les famílies professionals, o en els cicles formatius en què no hi hagi suficients empreses o entitats col·laboradores per dur a terme els alumnes l'FCT / FP DUAL, el tutor del cicle formatiu afectat col·laborarà amb el coordinador de formació professional a fi de cercar estratègies i accions adients per trobar empreses interessades.

Article 484.- Proposta programació de l'FCT/ FP DUAL

1. Programació de l'FCT
 - a) El tutor haurà d'elaborar durant el primer trimestre la proposta de la programació de la formació en centres de treball, els llocs on es realitzarà la formació pràctica, la seva planificació i la previsió de distribució horària. El tutor realitzarà la planificació en funció de les empreses col·laboradores i de les possibles exempcions a què tinguin dret els seus alumnes.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 151 DE 192

- b) L'equip docent decidirà a l'inici de curs els alumnes que podran iniciar l'FCT. Això haurà de quedar reflectit en acta de reunió. Aquesta decisió podrà variar a criteri de propi equip docent a mesura que avanci el curs.
- c) El tutor, conjuntament amb el coordinador de formació professional, elaborarà, amb totes les dades complementades, la proposta definitiva, en cas que sigui sol·licitada, pel Consorci d'Educació de Barcelona.
- d) La formalització del convenis s'ha de fer a través de l'aplicació informàtica vigent.

2. Programació de l'FP DUAL

- a) La reorganització del currículum la faran el cap de departament junt amb l'equip directiu.
- b) Les activitats formatives que es fan a l'empresa o entitat s'integren en un mòdul professional de nova creació anomenat "mòdul dual en [nom del cicle]".
- c) La programació del "mòdul dual en [nom del cicle]" ha d'incloure almenys: el nom dels mòduls dels quals s'han utilitzat hores; els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació; les activitats formatives que es faran a l'empresa i la seva relació amb els resultats d'aprenentatge, el calendari escolar.
- d) Els alumnes que accedeixin a la Formació Professional en alternança dual hauran d'haver superat tots els mòduls de primer curs.

Article 485.-Pronunciament de l'equip docent per valorar l'inici de l'FCT / FP DUAL.

1. Pronunciament de l'equip docent per valorar l'inici de l'FCT
Atès que l'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu conjuntament amb el coordinador de la Formació Professional, pot establir que per iniciar la formació pràctica en centres de treball, cal l'avaluació positiva de tots els mòduls lectius cursats fins al moment d'iniciar-la, el professor tutor haurà de tenir en compte, si escau, aquest aspecte quan l'alumne hagi de fer l'FCT


No obstant això, es valorarà de forma individualitzada per a aquells alumnes que no hagin superat tots els mòduls lectius cursats i avaluats fins a aquell moment, el grau d'assoliment dels objectius dels mòduls, les possibilitats raonables de recuperació i el previsible aprofitament que l'alumne pugui obtenir de l'FCT.

2. Pronunciament de l'equip docent per valorar l'inici FP DUAL

- a) El centre pot establir requisits de rendiment acadèmic dels alumnes com a condició prèvia a la incorporació al procés d'alternança amb formació dual. En aquest cas, el tutor o tutora del grup, un cop ha escoltat l'equip docent i d'acord amb els criteris establerts pel director o directora del centre, pot endarrerir la incorporació d'un alumne a l'empresa o entitat o, fins i tot, determinar que no s'hi arribi a incorporar. En aquest supòsit, i amb referència a la decisió de continuïtat dels alumnes afectats, l'equip docent, en el marc de la seva autonomia, ha de garantir que els alumnes afectats puguin completar els aprenentatges que no podran fer a l'empresa, incorporant-los al grup no DUAL
- b) L'alumne ha d'haver superat la formació prèvia en prevenció de riscos laborals i la unitat formativa d'incorporació al treball (UF1 i UF2 de FOL) abans que aquests s'incorporin a l'empresa.

Article 486.-Seguiment de l'FCT/FP DUAL dels alumnes


1. El tutor del cicle formatiu comentarà amb l'alumne i amb el responsable de formació de l'empresa o amb el tutor de l'empresa que ha tingut l'alumne la valoració que aquest fa de les característiques de la formació pràctica que realitza per tal de vetllar per la seva idoneïtat i corregir, si cal, les possibles deficiències.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 152 DE 192

2. El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball es realitzarà pel tutor del cicle formatiu mitjançant visita a les empreses on els alumnes efectuen les pràctiques i quedarà reflectit en el quadern de seguiment de pràctiques i en els fulls de registre que el lliurarà Prefectura d' Estudis.
3. En acabar el període de formació pràctica de cada alumne, l'equip docent, a proposta de tutor del cicle formatiu, determinarà l'avaluació final del *mòdul* de formació en centres de treball, tenint present l'informe del responsable de l'FCT de l'empresa o institució.
4. En acabar el període de formació DUAL de cada alumne, l'equip docent, a proposta de tutor del cicle formatiu, determinarà l'avaluació final del Mòdul dual (nom del cicle) de formació en centres de treball, tenint present l'informe del responsable de l'FCT de l'empresa o institució.

Article 487.-Visites preceptives a les empreses

1. El tutor haurà de realitzar, si més no, per a cadascun dels alumnes que facin l'FCT, les següents visites a les empreses i/o institucions:
 - a) El professor tutor haurà de comprovar la idoneïtat de les empreses que sol·liciten per primer cop alumnes per fer l'FCT, prèvia visita preceptiva del tutor. Aquest obrirà i emplenarà una fitxa de registre del programa qBID (ref. 02 i 03), on constarà el domicili, persona/es de contacte, la valoració de les instal·lacions i de l'equipament tècnic on faran les pràctiques els alumnes, així com de les mesures de seguretat, de la prevenció de riscos laborals de què disposen i d'altres aspectes rellevants de l'activitat i característiques de l'empresa, que a judici del tutor consideri importants, en relació amb l'FCT. Aquesta fitxa estarà dipositada en el Departament Escola-Empresa sota la custòdia del coordinador de formació professional.
 - b) Una visita preparatòria inicial per conèixer l'empresa, les seves instal·lacions, l'activitat productiva i/o de serveis i entrevistar-se amb el personal responsable de formació de l'empresa o amb el treballador que farà de tutor de l'alumne a l'empresa i el seguiment de la formació. En aquesta entrevista cal donar les orientacions sobre l'FCT que calguin, tot considerant el pla d'activitats del quadern de seguiment. Aquesta visita no serà preceptiva si la empresa ja ha tingut, en el mateix curs acadèmic o en cursos anteriors alumnes en pràctiques i, per tant, ja ha estat visitada, l'empresa n'està informada i el centre disposa de les dades oportunes, abans esmentades.
 - c) Cap alumne podrà iniciar la formació pràctica en el centre del treball, si prèviament no ha estat visitada l'empresa i/o institució per un professor tutor, si més no, en alguna ocasió, i que consti les dades del seu informe i valoració en el Departament d'Escola-Empresa.
 - d) En finalitzar l'FCT, el tutor farà una visita per avaluar-la. Valorarà l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà tenint en compte l'opinió dels representants de l'empresa o institució i la del propi alumne. El contacte amb l'empresa ha de ser presencial.
 - e) A proposta del tutor, l'equip docent responsable de la impartició del cicle pot decidir, o bé l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres del treball, tot i que no s'hagués completat el nombre d'hores previstes, o bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.
2. El tutor haurà de realitzar, si més no, per a cadascun dels alumnes que facin l'FP DUAL, les següents visites a les empreses i/o institucions:
 - a) En aquest cas a part dels punts a), b), c), d) i e) de l'apartat 1 el tutor haurà de fer com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne i analitzar totes aquelles mesures que es considerin necessàries per millorar-lo i corregir-lo.
 - b) Per fer el seguiment en l'alternança amb formació dual cal utilitzar uns instruments d'observació, que ha d'emplenar el tutor o tutora de l'empresa i que ha d'avaluar trimestralment el tutor del centre educatiu. El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 153 DE 192

o entitat s'ha de fer mitjançant els instruments incorporats al sistema informàtic de la plataforma QBID.

Article 488.- Planificació de les visites a les empreses

En el seguiment de les estades dels alumnes a les empreses o institucions, caldrà que el professor:

1. Planifiqui i registri en l'aplicació informàtica que el centre ha posat al seu abast, amb antelació suficient, si més no, dos dies abans del dia setmanal que té assignat per fer la tasca tutorial.

Emplenarà totes les dades que el programari específic tingui establert, relatives a les empreses a visitar i als alumnes de pràctiques a avaluar.

Aquest apartat entrarà en vigor una vegada estigui en ús l'aplicació informàtica.

2. En efectuar la visita, el professor-tutor haurà d'emplenar el full de seguiment (amb referència: "RG136 Visita centre de treball"). El full el signarà ell i el responsable de l'empresa que fa el seguiment de l'alumne.

Aquest document es farà per duplicat, un per a l'Escola i, si ho demanen, un altre per a l'empresa.

El professor tutor mantindrà en custòdia aquest document i restarà disponible per poder-lo lliurar a La Prefectura d'Estudis en cas de ser demanat.

3. Si el dia que té assignat per fer visites, no ha previst fer-ne cap, aleshores, aquest dia haurà de romandre a l'Escola durant les hores assignades en el seu horari fix per fer les tasques que corresponguin relacionades amb la seva tutoria.

Aquesta circumstància, també s'haurà d'especificar en el registre de la planificació de l'aplicació informàtica.

En aquest cas, també haurà de marcar l'entrada i la sortida en el sistema de control d'assistència del professorat. En cas de qualsevol dubte, haurà de consultar amb la Prefectura d'Estudis.

Article 489.- Informació del tutor a les empreses


En la visita de contacte amb l'empresa, es tindrà especial cura per part del tutor de:

1. Informar de la normativa legal que regula l'FCT/ FP DUAL
2. Assegurar-se que l'entitat que col·labora pugui tenir la informació necessària per poder escollir un alumne i dur a terme pràctiques de Formació en Centres de Treball, en les millors condicions i compliment amb la normativa vigent de les pràctiques i estades a les empreses.
3. Informar el centre de treball col·laborador que ha d'assegurar el compliment de la normativa vigent en prevenció de riscos i salut laboral.
4. Informar l'empresa o entitat col·laboradora de les assegurances i altres cobertures.
5. Informar de l'horari a fer a l'alumne i el possible pla d'activitat.
6. Informar sobre els supòsits de rescissió del conveni.
7. Conèixer quin treballador serà assignat per l'empresa o entitat col·laboradora per fer de tutor de seguiment o de pràctiques de l'empresa.

Article 490.- La cerca d'empreses col·laboradores per a l'FCT/ FP DUAL

En el supòsit que el centre no disposi de sol·licituds suficients d'empreses o entitats on puguin fer la formació pràctica en centres de treball els alumnes de l'Institut en un determinat cicle formatiu, el professor tutor haurà de:

1. Contactar amb associacions empresarials (associacions gremials, PYMEC, etc.) per tal de cercar empreses disposades a col·laborar amb l'FCT.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 154 DE 192

2. Contactar amb el Consell de Formació Professional de Barcelona, ja que l'Escola del Treball disposa d'un acord de col·laboració amb aquest organisme públic depenent de l'Ajuntament de Barcelona.
3. Consultar, si escau, amb les bases de dades d'empreses col·laboradores que pugui disposar la Cambra de Comerç (BID) o la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació.

Article 491.- L'extinció del conveni d'FCT / l'acord de l'FP DUAL amb l'empresa

El tutor pot exposar a l'equip docent del cicle formatiu que es proposi al director de l'Institut, l'extinció del conveni per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequades o en capacitats notòriament no idònies per part de l'alumnat, que per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica i per l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT / FP DUAL per part de l'empresa, o per manca de respecte i compliment de les normes de seguretat vigents.

Article 492.- El tutor com a responsable de formalitzar el conveni d'FCT/ acord FP DUAL

El tutor col·laborarà en els termes que estableixi el coordinador de formació professional, en la confecció del conveni/acord de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball dels seus alumnes o formació professional amb alternança. També assessorarà els seus alumnes quan hagin de fer l'FCT/FP DUAL, dels tràmits que han de realitzar i de les entitats o organismes públics que s'han d'adreçar per formalitzar el citat conveni/ acord.

Article 493.- Del quadern de seguiment

Per tenir aprovat el mòdul de Formació en Centre de Treball, ha d'estar formalitzat i complimentat el quadern de seguiment de l'FCT amb la signatura i el segell de la Direcció General de Formació Professional del Departament d'Educació. Només es podrà avaluar positivament la realització de l'FCT, si l'alumne ha realitzat i completat, abans de l'avaluació, totes les hores programades.

En el cas de la FP DUAL cal identificar les hores i qualificacions de totes les unitats formatives que configuren el mòdul dual en [nom del cicle]", abans d'emetre'n el certificat.

En cas de no superar un grup d'activitats, els professors responsables del mòdul professional, en formació dual han de dissenyar les activitats de recuperació que ha de fer l'alumne.

Article 494.-

Si un alumne vol demanar l'exempció parcial de l'FCT, aquesta s'ha de tramitar dos mesos abans de la data prevista per l'acabament de l'FCT en l'empresa i de la complementació del quadern.

Article 495.-

L'alumne que vulgui continuar estudis el curs següent (universitat o altres cicles), haurà d'acabar les pràctiques no més enllà del mes de maig, ja que en cas contrari, serà inviable fer el registre de la qualificació del mòdul de l'FCT a les actes corresponents al mes de juny.


Per poder complimentar totalment el quadern de pràctiques (tancament del quadern), l'alumne ha d'estar matriculat, ja que ha de posar-se la qualificació a l'acta corresponent.

Article 496.- Informació del procés de tramitació als alumnes

En referència al mòdul de Formació en Centre de Treball, el Departament d'Escola-Empresa, amb el vistiplau del director, publicarà el procediment a seguir per a la correcta tramitació i funcionament de l'FCT/FP DUAL, del curs corresponent, que s'inclourà en la Guia d'alumnes d'inici de curs que es lliura als alumnes i a la llibreta del professor-tutor.

Article 497.- Despeses de desplaçament a les empreses

1. El desplaçament per visitar les empreses o entitats col·laboradores, es farà en transport públic. En cas que les empreses estiguin situades en zones industrials o en municipis de difícil accés amb transport públic, el professor tutor podrà en aquest cas:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 155 DE 192

- a) *Utilitzar el seu cotxe o moto particular. En aquest supòsit, l'Escola abonarà la tarifa estipulada per la Generalitat de Catalunya per als desplaçaments.*
 - b) *Consultar amb el coordinador de Formació Professional, el qual establirà el mitjà de locomoció alternatiu per al desplaçament.*
 - c) *Les despeses de viatge per quilometratge les farà efectives l'administrador/a prèvia autorització del coordinador/a de formació professional, en un termini màxim de 15 dies.*
2. El transport públic per visitar les empreses es podrà fer:
- a) *Demanant al coordinador de formació professional tiquets o targeta multiviatges de metro o d'autobús.*
 - b) *Lliurant al tutor el tiquet de transport al coordinador/a de formació professional.*
3. El professorat que ho desitgi, per visitar empreses ubicades fora del municipi de Barcelona, podrà fer-ho amb el seu cotxe particular. En aquest cas, l'Escola pagarà el nombre de quilòmetres efectuats a raó del preu establert legalment.
- Per calcular el nombre de quilòmetres fets i justificar-los, per al posterior cobrament, el punt de sortida i d'arribada serà l'Institut Escola del Treball, a l'hora de comptabilitzar la distància recorreguda.
4. Per fer convenis amb empreses o institucions, aquestes han d'estar situades dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona. No s'admetran despeses de desplaçament d'una distància superior a 30 km de Barcelona, sense autorització prèvia de la direcció del centre.
5. En el supòsit que sigui necessari pagar autopista, peatges de túnels, pàrquings, etc. Es conservaran els tiquets justificatius i seran abonats pel centre.
6. El professor-tutor haurà de fer la liquidació de justificació de despeses trimestralment. Una vegada compti amb la supervisió del coordinador d'FP i l'autorització del director, l'administradora del centre farà el pagament corresponent.
7. Sota cap concepte es pagaran liquidacions de despeses de desplaçaments corresponents a un exercici econòmic anterior una vegada finalitzat el curs acadèmic.

TÍTOL SETÈ: DE L'ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES

CAPÍTOL 1. DE LA PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

Secció primera. Dels alumnes delegats de classe

Article 498.-


Els alumnes formen part activa de la dinàmica i el funcionament general del propi centre. En la mesura de les seves possibilitats i responsabilitats també han d'ésser coprotagonistes dels processos d'ensenyament-aprenentatge, de la seva pròpia formació, participants en la gestió general del centre, aportant idees i suggeriments.

Article 499.- Dret d'escollir els alumnes els seus representants

La participació dels alumnes en el grup i el centre, es farà, respectivament, a través del delegat de grup classe i del Consell de Delegats, així com dels alumnes representants en els òrgans de representació del centre.

Article 500.- El delegat com a representant del grup d'alumnes

El delegat i el sotsdelegat de grup són els representants dels seus companys davant l'equip docent i la direcció del centre. Coordinaran els assumptes del grup i en seran els portaveus davant del

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 156 DE 192</i>

professorat, el tutor, la Prefectura d'Estudis, les sessions d'avaluacions, el Consell de Delegats o en qualsevol altre lloc on se'ls demani.

Article 501.- Elecció dels delegats

Cada grup d'alumnes, a la classe de tutoria, per sufragi directe i secret, entre el primer i el segon més del curs escolar, **escollirà** un delegat de grup.

S'elegirà també un sotsdelegat que recolzarà el delegat en les seves funcions i el substituirà en cas d'absència o malaltia.

Article 502.- Competències del delegats de grup

Correspon al delegat:

1. Assistir a les reunions de la Junta General de Delegats i participar-hi en les seves deliberacions, transmetent les iniciatives, les propostes i opinions dels seus companys de grup.
2. Representar el seu grup davant els professors, la Junta d'Avaluació, la direcció, associacions estudiantils i la Junta de Delegats.
3. Exposar al professor tutor, les propostes de millora, suggeriments i les reclamacions i/o queixes, si n'hi hagués, del seu grup.
4. Liderar el grup. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
5. Moderar les reunions del grup, dirigir les votacions i recollir els vots.
6. Assistir a les Juntes d'Avaluació, d'acord amb el que estableix l'article 430 d'aquestes NOFC.
7. En cas de l'absència a classe d'algun professor i en absència del professor de guàrdia, informarà al cap d'estudis d'aquest fet, per tal que faci les gestions oportunes per cobrir la guàrdia.
8. Col·laborar amb els professors i amb el PAS en el seu bon funcionament.
9. Col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que afectin al col·lectiu classe.
10. Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
11. Els delegats o sotsdelegats notificaran els desperfectes que es produeixin a l'aula, i/o als tallers, o als laboratoris que utilitzin els alumnes, així com les carències o brutícies anormals que s'observin, a consergeria del centre o en qualsevol altre lloc habilitat per a aquesta qüestió, mitjançant una simple nota.


Article 503.- Competències del sotsdelegat

Correspon al sotsdelegat:

1. Substituir al delegat en les seves funcions en cas d'absència.
2. Assistir a les Juntes d'Avaluació, d'acord amb el que estableix l'article núm. 430 d'aquestes NOFC.
3. Col·laborar amb el delegat en totes les seves funcions.

Article 504.- Del procés electoral dels delegats de grup

1. Les eleccions de delegats i sotsdelegats seran organitzades i convocades per La Prefectura d'Estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups. El tutor és el garant d'aquest procés en representació de l'administració educativa.
2. El tutor, abans de la realització del procés de votació, haurà d'haver explicat al grup, almenys amb una setmana d'antelació a les votacions, el sentit i les funcions dels representants dels alumnes, així com del mecanisme d'elecció.
3. Podran ésser electors i elegibles tots els alumnes del grup. Quan un mateix alumne figuri en grups de diferents cursos, just podrà participar al grup del curs superior.
4. La sessió electoral es farà en l'hora de tutoria en el batxillerat, i en el cicles en una hora on imparteixi classe el professor-tutor. La mesa electoral estarà formada per:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 157 DE 192

- a) El professor-tutor del grup, que en serà president.
- b) Dos alumnes del grup. El de major edat actuarà com a vocal i el de menor, com a secretari
5. Aquesta sessió de votació estarà presidida per la lectura de les funcions del delegat i del sotsdelegat expressades en aquestes NOFC i de la realització d'un debat sobre les qualitats que segons el grup haurà de reunir un bon representant. Amb posterioritat es procedirà a la presentació de les candidatures. Durant les presentacions, cada candidatura podrà fer un resum de la seva línia d'actuació i programa.
- El procés d'elecció de delegats i sotsdelegats podrà tenir dues fases, que es podran fer al llarg de dues setmanes:
- a) Presentació de candidatura i exposició dels seus programes davant els alumnes de la classe, si així ho demana algun candidat.
- b) Sessió de votació i proclamació dels càrrecs electes.
6. Els candidats han de ser alumnes matriculats en el curs sencer, incloses possibles convalidacions.
7. El quòrum exigible serà de dos terços dels alumnes del grup. La votació serà nominal i secreta. El president cridarà els alumnes per ordre de llista, i recollirà les seves paperetes. A cada papereta figurarà els noms i cognoms dels candidats. Els electors hauran de posar una "X" al costat de la persona a la qual li atorga el seu vot. Qualsevol altre registre o inscripció serà considerada papereta nul·la.
8. Finalitzat aquest procés i fet el recompte de vots, es procedirà a la designació del delegat i sotsdelegat de grup. Es proclamarà delegat del grup, al candidat que hagi obtingut la majoria dels vots emesos i sotsdelegat, el següent.
- En cas d'empat en les votacions es dirimirà atenent a la següent prioritat: Millor expedient acadèmic.
9. El nomenament dels delegats i sotsdelegats tindrà la durada del curs acadèmic.
10. S'aixecarà acta de la sessió, la qual serà signada pel president i el secretari i arxivada en La Prefectura d'Estudis.
11. Les reclamacions que puguin produir-se contra el desenvolupament de les sessions per a la designació dels representants dels alumnes seran elevades al director, mitjançant registre d'entrada, que resoldrà a la vista de les al·legacions presentades.
12. En cas d'absència de candidats, el delegat de grup serà escollit entre els alumnes matriculats a totes les matèries o mòduls del curs corresponent seguint el següent criteri de prelación:
- a) Major edat.
- b) Millor expedient acadèmic.
- El sotsdelegat, entre els mateixos alumnes matriculats al grup per cursar totes les matèries o mòduls, que sigui de menor edat.

Article 505.-


Els delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions com a portaveus dels alumnes, sempre que ho facin dins dels termes previstos en la normativa vigent, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

Els delegats i sotsdelegats no poden rebre cap tracte desigual per la seva condició de representant dels alumnes.

Article 506.- Revocació del delegat

El nomenament de delegat i de sotsdelegat podrà ser revocat amb anterioritat a la seva finalització per:

1. Previ informe motivat adreçat al director, per la majoria absoluta dels alumnes de la seva classe.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 158 DE 192</i>

2. Per renúncia raonada de l'interessat.
3. Per trasllat o anul·lació de matrícula de l'interessat.
4. Per absentisme no justificat que li comporti pèrdua de l'avaluació contínua en dos o més mòduls professionals.

En qualsevol dels casos anteriors, el director donarà trasllat de l'informe al professor tutor, i en aquest cas es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en el termini de quinze dies, seguint el procés especificat en aquestes NOFC.

5. Per incompliment manifest de les seves funcions, o bé com a delegat o bé com alumne, (excessiu nombre de faltes d'assistència, sancions disciplinàries, desistiment de les seves responsabilitats, etc.). La revocació en aquest cas, la decidirà la Junta d'Avaluació del grup, per analitzar si pot complir de forma correcta les seves funcions.

Les decisions de revocació poden ser recorregudes en alçada davant el director, en el termini de cinc dies hàbils.

Article 507.- Substitució del delegat

Si un delegat de grup dimiteix, automàticament, passarà a ser-ho el sotsdelegat. El tutor comunicarà a la Prefectura d'Estudis el nom del nou delegat.

Article 508.- Dret de reunió del delegat amb el grup-classe

Podran reunir-se, quan les circumstàncies ho facin aconsellable, amb la anuència del professor-tutor, en l'hora de tutoria del grup i en l'aula que pertorqui, per analitzar qualsevol incidència o per facilitar informació que considerin rellevant.

Els grups corresponents al cicles formatius, que no disposen d'hora de tutoria, es podran reunir a l'aula a l'hora del patí o descans o en una hora que no tinguin activitat lectiva.

Secció segona. Del Consell de Delegats.


Article 509.- Consell de Delegats

El Consell de Delegats ostenta la representació del conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del Consell de Delegats i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

1. Es podrà constituir, a petició dels delegats dels alumnes, el Consell de Delegats. Aquest està constituït pels representants dels alumnes dels diferents grups d'alumnes que hi ha al centre, tant del torn del matí com de la tarda, i pels representants dels alumnes al Consell Escolar.

Podrà reunir-se en ple o en comissions que reuneixin els delegats d'una família professional, els de batxillerat, els d'un torn d'estudis, etc., que s'imparteixen al centre, segons aconselli la naturalesa dels assumptes a tractar i, en qualsevol cas, una vegada al trimestre.

2. Per a cada grup d'alumnes, hi haurà com a representants un delegat i un sotsdelegat.
3. Els caps d'estudis facilitaran al Consell de Delegats un espai adequat perquè puguin fer les reunions amb els mitjans materials necessaris per facilitar la comunicació.
4. Podrà ser convocada, bé a instàncies del cap d'estudis per delegació del director o bé per sol·licitud, almenys, d'una tercera part dels delegats i sotsdelegat de classe.
5. El Consell de Delegats estarà presidit per un president, nomenat per elecció democràtica, (votació personal, directa i secreta), entre els delegats i sotsdelegats del Consell. També hi haurà un vicepresident. Aquests seran els que presidiran i moderaran la reunió.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 159 DE 192

Transitoriament, el delegat més jove farà de secretari de la Junta i s'encarregarà d'aixecar l'acta de les reunions, sempre que no s'hagi elegit el secretari. A l'acta constarà els assumptes tractats i els acords adoptats.

6. El Consell de Delegats disposarà d'un pressupost del centre per a despeses de funcionament (per a fotocòpies, cartells, retoladors, etc.).
7. El secretari aixecarà acta de totes les reunions i estaran signades amb el vistiplau del president.

Article 510.- Funcions del Consell de Delegats


Són funcions del Consell de Delegats:

1. Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o curs.
2. Rebre informació dels representants dels alumnes sobre els aspectes tractats en el Consell Escolar.
3. Rebre informació dels representants dels sindicats i federacions d'estudiants o d'organitzacions juvenils legalment constituïdes.
4. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest o del director.
5. Elaborar propostes de modificacions de les NOFC, dins de l'àmbit de la seva competència.
6. Arribar a acords motivats sobre decisions de naturalesa col·lectiva.
7. Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de la Programació General Anual de l'Institut.
8. Informar els estudiants del centre de les activitats de dit Consell.
9. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
10. Ser informats sobre els convenis per a la formació pràctica en centres de treball i els criteris per a l'adscripció dels alumnes a dites pràctiques formatives.
11. Ser informats de l'evolució de la borsa de treball i concretament de les ofertes de treball adreçades als alumnes que han finalitzat els seus estudis.
12. *El Consell de Delegats podrà convocar en assemblea a l'alumnat, sol·licitant-lo amb cinc dies d'antelació a la direcció del centre, a la qual també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat. Aquestes assemblees podran tenir lloc en horari lectiu, sempre que no s'hi interrompi més d'una hora lectiva de classe ni es dediquin més de dos períodes lectius al trimestre.*

Article 511.- Comissió Permanent de Delegats

Al començament del curs, els delegats, prèvia sol·licitud al director per acord majoritari del Consell de Delegats, podran escollir per votació la seva Comissió Permanent la qual estarà constituïda de la següent manera:

- a) *President*
 - b) *Vicepresident*
 - c) *1 delegat matí*
 - d) *1 delegat de la tarda*
1. Aquesta Comissió Permanent serà la interlocutora de la Junta Directiva i l'estament dels alumnes; això ha de significar que les iniciatives i inquietuds de l'alumnat seran conegudes per la direcció del centre a partir d'aquest òrgan i a l'inrevés.
 2. La Comissió Permanent es reunirà periòdicament, si més no, una vegada cada dos mesos. La representació de la direcció podrà assistir-hi tenint en compte els temes que s'hi tractaran.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 160 DE 192

A part dels temes generals, respecte al funcionament del centre serà d'especial atenció la divulgació i seguiment de l'incompliment dels drets i deures individuals i col·lectius dels alumnes, tant els que vénen especificats en la normativa vigent com els que pot afegir el projecte de centre.

Article 512.- Dret d'audiència dels representants davant la direcció del centre

Quan ho sol·liciti, el Consell de Delegats, en ple o en Comissió Permanent, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern del centre en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin l'audiència i, especialment, pel que fa a:

1. Organització i planificació de proves i exàmens.
2. Organització i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'Institut.
3. Presentació de reclamacions en els casos de desajustos evidents o per l'abandó o incompliment de tasques educatives per part de l'Institut. Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
4. Propostes de sancions als alumnes pel director i/o Consell Escolar que comportin aparellada la incoació d'expedient.
5. Altres actuacions i decisions que afectin de manera específica als alumnes.

Article 513.-

Abans de finalitzar el curs escolar, el Consell de Delegats podrà reunir-se, preferentment, amb la presència dels caps d'estudis, i si ho consideren escaient, formular propostes, nous criteris, noves idees o suggeriments a tenir en compte pel que fa a la planificació general de les activitats docents del proper curs acadèmic.

Secció tercera. De la participació de l'alumnat a les classes

Article 514.- Participació dels alumnes a classe

1. La participació de l'alumnat en la realització del seu propi aprenentatge implica una activa participació en el desenvolupament de les classes.
2. Els alumnes poden i han de participar en el desenvolupament de les classes, fent preguntes, sol·licitant aclariments sobre la matèria que s'està explicant. El professor/a atindrà els alumnes en el moment que consideri convenient i establirà la dinàmica de la classe.
3. D'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, els alumnes hauran de respectar els principis d'identitat de l'Institut, així com mantenir el respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.


Secció quarta. El dret de la inassistència col·lectiva a classe (vagues d'alumnes)

Decret 102/2010, d'autonomia de centres, art.24.2)

Sentència de la Sala de lo Contenciós -Administratiu del Tribunal Suprem de data 18-12-2014 recurs número 8 /2013

Preàmbul

L'Institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de la FP i/o del Batxillerat. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 161 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

de les diferents àrees i mòduls circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

Si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex, ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat perquè una part dels alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar.

De l'altra, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar els elements esmentats anteriorment, tan dispars, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de facilitar-ne informació als pares dels alumnes menors d'edat, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar, coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

Article 515.- Aspectes a considerar davant d'una convocatòria de vaga d'alumnes

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.


Decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2

Art. 1902 i 1903 del Reial decret de 24 de juliol de 1889 pel UE es publica el Codi Civil. Text consolidat 17-12-2012

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne menor d'edat la faci o no és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'Institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.
5. El marc normatiu del Departament d'Educació no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, parla de la "inassistència col·lectiva a classe".

Article 516.-Procediment d'actuació davant d'una mobilització sobre la inassistència col·lectiva a classe

1. Qualsevol mobilització dels estudiants seguirà el camí següent:
 - a) La Comissió Permanent de Delegats podrà convocar al Consell de Delegats per informar de les mobilitzacions que considerin oportunes.
 - b) La petició formal de "vaga d'alumnes" s'ha de presentar per escrit amb el registre corresponent d'inassistència col·lectiva, omplert correctament i signat pels alumnes que s'adhereixen a la vaga per cada grup-classe.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 162 DE 192

En la petició s'adjuntarà manifest o escrit de la convocatòria de la vaga, relació d'identitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant.

El registre degudament emplenat haurà de presentar-se a Prefectura d'Estudis del centre com a mínim 2 dies lectius abans del dia de la vaga. Aquest termini de 2 dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa d'informació a les famílies d'alumnes menors d'edat, etc.


- c) Efectes de la inassistència col·lectiva pel que a les faltes d'assistència:
- Si la vaga és acceptada per la direcció, aquesta inassistència constarà com falta justificada, amb efectes únicament de pèrdua d'avaluació *contínua*, però no disciplinària, i el professorat la farà constar en l'aplicatiu de faltes com a tal en les hores de classes corresponents.
 - Si la vaga no és acceptada per la direcció, la inassistència constarà com a falta no justificada i per tant té efectes de pèrdua d'avaluació *contínua* i disciplinària i el professorat la farà constar en l'aplicatiu de faltes com a tal en les hores de les classes corresponents.
- d) *La direcció del centre podrà informar, davant la petició de vaga d'alumnes, els pares d'alumnes menors d'edat i directament els alumnes majors sobre la incidència acadèmica de la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com: acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les repercussions de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada en el calendari escolar, la repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc.*
- e) *La direcció informarà que la realització d'una jornada/es d'inassistència col·lectiva comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.*
- f) *L'Institut garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.*

Article 517.- Justificació o no justificació de la inassistència col·lectiva


1. La direcció podrà mostrar la seva conformitat o disconformitat amb la petició dels alumnes, atenent, entre d'altres, als següents criteris objectius.
 - a) *Només es considerarà la possibilitat de justificar la inassistència col·lectiva en el cas que sigui una petició majoritària del grup classe.*
 - b) *L'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes.*
 - c) *La representativitat real de les entitats i sindicats convocants.*
 - d) *Les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga.*
 - e) *L'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar.*
 - f) *Les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors.*
 - g) *Altres circumstàncies conjunturals.*

La direcció informarà raonadament de la no acceptació de la petició als sol·licitants. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

2. En el cas que algun alumne d'un grup-classe decideixi no adherir-se a la vaga, serà atès pel professorat que li correspongui en el seu horari lectiu.
3. Amb independència de la convocatòria de vaga sorgida de les organitzacions sindicals més representatives, la sol·licitud de la inassistència col·lectiva a classe pot ser motivada per qüestions internes relatives a una modalitat, família professional o grup-classe.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 163 DE 192

4. Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'informació perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares, que estan assabentats.
Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en les NOFC.
5. Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills menors d'edat en cas d'inassistència dels alumnes.
6. En tot cas, es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.
7. Igualment, és un dret de l'alumne que hagi signat el full d'assistència col·lectiva adherint-se, retractar-se en qualsevol moment i assistir a classe amb normalitat.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI: NOFC</i>
		<i>REVISIÓ: 4</i>
		<i>PÀGINA 164 DE 192</i>

TÍTOL VUITÈ: DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. NORMES GENERALS

Secció primera. Serveis complementaris

Article 518.- Normes generals

1. El bon funcionament i l'ús de l'Institut Escola del Treball és responsabilitat de tots i de cadascun dels components de la comunitat educativa. Tots els membres d'aquest institut tenen dret a gaudir d'unes instal·lacions dignes i l'obligació de tenir cura per mantenir la netedat i l'ordre en qualsevol de les seves dependències.
2. Per preservar l'estat del centre i per tractar d'agilitar les reparacions i arranjaments, el secretari posarà a disposició de la Comunitat Escolar, a consergeria o qualsevol altre lloc, models de "fulls d'incidències" per fer-hi constar els desperfectes.

Article 519.- Servei de neteja

1. És un dret per a qualsevol membre de la nostra comunitat escolar el poder gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en perfecte estat de neteja; així mateix, és un deure per a tots els membres de la nostra comunitat escolar respectar la neteja i l'ordre de les instal·lacions.
2. L'empresa contractada de neteja portarà a terme les seves funcions d'acord amb l'horari i distribució que la direcció del centre hagi estipulat en el contracte, procurant interferir el menys possible en les activitats lectives.
3. En el centre o en llocs concrets del recinte hi haurà d'haver papereres i contenidors que han de ser emprats per deixar-hi tota mena de deixalla, procurant d'aquesta manera que la brutícia del nostre entorn estigui més recollida.

Altrament, resta totalment prohibit escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble i altre material d'ús de l'Institut.

Article 520.- El manteniment de la neteja, cosa de tots

Els alumnes i la resta de membres de la comunitat escolar prestaran especial atenció al manteniment de la neteja i del bon estat de les zones comunes del centre (passadissos, vestíbuls, escales, serveis, etc.).

Resta totalment prohibit menjar qualsevol cosa (pipes, cacauets, entrepà, etc.) a l'aula, als tallers i laboratoris o en qualsevol dependència dins del centre. El que es compri a les màquines de begudes o a la màquina de fruits secs s'ha de menjar fora del centre, al pati i emprar les papereres.

Article 521.- Netedat dels espais oberts

Els espais oberts del centre hauran de ser objecte de la mateixa cura que la resta de dependències.


Article 522.- Publicitat i propaganda en el centre

El centre disposa d'uns taulers d'anuncis per a tota la informació oficial que els alumnes hagin de rebre per part de l'Institut.

La informació oficial del centre també es pot consultar a la pàgina web de l'Institut i es farà publicitat d'activitats en les xarxes socials en les que l'Escola és activa.

A més, el centre posa a disposició dels alumnes els espais necessaris perquè puguin manifestar per escrit les seves opinions sindicals, esportives, culturals i acadèmiques, sempre que això es faci amb el respecte exigible.

La propaganda que s'exhibeixi en el centre haurà de ser autoritzada per l'equip directiu, que determinarà segons les necessitats, el lloc i el temps de permanència.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p> <hr/> <p><i>REVISIÓ: 4</i></p> <hr/> <p><i>PÀGINA 165 DE 192</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

La propaganda que s'exhibeixi no podrà tenir connotacions sexistes, xenòfobes, homòfobes o que incitin a la violència contra qualsevol col·lectiu i en general que siguin contràries al respecte que qualsevol persona mereix.

Article 523.- Servei de màquines de cafè i begudes

1. En cap cas ni circumstàncies està permesa la introducció, venda o consum de begudes alcohòliques o drogues en el centre. L'incompliment d'aquesta norma serà considerada com a conducta greument perjudicial per a la salut i la convivència del centre, i serà sancionada amb el màxim rigor.
2. L'ús de les màquines de cafeteria s'ajustarà a les condicions que s'estableixin en el contracte aprovat pel Consell Escolar i signat pel director del centre.
3. El contracte es renovarà, anualment, si bé aquest podrà ser prorrogat per tàcita reconducció.

Article 524.- Serveis sanitaris

1. El centre disposarà d'una sala de primeres cures amb el material i estris bàsics. Aquesta sala haurà d'estar en tot moment endreçada i no pot ser emprada per altres menesters.
2. Al centre hi haurà una *farmaciola* de primers auxilis a cada departament didàctic i a la consergeria i un desfibril·lador, ubicats a consergeria, per atendre petits accidents o molèsties ocasionals.
3. Als tallers i laboratoris també es posaran farmacioles.
4. Si es produís una lesió o accident greu, el professor que en aquell moment es trobi amb l'alumne ho posarà en coneixement immediat dels professors de guàrdia i d'algun membre de l'equip directiu, amb la finalitat d'avisar els seus pares o tutors i, en cas que es consideri necessari, trucar als serveis d'urgències d'assistència mèdica.


En el supòsit d'accident d'alumnes, menors d'edat, que impliqui haver de traslladar-lo a dependències sanitàries (hospital, ambulatori, mútua d'accident de l'assegurança escolar, etc.), l'equip directiu podrà indicar a un professor, o si escau, a un subaltern, perquè acompanyi l'accidentat.

Article 525.- Les claus de les dependències del centre

1. Totes les claus de les dependències del centre estaran catalogades i classificades en armaris específics de claus situats a consergeria.
2. Per raons de seguretat, cap professor podrà disposar a títol personal de còpies de claus que donen accés des de l'exterior a dependències del recinte.
3. El professorat haurà d'anar a recollir les claus de les dependències dels tallers i laboratoris a la consergeria del centre.
4. Qualsevol persona (interna o externa de l'organització) que sol·licita una clau de tallers o de laboratoris, la persona responsable de consergeria anotarà la clau que es deixa i les dades de les persones que la sol·licita, així com el dia i l'hora que es lliura i es retorna. No es poden deixar claus si no hi ha autorització expressa.
5. Les claus de les aules seran claus mestres i se'n lliurarà una còpia a tot el professorat nouvingut. En acabar el curs o l'adscripció al centre l'haurà de retornar.

Article 526.-

Els lavabos d'ús exclusiu del professorat que estan tancats amb clau per fer-ne ús caldrà demanar la mateixa al conserge de la planta de l'edifici corresponent.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 166 DE 192

Secció segona. Horari. Entrades i Sortides del Centre

Article 527.- Concreció de l'horari

La concreció de l'horari per a cada curs escolar es farà a la Programació General de l'Institut, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'equip directiu, escoltat el claustre, i l'aprovació del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableixi la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Educació.

Article 528.- Horaris escolars i d'atenció al públic

1. El centre romandrà obert ininterrompudament des de les 8 del matí fins a les 22 hores, amb l'objecte de donar cobertura a les diferents activitats d'ensenyament, a les complementàries i extraescolars que es desenvolupen i d'altres serveis que s'ofereixen.
2. El Consell Escolar, a proposta del Claustre de professors del centre, té establert el següent horaris tipus:
 - a) *Ensenyaments reglats del torn de matí, de 8 a 14 hores per CCFF i de 8 a 14.30h per Batxillerats, excepte dimecres que tota l'Escola farà horari de 8 a 14h..*
 - b) *Ensenyaments reglats del torn de tarda, de 16 a 22 hores.*
 - c) *Hora del pati o d'esbarjo al torn del matí, de 10.45 a 11.15 hores per CCFF i de 11 a 11.30h per Batxillerat.*
 - d) *Hora del pati o d'esbarjo al torn de tarda, de 18.45 a 19.15 hores.*
3. L'horari d'atenció al públic de la Secretaria de l'Institut és de 9 a 14 hores de dilluns a divendres i de 16 a 18 hores els dimarts i els dijous. En el període d'estiu les oficines romandran tancades a la tarda.
4. El Claustre de professors podrà proposar al Consell Escolar la sol·licitud de modificació de l'horari general, per tal que sigui tramitada l'autorització al Consorci d'Educació de Barcelona.


Article 529.- Carnet escolar dels alumnes

1. Per evitar ingerències de persones alienes al centre, els alumnes assistiran a l'Institut proveïts del carnet escolar que els identifiqui, i estaran obligats a presentar-lo a requeriment del professorat o personal no docent autoritzat.
2. En el procés de matrícula, els alumnes es faran una fotografia digital mida carnet, la qual es farà servir per a la documentació del centre, carnet d'estudiant, orles, llistes de classe, etc.
3. Cap persona que no estigui matriculada al centre, pot assistir a les activitats docents que organitza l'Institut.

Si algun professor presta en aquests casos la seva anuència o conformitat serà responsable respecte a qualsevol incidència o sinistre que li pogués ocórrer, dins del centre, a la persona no matriculada. Aquest fet podrà ser considerat com a falta de disciplina greu per part del professor.

Article 530.- Entrades i sortides del recinte escolar

1. Els alumnes menors d'edat no poden sortir del recinte escolar durant la jornada escolar, llevat per causa justificada, prèvia autorització per escrit dels pares, i amb el permís d'algun membre de l'equip directiu. En tot cas, si un alumne abandona el centre sense acomplir els requisits anteriors ho farà sota la seva responsabilitat.
2. Pel que fa a l'apartat anterior, cal tenir en consideració que aquest Institut, és un centre d'ensenyaments exclusivament postobligatoris, disposa de diversos edificis independents entre ells, estan ubicats en un recinte obert compartint espais amb altres institucions educatives universitàries o d'ensenyaments d'adults, i per tant, a la praxi per la seva semblança a un campus universitari, resulta totalment impossible posar controls a les portes. Aspecte aquest

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 167 DE 192

que els pares han de ser coneixedors i, per tant, poden emprar altres alternatives per saber el grau d'assistència del seu fill a les classes i al centre.

Secció tercera. Aula d'audiovisuals i Sala d'actes

Article 531.- Aula d'audiovisual

L'ús de l'aula d'audiovisuals s'atendrà a les següents disposicions generals.

1. L'ús de l'aula de mitjans audiovisuals i d'informàtica es programarà al principi del curs per la Prefectura d'Estudis tenint en compte les necessitats de les matèries i mòduls dels departaments.
2. Aquestes aules podran utilitzar-se sempre que no estiguin programades per fer classe d'alguna matèria o mòdul designada en els horaris elaborats per la Prefectura d'Estudis.
3. Sota cap concepte hi podrà haver alumnat a l'aula sense la supervisió d'algun professor.
4. L'aula haurà de romandre tancada en tot moment. En acabar la classe, es tancaran els mitjans audiovisuals, el llum, finestres, porta i el professor tornarà la clau a consergeria.
5. El professor que necessiti fer alguna sessió de classe haurà de fer amb la deguda antelació reserva d'aquesta aula a secretaria de direcció. Com a norma general, la reserva no podrà sobrepassar més de dues hores per dia, ni més de dos dies per setmana.
6. Cada vegada que es faci una reserva de l'aula no podrà ser per un període superior als trenta dies. Transcorreguts aquests es podrà fer-ne un altra de nova, sempre que un altre no l'hagi sol·licitat.
7. Si en entrar a l'aula, el professor observés qualsevol incidència estarà obligat a comunicar a l'aplicatiu d'incidències fent un tiquet.

Article 532.- La Sala de Juntes i la Sala d'Actes

1. Per a la utilització de la Sala de Juntes caldrà fer els mateixos tràmits que per l'aula d'audiovisuals.
2. La Sala d'actes està reservada per fer els claustres de professors, els actes públics i sessions informatives i, per tant, no és un espai per fer exàmens o proves avaluadores de cap mena.

Sempre que no es perjudiqui ni impliqui incidència per a l'activitat escolar del centre, el director podrà deixar i/o llogar, segons siguin estaments públics o privats, la sala d'actes.
3. El centre portarà un registre d'ocupació i de reserva de la Sala d'actes.


Secció quarta. Servei de reprografia

Article 533.- Servei de fotocòpies

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

1. Serà el mateix professorat qui es faci les fotocòpies, mitjançant el servei centralitzat en diferents impressores repartides pel Centre.
2. Les còpies no es demanaran al servei de reprografia, aquest es dedicarà únicament a tasques bàsiques com enquadernacions, còpies de DVD... i s'han de demanar amb una antelació mínima de 24 hores, explicitant clarament en el full de petició, el treball a fer.
3. S'utilitzarà exclusivament paper format DIN A-4 i A-3.
4. Per estalviar paper, es procurarà fotocopiar els documents per les dues cares.
5. Només es faran fotocòpies en blanc i negre.

Article 534.- Només per a ús escolar

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 168 DE 192

El professors no poden fer o sol·licitar fotocòpies de caràcter privat que no tinguin relació amb la seva activitat docent.

Article 535.-

1. El lliurament de fotocòpies de forma gratuïta als alumnes per part de professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis, o informació puntual que consideri adient el professorat.
2. Quan corresponguin a petits dossiers d'apunts de classe, còpies de pàgines de composició elaborada pel professor o esquemes, temes monogràfics, etc., haurà de lliurar-se en format *digital* en algunes de les plataformes que es poden emprar (*Moodle, Sites, Google Classroom...*) a les quals l'alumnat de la matèria tindrà accés, i en casos justificats en aquest cas el professor haurà de lliurar una còpia al delegat de classe i/o al sotsdelegat perquè s'encarreguin de fer les còpies fora del Centre. Al voltant de l'escola hi ha diferents empreses especialitzades del sector amb preus ajustats.
3. Cal tenir en compte que el servei de reprografia no pot substituir l'adquisició de llibre de text, total o parcial, per part de l'alumnat.

Article 536.-

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

Les còpies de dossiers, apunts i altres materials impresos es podran allotjar en alguna plataforma virtual de gestió d'informació com Moodle, Google Drive o d'altres, sempre del domini del Centre o xtec. Es recorda que aquest tipus de material ha de ser d'elaboració pròpia del professorat o que es tingui la certesa que sigui de font lliure.

Article 537.-

La recepció de la feina demanada a reprografia (enquadracions, còpies DVD...) es farà a consergeria.


Article 538.- Prohibició de fer còpies de documents amb les impressores

Les impressores ubicades a les aules i als departaments són a disposició dels alumnes i del professorat per a imprimir documents o treballs des de l'ordinador, és a dir, un exemplar del document en qüestió.

Resta totalment prohibit fer servir les impressores per fer còpies d'un mateix document, com a substitució de la màquina fotocopiadora i de forma aliena als registres de control, o de documents de qualsevol mena no relacionats directament amb la pràctica docent.

Article 539.- Centralització del Servei de reprografia

1. Al Centre hi ha ubicades impressores en diferents llocs estratègics, donant servei als diferents edificis. La finalitat és que el professorat pugui fer-se les seves impressions, lliurant el document del seu ordinador i executant personalment l'ordre de treball, i no es demanin al servei de reprografia.
Aquesta opció permetrà conèixer quina és la despesa que individualment fa cada professor i establir "*Numerusclausus*" de còpies, per tal d'aconseguir una major racionalització de despesa.
2. Resten totalment prohibides reprografies de llibres, inclús parcialment. En el supòsit d'alguna edició esgotada, o d'algun llibre que, per la seva antiguitat, no es comercialitzi i estigui fora del mercat, o per alguna altre circumstància, excepcionalment, es podrà fotocopiar a petició del cap de departament i amb l'autorització expressa del director.
3. Les còpies de CD-Rom es faran a petició del cap de departament amb l'autorització expressa de la direcció.
4. Resten totalment prohibides les còpies de programes informàtics que no siguin de lliure disposició. Si algun professor en fa còpies per a ús personal amb l'equipament informàtic del centre, haurà d'assumir la responsabilitat que pertoqui d'aquest fet.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	<i>CODI:</i> NOFC
		<i>REVISIÓ:</i> 4
		<i>PÀGINA</i> 169 <i>DE</i> 192

Article 540.-

Cada professor/a ha de fer servir el propi usuari i contrasenya, en cap cas farà servir la d'altres professors/es.

Secció cinquena. Servei de telefonia

Article 541.-

1. Les trucades oficials es poden fer en qualsevol telèfon de la xarxa de l'Escola i com és lògic anirà a càrrec del pressupost del centre.
2. Des dels telèfons del centre no es poden fer trucades de caràcter personal.

Secció sisena. Serveis de les instal·lacions esportives

Article 542.- *Les instal·lacions esportives del recinte de l'Escola Industrial*

D'acord amb el conveni subscrit entre la Diputació de Barcelona i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, l'Escola del Treball té dret d'ús de les instal·lacions esportives ubicades en el recinte de l'Escola Industrial per al desenvolupament curricular dels ensenyaments que imparteix.

A l'inici de la programació del curs escolar la direcció del centre haurà de comunicar als gestors de les instal·lacions esportives del Recinte de l'Escola Industrial el nombre d'hores que necessita per a la pràctica docent, amb indicació de la proposta dels espais i preferència d'horaris.

1. Les instal·lacions que es podran sol·licitar són:
 - Camp de futbol amb gespa artificial
 - Pista poliesportiva
 - Gimnàs

Article 543. *Ús d'altres espais esportius*

L'Escola del Treball de Barcelona pot establir convenis o acords de col·laboració amb diferents entitats amb la finalitat bàsica d'utilitzar les seves instal·lacions específiques i poder desenvolupar el currículum formatiu amb la major qualitat possible.

Secció setena. Sobre l'ascensor i muntacàrregues


Article 544.- *L'ús de l'ascensor*

L'ascensor que té el centre podrà ser utilitzat per aquells membres de la seva comunitat educativa que presentin algun impediment físic que li dificulti l'accés a les plantes superiors de l'edifici central.

A l'edifici anomenat de fusteria, es podrà utilitzar l'ascensor situat a l'Escola d'Arts i Oficis, el qual té accés directe a la segona planta d'aquest edifici.

Article 545.-

1. L'ascensor podrà utilitzar-se en el cas d'haver de transportar materials pesats o mobiliari d'una planta a una altra, sempre que el pes no representi cap perill.
2. En tots els casos serà necessària per a la seva utilització l'autorització de la direcció de l'Institut.
3. Resta exclòs l'ús de l'ascensor per a qualsevol membre de la comunitat educativa que no trobi en els supòsits assenyalats o que no hagi demanat l'autorització pertinent.
4. Per disposar de les claus de l'ascensor, l'interessat haurà d'abonar una quantitat com a dipòsit.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladel treball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 170 DE 192

Article 546.- L'ús del muntacàrregues

1. Els muntacàrregues instal·lat al taller de fabricació mecànica i al taller d'edificació i obra civil exclusivament es podrà fer servir per al transport de mercaderies, en cap cas podrà transportar persones.
2. Els muntacàrregues no poden ser utilitzats per alumnes sense la presència i observació directa d'un professor.
3. Els subalterns i el personal de manteniment podran utilitzar els muntacàrregues per al transport de mercaderies o de màquines, però hauran de tenir present les seves característiques tècniques i pes màxim que pot transportar.

**Secció vuitena. De les instal·lacions i de l'ús social del centre
(Articles 53 i 54 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres)**

Article 547.-

L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions del centre correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan aviat com sigui possible a la direcció del centre i/o al personal de consergeria.

A fi de responsabilitzar els alumnes de la importància de la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor del grup realitzarà a principis de curs activitats adreçades en aquest sentit.

Article 548.- Dels danys o sostraccions dels béns

Com a norma general, segons estableix la legislació vigent, els alumnes que individualment o col·lectivament causin dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al seu material, queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els alumnes que sostreguin béns del centre hauran de restituir el que hagin sostret. L'Escola comunicarà a les autoritats aquests fets si són constitutius d'un delicte. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

Article 549.- L'ús social de les instal·lacions.. (Article 165, Llei 12/2009, d'educació i l'Acord del Consell de Direcció, relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona de 19 de febrer de 2010-DOGC núm.5587, de 15.3.2010).


Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per activitats de diversa índole.

S'entén com a ús social del centre la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre.

L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Article 550.- Requisits per a l'ús social del centre

1. Les activitats realitzades en l'ús social del centre tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries.
2. Hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa de l'Escola, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.
3. Les activitats escolars del centre no es poden veure afectades ni alterades per activitats que es facin en l'ús social del centre.
4. Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director del centre.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 171 DE 192

5. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, s'hauran d'especificar les condicions en què s'autoritza l'ús. En el conveni es farà constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signades amb el centre.

Article 551.- Compensació econòmica de les instal·lacions. (article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, l'article 122 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació així com l'article 51 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

Les instal·lacions restaran a disposició perquè puguin ser utilitzades per qualsevol persona o entitat, segons les normes vigents, prèvia autorització expressa del director del centre, que tindrà en compte les condicions següents:

- a) L'entitat o empresa que sol·liciti l'ús d'un espai haurà d'abonar la taxa establerta per a la cessió temporal d'espais.
- b) L'activitat no interferirà en cap cas les activitats del centre.
- c) El cost econòmic serà sufragat en la seva totalitat per l'entitat o persona jurídica que realitza l'activitat.
- d) El material necessari serà a càrrec de l'entitat promotora, en cap cas s'utilitzarà material educatiu del centre sense prèvia autorització explícita.
- e) La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionen en el transcurs de l'activitat aniran a càrrec dels organitzadors. Amb aquest fi, en el conveni que se signarà entre l'entitat organitzadora i la direcció del centre, existirà una persona física responsable de la realització de l'activitat.

Article 552.- Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre han de contractar, en tot els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització per unes sumes assegurades mínimes establertes al contracte. de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

CAPÍTOL 2. SERVEI DE BIBLIOTECA

Article 553.- La biblioteca

La biblioteca és un espai educatiu i dinàmic, un entorn de formació que ofereix materials en tots tipus de suport per a l'aprenentatge i la recerca dels seus usuaris. És un servei que s'adreça al professorat, a l'alumnat i a la resta de la comunitat educativa. La biblioteca escolar esdevé un recurs fonamental per a l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars dels ensenyaments que ofereix l'Institut Escola del Treball de Barcelona. Tanmateix, la biblioteca, amb una vocació de servei públic, garanteix a tota la ciutadania l'accessibilitat del patrimoni bibliogràfic i documental que conserva.


El servei de la biblioteca queda regulat pel reglament de la Biblioteca de l'Institut Escola del Treball de Barcelona, la normativa d'ús, la normativa per a l'obtenció i ús de les reproduccions de la biblioteca, així com les que s'apropin en futur.

En l'article 2 i 3 del Reglament es detallen la missió, visió i funcions de la biblioteca.

L'accés a la biblioteca i al fons queda recollit a l'article 7 del reglament de la biblioteca.

Article 554.- Fons bibliogràfic i documental

A l'article 5 del reglament de la biblioteca es detalla el fons bibliogràfic i arxivístic de l'Institut Escola del Treball que custodia, gestiona i conserva, estigui ubicat o no a les estances de la biblioteca.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladel treball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 172 DE 192

Article 555.- Política de gestió de la col·lecció

La política de gestió de la col·lecció estableix els criteris bàsics generals per desenvolupar una col·lecció controlada, coherent i eficient, que doni resposta a les necessitats actuals i futures de la comunitat educativa del centre. L'article 6 del reglament de la biblioteca regula aquest tema que haurà de desplegar-se mitjançant la normativa de política de gestió de la col·lecció corresponent.

Article 556.- Responsabilitats

Segons l'article 11 del reglament de la biblioteca, la persona responsable de la biblioteca assumeix les funcions de direcció i de personal tècnic de la biblioteca. Les seves funcions es concreten en el reglament. La resta del personal de la biblioteca faran funcions de suport de la biblioteca que es detallen en l'article 12 del reglament.

La figura de la comissió de la biblioteca que queda recollida en l'article 13 del reglament té com objectiu garantir la sintonia i coordinació entre les necessitats de la comunitat educativa del centre quant a la docència, l'aprenentatge i les necessitats informatives en relació al Projecte educatiu del centre i els serveis i les prestacions que ofereix la biblioteca escolar per satisfer-les. Les seves funcions, organització i funcionament es concreten en el reglament. Provisionalment, i fins que no es creï la Comissió de la Biblioteca, aquestes funcions les assumirà els membres de l'equip directiu del centre que es designin i la persona responsable de la biblioteca.

Article 557.- Drets i compromisos de les persones usuàries

Els drets i compromisos de les persones usuàries es detallen en l'article 15 i 16 del reglament i en la normativa d'ús de la biblioteca que tots els usuaris han de conèixer i tindre accés.

Article 558.-

L'assistència i permanència dels alumnes a la biblioteca durant el període lectiu haurà de comptar amb el permís del professor responsable de l'alumne/a en aquest moment.

Article 559.- Llibres prestats

Els llibres retirats o prestats a la biblioteca passen a ser de plena responsabilitat dels seus usuaris, qui en cas de pèrdua o destrossa, haurà de reposar-lo o fer l'abonament del seu import.

Article 560.- Registre únic d'adquisició de llibres i d'inventari

Com a normal general, tots els llibres adquirits pel centre hauran d'estar dipositats i registrats a la biblioteca.

Article 561.- Gestió del fons bibliogràfic ubicat en altres espais del centre.

El fons de la biblioteca aplega tot el fons bibliogràfic del centre, estigui ubicat o no a les estances de la biblioteca. En el procediment P16-Gestió de la biblioteca es detalla la gestió d'aquest fons bibliogràfic ubicat en altres espais del centre.

Article 562.- Serveis de la biblioteca


La biblioteca presta a la comunitat educativa i a la ciutadania serveis com el d'informació i referència, la consulta de la seva col·lecció (fons bibliogràfic i arxivístic), el de reproducció i ús de documents, el de préstec de documents, ús d'ordinadors i internet i d'altres que queden detallats en el títol V (Dels serveis a les persones usuàries) del reglament.

Article 563.- Normativa d'ús de la biblioteca

En el procediment P16-Gestió de la biblioteca es recull la normativa d'ús aprovada, aplicable a les persones usuàries de la biblioteca.

Article 564.- Les guàrdies de biblioteca

Excepcionalment, el professorat de guàrdia de biblioteca realitzaran tasques de suport i col·laboració en la biblioteca consistents en el control de persones, del fons i el manteniment de l'ordre a la sala, així com en la recepció de llibres prestats. Aquestes funcions queden recollides en l'article 12 del reglament de la biblioteca.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 173 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Article 565.-

Els llibres que s'utilitzin a la biblioteca es deixaran, després de la seva consulta, damunt la taula o en el lloc que es determini per la bibliotecària.

Article 566.-

La biblioteca disposarà d'un registre d'incidències o en el seu defecte es comunicarà la incidència als caps d'estudis per mitjà d'un correu electrònic o qualsevol via telemàtica d'ús habitual.

Article 567.-

El professor de guàrdia de biblioteca haurà d'efectuar la guàrdia malgrat que es doni la circumstància que alguna bibliotecària hi sigui, ja que aquestes hauran de fer altres feines específiques de la biblioteca, com ara catalogació, fitxes, registres, etc. incompatibles amb la realització simultània de la guàrdia.

Article 568.- El servei de préstec

El servei de préstec queda regulat pel reglament de la biblioteca (article 21) i la normativa d'ús de la biblioteca. La gestió del servei de préstec queda detallat en el document P-16-Gestió de biblioteca.

Article 569.- Incompliment del reglament de la biblioteca

En el títol VI del reglament de la biblioteca es descriu els incompliments de les conductes dels usuaris de la biblioteca i les mesures correctores sancionadores per part del centre.

Article 570.- Infraccions

En el títol VI del reglament de la biblioteca es descriu les infraccions de les conductes dels usuaris de la biblioteca.

Article 571.- De les sancions

En el títol VI del reglament de la biblioteca es descriu les sancions sancionadores per part del centre a les infraccions de les persones usuàries de la biblioteca.

Article 572.-

Cada trimestre s'informarà a tota la comunitat educativa del centre de les noves adquisicions que formen part del fons bibliogràfic. Aquesta informació es farà pública a través de la publicació d'un butlletí de novetats, accessible des del catàleg online de la biblioteca

Article 573.- De l'ús del servei de consulta a Internet i dels ordinadors de la biblioteca

L'ús del servei de consulta a Internet i dels ordinadors de la biblioteca queda regulat a l'article 22 del reglament i a la normativa d'ús de la biblioteca.

CAPÍTOL 3. SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS


Secció primera. Programació de les activitats

Article 574.- Activitats extraescolars

Són aquelles realitzades per un grup i el seu professor o diversos professors d'un mateix departament, com ara visites a museus, a fàbriques, excursions culturals i de dinàmica de grup, tallers d'activitats al llarg del curs, viatges de fi de curs, etc., amb finalitats educatives però no vinculades directament al currículum (millora de la cohesió del grup, treballs de valors...).

Articles 575.- Activitats complementàries curriculars

Es consideren activitats complementàries, amb independència que es facin dins o a fora del recinte de l'Institut, aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant i que, per tant, mitjançant aquestes activitats es reforcen i complementen les activitats d'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 174 DE 192

Article 576.- Programació a l'inici del curs de les activitats

Els departaments didàctics, els seminaris i d'altres coordinacions del centre, programaran a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats complementàries o extraescolars que tinguin previst realitzar. Les activitats previstes que s'hagin de realitzar fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Durant el mes de setembre (abans del dia 30), a petició de la Prefectura d'Estudis, els departaments didàctics i d'FP faran una proposta de previsió d'activitats extraescolars i complementàries que realitzaran al llarg del curs. La programacions inclouran els objectius de les activitats, grups afectats, distribució per trimestres i previsió d'acompanyants.

Article 577.- Propostes d'activitats al llarg del curs

Fora d'aquesta planificació i previsió d'activitats a fer al llarg de curs, si sorgeix de forma imprevista la conveniència de fer una activitat fora del centre i amb incidència amb l'horari lectiu, el tràmit a seguir serà el següent:

1. El professor proposa la realització de l'activitat a la Prefectura d'Estudis, emplenant el *Full d'Activitats*, corresponent i ressenyant totes les dades que s'hi demanen.
2. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada amb el vistiplau del coordinador de batxillerat o del cap de departament de la família professional relacionada amb el grup, segons pertoqui.
3. El cap d'estudis estudiarà la viabilitat i la incidència que comporta la realització de l'activitat, i si s'ha fet amb antelació suficient la comunicarà al director, perquè la inclogui en l'ordre del dia de la pròxima sessió del Consell Escolar per a la corresponent aprovació (es recomana fer-ho amb un mes d'antelació)

En cas que el cap d'estudis informi negativament de la proposta, aquesta haurà de ser motivada i la trametrà al director.

4. Si la proposta és aprovada pel Consell Escolar, si escau, La Prefectura d'Estudis informará al conjunt de professorat afectat, per a la seva coneixença.
5. Els professors que organitzin l'activitat hauran d'emplenar els impresos o facilitar la documentació necessària per lliurar a l'Assegurança Escolar.
6. Una vegada finalitzada l'activitat el/s professors organitzadors hauran de justificar, si escau, la relació d'ingressos i despeses a l'Administrador del centre.


Article 578.- Finalitat educativa de les activitats extraescolars o complementàries

Les activitats programades hauran de tenir una finalitat essencialment educativa, per la qual cosa compliran, necessàriament, algunes de les següents característiques. En funció de quines compleixin es diferenciaran entre extraescolars o complementàries.

1. El criteri bàsic és que tinguin un sentit formatiu.
2. Que permetin completar i/o ampliar els continguts de les diferents àrees del currículum de l'alumnat.
3. Que propiciïn el desenvolupament de valors humans com ara la tolerància, la convivència, la solidaritat, els respecte mutu, etc.
4. Incrementar l'interès científic i cultural mitjançant visites a museus, indústries, conferències, etc.
5. Fomentar el coneixement i respecte al medi humà, cultural i natural.
6. Aprendre a desenvolupar-se, saber estar, en un medi no habitual, respectant les normes del lloc de visita.

Article 579.- Supervisió i simultaneïtat de les propostes de sortides

1. L'equip directiu vetllarà per la coherència i l'equilibri entre les activitats que hauran de realitzar els diferents nivells, especialitats i grups de l'alumnat.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 175 DE 192

2. La direcció podrà limitar el nombre màxim de sortides en el mateix dia/mes/trimestre en el cas que la simultaneïtat d'aquestes, o l'excessiu nombre de propostes, puguin suposar una alteració important de l'activitat lectiva.
3. No s'autoritzaran sortides extraescolars ni complementàries durant la setmana d'exàmens en batxillerat ni durant les setmanes on s'hagin convocat Juntes d'Avaluació.
4. Les Jornades Tècniques que organitza l'Institut no es regeixen pels punts anteriors. Tenen tractament diferenciat.

Article 580.- Assegurament de l'activitat lectiva

Almenys, dos dies abans d'iniciar una sortida, els professors acompanyants d'una activitat fora del centre, lliuraran a La Prefectura d'Estudis el material i les activitats de treball d'aula per als grups d'alumnes de les classes que corresponguin cobrir amb guàrdies.

Article 581.- Obligatorietat de l'assistència del professorat a les activitats extraescolars o complementàries

L'horari d'activitats extraescolars programades i aprovades pel Consell Escolar tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Secció segona. L'alumnat en les activitats complementàries i extraescolars

Article 582.- Consideració lectiva de les activitats

La participació de les activitats programades complementàries o extraescolars tindrà la consideració d'activitat lectiva per als alumnes, ja que aquestes responen a objectius pedagògics o de programació didàctica, llevat de la negativa dels pares dels alumnes en cas que aquests siguin menors d'edat.

Article 583.- Autorització dels menors d'edat

Els alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre necessitaran l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Si aquests no autoritzen la participació de l'alumne/a, ho hauran d'expressar per escrit.


Article 584.-

Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els professors/es que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia. Si no fos possible cobrir totes les hores, els alumnes podran romandre a la biblioteca de l'Escola.

Article 585.-

El mínim d'alumnes que han de participar en una sortida d'un grup classe, d'una durada d'un dia com a màxim, organitzada durant el període d'activitats docent per tal que aquesta es porti a terme ha de ser d'un 70 % del total d'alumnes matriculats en el grup-classe. En el cas que no s'arribi a aquest percentatge l'excursió no es pot realitzar.

El Consell Escolar excepcionalment podrà autoritzar altres sortides, degudament programades i justificades, però que no s'ajustin al paràgraf anterior.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 176 DE 192

Secció tercera. Dels acompanyants

Article 586.- Nombre de professors necessaris en les sortides

En les sortides, la relació alumnes/professors acompanyants serà de:

- Fins a 50 alumnes 2 professors
- De 51 a 75 alumnes 3 professors.
- De 76 a 100 alumnes 4 professors.
- Un professor cada 25 alumnes addicionals.

En casos excepcionals, la direcció del centre pot modificar aquestes ràtios.

Article 587.-Nombre mínim d'acompanyants

No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions. L'altre acompanyant podrà ser un pare o mare de l'AMPA.

Article 588.-

Els professors acompanyants, a més dels qui han organitzat l'activitat, seran fonamentalment el tutor/a i els professors/es que tenen classe amb els alumnes durant el període de temps que dura l'activitat.

Secció quarta. Dels pagaments del cost de les activitats

Article 589.- Cost de les despeses per part dels alumnes

Els alumnes que participen en les sortides hauran d'assumir la totalitat de les despeses originades (transport, manutenció, entrades a museus, etc.).

El Consell Escolar podrà fixar, si ho considera oportú, l'import de les ajudes per a cadascuna de les activitats autoritzades.

L'associació de mares i pares d'alumnes AMPA podrà atorgar subvencions adreçades als alumnes que participen en l'activitat, sempre que hagin satisfet la quota de l'AMPA en el procés de matriculació.


Article 590.-

En el moment de matriculació, l'alumnat abonarà la part corresponent a les sortides curriculars.

Article 591.- Indemnitzacions per raó de serveis

(Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei)

1. Les comissions de servei indemnitzables han de tenir una durada mínima de 5 hores. Es té dret a percebre dietes de manutenció i allotjament en els casos següents:
 - a) *Les comissions que s'inicien abans de les 14 hores i finalitzen després de les 16 hores s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de dinar.*
 - b) *Les que s'inicien igual o després de les 14 hores i finalitzin després de les 23 hores s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de sopar.*
 - c) *Les que s'inicien abans de les 14 hores i finalitzin després de les 23 hores s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de dinar i de sopar.*
2. Les quanties de les indemnitzacions seran les que estableixi la normativa reguladora en vigor.
3. Els professors hauran de lliurar a la tornada el corresponent rebut/tiquet de la despesa efectuada per tal de fer la justificació econòmica. En cap cas s'abonarà més quantitat de la determinada legalment i caldrà, a més, retornar la diferència si l'import del tiquet és inferior.
4. Tindran el mateix tractament aquells encàrrecs o serveis que pogués encomanar la direcció del centre. Si l'encàrrec provingués del Departament d'Educació, caldria demanar les corresponents indemnitzacions a través del portal "Atri".

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 177 DE 192

Article 592.- Despeses del professorats en sortides extraescolars

Les despeses ocasionades pels professors acompanyant, en tractar-se d'una activitat professional, serà gratuïta per als professors, d'acord amb els següents criteris:

1. Les dietes i les indemnitzacions per desplaçaments per als professors que es derivin d'un encàrrec de servei per part de la Direcció, seran les que estableixi la llei.
2. Les sortides o desplaçaments amb alumnes, les despeses del professorat anirà a càrrec dels pressupost ordinari del centre si l'activitat està relacionada directament amb la programació del currículum i que hagin estat expressament aprovada pel Consell Escolar, previ informe favorable de la Prefectura d'Estudis.
3. Les activitats extraescolars amb finalitats lúdiques o del lleures, com ara viatges de fi curs, viatges de fi d'estudis, setmana blanca, etc. no rebran cap mena de subvenció del centre i les despeses del professorat hauran d'assumir-la els alumnes que participen a la sortida.
4. Quan el paper del professor acompanyant sigui desenvolupat per qualsevol altre membre de la comunitat (pares, personal d'administració i serveis), aquest tindrà als mateixos drets d'indemnització descrit anteriorment.
5. El professor organitzador podrà sol·licitar del centre una provisió de fons per poder fer front a les despeses imprevistes, la quantitat serà autoritzada si escau, pel director.

Article 593.- Comunicació als pares

Les activitats que tinguin lloc fora del recinte escolar es comunicaran per escrit als pares a través d'una carta, que es lliurarà als alumnes amb antelació suficient, La carta inclourà l'explicació dels objectius que es pretenen amb aquesta activitat, el lloc, el mitjà de transport, les despeses i la durada prevista. En aquest comunicat s'adjuntarà un full d'autorització de la sortida, per als alumnes menors d'edat, que haurà de signar els pares o tutors legals i que haurà de ser retornada per l'alumne/a al responsable de la sortida.

Si les circumstàncies ho aconsellen, els responsables de les sortides podran convocar els pares a una reunió informativa.

Article 594.- Règim disciplinari

Les conductes contràries a la convivència o greument perjudicials per a la convivència comeses pels alumnes durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars es podran corregir d'acord amb el que disposa el títol 4 del Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes ³

Article 595.- Actuació en determinats casos d'accidents o incidents


El professor/a que es trobi dirigint una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident o incident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.

El director del centre donarà, al més aviat possible, coneixement dels fets al director/a dels Serveis Territorial a Barcelona ciutat, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant els seus pares o tutors d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), sobre els fets i el procediment establert per a reclamar en via administrativa.

Article 596.- Activitats extraescolars dins del centre

El Consell Escolar podrà encarregar al Coordinador/a d'Activitats i Serveis que organitzi sota el patrocini de l'AMPA activitats, les quals hauran de ser programades a l'inici del curs i aprovades pel Consell Escolar.

Aquestes activitats seran voluntàries per a l'alumnat, s'hauran de realitzar dins del recinte escolar i fora de l'horari lectiu.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 178 DE 192

Article 597.-

El Departament d'Educació i el Ministeri d'Educació posa a disposició dels centres una sèrie d'ajuts econòmics per a grups d'alumnes d'ensenyaments secundari postobligatori, tant de cicles formatius de grau mitjà com de superior, perquè facin les pràctiques en empreses d'altres països de la Comunitat Europea. S'hi inclouen també els ajuts obtinguts a través dels subprogrames sectorials Comenius i Erasmus que es troben inclosos dins del Programa d'Aprenentatge Permanent de la Unió Europea.

La normativa i els tràmits d'aquests tipus d'intercanvi els fitxen la unió Europea. El Ministeri d'Educació, Cultura i Esports i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Article 598.-

El director podrà encomanar a un o més professors, que treballaran sota la dependència del Subdirector la coordinació d'aquests tipus de programes a fi de garantir el compliment de les funcions següents:

- a) *Realitzar el seguiment de les convocatòries anuals d'aquest tipus de programes.*
- b) *Promoure dins del centre la realització de pràctiques a empreses d'altres països.*
- c) *Informar i orientar els departaments del centre interessats en la realització d'aquests programes.*
- d) *Sondejar entre l'alumnat, els possibles interessats a participar-hi.*
- e) *Assistir en representació del centre a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.*
- f) *Qualsevol altra que li encomani el director.*

CAPÍTOL 4. SOBRE LA PREVENCIÓ DE RISCOS

Article 599.-

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill i de risc de l'edifici, de les instal·lacions i equipaments, amb la finalitat d'evitar accidents, així com de facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.

El centre vetllarà per la seguretat i salut en el treball del personal laboral del centre així com per extensió dels seus usuaris directes, els alumnes. Per aquest motiu es promouran accions i iniciatives encaminades a la seva millora.

En aquest sentit el centre es gestionarà amb la norma ISO 45001 Sistemes de gestió de la seguretat i salut en el treball, integrant la seva aplicació en un sistema integrat de gestió junt amb la ISO 9001.


Article.-600

Resta prohibit transitar pels tallers i laboratoris i utilitzar-los com dreceres per accedir a altres dependències. L'accés i el pas pels tallers i laboratoris queda restringit als alumnes i professorat que facin activitats docents en aquests espais. En qualsevol cas, tots els usuaris han d'anar protegits amb els EPI's corresponents.

Article 601.-

D'acord amb les directrius que estableixi el coordinador de prevenció de riscos i, en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, els caps de departaments didàctics i de departaments de formació professional, així com la direcció del centre, hauran de vetllar perquè en els tallers, magatzems, aules específiques i laboratoris de les seves dependències es tingui cura de:

1. *Controlar periòdicament les condicions de treball i l'activitat dels alumnes i professors a fi d'identificar possibles riscos i realitzar el seguiment d'aquells que, un cop identificats i avaluats, no hagin pogut ser eliminats.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 179 DE 192

2. *Proporcionar informació sobre riscos i mesures de protecció, prevenció i emergència als alumnes en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge, especialment en els tallers i laboratoris i procurant que, d'aquesta manera, els alumnes es formin en hàbits i en la cultura de la prevenció.*
3. *El professorat proporcionarà formació i informació suficient i adequada als alumnes sobre riscos del lloc de treball quan realitzen activitats pràctiques o procedimentals en els tallers o laboratoris, quan aquestes poden provocar danys per a la seguretat i salut dels alumnes i vetllar perquè emprin les mesures de protecció adients.*
4. *No interrompre el funcionament dels dispositius de seguretat i utilitzar-los correctament.*
5. *Mantenir l'ordre i la neteja en instal·lacions, màquines, productes i eines, fent servir el sistema de recollida selectiva.*
6. *Utilitzar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualsevol altre mitjà amb el qual duuguin a terme la seva activitat.*
7. *En el centre haurà una farmaciola de primers auxilis, perfectament equipada, ubicada en consergeria, per atendre petits accidents o molèsties ocasionals. Si es produís una lesió o accident greu, el professor que en aquell moment es trobi amb l'alumne ho posarà en coneixement immediat dels professors de guàrdia i d'algun membre de l'equip directiu, amb la finalitat d'avisar als seus pares o tutors i, en cas que es consideri necessari, trucar als serveis d'assistència mèdica.*
8. *I, en general, complir la normativa que s'estableixi en prevenció de riscos.*

Article 602

El personal subaltern i els professorat, especialment en les seves activitats en tallers i laboratoris, han de registrar totes les incidències que afectin o haguessin pogut afectar la salut del personal del centre. Posteriorment, passaran aquesta informació al coordinador de prevenció per tal d'arbitrar les mesures correctores que hi calgui.

Article 603.-

El centre haurà de tenir cura del:


- a) Control del manteniment dels extintors.
- b) Les inspeccions periòdiques de les instal·lacions, elevadors, equips i maquinària d'acord amb la normativa vigent.

Article 604.-

El professorat podrà demanar informació i assessorament al coordinador de riscos professional o al servei tècnic de prevenció del Departament d'Educació, per tal de:

- a) Conèixer la normativa que, en relació a seguretat i salut laboral, pugui sortir publicada.
- b) Conèixer sobre equips de protecció individual: característiques, normativa que han de complir, riscos dels que protegeixen, manteniment, reposició, quantitats necessàries, situacions en les que han de ser utilitzats, etc.
- c) Verificar que els equips de treball siguin els adequats per al treball i convenientment adaptats a aquest efecte, de forma que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors i dels alumnes en la seva utilització.
- d) Presentar propostes pel que fa a millores en condicions de seguretat i salut laboral, reducció de riscos i aplicació o perfeccionament de mesures preventives.
- e) Realitzar la detecció de necessitats formatives en matèria de seguretat i higiene
- f) I, en general, col·laborar en el manteniment i millora de les activitats preventives.

Article 605.-

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 180 DE 192

El material fungible, les eines i estris dels laboratoris i dels tallers hauran d'estar convenientment emmagatzemats, d'acord amb les normes internes acordades pels departaments.

Aquest material solament serà utilitzat pels alumnes en presència del seu professor i amb l'autorització explícita d'aquest, una vegada conegudes correctament el seu funcionament i les mesures de seguretat adients.

Article 606.- Els potencials punts de risc greus

Són punts que poden comportar un risc potencial i, per tant, mereixen una especial vigilància, els següents:

- Sales de calefacció on estan instal·lades les calderes o cremadors de calefacció a gas.
- Tallers i laboratoris amb màquines o productes perillosos.
- Els armaris on són els quadres elèctrics i comptadors.
- Els magatzem de productes químics i inflamables.

Hauran d'estar tancats en espais específics amb clau. L'accés serà restringit al personal docent, subaltern i de manteniment.

Secció primera. Del Pla d'evacuació d'emergència

Article 607.-

El centre disposarà d'un Pla d'evacuació d'incendis o de sinistres, redactat de la manera més precisa i entenedora possible, i d'acord amb la normativa vigent.

Article 608.- Objectius


1. Un dels objectius principals del Pla d'emergència és la realització d'exercicis de simulacre d'evacuació (1).
2. S'aplicarà el sistema d'evacuació en els següents casos:
 - a) Incendi.
 - b) Avís de bomba, d'acord amb les instruccions establertes a l'article 612 d'aquestes NOFC.
 - c) Qualsevol altre tipus d'alarma que posi en perill la integritat física dels membres de la Comunitat Educativa.
 - d) Simulacre d'evacuació.

Article 609.-

Cada curs acadèmic, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació. Tot seguint el pla específic dissenyat i les instruccions del Departament d'Educació.

Article 610.- Normes generals del procediment d'evacuació

1. Detectada la situació d'emergència durant l'horari lectiu es posarà en marxa el pla previst i serà immediatament comunicada al director del centre o al membre de l'equip directiu de guàrdia.
2. El senyal per indicar el desallotjament del centre serà l'activació de les sirenes de la central automàtica d'alarma contra incendis.
3. Decidit el desallotjament del centre, es procedirà d'immediat a l'evacuació del/s edifici/s, seguint l'ordre establert que dona prioritat a les plantes més baixes i a les aules més pròximes de la sortida.
4. Els subalterns es responsabilitzaran de desconnectar les instal·lacions generals dels edificis subministraments de gas i electricitat. Els professors que estiguin emprant energia en els laboratoris, tancaran el pas de les instal·lacions de subministrament.
5. Els subalterns obriran totes les portes exteriors de l'edifici afectat.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 181 DE 192

6. *Els professors que estiguin a l'aula avisaran els alumnes que evacuen l'edifici de forma lliure però sense córrer ni sense pànic, amb ordre i evitant aglomeracions. Els alumnes hauran de deixar el material escolar personal sobre de la taula de l'aula.*
7. *El professor o professora tancarà finestres i la porta de l'aula sense clau.*
8. *El professors encarregats de planta comprovaran que les aules i recintes o espais assignats restin vuits, comprovant el desallotjament de serveis i d'espais annexos, no permetran tornar enrere a cap alumne per recollir objectes personals, per buscar amics o companys o per qualsevol altra causa.*
9. *Els professors es responsabilitzaran de l'evacuació dels alumnes amb dificultats de moviment.*
10. *Es tindrà especial cura que no es formin retencions en les portes de sortida o en passadissos.*
11. *No s'utilitzarà en cap cas l'ascensor o muntacàrregues ni finestres en cas d'evacuació.*
12. *Un cop arribats als punts de concentració, els professors faran el recompte de l'alumnat dels grups als quals estaven donant classe quan va sonar l'alarma.*

El professorat haurà de romandre amb l'alumnat en el punt de concentració fins que finalitzi l'emergència o es donin les instruccions oportunes.

Article 611.-

En cas de simulacre, una vegada efectuat aquest, es tornarà a les aules per continuar la jornada lectiva. El servei tècnic de prevenció i el Consell Escolar seran informats per part del coordinador de riscos, per tal d'avaluar i millorar el procediment.

Article 612.-

En cas que l'emergència estigui causat per l'avís d'una bomba, el conserge que aquest dia correspongui fer l'atenció al públic en consergeria, serà l'encarregat, quan ho decideixi la direcció, d'avisar a la Policia i acompanya als agents a la revisió de les dependències.

En el supòsit de reincidència d'avisos falsos de bomba en períodes curts de temps per tal de crear distorsions en la dinàmica educativa del centre i per interrompre el normal funcional de les classes, l'equip directiu abans de prendre la decisió d'evacuació podrà de valorar:

- a) L'opinió de la policia nacional o autonòmica.
- b) Les connotacions de quina manera es fa l'avís.
- c) Si el centre està en període d'exàmens.
- d) Qualsevol altra circumstància significativa que pugui tenir-ne relació.

Article 613.-


En cas que es detecti la procedència d'un avís de bomba fals, la direcció del centre farà l'oportuna denúncia judicial i ho posarà en mans de la fiscalia.

Article 614.- Actuació en cas de malaltia o accident d'un alumne

Quan en la utilització de les instal·lacions del centre o per qualsevol altra causa un alumne/a es lesionés o emmalaltís, es comunicarà dita incidència al professor de guàrdia, i en el seu defecte a Consergeria. Aquests ho posaran d'immediat en coneixement d'algun membre de l'equip directiu.

En cas que s'hagués d'acompanyar-lo a algun centre mèdic, haurà d'anar-hi, bé un professor o bé un subaltern o bé algun company de l'alumne/a si aquest és major d'edat, bé un membre de l'equip directiu, utilitzat a ser possible aquest ordre de prelatió.

Tot seguit, si la situació ho requereix, s'avisarà a la família de l'alumne/a.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 182 DE 192

Secció segona: *Prevenió del tabaquisme*

Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.

Article 615.- Prohibició de fumar dins de les dependències

No es poden vendre productes derivats del tabac, ni fumar al centre. Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i servei i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.

No es pot fumar en cap dependència de l'Institut, així com tampoc a les zones d'entrada i sortida del mateix, segons la llei vigent.

Atès que el Recinte de l'Escola Industrial de Barcelona és un recinte obert la direcció del centre farà avinent a la Diputació de Barcelona de vetllar pel compliment de la Llei.

Article 616.- De la cigarreta electrònica

No es permet l'ús de cigarretes electròniques en les mateixes condicions que el tabac.

Article 617.-

A les instal·lacions del centre, no es permet la venda i consum, de qualsevol droga o beguda alcohòlica.


Circumstancialment, en actes institucionals organitzats per l'Institut, empreses o altres entitats dins de l'escola, es permetrà beguda alcohòlica de baixa graduació.

En atenció a la promoció i defensa de la salut individual i col·lectiva, el dret a la salut dels no fumadors, en les circumstàncies en què pugui ésser afectada, preval sobre el dret a consumir productes del tabac.

Qui incompleixi aquesta llei serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent

Article 618.- De l'educació contra la drogodependència.

L'Escola en el marc de les seves possibilitats, potenciarà les xerrades o informació sobre les conseqüències de les drogodependències en la salut.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 183 DE 192

TÍTOL NOVÈ. SOBRE LA GESTIÓ ECONÒMICA

CAPÍTOL 1. DEL PRESSUPOST

Article 619.-

El pressupost és l'instrument de gestió per a un exercici econòmic (un any natural i no del curs acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu del centre, les NOFC i la Programació General Anual de Centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les i que es concreten en documents comptables.

Article 620.- Principis del pressupost

El pressupost és un document de previsió regular d'ingressos i despeses de projecció anual del centre i que, per tant, forma part de la Programació General del centre.

L'elaboració del pressupost haurà de tenir en compte els següents principis de procediments:

- *Principi de coherència; pel qual la política pressupostària del centre s'adequa al Projecte Educatiu i a la política general definida per l'organització educativa.*
- *Principi de derivació; justificat per la relació que ha de tenir el pressupost amb la Programació General del Centre.*
- *Principi de realisme; adaptat a les possibilitats i limitacions del centre, tot considerant que l'Administració Educativa és qui determina la quantia de la principal partida d'ingressos.*
- *Principi d'integritat; pel qual els ingressos i les despeses s'han d'incloure pel seu import brut i total.*
- *Principi de publicitat; pel qual, el pressupost resta obert a tots els membres de la comunitat educativa, que participen en la seva aprovació mitjançant els seus representants en el Consell Escolar i, prèviament, si escau, en la comissió econòmica.*

Article 621.-

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de la compra d'equipaments i despeses de funcionament del centre s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.

Article 622.-

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat de ingressos els blocs següents:

- *Romanent disponible de l'any anterior.*
- *Ingressos per despeses corrents i de funcionament provinents del Departament d'Educació.*
- *Ingressos per cursos de formació professional no reglats.*
- *Altres ingressos atípics.*


Pel que fa a l'apartat de despeses, almenys contindrà:

- *Partides meritades de l'any anterior pendents de pagament.*
- *Despeses específiques fixes destinades al manteniment i neteja del centre.*
- *Despeses generals de funcionament (telèfon, electricitat, aigua, gas, etc.).*
- *Despeses específiques destinades als departaments didàctics i altres òrgans de coordinació per als ensenyaments reglats i obligatoris per als alumnes.*
- *Despeses específiques destinades a l'ensenyament no reglat.*
- *Despeses complementàries i extraescolars.*
- *Despeses d'arranjaments d'equipaments, d'instal·lacions i d'equips docents.*
- *Despeses generals d'activitats reglades i no reglades.*

Article 623.- Criteris per a la confecció del pressupost

L'apartat de despeses del pressupost es confeccionarà atenent els següents criteris:

- a) *S'ajustarà als recursos disponibles.*
- b) *El destí dels fons s'aplicarà a la finalitat per els quals varen ser atorgats.*

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 184 DE 192

- c) *Tindrà el caràcter preferent la cobertura de despeses fixes (reparació i conservació d'edificis, energia elèctrica, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.) destinats al manteniment operatiu del centre.*
- d) *Les despeses de funcionament per a l'adquisició de material fungible per a fer possible les activitats d'ensenyament-aprenentatge tan per les teòriques desenvolupades a l'aula com per les procedimentals als tallers o laboratoris.*
- e) *Les despeses derivades de les activitats escolars i culturals desenvolupades pel centre, d'acord amb la Programació General Anual.*
- f) *Una vegada realitzada la cobertura anterior, es tindrà en compte altres criteris establerts per a partides econòmiques específiques i es valoraran les sol·licituds dels respectius departaments per a l'adquisició de bens didàctics, mitjans informàtics, equips docents, audiovisuals, etc.*

Article 624.- L'avantprojecte de pressupost

1. L'avantprojecte de pressupost serà elaborat per l'Administrador amb l'assistència del director.
2. Serà aprovat pel Consell Escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent, sempre i quan, s'hagi rebut per part dels Serveis Territorials d'Educació a Barcelona la informació sobre les quantitats que s'assignen per atendre les despeses de funcionament de tot l'any, el director l'inclourà a l'ordre del dia.
3. El pressupost aprovat vincularà al centre, però podrà ser modificat al llarg de l'any natural, si resulta indispensable per cobrir altres necessitats o per modificació dels ingressos del centre, seguint el mateix procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

Article 625.- Responsabilitat de l'administrador en el pressupost

Durant l'exercici pressupostari l'Administrador serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, o si cal aprovar partides extraordinàries d'ingressos o de despeses no previstes, aquestes seran proposades pel director i aprovades, si escau, pel Consell Escolar.

Correspon al Secretari - Administrador l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres i dels arxius que recullen tot el que es deriva de la gestió econòmica, com també de les actes de la Comissió Econòmica i n'estendrà les certificacions pertinents.


Article 626.- Execució del pressupost

El director del centre ha d'executar els acords del Consell Escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions que assenyala l'article 1 del Decret 235/1988.

Queden explícitament excloses del seu àmbit de gestió, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions de personal docent i no docent i els serveis que el centre estigui obligat a oferir amb els seus propis mitjans.

Article 627.- Comptes justificatius.

1. L'Administrador haurà d'emplenar la butlleta d'estat del Departament d'Educació de "Justificació i rendició de comptes" de l'Institut.
2. La justificació es farà per certificació expedida pel Secretari-Administrador, visada pel director, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.
3. La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
4. Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el Director del centre durant un període mínim de cinc anys.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 185 DE 192

5. Si el Consell Escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel Consell Escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Article 628.- Liquidació del pressupost

En la data prevista pel Departament d'Educació, en tot cas dins del primer quadrimestre de l'any següent, el director sotmetrà al Consell Escolar, per a la seva aprovació, tot seguint les instruccions de l'Administració Educativa, la liquidació del pressupost i l'estat de comptes de l'any anterior.

En aquesta sessió, si ho demana el Consell Escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Article 629.-

Els acords i el extracte de las partides comptables del pressupost aprovades pel Consell Escolar, constaran en acta.


Article 630.-

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al director/a dels Serveis Territorials d'Educació a Barcelona.

CAPÍTOL 2. DE L'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ ECONÒMICA

Article 631.- Procediment per fer la proposta d'una comanda per a l'adquisició de material per part dels caps de departament.

1. D'acord amb l'assignació econòmica que tingui assignat un departament per part del Consell Escolar i constant en el pressupost del Centre, en reunió dels membres de l'òrgan col·legiat que constitueix un departament, s'acordarà per majoria, en l'àmbit de la seva autonomia, la distribució de despeses en funció de les seves necessitats i prioritats.
2. Una vegada que consti en acta del departament l'acord de distribució de despeses de material, el seu cap emplenarà el/s full/s de comanda.
3. En el full de comanda haurà de constar el nom de la societat o empresa a qui es fa la comanda, la seva adreça completa i el seu NIF. També haurà d'especificar de forma clara les característiques del material que es desitja comprar i si en té, la referència, el preu unitari i total i, fer constar si està inclòs o no, l'impost de l'IVA.
4. La comanda portarà la data del dia que es lliura a l'Administrador del centre.
5. En cas que la comanda sigui per a l'adquisició de llibres, hi haurà de figurar el títol del llibre, l'editorial, l'autor/s per tal de facilitar el seu inventari. Les comandes de llibres hauran de passar primer a efectes de notificació per la bibliotecària, que signarà també la comanda, per a la seva codificació i registre, tot considerant que els llibres formaran part del fons bibliotecari.
6. Una vegada que la comanda estigui en poder de l'Administrador, si aquesta s'ajusta al procediment establert en aquest document, l'Administrador l'autoritzarà i li donarà tràmit amb un codi o número de comanda en ferm.
7. La comanda està constituïda per tres fulls, un per l'expedient i arxiu de l'Administrador, un altre per al cap de departament i el tercer per a lliurar al proveïdor. L'Administrador tornarà al cap de departament els dos últims fulls una vegada hagi registrat la comanda amb el seu codi o número corresponent.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 186 DE 192

8. Registrar o codificar la comanda implica la seva autorització, des del moment que l'Administrador li adjudica un número o codi d'acord amb l'aplicació del programa informàtic de gestió econòmica que empra el centre, la signa i la segella.
9. Si amb posterioritat a aquest procés, fins ara explicat, el cap de departament desitja afegir materials a la mateixa comanda o rectificar algunes dades, només cal refer-la, mitjançant una nova comanda, i lliurar-la a l'Administrador per substituir la que està en el seu arxiu i anul·lar l'Administrador, les dues còpies que estaven en poder del cap, tot preservant el número o codi anterior.
10. Si la compra correspon a material inventariable, en execució de partida concedida, a aquests efectes, pel Departament d'Educació, ja sigui per a equips docents, maquinària, equips d'informàtica, etc., s'ha d'emplenar el contracte menor (CM).
11. Per a la compra de material inventariable, es requerirà presentar amb el contracte menor (CM), almenys, tres pressupostos amb característiques tècniques igual o semblants del material sol·licitat.
12. Una vegada signat el contracte menor (CM) pel director autoritzant la despesa, l'Administrador donarà tràmit a la comanda de material inventariable lliurada pel Cap de departament.
13. La comanda, amb la signatura de l'Administrador, segellada i amb el número o codi de referència incorporat, es tornarà al cap de departament perquè la faci arribar al subministrador per correu o per FAX.
14. És necessari fer arribar la comanda autoritzada al subministrador o proveïdor, ja que en l'albarà o albarans de lliurament de material i en la factura, és imprescindible que consti el codi o número de referència per facilitar el control en la gestió econòmica.
15. A l'Administrador se li ha de lliurar en mà l'albarà o albarans originals de lliurament de material, on han de constar, en cas que no ho hagi fet el subministrador el codi o número de referència de la comanda que correspon.
16. Si el cap de departament desitja tenir una còpia del/s albarà/ans les haurà de fer abans de lliurar els originals a l'Administrador.

En cap cas, ni l'Administrador ni el director del centre autoritzarà el pagament de factures que tinguin data anterior a la que figuri en la data d'autorització de la comanda corresponent i/o estigui incompleta en els aspectes d'identificació o legals.


En aquest supòsit, es tornarà la factura al proveïdor, per no ser conforme, indicant-li l'anomalia i recomanant-li que es posi en contacte amb el cap de departament que li ha tramès la comanda, perquè es posin d'acord en la forma de solucionar-ho i, evidentment, fer una nova factura.

17. Una vegada que el material sol·licitat a la comanda s'ha lliurat al centre, és responsabilitat del cap de departament comprovar que ha arribat tot el material, que està en bon estat i que correspon a les especificacions tècniques demanades. En aquest cas cal emplenar el "Certificat de recepció de material", indicant sempre el llistat i quantitat de material rebut i lliurant-lo posteriorment, a l'Administrador juntament amb els albarans de l'empresa subministradora.
18. Una vegada que l'Administrador dóna el seu vistiplau al procediment seguit, el director autoritza el pagament de la factura.

Article 632.- Procediment per a l'adquisició de material inventariable per a cicles formatius de formació professional

D'acord amb la resolució de 20 d'abril de 2001, de delegació en la direcció dels centres docents públics de secundària dependents del Departament d'Educació de la competència del secretari general per a l'adquisició de material inventariable per a cicles formatius, per raó d'eficàcia, la gestió de l'adquisició del material esmentat es delega en el director del centre dita competència, per a un màxim de 12.020.24 €, per article i empresa, en tot el centre.

Els expedients de compra del material inventariable concedit pel Departament d'Educació, consten de:

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p><i>CODI: NOFC</i></p> <hr/> <p><i>REVISIÓ: 4</i></p> <hr/> <p><i>PÀGINA 187 DE 192</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

1. Tres pressupostos. El cap de departament ha de demanar tres pressupostos (a menys que només hi hagi un subministrador en el territori nacional), i ha d'afegir un document que justifiqui la necessitat de la seva compra.

En el pressupost (contracte-oferta de venda) s'ha de fer constar:

- Les especificacions del material objecte de l'oferta.
- *La forma de pagament.*
- *Les garanties que s'ofereixen i què passa després de la garantia.*
- *Si hi ha contracte de manteniment.*
- *Si s'ofereix formació específica al professorat.*
- *Que aquest material aconsegueix les normes de seguretat de la Comunitat Europea.*

2. La comanda.

3. El contracte menor.

En el contracte menor ha de figurar:

- *Material demanat.*
- *Empresa subministradora, amb la seva adreça i el seu NIF.*
- *L'import del material més IVA.*
- *Data i signatura del cap de departament.*


4. L'albarà, que ha d'estar signat per la persona de l'Institut que rep el material. Hi ha un termini de vuit dies perquè el cap de departament corresponent comprovi el material i doni el vistiplau, i signi l'acta de recepció al director i la lliuri, posteriorment, a l'Administrador.

5. La factura, emesa que ha de tenir els següents requisits:

- *Data posterior a la resolució de compra que figuri al contracte menor.*
- *Nom i NIF de l'empresa subministradora.*
- *Número de la factura i data de la mateixa.*
- *Nom, població i NIF de l'IES SEP Escola del Treball (entitat compradora).*
- *L'import més l'IVA.*
- *A la mateixa factura s'ha de fer constar com i quan es paga.*

6. Certificat de la correcta recepció del material, emès pel cap del departament.

7. Conformació de la factura per part del director, amb data i signatura.

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 188 DE 192

TÍTOL DESÈ: DE LA REFORMA DE LES NOFC

Article 633.-

Aquestes NOFC es modificaran sense necessitat d'aprovació del Consell Escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat educativa.

Article 634.-

Aquestes NOFC podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director de l'Institut o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar, mitjançant escrit raonat i motivat que especifiqui l'article o els articles amb la incorporació de la proposta de la nova redacció.

Altrament, també podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors, la junta directiva de l'Associació de pares i mares d'alumnes, la junta de delegats dels alumnes, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les propostes de modificació o revisió seran donades a conèixer pel director a la resta de col·lectius, abans esmentats, per tal que puguin, si ho consideren oportú, evacuar el respectiu informe al Consell Escolar.

Article 635.-

L'aprovació del projecte de reforma es competència del Consell Escolar del centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) per a la seva modificació, quan s'acompleixin els requisits necessaris, requerirà l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

Article 636.-

La revisió d'aquestes NOFC es portarà a terme, si escau, preferentment al final de cada curs escolar.

Article 637.-

El/la directora/a donarà a conèixer a tota la comunitat educativa el contingut de les NOFC. Una còpia d'aquestes NOFC romandrà dipositada a la Secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS.

Article 638.- Disposició derogatòria.

Resta derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del Centre.

Disposicions finals.

Primera.-


La interpretació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) correspon al Consell Escolar de l'Institut Escola del Treball.

Segona.-

Les NOFC de l'Institut Escola del Treball de Barcelona, obliguen a tots els membres de la Comunitat Escolar en l'àmbit de les seves competències, dels seus drets i deures. Tots en són igualment corresponsables en el seu correcte compliment.

Tercera.-

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p> <hr/> <p>REVISIÓ: 4</p> <hr/> <p>PÀGINA 189 DE 192</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Quarta.-

Una vegada aprovades les NOFC pel Consell Escolar es tramitarà una còpia al Consorci d'Educació de Barcelona a efectes de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

Cinquena.-

En defecte de disposició expressa, s'aplicaran supletòriament les NOFC d'aquest centre.

Sisena.-Vigència


Aquestes NOFC tindran vigència indefinida des del moment de la seva aprovació i sempre que no siguin modificades o revisades en funció de normes d'ordre superior, o a petició d'un terç dels membres del Consell Escolar, en els termes establerts al títol primer d'aquestes NOFC.

Setena.- Publicitat.

A partir de l'entrada en vigor d'aquestes NOFC, es lliurarà una còpia als departaments didàctics i biblioteca per a la coneixença d'alumnes, de professors i professores, personal d'administració i serveis, membres de la Junta Directiva de l'AMPA.

S'informarà del seu contingut mitjançant la pàgina web del centre; <http://www.escoladeltreball.org>

Barcelona, juliol 2023

 INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 190 DE 192

NOTA

Per a la redacció d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) s'ha fet un esforç per adaptar el llenguatge a les noves necessitats de la societat i abandonar definitivament qualsevol ús discriminatori, ja sigui sexista o androcèntric.

Com a estratègia s'ha intentat combinar els diferents recursos que permeten evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge, utilitzant preferentment formes genèriques (mots col·lectius, noms d'unitats administratives, expressions formades a partir de mots com ara persona, etc) i fer servir formes dobles (senceres o abreujades), quan els genèrics no siguin adequats.

En qualsevol cas:


- L'ús de forma masculí plural no té caràcter sexista.
- En alguns casos per tal d'alleugerir el text, les paraules que fan referència a persones s'entenen en sentit genèric i tenen valor masculí i femení.

Tenint present aquesta voluntat, en el cas que es pugui generar alguna mena de dubte, caldrà comptar amb les següents consideracions:

- Per **alumne** s'entendrà **l'alumne o a l'alumne**.
- Per **professor** s'entendrà **el professor o la professora**.
- Per **tutor** s'entendrà **el tutor o la tutora**.
- Per **cap de seminari** s'entendrà **el cap de seminari o la cap de seminari**.
- Per **cap de departament** s'entendrà **el cap de departament o la cap de departament**.
- Per **coordinador** s'entendrà **el coordinador o la coordinadora**.
- Per **responsable** s'entendrà **el responsable o la responsable**.
- Per **l'administrador** s'entendrà **l'administrador o l'administradora**.
- Per **cap d'estudis adjunt** s'entendrà **el cap d'estudis adjunt o la cap d'estudis adjunta**.
- Per **coordinador pedagògic** s'entendrà **el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica**.
- Per **secretari** s'entendrà **el secretari o la secretària**.
- Per **cap d'estudis** s'entendrà **el cap d'estudis o la cap d'estudis**.
- Per **director** s'entendrà **el director o la directora**.

El mateix criteri serà d'aplicació per les paraules en forma plural.

Aquest exemples s'extrapolaran a la resta de termes que puguin donar peu a confusions.

 <p>INSTITUT ESCOLA DEL TREBALL Carrer Comte d'Urgell, 187 08036 Barcelona Tel. 93 430 92 00 Fax 93 410 85 40 www.escoladeltreball.org</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	CODI: NOFC
		REVISIÓ: 4
		PÀGINA 191 DE 192

GLOSARI D'ACRÒNIMS

ACE: Abús correu electrònic

AMPA: Associació de mares i pares d'alumnes

C: Continguts

CA: Criteris d'avaluació

CM: Contracte menor

DAC: Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius

DNI: Document nacional d'identitat

DOGC: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

EAP: Equip d'assessorament i orientació psicològica

EIE: Empresa o iniciativa emprenedora

ESO: Ensenyament secundari obligatori

FOL: Formació i orientació laboral

FCT: Formació professional en centres de treball

HLLD: Hores de lliure disposició

ICQP: Institut Català de les Qualificacions Professionals

IVA: Impost sobre el valor afegit

LEC: Llei d'Educació de Catalunya (12/2009, 10 de juliol)

LOE: Llei Orgànica d'Educació (2006)

~~LOGSE: Llei Orgànica d'ordenació general del sistema educatiu (1990)~~

~~LOMCE: Llei Orgànica per a la millora de la qualitat educativa (8/2013, de 3 de desembre)~~

MD: Mòdul professional

NESE: NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu)

NIE: Número d'identificació d'estrangers

NIF: Número d'identificació fiscal

NOFC: Normes d'organització i funcionament del centre

PAS: Personal d'administració i serveis

PCC: Projecte curricular del centre

PEC: Projecte Educatiu de Centre

PFI: Programes de formació Professional inicial

PGA: Programació general anual

RA: Resultat d'aprenentatge

SGC: Sistema de Gestió de Qualitat

TIC: Tecnologies de la informació i de la comunicació

UF: Unitat formativa

UNE-EN-ISO: Una norma espanyola – Organització internacional de la standardització del sistema de qualitat i millora continua



Annex.- ORGANIGRAMA DEL CENTRE

