

Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Índex

Capítol I :OBJECTIUS	4
Capítol II: ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT	5
Capítol III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	6
Funcions del Director	7
Funcions del Cap d'estudis.....	9
Funcions del/la Secretari/a	9
Funcions del Subdirector d'FP	10
Funcions del Cap d'estudis adjunt	10
Funcions del Coordinador pedagògic	11
Funcions de la Vicesecretari/a.....	11
Funcions de l'Administrador.....	12
EQUIPS DE TREBALL	12
Funcions generals caps de departament i coordinadors.....	13
Funcions específiques dels Caps de departament:	14
Funcions específiques del Cap de Seminari.....	15
Funcions específiques del Cap de tallers	16
Funcions específiques del/la Coordinador/a de Batxillerat	16
Funcions específiques del/la Coordinador/a de Formació Professional.....	18
Funcions específiques del Coordinador/a d'informàtica.....	18
Funcions específiques del/la Coordinador/a de Qualitat.....	19
Funcions específiques del/la Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals	19
Funcions específiques del/la Cap de Manteniment del Centre	20
Funcions específiques del/la Coordinador/a de Medi ambient.....	21
Funcions específiques dels Tutors/es de grup.....	21
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	25
Funcions del personal de secretaria i administració	25
Funcions del personal subaltern	26
Capítol IV: PROFESSORAT	28
Funcions dels professors i professores.....	28
Horari	30
Guàrdies dels professors	31
Absències dels professors	32
Accessos a dependències	32
Sortides acadèmiques	33
Capítol V: ALUMNAT I LES FAMÍLIES	35
Funcions del delegat.....	38
Capítol VI: CONVIVÈNCIA AL CENTRE	40
Normes de convivència.....	40
Capítol VII: LA MEDIACIÓ, MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES DE LES IRREGULARITATS O FALTES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	42
Conductes contràries a la convivència.....	45
Mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a la convivència	45
Faltas greument perjudicials	47
Sancions de les faltas greument perjudicials	48

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència al centre	48
Procediments	50
Capítol VIII: HORARIS.....	52
Capítol IX: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL.....	53
Capítol X: REQUISITS PER A LA MODIFICACIÓ EVENTUAL D'AQUEST NOFC.....	54
Normativa bàsica:	55
DOCUMENTS RELACIONATS	56

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Capítol I :OBJECTIUS

Article 1: Aquesta normativa pretén regular l'organització i el funcionament intern del centre, establint unes normes de convivència generals que permetin a tots els seus integrants, disposar d'un marc específic d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent, adaptades a les necessitats pròpies del nostre centre.

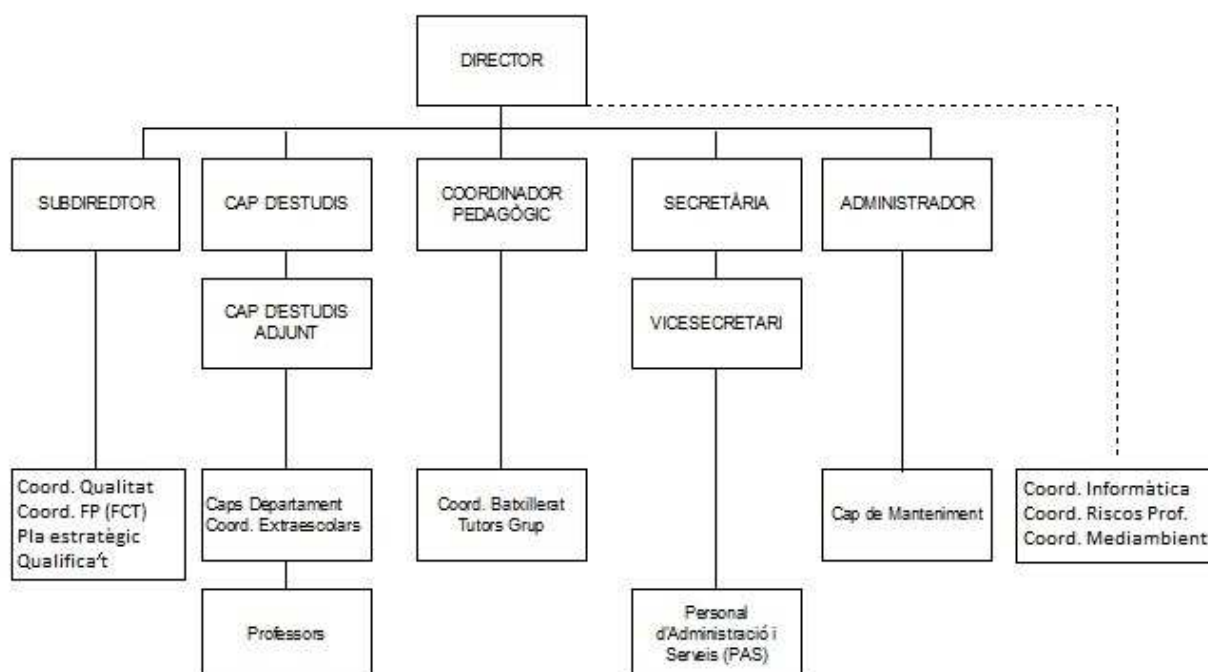
	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Capítol II: ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL REGLAMENT

Article 2: Aquest reglament de Règim Intern, és d'aplicació als professors, personal d'administració i serveis (PAS), alumnes i pares, mares o tutors/es legals d'alumnes del centre, així com també a tots els usuaris en general.

Article 3: En totes aquelles qüestions no previstes en el Reglament de Règim Intern, la direcció del centre prendrà una resolució tot aplicant la normativa vigent en cada moment.

Capítol III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE



Article 4: Els òrgans de govern unipersonals i col·legiats que conformen l'estructura organitzativa del centre està estructurada de la següent forma:

- El director/a
- Claustre de professors.
- Equip Directiu.
- Consell Escolar de l'Institut Milà i Fontanals d'Igualada.
- Caps de Departament:
- Departaments: Administració, Comerç i Màrqueting, Electricitat i Electrònica, Edificació i Obra Civil, Formació i Orientació Laboral, Informàtica i Comunicacions, Instal·lació i Manteniment, Química, Sanitat, Serveis Socioculturals i a la Comunitat, Transport i Manteniment de vehicles.
- Coordinadors.
- Equips docents.
- Comissió de qualitat.
- Personal d'Administració i Serveis.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Article 5: Els òrgans unipersonals de direcció, que junts formen l'equip directiu són els següents:

EQUIP DIRECTIU

- Director/a.
- Cap d'estudis.
- Secretari/a.
- Coordinador/a pedagògic/a.
- Subdirector/a FP.
- Cap d'estudis adjunt.
- Vicesecretari/a.
- Administrador/a.

Els òrgans unipersonals de coordinació d'acord amb els criteris del projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció són els següents:

- Cap de Manteniment del Centre.
- Caps de Departament.
- Coordinador/a de Batxillerat.
- Coordinador/a de Formació Professional.
- Coordinador/a d'informàtica.
- Coordinador/a de Qualitat.
- Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals.
- Coordinador/a de medi ambient.
- Coordinadors de pla estratègic.
- Tutor/a.

La seva constitució, funcions i obligacions vénen definides pel la Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol i el Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010, de 3 d'agost, i es concreten en les següents funcions:

Funcions del Director

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

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei d'educació.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del consell escolar.
- c) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

Segons l'article 99 de la Llei d'educació és responsabilitat de la direcció:

- a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
- c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- d) El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

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

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

Funcions del Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Organitzar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
- Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules per l'assistència de professors i professores a cursos i presentacions, dins de l'horari de permanència del professor/a a l'institut.
- Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
- Coordinar les activitats extraescolars dels alumnes dins i fora de l'escola.
- Estadística de les avaluacions
- Elaboració i de la programació general de l'institut.
- Les incloses en el procediment d'actualització del personal docent del centre.
- Les incloses en el procediment d'acollida de l'equip humà.
- Les incloses en el procediment d'acollida de l'alumnat.
- Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes inclòs en el RRI (expulsions, incidències, relació amb els pares...)
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del/la Secretari/a

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 adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director, segons l'article 147.4 de la LEC.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- e) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del Subdirector d'FP

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, l'institut tindrà un Subdirector de formació professional amb les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional reglada desenvolupats a l'institut o dirigits des d'aquest.
- b) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- c) Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
- d) Organitzar i coordinar el pla Qualificat en el centre.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del Cap d'estudis adjunt

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 32.3 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, l'institut tindrà un Cap d'estudis adjunt amb les funcions que li assigni el Departament d'Ensenyament en el moment de la seva creació i les que li encarregui el cap d'estudis o el director.

Són funcions delegades al cap d'estudis adjunt en el torn horari assignat:

- a) Dur a terme, conjuntament amb el cap d'estudis, l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
- c) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules per l'assistència de professors i professores a cursos i presentacions, dins de l'horari de permanència del professor a l'institut.
- d) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
- e) Coordinar les activitats extraescolars dels alumnes dins i fora de l'escola.
- f) Les incloses en el procediment d'actualització del personal docent del centre.
- g) Les incloses en el procediment d'acollida de l'equip humà.
- h) Les incloses en el procediment d'acollida de l'alumnat.
- i) Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes inclòs en el RRI (expulsions, incidències, relació amb els pares...)

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del Coordinador pedagògic

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, l'institut tindrà un Coordinador pedagògic amb les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del cicle i/o batxillerat i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per d'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per d'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui i organitzar el procediment de detectar les necessitats de formació del professorat en l'àmbit general i en les tècniques de comunicació.
- Juntament amb els caps d'estudis preparar l'orientació Tutorial i fer el seguiment.
- Organitzar el procediment de visites al centre.
- Responsable dels professors que fan el CAP en l'institut.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions de la Vicesecretari/a

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, l'institut tindrà un/a Vicesecretari/a amb les funcions següents:

- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents, i especialment de l'aplicatiu SAGA.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

- d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció, matriculació i avaluació d'alumnes de les proves d'accés a cicles formatius, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Organitzar i coordinar les Proves d'Accés als Cicles Formatius de GM i GS.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions de l'Administrador.

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, l'institut tindrà un/a Administrador/a amb les funcions següents:

Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director.

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- c) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

EQUIPS DE TREBALL

Article 6: Segons el projecte de direcció i per tal d'estructurar les tasques pedagògiques i organitzatives, els Departaments, encapçalats per un Cap, així com els coordinadors formen equips de treball. Aquells Departaments que estiguin formats per deu o més membres també disposaran d'un/a Cap de Seminari segons la normativa vigent. Igualment aquells departaments en que la normativa vigent ho contempli disposaran d'un/a Cap de tallers.

Article 7: Cada Equip es reunirà amb caràcter ordinari durant l'horari no lectiu dels professors del Centre. La periodicitat i freqüència de les reunions es determinarà en la Programació General de l'Institut (PGI). Aquestes reunions seran convocades pel Cap de Departament o coordinador/a corresponent i comunicades prèviament als seus membres.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Article 8: Les reunions de Departament o coordinació podran ser convocades amb caràcter extraordinari pel seu Cap o bé per l'Equip Directiu.

Article 9: L'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els seus membres convocats.

Funcions generals caps de departament i coordinadors

Article 10: Les funcions generals dels Caps i Coordinadors/es són:

1. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
2. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
3. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
4. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
5. Vetllar per tal que els ensenyaments siguin cada vegada de més qualitat i nivell, tot interessant-se per conèixer les novetats tecnològiques i pedagògiques, tant de l'entorn industrial com d'altres centres de formació per tal d'incorporar-les en les activitats d'ensenyament aprenentatge.
6. Recollir les propostes pedagògiques i de formació que li adrecin els professors del seu equip, fer-ne un estudi i comentar amb el/la Cap d'Estudis la seva viabilitat o conveniència. Recollir les propostes de necessitats de material i adreçar-les a l'Administrador.
7. Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
8. Dirigir i dinamitzar les reunions. Proposar sessions de debat sobre temes específics. Canalitzar tota la informació que es generi i transmetre-la als responsables dels diferents equips de treball sempre que sigui necessari.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

9. Gestionar les instal·lacions, aules i materials específics en el cas de que el departament en disposi.
10. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
11. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
12. Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
13. Participar en les reunions de Caps i vetllat perquè les decisions preses es duguin a terme.

Funcions específiques dels Caps de departament:

Article 11: Les funcions específiques dels Caps de departament

1. Coordinar la generació de recursos didàctics i d'informació i orientació professional.
2. Desenvolupar programes de recerca, d'innovació i d'avaluació relacionats amb la família professional, d'acord amb els plans d'actuació aprovats pel Departament d'Educació.
3. Desenvolupar programes de formació professional en col·laboració amb altres departaments de la Generalitat, altres administracions públiques, entitats o empreses.
4. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació dels plans d'actuació específics relacionats amb la família professional de referència.
5. Conèixer el treball que realitzen els professors del seu departament. Vetllar perquè els professors d'una mateixa família unifiquin criteris de treball (currículums i harmonització de programacions) i potenciar el contacte entre ells. Informar al/la Cap d'Estudis del desenvolupament del treball de l'àrea.
6. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre conjuntament amb els professors del curs tal i com estableix la normativa del Centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors.

7. Conèixer les capacitats professionals dels professors/res del Departament i conjuntament amb el/la Cap d'Estudis, realitzar propostes de distribució de les matèries o crèdits que cadascú pot fer millor.

8. Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en l'elaboració d'horaris dels alumnes i professors del seu Departament i vetllat perquè es compleixin.

9. Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.

10. Tenir l'inventari dels materials específics del departament actualitzat en la base de dades de l'aplicació informàtica del centre.

11. En absència de Cap de Tallers del departament el Cap en serà responsable i n'assumirà les seves funcions.

12. Altres tasques relacionades amb el departament que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

13. En el cas que la normativa ho permeti podrà proposar al director/a, segons acord del departament, el nomenament d'un Cap de Seminari i un Cap de tallers; amb les següents funcions:

Funcions específiques del Cap de Seminari

Article 12: Són funcions específiques del Cap de Seminari, per delegació del Cap de Departament, especialment per absència aquest:

1. Conèixer el treball que realitzen els professors del seu departament. Vetllar perquè els professors d'una mateixa família unifiquin criteris de treball (currículums i harmonització de programacions) i potenciar el contacte entre ells. Informar al/la Cap de Departament del desenvolupament del treball de l'àrea.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

2. Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.
3. Altres tasques relacionades amb el departament que el Cap de Departament o l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

Funcions específiques del Cap de tallers

Article 13: Són funcions específiques del Cap de tallers:

1. Conèixer les instal·lacions, aules i materials específics del departament i vetllar pel seu funcionament.
2. Coordinar d'acord amb el/la Cap de Manteniment de Centre les tasques de manteniment de les instal·lacions, aules i materials específics del departament, realitzant les actuacions necessàries per tal que el seu estat sigui d'utilització correcta.
3. Revisar periòdicament els equipaments dels tallers prestant especial atenció a tot tipus de maquinària, per tal que es compleixin les normes de seguretat pertinents i, realitzant les actuacions necessàries per tal que així sigui.
4. Vetllar per que els equipaments, màquines, eines o d'altres materials siguin sotmesos a les inspeccions i certificacions necessàries segons la normativa vigent.
5. Col·laborar amb el coordinador de prevenció de riscos laborals del centre en aspectes relacionats amb les instal·lacions, aules i materials específics del departament susceptibles de risc.
6. Donar suport en l'ús de les instal·lacions, aules i materials específics del departament al professorat nouvingut al departament, tot informant-lo de les normes per una utilització correcta.

Funcions específiques del/la Coordinador/a de Batxillerat

Article 14: Són funcions específiques del Coordinador/a de Batxillerat:

1. Control en la matriculació dels alumnes (han de triar les matèries optatives) en un full curricular.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

2. Juntament amb l'equip docent de batxillerat, fer la proposta de distribució de la plantilla de professorat en les diferents matèries del currículum.
3. Assignar els tutors dels alumnes en el crèdit de "Treball de Recerca" i el responsable "d'estada en l'empresa".
4. Planificar, coordinar i fer el seguiment del treball dels tutors de recerca.
5. Assignar tribunals de Recerca.
6. Trametre junt amb el Coordinador Pedagògic els documents de convalidació d'alumnes provinents de cicles formatius.
7. Controlar la coherència dels currículums que cursa cada alumne/a en la aplicació informàtica corresponent.
8. Proposar al/la Cap d'estudis l'horari de la convocatòria extraordinària del mes d'octubre de matèries pendents de primer curs amb els noms d'alumnes per matèria.
9. Reunir-se amb els tutors per explicar i coordinar les tasques que s'han de fer en l'hora de tutoria.
10. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre dels grups de Batxillerat conjuntament amb els tutors i els professors del curs, tal i com estableix la normativa del Centre. Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors/res acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors/res.
11. Proposar horaris de la setmana d'exàmens al/la Cap d'estudis, junt amb els/las caps de Departament de Ciències i Lletres.
12. Preparar la preavaluació juntament amb els tutors de primer curs.
13. Preparar la visita de pares, juntament amb els tutors.
14. Confeccionar tots els documents que s'hagin de lliurar a l'oficina de les PAAU.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

- 15.** Assignar un/a professor responsable de les proves de PAAU.
- 16.** Participar en activitats de promoció del Batxillerat, en visites en altres centres, en el nostre propi, i en Portes Obertes.
- 17.** Valorar els resultats de les avaluacions juntament amb l'equip docent de batxillerat.
- 18.** Ser d'interlocutor del Batxillerat amb la Direcció.

Funcions específiques del/la Coordinador/a de Formació Professional

Article 15: Són funcions específiques del/la Coordinador/a de Formació Professional.

- 1.** Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de la Formació en Centres de Treball dels alumnes del Centre amb la col·laboració dels Tutors/es de FCT.
- 2.** Recollir les ofertes de treball que arribin al centre i canalitzar-les als Caps de Departament de les famílies professionals que els corresponguin.
- 3.** Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de la Formació en Centres de treball que els/les Tutors/es de FCT elaborin i, a més, que aquests portin a terme el seguiment i les enquestes corresponents mitjançant l'aplicació informàtica del centre i la que el Departament d'Educació determini en cada moment.

Funcions específiques del Coordinador/a d'informàtica

Article 16: Són funcions específiques del Coordinador/a d'informàtica.

- 1.** Vetllar pel bon funcionament dels equipaments informàtics d'ús comú del centre, tant de maquinari com programari.
- 2.** Vetllar pel bon funcionament dels equips integrats de projecció i àudio d'aula general del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

3. Coordinar i organitzar d'acord amb els Caps de Departament dels alumnes del qual utilitzen els equipaments informàtics del Centre, el programari adient per tal de treure el millor rendiment a aquests equips.

4. Coordinar i organitzar amb l'empresa que el Departament d'Educació dictamini els treballs de manteniment dels equips informàtics del centre sotmesos a aquest contracte de manteniment.

Funcions específiques del/la Coordinador/a de Qualitat

Article 17: Són funcions específiques del Coordinador/a de Qualitat.

1. Coordinar i organitzar d'acord amb la Comissió de Qualitat del centre els processos de revisió i certificació de qualitat ISO.

2. Recollir les propostes que li adrecin els membres de la Comissió de Qualitat, fer-ne un estudi de la seva viabilitat o conveniència.

3. Dirigir i dinamitzar les reunions. Proposar sessions de debat sobre temes específics. Canalitzar tota la informació que es generi i transmetre-la als responsables dels diferents equips de treball sempre que sigui necessari.

4. Vetllar pel funcionament del sistema de qualitat i millora contínua del centre.

5. Participar en les reunions de Caps i vetllar perquè les decisions preses es duguin a terme dins el sistema de qualitat i millora contínua.

Funcions específiques del/la Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals

Article 18: Són funcions específiques del Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals.

1. 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.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
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. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer el seguiment.
7. Recollir la fitxa d'accidents/assistència mèdica i, si s'escau, trametre-la als serveis territorials.
8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
9. 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.
10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Funcions específiques del/la Cap de Manteniment del Centre

Article 19: Són funcions específiques del Cap de Manteniment del Centre.

1. Vetllar pel manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions del Centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

2. Coordinar i organitzar les tasques de manteniment de les instal·lacions del Centre, així com dels serveis que aquest disposa (aigua, electricitat, comunicacions, calefacció, etc), conjuntament amb l'Administrador/a i el/la Secretari/a.

Funcions específiques del/la Coordinador/a de Medi ambient

Article 20: Són funcions específiques del Coordinador/a de Medi ambient.

- 1.** Coordinar les actuacions en matèria del respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- 2.** Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- 3.** Col·laborar periòdicament amb la coordinació de riscos en la revisió del pla d'emergència.
- 4.** Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- 5.** Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.
- 6.** Col·laborar amb el personal tècnic del Departament d'Educació en l'avaluació i el control dels aspectes mediambientals del centre i el seu impacte en el medi.
- 7.** Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- 8.** Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.
- 9.** Dinamitzar accions d'assegurament de la gestió mediambiental.

Funcions específiques dels Tutors/es de grup

Article 21: Són funcions específiques dels Tutors/es de grup.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

1. Informar les mares, els pares o tutors/es legals l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
2. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
3. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
4. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitat condicionants lligats al gènere.
5. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
6. Portar a terme el pla de tutoria del Centre als seus alumnes. Aquestes, juntament amb la resta d'activitats desenvolupades en el període, s'han de registrar en una acta mensual segons el model que estableix la normativa del Centre.
7. Setmanalment el/la tutor/a del grup actualitzarà les faltes en el programa de gestió interna (es controlarà els tutors/tutores que ho fan i els que no), i n'enviarà un detall al domicili de l'alumne/a per carta, quinzenalment en el primer trimestre i mensualment en la resta de curs. En casos urgents d'alumnes/as menors d'edat, per telèfon.
8. En el cas dels tutors/es dels alumnes de cicles formatius de grau superior no és necessari enviar un detall al domicili de les faltes d'assistència.
9. Periòdicament el tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup de les faltes dels alumnes.
10. El tutor o la tutora és el responsable de tota la gestió d'aquest procés i ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes a cada un dels crèdits i matèries que cursen.
11. Recollir els informes d'incidències i expulsions dels alumnes de la seva tutoria i fer les actuacions que siguin necessàries, amb col·laboració del Cap d'Estudis i segons la normativa del Centre, per tal de corregir conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

12. Realitzar les entrevistes als alumnes de la seva tutoria així com els seus pares i mares o tutors/es legals d'alumnes menors d'edat. Aquestes s'han de realitzar com a mínim un cop al curs i s'han de registrar en una acta segons els models que estableix la normativa del Centre.

13. Presidir la Junta d'Avaluació del seu grup classe així com també expedir les actes corresponents, tot recollint els acords presos per l'equip docent.

14. Informar cada alumne/a o els seus representants legals d'alumnes menors d'edat, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits/matèries avaluats/des.

15. A l'inici de cada cicle formatiu i a primer de batxillerat, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, es farà una avaluació inicial, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

16. Informar als alumnes del seu grup de les matèries següents: durada lectiva i d'FCT del cicle, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels crèdits i del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixin en més d'un curs, previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis:

La persona tutora de grup és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació.

Aquesta informació comprèn, almenys com a mínim:

1. Organització del cicle formatiu .
 - 1.1. Organització dels continguts en mòduls/crèdits i unitats formatives/didàctiques.
 - 1.2. Distribució dels mòduls/crèdits al llarg dels curs/os.
 - 1.3. La formació pràctica en centres de treball.
 - Objectius de les pràctiques.
 - Previsió del calendari.
 - Empreses o institucions col·laboradores.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

-Exempcions total i parcial. Documentació per acreditar-les.

2. Avaluació del cicle formatiu .

- 2.1. Avaluacions trimestrals i avaluació final.
- 2.2. Criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls/crèdits.
- 2.3. Criteris d'avaluació i qualificació del mòduls/crèdit de síntesi.(En els cicles en què n' hi hagi).
- 2.4. Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball.
- 2.5. Càlcul de la qualificació final del mòduls/cicle.
- 2.6. Criteris de promoció de curs.

3. Promoció acadèmica i professional.

3.1. Per a alumnes de cicles formatius de grau mitjà:

- Titulació que s'obté .
- Formacions complementàries.
- Altres cicles formatius de grau mitjà afins.
- Continuació, si escau, d'estudis en el batxillerat , i les convalidacions establertes.
- Accés als cicles formatius de grau superior mitjançant la prova d'accés.
- Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

3.2. Per a alumnes de cicles formatius de grau superior:

- Titulació que s'obté .
- Formacions complementàries.
- Altres cicles formatius de grau superior afins.
- Accés a la universitat: estudis segons el cicle cursat. És molt interessant disposar del fullotó: "Pre-inscripció Universitària", que publica cada any el Consell Interuniversitari de Catalunya. També és interessant disposar de es notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària als darrers cursos per accedir-hi des de la formació professional.
- Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

17. Fer el seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball, conformement a la normativa vigent.

18. Realitzar la gestió administrativa del procés de la Formació en Centres de treball i, a més, portar a terme el seguiment i les enquestes corresponents mitjançant l'aplicació informàtica del centre i la que el Departament d'Educació determini en cada moment.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formarà part del personal d'administració i serveis (PAS), el personal de consergeria i el personal de secretaria.

El/la Secretari/a exercirà el comandament d'aquest personal, segons estableix el Decret 188/2003, 1 d'agost, i la Circular del secretari general de 18 de juny de 2003 de la Generalitat de Catalunya o bé la normativa vigent en cada moment.

Funcions del personal de secretaria i administració

Article 22: Són funcions del personal de secretaria i d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació d'assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig,...)
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.)
5. Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos,...)
7. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats,...)
8. Comunicar telefònicament als pares, mares o tutors legals les absències imprevistes d'alumnes menors d'edat de cicles formatius de grau mitjà i de batxillerat.
9. Altres tasques que es puguin encomanar des de qualsevol membre de la direcció del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

Funcions del personal subaltern

Article 23: Les funcions que han de desenvolupar el personal subaltern són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat d'ús i funcionament.
2. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
8. Trasllat de mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
9. Posada en funcionament dels aparells per la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc).
10. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
11. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc... sobre material propi de l'activitat del centre.
12. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
13. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

- 14.** Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- 15.** Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau...
- 16.** Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- 17.** Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- 18.** Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- 19.** Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones i/o especialistes encarregades.
- 20.** Des de les 7:30 h. a les 22:00 h., al centre sempre hi ha d'haver 1 conserge com a mínim. Durant les hores que només hi hagi 1 conserge, en cas d'una possible absència caldrà comunicar-ho amb 24 h. d'antelació i preveure la seva substitució.
- 21.** Altres tasques que es puguin encomanar des de qualsevol membre de la direcció del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Capítol IV: PROFESSORAT

Article 24: Les relacions laborals del professorat es regiran pel que disposa la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol, en el seus capítols IV al VII. Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Funcions dels professors i professores.

Article 25: El professorat té, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i aquest mateix reglament.
- l) Assistir i participar a les reunions i sessions d'avaluació, claustres i les reunions de departament que sigui convocat.
- m) Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades per la direcció del centre.

Article 26: Les funcions que especifica l'article anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

Article 27: L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Article 28: La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Article 29: En relació a l'alumne, a més, els professors i professores:

1. En el cas que un alumne requereixi assistència mèdica, ja sigui per malaltia o accident, caldrà que el professor que té cura de l'alumne vetlli per la seva assistència. En el cas que ho requereixi, el professor de guàrdia l'acompanyarà al servei hospitalari. Una vegada s'hagi atès l'alumne, el professor que en tenia cura ha d'omplir una fitxa segons model i lliurar-la a cap d'estudis.
2. Dur el control d'assistència a classe dels seus alumnes establert pel centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

3. El protocol establert pel centre per a controlar l'assistència dels alumnes a les classes és el següent:

- a) Cada professor entrarà les faltes dels seus alumnes en el programa de gestió interna. Les faltes de la setmana actual s'hauran d'actualitzar, com a màxim, durant la setmana següent.
- b) Quan un professor detecti faltes reiterades d'assistència d'un alumne menor d'edat, ho comunicarà al tutor el més aviat possible.
- c) Setmanalment el/la tutor/a del grup (es vetllarà que els tutors/tutores ho facin periòdicament), informarà als pares de l'alumne/a menor d'edat, per carta i, si s'escau, per telèfon, mentre l'alumne/a estigui matriculat/da. Als majors d'edat se'ls comunicarà periòdicament l'assistència a les matèries que s'han matriculat.
- d) En les reunions d'equip docent i/o avaluació, el tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup de les faltes d'assistència dels alumnes.
- e) El tutor o la tutora ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes del seu grup a cada un dels crèdits que cursen.

Horari

Article 30: L'horari del professorat es distribuirà segons la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i estableixi el Full de Disposicions d'inici del Curs del Departament d'Ensenyament, elaborat pel Cap d'Estudis i aprovat pel Consell Escolar del Centre.

Article 31: Horari del professorat:

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, que es distribuirà, amb caràcter general, de la manera següent:

- 19 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- 6 hores d'activitats d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).

- 5 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a o el coordinador/a del centre o aula).
- Les 7 hores i 30 minuts restants es dediquen a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, 209 de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Guàrdies dels professors

Article 32: Els professors i professores del centre, excepte l'equip directiu que realitza guàrdies de direcció, tenen assignades unes hores de guàrdia a la setmana durant les quals cal fer:

- Signar a l'hora d'inici de la guàrdia en el control de guàrdies.
- Comprovar si falta algun professor o professora dels que tenen classe en aquella hora verificant el control de presència.
- En cas de que falti algun professor, si aquest ha deixat feina preparada lliurar-la als alumnes del grup, si no n'ha deixat assabentar de la falta del professor o professora als alumnes i tenir cura d'ells. La responsabilitat dels alumnes davant l'absència del professor, recau sobre el professor o professora de guàrdia.
- Si l'absència del professor es produeix a l'última hora de classe del grup, els alumnes poden sortir una hora abans, el professor de guàrdia ho comunicarà al grup consultant-ho prèviament a la persona que està de guàrdia de l'equip directiu. (En totes les hores del dia hi ha de guàrdia un professor de l'equip directiu).

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

- El professor de guàrdia és el responsable de l'ordre als passadissos, pati i zona esportiva del centre, i passat el temps de canvi de classe vetllarà que no hi hagi alumnes fora de les aules o tallers.
- Si algun alumne es troba malament o té algun accident en el taller o laboratori, des de consergeria es trucarà a l'ambulància/taxi que el portarà al servei d'urgències de l'hospital d'Igualada, el professor de guàrdia l'acompanyarà, n'assabentarà als pares i es quedarà a l'hospital fins que aquests hi acudeixin.
- Si no falta cap professor, el professor de guàrdia romandrà a la sala de guàrdies per a qualsevol incidència que es pugui produir i ho anotarà en el control de guàrdies.
- En les hores d'esbarjo, el professor de guàrdia comprovarà que no hi ha alumnes sols a les aules/laboratoris i les incidències que hi puguin haver en el pati i zona esportiva del centre.

Absències dels professors

Article 33: Absències previstes de professors/es.

- Quan un professor o professora no pot assistir a alguna sessió de classe, omplirà un full de sol·licitud i ho comunicarà prèviament i personalment (almenys un dia abans) al cap d'estudi del torn horari on faltarà.
- El professor absent estudiarà amb el cap d'estudis la millor forma d'actuació per tal que els alumnes restin atesos durant la seva absència: deixant feina preparada, posant exercicis, modificant l'horari de classes dels alumnes, etc.
- El professor absent justificarà posteriorment per escrit la seva absència en el termini màxim d'una setmana.

Article 34: Absències imprevistes de professors/es.

- Si no es pot preveure anticipadament l'absència del professor/a, l'afectat/a ho comunicarà a l'escola tant aviat com sigui possible (si pot ser 5 minuts abans de l'inici del torn de matí o tarda).
- Posteriorment el professor o professora omplirà el full de sol·licitud de faltes imprevistes i el lliurarà al cap d'estudis del torn horari juntament amb la justificació corresponent en el termini màxim d'una setmana.

Accessos a dependències

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Article 35: Accessos a les dependències del centre:

- Tots els professors/es han de tenir d'una clau general d'aula, i les específiques del departament, essent el cap del departament el responsable de lliurar-les. Els professors que vulguin deixar el seu vehicle en els patis interiors, poden adquirir a consergeria el comandament de la porta automàtica. L'accés al pàrking no garanteix una plaça d'aparcament (a excepció de les dues places reservades a minusvàlids).
- El centre no assumeix cap tipus de responsabilitat sobre els vehicles estacionats dins el recinte, així com el seu contingut.

Sortides acadèmiques

Article 36: Quan un professor/a vulgui realitzar una activitat acadèmica amb els seus alumnes fora del centre, haurà d'informar al Cap de departament, el qual ha de donar la seva conformitat tot comunicant al Cap d'Estudis del torn corresponent, per mitjà del "Full de Proposta de Sortida" (ja que s'ha de reunir la Permanent del Consell Escolar). Per a poder realitzar la sortida cal complir la següent normativa:

- Participació mínima del 75 % dels alumnes.
- Lliurar al Cap d'Estudis com a mínim amb 15 dies d'antelació el full de proposta de sortida (cal donar temps per la reunió de la Permanent del Consell Escolar).
- Demanar l'autocar a Secretaria.
- Donar el llistat d'alumnes a Secretaria per l'assegurança com a mínim amb 5 dies d'antelació.
- Demanar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares segons model.
- Demanar als alumnes majors de 18 anys l'acceptació de les normes de la sortida, segons model.
- Informar a la resta de professors del grup de l'activitat acadèmica.
- Omplir l'imprès de liquidació de l'activitat.
- Lliurar els diners i l'imprès de liquidació a l'Administrador (una part de l'activitat està subvencionada) segons model.
- En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 de maig es recomana no fer cap activitat fora del centre.
- Les activitats fora del centre en el Batxillerat, les organitza la Coordinadora de Batxillerat.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

- Els professors acompanyants de la sortida són els responsables dels alumnes durant tota la sortida, és a dir, des de l'inici de la sortida fins a l'arribada. Es consideren com a punts de sortida i arribada els compresos dins del municipi d'Igualada.
- El Cap de Departament comunicarà al Cap d'Estudis en l'inici de curs la relació d'activitats previstes fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual; les quals seran incloses en la programació general d'activitats i presentades al Consell Escolar del centre per, si s'escau la seva aprovació.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

Capítol V: ALUMNAT I LES FAMÍLIES

Article 37: Els drets i deures dels alumnes es regulen per la normativa vigent corresponent a la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

Article 38: Drets dels alumnes:

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

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

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

Article 39: Deures dels alumnes:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

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

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

Article 40: La participació de les famílies en el procés educatiu:

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Article 41: La comissió de convivència del centre estarà integrada per un/a professor/a, un/a pare/mare i un alumne elegits entre els membres del consell escolar en el moment de la seva renovació, i el director/a del centre que la presideix.

Article 42: Aquesta comissió de convivència informará periòdicament al consell escolar en sessió ordinària de les incidències i resolucions que hagi portat a terme.

Article 43: La direcció del centre informará periòdicament al claustre de professors en sessió ordinària de les resolucions de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

Article 44: La direcció del centre, mitjançant els tutors de grup, promourà l'existència de la figura del delegat. El delegat representarà al col·lectiu d'alumnes del seu grup i en serà el portaveu. Un mateix alumne pot ser delegat i representant al Consell Escolar.

Article 45: El fet de ser escollit delegat s'entendrà com la realització d'una tasca adreçada al servei dels alumnes i pel bon funcionament del centre, i no suposarà cap privilegi ni assumpció d'autoritat.

Article 46: L'elecció d'un alumne delegat és vigent en el període de curs lectiu. Poden ser revocats per majoria absoluta, per dimissió, o bé, si per qualsevol circumstància deixen de

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

ser alumnes del curs o el tutor del grup o creu necessari. Un alumne no podrà ser delegat quan tingui un expedient disciplinari; i serà causa de cessament quan ostentant aquesta condició se li obri un expedient disciplinari.

Article 47: En el cas que un/a delegat/da hagi de ser substituït per una de les causes expressades en l'article anterior, n'assumirà les seves funcions de ple dret l'alumne/a que hagi quedat en la posició següent en el resultat de l'elecció.

Funcions del delegat

Article 48: Les funcions del delegat són:

- Recollir les iniciatives i problemes dels seus companys i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui.
- Mantenir informats als seus companys.
- Respondre en tot moment de la gestió davant dels seus companys.
- Assistir a les reunions dels consells d'alumnes.
- Assistir, si s'escau, a les sessions d'avaluació.

Article 49: Els delegats i els representants dels alumnes al Consell Escolar es podran reunir en el Consell d'Alumnes per posar en comú problemàtiques, estratègies i línies d'actuació, i tindrà el règim de funcionament que ells mateixos determinin. Tal i com determina l'article 24 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol. S'estableix en la programació general de l'institut (PGI) un calendari per a reunions dels delegats i delegades de curs. En tot cas si els delegats, delegades i els representants dels alumnes al Consell Escolar tenen la necessitat de reunir-se fora d'aquest calendari cal que ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre en un termini no inferior a 48h.

Article 50: Les queixes, propostes, suggeriments i altres temes d'interès que vulguin exposar els alumnes al Consell Escolar es canalitzaran pels delegats, els quals informaran als representants dels alumnes al Consell Escolar.

Article 51: Els alumnes, com a qualsevol col·lectiu, tenen el dret a vaga. Aquest es podrà exercir sempre i quant sigui convocada pel sindicat d'estudiants corresponent i aprovada pel Consell d'Alumnes. Tanmateix s'haurà de comunicar per escrit al Director del centre en un termini de 48 h. d'antelació indicant-ne els motius. L'esmentada vaga anirà

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
---	--	---	-----------------

acompanyada de les accions reivindicatives que creguin convenients sempre i quan es respecti el dret a assistir a classe de la resta d'alumnes del centre.

Article 52: Els alumnes demanaran la justificació de les faltes d'assistència al seu tutor, adjuntant els documents acreditatius que creguin convenients (metge, jutjat, empresa de mitjà de transport) segons el model que preveu aquest reglament. Els alumnes menors d'edat els acompanyaran d'una justificació escrita del seu pare, mare o tutor legal.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	---	--	----------

Capítol VI: CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Normes de convivència

Article 53: Tots els col·lectius esmentats en el reglament fomentaran la convivència acurada entre les persones i respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici.

Article 54: Tots els col·lectius podran proposar suggeriments per millorar el funcionament del centre, mitjançant els canals previstos i la bústia de suggeriments del vestíbul.

Article 55: El personal que treballa al centre i els usuaris d'aquest, respectaran els horaris d'obertura i tancament de l'edifici i l'horari de disponibilitat de les aules i la resta d'espais.

Article 56: El començament i el final de la classe s'indica fent sonar una sirena; encara que el professor, un cop efectuat el senyal de final de classe, podrà prolongar-la uns minuts més essent aquest qui indicarà el final de la mateixa. Entre classe i classe els alumnes romandran a la classe o bé, si es necessari, traslladar-se a l'espai que correspongui en silenci, per no destorbar els alumnes de les classes de l'entorn. Quan la sessió de classe sigui de més d'una hora seguida aquests romandran a la classe.

Article 57: En tots els espais de l'escola on es facin classes hi figurarà un rètol amb l'horari d'utilització d'aquesta aula, laboratori, taller, etc. Això permet, entre d'altres coses saber el grup classe que ha de tancar la porta i posar les cadires damunt de les taules, per tal d'afavorir el servei de neteja.

Article 58: No es permès fumar en qualsevol dependència del centre. Tampoc està permès menjar o consumir qualsevol tipus de beguda en qualsevol dependència del centre, amb l'exclusiva excepció del bar.

Article 59: És responsabilitat de tots els components del Claustre de professors implicar-se en el compliment de les normes i vetllar per que siguin observades pels nostres alumnes, fent ús dels mitjans que la llei ens posa a l'abast si fos necessari.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
---	--	---	-----------------

Article 60: L'Equip Directiu del centre promourà la col·laboració en tots els àmbits possibles dels diversos col·lectius que formen part del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	---	--	----------

Capítol VII: LA MEDIACIÓ, MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES DE LES IRREGULARITATS O FALTES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Article 61: Si cal aplicar mesures correctores i sancions per conductes contraris i conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, s'atendrà a la normativa vigent.

Article 62: S'estableix com a primer mecanisme de resolució de conflictes, sens perjudici de les mesures correctores i el procediment de correcció, la mediació amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori mitjançant la intervenció d'una tercera persona imparcial; tal i com estableix l'article 23 de la Llei d'Educació de Catalunya 102/2009 de 10 de juliol.

Article 63: La mediació regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

1. La voluntat, 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 medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga als 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.
5. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa, encara que no estiguin tipificats com a irregularitats o faltes de l'alumnat o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

6. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats irregularitats o faltes de l'alumnat o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a)** Que la irregularitat o falta sigui tipificades amb la lletra a), i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita amb la lletra d) de les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre.
- b)** Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió d'un conflicte anterior amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquest procés.

Article 64: El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol dels implicats en el conflicte o per oferiment del centre un cop detectada una irregularitat o falta d'acord amb el mecanisme de mediació d'aquest reglament, sempre que no s'hagi iniciat una mesura correctora o bé un procés sancionador.

Article 65: Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, pel professor o professora de l'equip docent que accepti ser-ne mediador/a.

Article 66: Si el procés s'inicia per l'oferiment del centre, el director designarà un mediador/a, que en el cas de ser imparcial serà el/la tutor/a del grup. En el cas de no ser imparcial el/la tutor/a exercirà de mediador el/la Cap de Departament o Coordinador/a corresponent.

Article 67: La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a a resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa el cas. Quan s'hagi produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret material, el director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Article 68: Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora 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.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Article 69: Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit i la persona medidora el lliurarà al director/a.

Article 70: 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.

Article 71: 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. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Article 72: Si el procés de mediació finalitza sense acord, o s'incompleixen el pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director/a per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Article 73: Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a 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/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

Article 74: La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï 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.

Article 75: El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Conductes contràries a la convivència

Article 76: Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les injúries o ofenses lleus a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin de manera lleu contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) La lleu alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el lleu deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la lleu falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- d) Els actes lleus o la possessió menor de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la lleu incitació a aquests actes.
- e) Fumar en qualsevol dependència del centre.
- f) La utilització de qualsevol aparell que vulneri els drets de privacitat individual dels membres de la comunitat educativa o que alteri el desenvolupament normal d'alguna activitat.
- g) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu segons l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya 102/2009 del 10 de juliol.

Mesures correctores i sancionadores de les conductes contràries a la convivència

Article 77: Les mesures correctores i sancions per conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe seran registrades mitjançant el procediment de control de faltes d'assistència a classe pel professor/a. Aquestes seran comunicades, si s'escau, al domicili de l'alumnat tal i com estableix aquest mateix procediment. La reiterada i sistemàtica comissió de faltes d'assistència pot constituir falta segons l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya 102/2009 del 10 de juliol.

A efectes de pèrdua del dret a l'avaluació ordinària, l'Institut Milà i Fontanals en el seu conjunt, entendrà que es pot fer efectiu en el moment que ha superat el 20% de

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

faltes injustificades de puntualitat o d'assistència de la unitat formativa, crèdit o matèria que correspongui en cada cas. Quan un alumne/a no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat o amb la família, se'l dóna de baixa d'ofici, tal i com estableix l'article 18.15 de la RESOLUCIÓ EDU/107/2010, de 27 de gener, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius.

- b) Es podrà retenir l'aparell que vulneri els drets de privacitat individual dels membres de la comunitat educativa o que alteri el desenvolupament normal d'alguna activitat fins que aquesta hagi finalitzat i, a més, es comunicarà la incidència seguint el model al Cap d'Estudis, comportarà una amonestació oral i es farà esment d'aquesta en la fitxa personal de l'alumne en l'aplicació informàtica del centre. Si és produeix una reiteració en la conducta es considerarà falta greument perjudicial per la convivència del centre i s'iniciarà el procediment sancionador corresponent.
- c) Les injúries o ofenses lleus a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin de manera lleu contra llur intimitat o llur integritat personal, La lleu alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre i qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta; el tutor podrà sancionar, un cop escoltat l'alumne mitjançant:
 - Una amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Una amonestació escrita.
 - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 - Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu.

A més el Cap d'Estudis, un cop escoltat l'alumne i el tutor podrà imposar:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a deu dies lectius.

Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els representants legals tinguin coneixement de l'amonestació.

- d) El lleu deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la lleu falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, pot ser sancionat pel Cap d'Estudis, un cop escoltat l'alumne i el tutor mitjançant la realització de tasques educadores per 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. Aquestes no es podran prolongar per un període superior a dues setmanes. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els representants legals tinguin coneixement de l'amonestació.
- e) Els actes lleus o la possessió menor de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la lleu incitació a aquests actes. Pot ser sancionat pel Cap d'Estudis, un cop escoltat l'alumne/a i el tutor mitjançant la realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els representants legals tinguin coneixement de l'amonestació.
- f) Fumar en qualsevol dependència del centre comportarà una amonestació oral i es farà esment d'aquesta en la fitxa personal de l'alumne en l'aplicació informàtica del centre. Si és produeix una reiteració en la conducta es considerarà falta greument perjudicial per la convivència del centre i s'iniciarà el procediment sancionador corresponent.

Faltes greument perjudicials

Article 78: Es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Article 79: 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.

Sancions de les faltes greument perjudicials

Article 80: Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'article anterior són:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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

Article 81: Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article 82: La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Article 83: De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Article 84: Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 85: Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest apartat prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

Article 86: Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 87: Responsabilitat per danys. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Procediments

Article 88: Per tal de deixar constància, els professors han de registrar per escrit, les actituds o accions per part dels alumnes que es considerin susceptibles de ser sancionades, que es lliuraran al Cap d'Estudis. Cal recordar que tota instrucció d'un expedient disciplinari precisa dels informes escrits corresponents a les descripcions dels fets objectes d'una possible sanció. Aquestes accions seran sancionades o bé, s'aplicaran mesures correctores segons la gravetat dels fets.

Els professors disposen de dos procediments a seguir segons els fets:

- a) Full d'incidència: Totes les incidències importants que s'esdevenen en una classe han de quedar resumides per escrit, si no es fa així, cal considerar que no s'han produït fets remarcables, hi ha un model previst per a fer-ho.

Quan es produeix un incident el professor o professora omple el full corresponent i en lliura una còpia al tutor o tutora i una altra al cap d'estudis.

El cap d'estudis fa un informe i l'adjunta al programa de gestió informàtic del centre perquè en quedi constància del fet.

El tutor parla amb l'alumne/a i n'informa als pares (telefònicament o personalment sempre que sigui possible).

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Si el fet es susceptible de ser considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre, el cap d'estudis parla també amb l'alumne/a i si convé, amb els pares per tal d'aplicar una sanció o bé una mesura correctora.

- b) **Expulsió:** L'expulsió d'un alumne de classe és una mesura molt excepcional i es justifica quan la presència de l'alumne a classe fa inviable l'activitat normal.

Tota expulsió de classe ha de quedar registrada segons "model d'expulsió" obligatòriament.

Quan es produeixi una expulsió, el professor o professora després d'omplir el "model d'expulsió" en lliurarà una còpia al tutor o tutora i una altra al Cap d'Estudis.

En les expulsions, el tutor o tutora i el Cap d'Estudis seguiran el mateix procediment de les incidències, encara que al tractar-se de fets més greus pot comportar altres tipus de sancions.

Article 89: Com a mesures correctores generals per tal d'adreçar aquelles conductes contràries a les normes de convivència del centre, quan un alumne acumuli més d'una expulsió que no ha comportat cap sanció disciplinària, el tutor s'entrevistarà amb els pares o tutors legals de l'alumne sempre que sigui possible. A aquesta entrevista, en que també hi assistiran aquells professors implicats en els comunicats d'expulsió, ha de servir per informar de les possibles conseqüències si persisteix aquesta actitud.

En el cas d'acumulació de comunicats d'incidència el tutor seguirà el mateix procés d'entrevista amb el pares o tutors legals i, sempre que sigui possible, amb els professors implicats.

Article 90: De persistir l'alumne amb conductes contràries a les normes de convivència serà sancionat, tal i com preveu el Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Capítol VIII: HORARIS

Article 91: L'horari marc dels cursos que s'imparteixen al centre és el següent:

- Batxillerats: matins de 8 a 14:30
- Curs de preparació a les proves d'accés: tardes de dilluns a dijous de 17 a 21:30
- Cicles Formatius de Grau Mitjà: preferentment matins de 8 a 14:30
- Cicles Formatius de Grau Superior: preferentment tardes de 15 a 21:30

Per necessitats organitzatives, de funcionament i d'espai, la direcció, escoltat el Consell Escolar, pot modificar, en casos puntuals els horaris marc.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Capítol IX: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Article 92: És responsabilitat del Coordinador de la Formació Professional, exercir la coordinació dels tutors de pràctiques, en la seva relació amb les empreses i amb els alumnes en pràctiques. Els tutors disposaran, a tal fi, de la documentació pertinent en l'inici de curs.

Article 93: El coordinador de FCT, farà conèixer als tutors que coordina l'horari setmanal que dedicarà a la seva atenció.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
---	--	---	-----------------

Capítol X: REQUISITS PER A LA MODIFICACIÓ EVENTUAL D'AQUEST NOFC

Article 94: Qualsevol modificació d'aquestes normes, a proposta de la direcció del centre, caldrà la prèvia aprovació del Consell Escolar del centre.

Article 95: Aquestes normes, un cop aprovades pel Consell Escolar seran lliurades a la Delegació de Catalunya Central del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per a que en verifiqui la seva legalitat.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	---	-----------------

Normativa bàsica:

Refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Decret 1/1997, de 31 d'octubre, Funció Pública.

Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya del 10 de juliol.

RESOLUCIÓ EDU/107/2010, de 27 de gener, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius.

Normativa d'inici de curs 2010-2011

Resolució de 15 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2010-2011

Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, de 3 d'agost.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	PE-0-1-2
--	--	--	-----------------

DOCUMENTS RELACIONATS

1. Fitxa d'accidents/assistència mèdica d'una persona del centre. (PE-0-1-2 01)
2. Activitats mensuals de tutoria. (PE-0-1-2 02)
3. Comunicat de faltes d'alumnes als pares, mares o tutors legals. (PE-0-1-2 03)
4. Acta d'entrevista del tutor amb un alumne. (PE-0-1-2 04)
5. Acta d'entrevista del tutor amb el pare, mare o tutor/a legal d'un alumne. (PE-0-1-2 05)
6. Absències previstes d'un professor. (PE-0-1-2 06)
7. Absències imprevistes d'un professor. (PE-0-1-2 07)
8. Full de proposta de sortida al Consell Escolar. (PE-0-1-2 08)
9. Autorització sortida d'alumne major d'edat. (PE-0-1-2 09)
10. Autorització sortida d'alumne menor d'edat. (PE-0-1-2 10)
11. Imprèss liquidació de sortida. (PE-0-1-2 11)
12. Document proposta justificant absències d'alumnes. (PE-0-1-2 12)
13. Full d'incidències alumne. (PE-0-1-2 13)
14. Full d'expulsió d'alumne. (PE-0-1-2 14)