



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
**Institut d'Educació Secundària
Estela Ibèrica**

Passatge Mas Granollacs s/n
08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 06 70

Normes i Organització De Funcionament de Centre N.O.F.C.

Institut Estela Ibèrica

Control de document

	Realitzat per	Revisat per	Aprovat per
Responsable	Equip directiu	Claustre	Consell Escolar
Data	3 desembre de 2019	27 novembre 2019	10 desembre 2019

Llistat de modificacions

N. revisió	Data	Descripció modificació	Distribució
01	21 de juliol de 2022	Format del document	web Comunicació a Claustre Comunicació a Consell Escolar

SUMARI

1. ORGANITZACIÓ DE CENTRE	8
1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	8
1.1.1 L'EQUIP DIRECTIU	8
1.1.2 LA DIRECCIÓ	9
1.1.3 CAP D'ESTUDIS	11
1.1.4 SECRETARIA	11
1.1.5 COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	12
1.1.6 CAP D'ESTUDIS ADJUNT	14
1.1.7 CAP D'ESTUDIS FP	14
1.2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	15
1.2.1 CONSELL ESCOLAR	15
1.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS	19
1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	23
1.3.1 CAP DE DEPARTAMENT ESO I BATXILLERAT	23
1.3.2 CAP DE DEPARTAMENT D'FP	24
1.3.4 COORDINACIÓ DE BATXILLERAT	27
1.3.5 COORDINACIÓ DE CICLES FORMATIUS	27
1.3.6 COORDINADOR FP DUAL	28
1.3.7 COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA	29
1.3.8 COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA, INTERCULTURAL I DE COHESIÓ SOCIAL	30
1.3.9 COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS	30
1.3.10 COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS	31
1.4 DOCUMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE	31
1.4.1 EL PROJECTE EDUCATIU	31
1.4.2 LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL	31

1.4.3 LA MEMÒRIA ANUAL	31
1.4.4 LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	32
1.4.5 EL PRESSUPOST ANUAL	32
1.4.6 LA CARTA DE COMPROMÍS	32
2. LA COMUNITAT EDUCATIVA	32
2.1 DESCRIPCIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	32
2.2 EL PROFESSORAT	32
2.2.1 FUNCIONS	33
2.2.2 DRETS DEL PROFESSORAT	33
2.2.3 DEURES DEL PROFESSORAT	34
2.2.4 RÈGIM DEL PROFESSORAT	34
2.2.5 ACOLLIMENT DEL PROFESSORAT	35
2.3. EL PERSONAL NO DOCENT	35
2.3.1 CONSERGERIA	35
2.3.2 ADMINISTRACIÓ	36
2.3.3 ALTRE PERSONAL	36
2.4. ELS PARES I MARES DELS ALUMNES	37
2.4.1 DRETS DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES.	37
2.4.2. DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES.	37
2.4.3 ASSOCIACIONS DE PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES	38
2.5. ELS ALUMNES	39
2.5.1 CONSIDERACIONS GENERALS	39
2.5.2 DRETS DELS ALUMNES	39
2.5.3. DEURES DELS ALUMNES	40
2.5.4 PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES: ELS DELEGATS	40
2.5.5 EL CONSELL DE DELEGATS	41

2.5.6. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	42
2.5.7. LA CONVIVÈNCIA I LES SEVES NORMES	43
2.5.8. LA PREVENCIÓ I LA MEDIACIÓ COM A PROCÉS DE GESTIÓ DE CONFLICTES	44
2.5.9. RÈGIM DISCIPLINARI	44
3. ORGANITZACIÓ DOCENT	49
3.1. ELABORACIÓ DELS HORARIS	49
3.1.1 ELABORACIÓ DEL CALENDARI ESCOLAR	49
3.1.2 CRITERIS GENERALS PER L'ASSIGNACIÓ DE GRUPS I MATÈRIES	50
3.1.3 CRITERIS DE CONFECCIÓ D'HORARIS	50
3.1.4 CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS HORARIS DEL PROFESSORAT	50
3.1.5 CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS HORARIS DE LES MATÈRIES, ELS ESPAIS I LES GUÀRDIES	51
3.2 AGRUPAMENTS D'ALUMNES	52
3.2.1 ELS GRUPS-CLASSE	52
3.2.2. ELS PROJECTES I TREBALLS DE SÍNTESI	53
3.2.4. ELS GRUPS DE DIVERSITAT	53
3.3. TUTORIA DE GRUP	53
3.3.1 PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	53
3.3.2 FUNCIONS DELS TUTORS I ASSIGNACIÓ DE TUTORIES	53
3.3.3. FUNCIONS DEL TUTOR O TUTORA D'FACT	54
3.4 GUÀRDIES DEL PROFESSORAT	56
3.4.1 FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PATI.	56
3.4.2. FUNCIONAMENT I ROLS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA EN HORES DE CLASSE.	57
4. PROCÉS D'ENSENYAMENT - APRENTATGE	59
4.1. EL CURRÍCULUM	59

4.1.1. EL PROJECTE CURRICULAR	59
4.1.2. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES	60
4.2. L' AVALUACIÓ DE L' ALUMNAT	61
4.2.1. CONSIDERACIONS GENERALS: CRITERIS D' AVALUACIÓ	61
4.2.2. LES SESSIONS D' AVALUACIÓ	65
4.2.3. LES RECLAMACIONS A LES NOTES DE L' ESO I EL BATXILLERAT	66
4.2.3 LES RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS A CICLES FORMATIUS	68
4.3 LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE	69
4.3.1. CONSIDERACIONS GENERALS I PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS	69
4.3.2. PROTOCOLS I AUTORITZACIONS	69
4.3.3. LA CONVIVÈNCIA A LES SORTIDES.	70
5. REGLAMENTS ESPECÍFICS.	71
5.1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	71
5.1.1. MARC HORARI DEL CENTRE	71
5.1.2. ENTRADES I SORTIDES DE L' INSTITUT	72
5.1.3. PASSADISSOS I CANVIS D' AULA	72
5.2. INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	73
5.2.1. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS FORA DE L' HORARI ESCOLAR	73
5.2.2. ÚS SOCIAL DEL CENTRE	73
5.3. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURAMENT I SALUBRITAT	74
5.3.1 RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT	74
5.3.2. INVENTARI GENERAL DELS RECURSOS MATERIALS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE	74
5.3.3. PLA D' EMERGÈNCIA	75
5.4. UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS	91
5.4.1. AULES, PASSADISSOS I LAVABOS	91
5.4.2. SALA D' USOS MÚLTIPLES	92

5.4.3 SERVEI DE REPROGRAFIA	92
5.4.4 SERVEI DE TELEFONIA	93
5.5. LA DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ	93
5.5.1. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	93
5.5.2 AUTORITZACIONS PER A LA REPRODUCCIÓ D'IMATGES D'ALUMNES	93
5.5.3. EL TAULELL D'ANUNCIS	94
5.5.4. EL WEB DEL CENTRE	94
5.5.5. ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE (MOODLE) I CORREU ELECTRÒNIC.	95
5.5.6. APLICATIU DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA I INCIDÈNCIES DE L'ALUMNAT	95
5.5.7. DOCUMENTACIÓ COMPARTIDA	96
5.6 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS	96
5.6.1 ACCIDENT LABORAL DEL PERSONAL DE CENTRE	96
5.6.2. EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR DE L'ALUMNAT	99

1. Organització de centre

L'estructura organitzativa del centre vindrà determinada pels articles 20, 21 i 22 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

1. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'institut i la definició dels seus objectius.
2. L'assoliment dels objectius didàctic-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context socio - cultural.
3. La participació responsable de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
4. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació.
5. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent del centre.

L'estructura organitzativa i de gestió està formada per:

1. Òrgans de govern unipersonals
2. Òrgans col·legiats de govern.
3. Òrgans de coordinació docent.
4. Els professors tutors.


1.1 Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut: el director o directora, el/la cap d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el/la cap d'estudis adjunt, el/la cap d'estudis d'FP i el secretari o secretària.

1.1.1 L'equip directiu

El/la director del centre nomena als membres que formaran part de l'equip directiu: cap d'estudis, cap d'estudis d'FP, cap d'estudis adjunt, coordinació pedagògica i secretari.

L'equip directiu assessora a la direcció, elabora la programació del centre (PGC), el projecte educatiu de centre (PEC), la normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) i la

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 8 de 110
	Versió 01		

memòria anual. Afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

1.1.2 La direcció

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon al director o directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director o directora:

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- d) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- e) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- f) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- g) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- h) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- i) 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.
- j) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- k) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- l) 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.
- m) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut.
- n) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- o) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- p) Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- q) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- r) Designar el/la cap d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica, el/la cap d'estudis adjunt i el secretari o secretària, i proposar el seu nomenament al delegat o delegada territorial corresponent del Departament d'Educació. També correspon al director o directora designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- s) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- t) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- u) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- v) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

- w) Promoure plans de millora de la qualitat a l'Institut, així com projectes d'innovació i investigació educativa.
- x) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i y trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- y) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors o directores dels centre.


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

1.1.3 Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

- a) Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments a l'ESO, el Batxillerat.
- c) Substituir el director o directora en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació
- e) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut aconseguint uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- f) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu de centre.
- g) Controlar l'assistència del professorat d'ESO i Batxillerat.
- h) Coordinar el procés de preavaluació de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.
- i) Establir el calendari de juntes d'avaluació d'ESO i batxillerat, vetllar pel seu correcte funcionament.
- j) Establir els calendaris de proves extraordinàries a l'ESO i Batxillerat.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 11 de 110
	Versió 01		

- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.4 Secretaria

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

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat de béns que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- j) 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.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.5 Coordinació pedagògica

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del director o directora.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- g) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.


- h) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- i) Coordinar amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats totes les activitats de prevenció de la salut.
- j) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament.
- k) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus d'ensenyament impartits al centre.
- l) Vetllar per l'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/les caps de departament.
- m) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.6 Cap d'estudis adjunt

Correspon al cap d'estudis adjunt la coordinació general de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars del centre i la coordinació del funcionament de la comissió de delegats de l'alumnat.

En particular, són funcions del/la cap d'estudis adjunt:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar als responsables dels equips docents en la preparació de les activitats complementàries
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 14 de 110
	Versió 01		

- g) Mantenir les relacions i contacte amb el Departament d'Educació de l'Ajuntament i totes les altres actuacions i activitats formatives de procedència externa al centre.
- h) Coordinar el funcionament de la Comissió de Delegats.

1.1.7 Cap d'estudis FP


- a) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments a Formació Professional.

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 34 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, l'institut tindrà un Cap d'Estudis 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) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments a Formació Professional.
- c) Controlar l'assistència del professorat d'FP
- d) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- e) Supervisar el 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.
- f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Són òrgans col·legiats de govern de l'Institut el Consell Escolar i el Claustre de professors/es.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 15 de 110
	Versió 01		

1.2.1 Consell Escolar

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

Competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolar complementaris i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar del centre:

El Consell Escolar del centre estarà format pels següents membres:

- a) El director o directora de l'Institut, que n'és el president.
- b) El cap o la cap d'estudis

- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual es troba el centre.
- d) Vuit representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Quatre representants de l'alumnat i quatre representants dels pares o tutors dels alumnes elegits per i entre ells, respectivament.
- i) Un representant del personal d'administració i serveis del centre
- j) Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes.
- k) El secretari o secretària del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.

Comissions específiques del Consell Escolar:

En el si del Consell Escolar es constitueixen les següents comissions: Econòmica, Permanent i de Convivència.

La **Comissió Econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, un/a professor/a, un pare/mare i un/a alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres i assistits pel secretari o secretària, té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

La **Comissió Permanent**, integrada pel director o directora, que la presideix, el cap o la cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. D'aquesta comissió en forma part el secretari o secretària amb veu i sense vot. El Consell Escolar no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, les aprovacions del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de Règim Interior i de la programació general anual. Si podrà delegar les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

La **Comissió de Convivència**, integrada pel director o directora, que la presideix, el cap o la cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un


representant de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió de Convivència, en forma part el secretari o secretària, a fi de facilitar la tasca de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Renovació parcial dels membres del Consell escolar del centre

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidatures, la vacant roman fins la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- d) La condició de membre de consell escolar es perd quan cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen al centre. La direcció del centre serà l'encarregada de garantir la publicitat dels censos electorals i de les candidatures, farà la composició de les meses segons la normativa vigent i establirà el calendari de votacions.

Convocatòries

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 18 de 110
	Versió 01		

El Consell Escolar de l'Institut es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta. També es reunirà si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que aquells hagin fet constar en l'escrit on ho demanen, i la reunió es realitzarà en un termini màxim de quinze dies. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs, on s'ha d'aprovar preceptivament el Pla General de Centre del curs escolar que comença, una al final, on s'ha d'aprovar la Memòria Anual del curs escolar que s'acaba i una per l'aprovació del pressupost del centre.

Les convocatòries es faran, ordinàriament, per escrit, fixant-ne el dia, el lloc i l'hora. Inclourà l'ordre del dia dels assumptes a tractar, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.

La convocatòria es farà arribar via correu electrònic a tots els membres del Consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores. Si la convocatòria del Consell Escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert.

Funcionament

El Consell Escolar és presidit pel director o la directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari o secretària el qui ho és de l'Institut, el qual aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau del director o la directora. Aquesta acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'Institut.

El Consell Escolar es considerarà vàlidament constituït quan, almenys, hi siguin presents un terç dels seus membres. En cas de baixa temporal d'un membre del Consell Escolar, aquest no es pot substituir per cap altra persona. Si la baixa és definitiva, i, per tant, passa a ser vacant, cal cobrir -la amb la següent persona més votada a les darreres eleccions celebrades, s'entén dins de cada sector al qual pertanyi, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Dins de la reunió del Consell Escolar, tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte, i els acords que es prenen han de ser adoptats, normalment, per consens.

En cas de no arribar-hi, la dinàmica habitual serà adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tenen dret a vot), excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Consell Escolar amb dret a vot) o per majoria qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). En cas d'empat la presidència de l'òrgan té vot de qualitat.

Tots els membres del Consell Escolar poden demanar que consti a l'acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat. Si fan constar això, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els pot afectar. Però si no ho fan constar expressament així, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

El darrer punt de l'ordre del dia d'una sessió del Consell Escolar ha de ser necessàriament el de «Torn obert de paraula». Aquí es pot preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és que un determinat assumpte s'inclouï com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, llavors sí que es podrà acordar el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del Consell Escolar, mitjançant escrit adreçat a la direcció de l'Institut, que en la següent reunió del Consell Escolar s'inclouï un determinat assumpte dins l'ordre del dia, amb el beneplàcit d'un terç dels seus membres

1.2.2 Claustre de professors

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

Els/les professors/es que, designats pel Departament d'Educació a proposta dels òrgans diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves

respectives religions als instituts d'educació secundària dependents del Departament d'Educació, formaran part del Claustre de professors/es del centre.

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


Són funcions del Claustre de professors/es:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Convocatòries

Les convocatòries del Claustre poden ser ordinàries o extraordinàries. S'entén per ordinària una mesura per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica de l'Institut. Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància del qual requereix que se li dediqui especial atenció.

Els Claustres seran convocats per correu electrònic pel director o la directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions. La convocatòria, que haurà d'incloure necessàriament un ordre del dia, haurà de ser amb un mínim de 48 hores d'anticipació pels claustres ordinaris i de 24 hores pels extraordinaris.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 21 de 110
	Versió 01		

El Claustre també pot ser convocat a petició d'un mínim d'un terç del professorat de l'Institut. En aquest cas, els peticionaris proposaran l'ordre del dia i el Claustre serà considerat extraordinari, i es realitzarà en un termini màxim de quinze dies.

Si un cop convocat un Claustre, un professor o professora, grup de professors o professores, o l'equip directiu creuen que cal tractar un tema urgent o imprevist no inclòs en l'ordre del dia ho comunicaran al director o la directora, el qual procedirà a proposar al Claustre la inclusió d'aquell nou punt, qüestió que serà decidida per la votació a favor d'un 20% del professorat assistent. Qui hagi fet la sol·licitud proposarà en quin punt de l'ordre del dia creu oportú tractar el tema i, si no hi ha opinions en contra, es procedirà a la seva inclusió. En el cas de presentar-se diferències sobre aquest punt, decidirà el director o la directora.

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs .


Es podran establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics.

Funcionament

El Claustre del Professorat és presidit pel director o la directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari o secretària el qui ho és de l'Institut, el qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau del director o la directora. Aquesta acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut les intervencions, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'Institut.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum, és a dir, quan hi hagi, almenys, un terç dels seus membres. Només poden ser objecte de votació els punts especificats en l'ordre del dia. Si en el moment de fer la convocatòria ja es preveu la necessitat de fer una votació, es farà constar expressament en l'ordre del dia. Si en el transcórrer d'una reunió del Claustre es veïés la necessitat de procedir a una votació, encara que no consti explícitament en el redactat de l'ordre del dia, aquesta votació s'haurà de fer si es considera necessari. El mateix és vàlid pels punts de l'ordre del dia inclosos després de la convocatòria del Claustre. La formulació concreta de la proposta sotmesa a votació serà presentada pel director o la directora, o en el seu cas, per qui proposi la votació.

Normalment, els acords que es prenguin al si del Claustre es prendran per consens, després del pertinent i lògic debat. Si no s'arriba al consens, el normal és adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents al Claustre), excepte en determinats casos,

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 22 de 110
	Versió 01		

indicats des d'un inici en el mateix ordre del dia, que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total de vots possibles dels membres del Claustre) o per majoria qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). Les votacions que impliquin referències a persones concretes, del Claustre del professorat o no, seran secretes. La resta de votacions es faran majoritàriament a mà alçada a no ser que un mínim d'un 10% del professorat assistent les demani secretes. En aquelles votacions la proposta de les quals suposi manifestar «SÍ», «NO» o «BLANC» es considerarà que el Claustre decideix una alternativa quan aquesta obtingui més de la meitat dels vots dels assistents, o dit d'altra manera, quan obtingui la majoria simple. Si no és el cas, s'obrirà un debat i es procedirà a una nova votació que serà guanyada de manera simple per l'alternativa que obtingui més vots. En aquesta segona votació, els vots en blanc s'afegiran a l'alternativa més votada. Per a aquelles votacions en què se sotmetin al Claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels assistents. Si no hi ha cap proposta que aconsegueixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots. En cas d'empat la direcció té vot de qualitat.

Tota decisió presa en Claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un o més professors/res estan disconformes amb un acord del Claustre, ho podran manifestar i constarà en acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor o en contra del que s'hagi acordat.

L'apartat de «Torn obert de paraula», que figurarà en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvi d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del Claustre del professorat. En cap cas es procedirà a una votació en aquest apartat.

Qualsevol incidència no prevista en el present Reglament, quant a funcionament del Claustre, serà resolta per la direcció.

No es farà la lectura de les actes prèvies. Les actes del Claustre en versió digital es posen a disposició del professorat. Qualsevol esmena cal que es faci a l'inici de la sessió del següent.

1.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

1.3.1 Cap de departament ESO i batxillerat

Hi haurà un total de 10 departaments d'ESO i Batxillerat, cada un d'ells serà liderat per un Cap de departament. La distribució dels departaments és:


- Català: Format pel professorat de llengua catalana i literatura, inclòs el professor de català de diversitat. El seu departament estarà situat al espai 303. En aquest departament s'anomenarà al coordinador LIC del centre.
- Castellà: Format pel professorat de llengua castellana i literatura. El seu departament estarà situat al espai 303
- Idiomes: Format pel professorat d'anglès, francès i clàssiques. El seu departament estarà situat al espai 314
- Matemàtiques. Format pel professorat de matemàtiques. El seu departament estarà situat al espai 308
- Experimentals: Format pel professorat de física i química, biologia i geologia, inclosa la professora amb perfil de diversitat. El seu departament estarà situat al espai 208. Són responsables del manteniment del laboratori de ciències del centre
- Tecnologia: Format pel professorat de tecnologia, inclòs el professor amb perfil TIC. El seu departament està situat al espai 214. Són responsables del manteniment del taller de tecnologia i de l'aula d'informàtica 203.
- Ciències Socials: Format pel professorat de geografia i història, filosofia, economia, orientació i religió. El seu departament estarà situat al espai 301
- Artístic: Format pel professorat de música, educació visual i plàstica i educació física. Són responsables del manteniment de les aules de música i dibuix i del gimnàs del centre.

Els caps de departament són nomenats per la direcció del centre un cop escoltat el departament pel qual són nomenats. Per exercir les seves funcions disposaran d'una reducció de dues hores lectives setmanals.

Es reuniran un cop a la setmana amb un membre de l'equip directiu que presidirà la reunió.

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

En particular, són funcions del Cap o la Cap del Departament:

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 24 de 110
	Versió 01		

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El cap o la cap del departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents. La reunió de departament es farà un cop a la setmana dins l'horari que marqui l'equip directiu a principi de cada curs. De les reunions de departament s'ha de fer acta i han de conservar-se al departament.

1.3.2 Cap de departament d'FP

Hi ha haurà un total de tres caps de departament de formació professional, un per cada família professional que s'imparteix al centre.

- Cicle formatiu d'atenció a persones en situació de dependència: L'espai assignat és el 211. Són responsables del manteniment del seu taller situat a l'aula 101, se'ls assigna una reducció de dues hores lectives i una no lectiva per du a terme aquesta tasca.
- Cicle formatiu d'instal·lacions elèctriques i automàtiques: L'espai assignat és ?. Són responsables del manteniment dels tallers 004 i 003, se'ls assigna una reducció de tres hores lectives i una no lectiva per du a terme aquesta tasca.
- Cicle formatiu comerç i cicle formatiu de transport i logística: L'espai assignat és el 308. Són responsables dels manteniments dels tallers comerç (mòdul 3 i 205) i del taller de

transport (201). Per du a terme aquesta tasca se'ls assigna una reducció de dues hores lectives i una no lectiva setmanals.

El Cap de departament és nomenat per la direcció del centre un cop escoltat els membres de la família professional al qual pertany.

Per exercir les seves funcions tindran una reducció horària de dues hores setmanals.


Es reuniran un cop a la setmana amb un membre de l'equip directiu, que presidirà la reunió. En aquesta reunió també assistiran la coordinadora de cicles i el coordinador d'FP dual.

Són funcions del Cap de departament de cicles formatius:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i mòduls corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i mòduls al llarg del cicle..
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Preparar la logística de les activitats complementàries o no lectives.
- f) Coordinar el seguiment acadèmic de l'alumnat del nivell.
- g) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes en els mòduls corresponents i vetllar per la seva coherència.
- h) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- i) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- j) Vetllar perquè es produeixi el seguiment dels/les exalumnes i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments d'FP.
- k) Presentació de les Memòries trimestrals i Memòria final segons les directrius de la Coordinació de Cicles Formatius.
- l) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El cap o la cap del departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen els mòduls de la família corresponent. La reunió de departament es farà un cop a la setmana dins l'horari que marqui l'equip directiu a principi de cada curs. De les reunions de departament s'ha de fer acta i han de conservar-se al departament.

1.3.3 Coordinació d'equip docent d'ESO

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 26 de 110
	Versió 01		

Hi haurà un total de quatre coordinadors d'equips docents d'ESO, un per cada nivell. El seu nomenament correspon a la direcció del centre i serà un professor o professora que imparteixi classe al nivell pel qual és nomenat. És preferible que el coordinador imparteixi classe a tots els grups del nivell.

Els coordinadors formaran part de les següents reunions:

- Reunió de coordinadors de nivell: Convocada i presidida per la Coordinadora Pedagògica. Es reuniran un cop a la setmana dins de l'horari que marca l'equip directiu a principi de curs. D'aquesta reunió es farà acta i es conservarà en format digital al Drive creat a tal efecte.
- Reunió d'Equip Docent: Convocada i presidida pel coordinador de nivell: Es farà un cop a la setmana en horari de tarda dins de l'horari que marca l'equip directiu a principi de curs. El coordinador és el responsable de fer l'acta de la reunió en format digital i compartir-la amb la resta de l'equip docent i amb la directora del centre.
- Reunió de Comissió a l'Atenció a la Diversitat (CAD): Convocada i presidida per les orientadores del centre. Es farà un cop a la setmana i en l'horari pactat amb l'EAP corresponent.

Correspon al Coordinador o la Coordinadora de l'Equip Docent la coordinació general de les activitats de l'equip docent i la seva programació conjunta.

En particular, són funcions del Coordinador o Coordinadora de l'Equip docent:

- a) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i fer-ne la programació anual.
- b) Dinamitza i modera les reunions de tutors de grup i en fa l'acta
- c) Dinamitza i modera les reunions d'equip docent de grup i en fa l'acta.
- d) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries del nivell.
- e) Coordinar les activitats col·lectives del nivell.
- f) Preparar la logística de les activitats complementàries o no lectives.
- g) Coordinar el seguiment acadèmic de l'alumnat del nivell.
- h) Planificar l'assignació de matèries optatives.
- i) Distribueix, juntament amb els tutors, als alumnes en les matèries optatives i comprova la seva correcta realització.
- j) Preparar el crèdit de síntesi.
- k) Informar dels acords i temes tractats a la Comissió de Coordinadors de Nivell.
- l) Presentació de les Memòries trimestrals i Memòria final segons les directrius de la Coordinadora Pedagògica.

- m) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3.4 Coordinació de batxillerat

Hi haurà un coordinador de batxillerat, nomenat per la direcció del centre entre el professorat que imparteix classe a batxillerat.

El/la coordinador/a de batxillerat vetllarà per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat.

És el responsable de convocar la reunió de tutors de batxillerat, un cop a la setmana, dins de l'horari que marca l'equip directiu a principi de curs.


En particular, són funcions del Coordinador o Coordinadora de Batxillerat:

- a) Dinamitza i modera les reunions de tutors de grup i en fa l'acta.
- b) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries del nivell.
- c) Coordinar les activitats col·lectives del nivell.
- d) Preparar la logística de les activitats complementàries o no lectives.
- e) Coordinar el seguiment acadèmic de l'alumnat del nivell.
- f) Vocal de les PAU al Centre.
- g) Informar dels acords i temes tractats a la Comissió de Coordinadors de Nivell.
- h) Presentació de les Memòries trimestrals i Memòria final segons les directrius de la Coordinadora Pedagògica.
- i) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3.5 Coordinació de cicles formatius

El coordinador de cicles formatius és nomenat per la direcció del centre entre el professorat que imparteix classe a Cicles Formatius al centre. És el responsable de convocar i presidir les reunions de Caps de departament de cicles, un cop a la setmana, dins de l'horari que estableix la direcció a principi de cada curs escolar.

Són funcions del coordinador o coordinadora de cicles formatius, sota la dependència del cap d'estudis de FP:

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 28 de 110
	Versió 01		

- a) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- b) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- c) Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
- d) Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- e) Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses
- f) Cooperar amb el tutor de pràctiques en la recerca d'empreses.
- g) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Educació.
- h) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- i) Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.
- j) Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la DGFPIERE i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- k) Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- l) Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat
- m) Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- n) Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- o) Proposar a l'equip directiu les adaptacions de les hores de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn
- p) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3.6 Coordinador FP dual


El coordinador de FP dual és nomenat per la direcció del centre entre el professorat que imparteix classe a Cicles Formatius.

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

- a) Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- b) Coordinar i assessor els tutors en la implementació de la formació dual.
- c) Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- d) Actualitzar els convenis de col·laboració amb les empreses ja signats.
- e) Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc).
- f) Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- g) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança. Assistir a les reunions de la Xarxa de FP en alternança.
- h) Fer el seguiment de la implantació de l'FP Dual al centre.
- i) Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- j) Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual i assegurar-ne una oferta de places suficients per a tots els alumnes del grup classe que previsiblement reuniran les condicions requerides.
- k) Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.
- l) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la formació professional en alternança dual.

1.3.7 Coordinació d'informàtica

És nomenat per la direcció del centre. Són funcions del coordinador o coordinador d'informàtica:

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 30 de 110
	Versió 01		


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

1.3.8 Coordinació Lingüística, Intercultural i de Cohesió Social

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

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- g) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

El coordinador o coordinadora lingüístic/a, intercultural i de cohesió social és nomenat a proposta del coordinador o coordinadora pedagògic/a del qual depèn.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 31 de 110
	Versió 01		

1.3.9 Coordinació de Riscos Laborals

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.
- f) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3.10 Coordinació d'activitats i serveis

El/la Coordinador d'activitats i serveis, sota la dependència del Cap d'Estudis Adjunt, té les següents funcions:

- a) Col·laborar en la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Fer el contracte de mitjans de transport que siguin necessaris a una sortida.
- c) Gestionar el calendari on-line d'activitats i sortides.
- d) Informar, a través de la plataforma GESTIN, dels alumnes que fan una sortida.
- e) Coordinar-se amb el secretari per gestionar l'aspecte econòmic de les activitats escolars complementàries.
- f) Col·laborar en l'elaboració de la Memòria de Final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.
- g) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació

1.4 DOCUMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE

1.4.1 El projecte educatiu

Es revisarà cada quatre anys, com a mínim, coincidint amb l'elecció o renovació de la Direcció que serà qui en coordinarà la revisió. Es presenta al Claustre i s'aprovarà pel Consell Escolar.

1.4.2 La programació general anual

Document on s'estructuren els objectius, activitats i organització de cada curs. S'elabora cada curs des de coordinació pedagògica que recull les propostes de tots els àmbits.

Es presenta al Claustre de professors i s'aprova al Consell Escolar.

1.4.3 La memòria anual

Document que recull les avaluacions de totes les activitats que s'han programat al PGA. Es coordina des de la direcció del centre. Es presenta al Claustre i al Consell escolar cada fi de curs.

1.4.4 Les normes d'organització i funcionament


Es revisarà anualment i s'hi incorporaran les modificacions oportunes que la pròpia dinàmica del centre generi. Coordinarà els canvis Cap d'estudis. Es presentaran al Claustre i s'aprovaran en el Consell escolar.

1.4.5 El pressupost anual

S'elabora anualment des de la Secretaria del Centre. S'estudien les propostes de pressupost dels diferents àmbits en la comissió econòmica del Consell Escolar i s'aprova en el ple.

1.4.6 La carta de compromís

La carta de compromís es signada cada curs per la direcció del centre i els tutors legals dels alumnes. Hi ha una part comuna per a tot l'alumnat i que es signa abans de finalitzar el mes de setembre del curs escolar i una sèrie d'annexos que, si es consideren necessaris, es personalitzen segons les necessitats de cada alumne.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 33 de 110
	Versió 01		

2. La comunitat educativa

2.1 Descripció de la comunitat educativa

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personals docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Els membres de la comunitat educativa estan representats en el consell escolar del centre.

2.2 El professorat

Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, inclou l'assoliment de les competències pròpies de cada ensenyament.

2.2.1 Funcions

- 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, adaptant-se a les seves característiques.
- 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, 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 i fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- 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 la normativa vigent.
- l) Participar en les reunions de departament i les d'equip docent, informant a la resta de membres del departament o d'equip docent, l'evolució dels grups al seu càrrec.

2.2.2 Drets del professorat

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2.2.3 Deures del professorat

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Complir amb rigor i diligència les normes de funcionament de centre.

2.2.4 Règim del professorat

El control d'assistència del professorat es segueix per mitjà de l'anomenat "Full de signatures" que ha de trobar-se a primera hora a Consergeria i abans de finalitzar aquesta primera hora a la sala de professors. Les faltes d'assistència previstes les omple majoritàriament el cap o la cap d'estudis, però també ha de ser emplenat pel professorat de guàrdia quan s'adona que s'esdevé l'absència imprevista d'un company.

Quan un professor o professora, per qualsevol motiu imprevist, no pot arribar a l'hora a una classe o falti tot el dia, ho ha de comunicar el més aviat possible per tal que es pugui organitzar la seva substitució pel corresponent professorat de guàrdia.

Si un professor o professora sap amb antelació que faltarà, sol·licitarà permís al director/a omplint el document de [sol·licitud de permís](#) i ho comunicarà al cap o la cap d'estudis. Deixarà treball a l'alumnat a la plataforma Gestin. El professorat de guàrdia atindrà l'alumnat, passarà el control d'assistència i li passarà el treball previst. Les feines preparades per a l'alumnat hauran de seguir consignes clares.

Justificació de les absències.

Tots els retards i les absències per motiu de malaltia o assistència a consulta mèdica (personal, no d'acompanyament) s'ha de justificar omplint el document de [Declaració responsable](#) i amb la documentació mèdica pertinent.


La resta de retards i absències s'han de justificar per mitjà de l'imprès intern ([document de justificació d'absències](#)) al qual s'adjuntarà el corresponent document acreditatiu i es lliurarà al cap o la cap d'estudis.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el/la director/a ho ha de comunicar a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, en cas de no presentar la documentació adient, el/la director/a ho comunicarà a Inspecció.

2.2.5 Acolliment del professorat

Quan un professor/a arriba nou al nostre centre cal seguir el següent protocol d'acollida:

1. Comunicació des de consergeria de l'horari de presència al centre i lliurament de claus.
2. Presentació de la credencial a secretaria i recollida de dades personals

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 36 de 110
	Versió 01		

3. Alta de control d'assistència i entrevista informativa . Alta als diferents calendaris on-line i als documents de centre digitals (equip directiu).
4. Contacte amb el Cap de departament per fer el traspàs de docència.
5. Contacte amb el coordinador de nivell i, si s'escau, fer el traspàs de tutoria.

Es pot consultar el document s'acollida del centre

2.3. El personal no docent

El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis depèn organitzativament de la direcció del centre i el seu interlocutor habitual és la secretària del centre.

En cas d'absència d'algun membre del PAS, tan prevista com imprevista, l'afectat ho comunicarà tan aviat com sigui possible a la direcció del centre per tal que es preguin les mesures organitzatives adients. Haurà d'introduir la falta a ATRI i presentar el justificant a la direcció del centre per tal que pugui ser validada l'absència.

2.3.1 Consergeria

Durant l'any escolar, la jornada de treball serà la establerta per les disposicions normatives en curs, sent distribuïdes segons les necessitats del centre.

Tota modificació d'horari motivada per permisos o assumptes personals seran subordinades a les necessitats del centre.

En períodes de vacances escolars, tret del mes d'agost, l'horari serà de 8.30 a 15.00, i es dedicarà a realitzar treballs de manteniment i revisió de l'estat del centre.

Les vacances anuals seran d'un mes, i es faran durant el mes d'agost.

Són funcions del personal de consergeria:

- a) Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que sobre això rebí de la direcció.
- b) Faran la programació de la calefacció del centre i s'encarregaran de l'aturada i posada en marxa quan escaigui.
- c) Treball de reprografia, a la qual contribuirà el professorat deixant la tasca a fer amb una antelació mínima de 24 h.

- d) Controlar les entrades i sortides d'alumnes.
- e) Controlar l'entrada de les persones alienes al servei.
- f) Contestar al telèfon, prendre nota de la trucada o desviar la trucada al personal adequat.
- g) Anotar faltes d'assistència al programa informàtic quan uns pares avisen de la falta del seu fill/a.
- h) Custodiar les claus del centre.
- i) Realitzar, dins la dependència, els trasllats de material i mobiliari que siguin necessaris.
- j) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei.
- k) Obrir i tancar els lavabos dels alumnes i altres espais.
- l) Encàrrecs que rebí de la direcció i siguin de clar interès per al centre.

2.3.2 Administració

Durant l'any escolar, la jornada de treball serà la establerta per les disposicions normatives en curs, sent distribuïdes segons necessitats del centre.

Són funcions del personal de Secretaria:

- a) L'atenció al públic en tots els assumptes relacionats amb expedients administratius que genera el centre.
- b) L'entrada, tramitació i arxiu de la correspondència del centre.
- c) La gestió de tots els aspectes relacionats amb l'administració i gestió d'expedients administratius del professorat i alumnat del centre.


2.3.3 Altre personal

Vetlladores

Durant l'any escolar, la jornada de treball serà l'establerta per l'assignació d'hores del Departament d'Ensenyament, distribuïdes, segons necessitats del centre.

Són funcions de les vetlladores:

- a) Atendre les necessitats específiques de l'alumnat pel qual han estat assignades al centre.
- b) Atendre d'altres necessitats dels alumnes quan la dedicació per les que han estat assignades ho permeti.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 38 de 110
	Versió 01		

Les relacions amb el centre es canalitzaran a través de la direcció del centre.

2.4. Els pares i mares dels alumnes

2.4.1 Drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.


Els pares i mares, tutors o tutores legals tenen dret a:

- a) Rebre informació respecte els objectius assolits al llarg del curs.
- b) Rebre informació sobre l'assistència dels seus fills a través de la plataforma Gestin
- c) A ser informats de qualsevol mesura correctora que es trameti des del centre.
- d) A ser rebuts pel professorat, i membres de l'equip directiu del centre prèvia cita, per informar-se o tractar qualsevol tema relacionat amb el procés educatiu dels fills.
- e) A participar en la vida del centre a través del Consell Escolar o l'AMPA.
- f) A ser informats sobre el funcionament del centre.

2.4.2. Deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes.

Els pares i mares i tutors legals a més dels deures establerts per les lleis vigents han de:

- a) Vetllar perquè els seus fills/es compleixin les obligacions que emanen del present document i els deures que estableixen les lleis per als estudiants.
- b) Facilitar els materials necessaris per a l'estudi als seus fills/es.
- c) Posar-se en contacte amb el centre quan, per malaltia o accident, l'alumne deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.
- d) Justificar per escrit les faltes d'assistència a classe o a activitats extraescolars. En el cas de falta d'assistència a un examen, el justificant haurà de ser oficial per poder recuperar aquest examen.
- e) Justificar la no realització d'activitats físiques presentant el corresponent justificant mèdic.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 39 de 110
	Versió 01		

- f) Estimular els seus fills per millorar el seu rendiment acadèmic.
- g) Signar les notificacions que se'ls faciliten pel que fa a resultats acadèmics, assistència i conducta.
- h) Col·laborar amb el professorat en tot el que impliqui la millora de convivència en el centre, el respecte a les persones i a les instal·lacions així com a l'ambient necessari d'estudi.
- i) Vetllar per a que els seus fills tinguin cura de la seva higiene personal i assisteixen al centre amb la indumentària adequada d'un centre educatiu.

2.4.3 Associacions de pares, mares i tutors legals dels alumnes

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

El director o la directora assistirà a totes les assemblees o reunions generals de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interiors de les associacions, prèvia petició del president o presidenta de l'AMPA


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

Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar. És condició la prèvia petició al director o directora, com a norma general, amb una antelació mínima de 48 hores. El centre facilitarà suport logístic i recursos materials a l'AMPA pel desenvolupament de les activitats ordinàries d'aquesta.

2.5. Els alumnes

2.5.1 Consideracions generals

Les activitats educatives pel que fa als alumnes tindran les finalitats següents:

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 40 de 110
	Versió 01		

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la responsabilitat, la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- d) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
- e) La preparació per a participar activament com a ciutadans en la vida social i cultural.
- f) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat des dels principis de la coeducació, la multiculturalitat i l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de discriminació.

2.5.2 Drets dels alumnes

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

2.5.3. Deures dels alumnes

Els alumnes tenen els següents deures: **(art. 22, LEC)**

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 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.

2.5.4 Participació dels alumnes: els delegats

Els delegats s'escullen a nivell de curs. Són representants dels estudiants que els han escollit, i per tant revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat. Normalment s'escullen una vegada a l'any, a l'inici de curs i qualsevol estudiant és elegible com a tal.

Les funcions del delegat són les següents:

1. Ser portaveu en tot moment de la voluntat dels seus companys i defensa dels seus drets.
2. Fer d'interlocutor en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de control i participació del centre.
3. Potenciar la participació dels estudiants en totes les esferes i en tots els àmbits.

4. Ser informat pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre on estudia i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representant d'aquells.
5. Mantenir permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
6. Utilitzar el temps necessari per al desenvolupament de la seva tasca, ja sigui en les hores setmanals de tutoria o en altres que s'acordin al Consell Escolar.
7. Reunir-se al centre, per tal de coordinar-se amb els delegats de les classes restants en el Consell de Delegats.
8. Donar suport i col·laborar amb els membres del Consell Escolar en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb el Consell.
9. Coordinar-se amb els representats dels restants centres d'estudi de la localitat, de Catalunya o de l'Estat.
10. Qualsevol altra funció designada pels estudiants que l'han escollit.

2.5.5 El Consell de Delegats

Està format pels delegats/es elegits lliurement per l'alumnat de cada curs o classe, especialitat o branca. L'elecció dels delegats i/o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

1. Les funcions del Consell de delegats i delegades són les següents:
 - a) Fer arribar suggeriments als representants de l'alumnat al Consell Escolar i ser informats per aquests dels acords presos.
 - b) Informar de les diferents activitats que s'organitzin al centre a tot l'alumnat i dinamitzar la seva participació i implicació.
 - c) Col·laborar amb tots els sectors de la comunitat educativa per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que es donen al centre.
2. El funcionament del Consell de Delegats i Delegades és el següent:
 - a) El CD es reunirà de forma ordinària una vegada al mes.

- b) El CD es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la majoria dels delegats ho demanem.
- c) Les convocatòries del CD tindran una antelació mínima de 48h.
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre. En tot cas es farà a les hores de tutoria del grup
- e) El CD elegirà un president o presidenta i un secretari o secretària que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos.
- f) A les reunions del CD assistirà un membre de l'equip directiu (preferentment Cap d'estudis adjunt) que tindrà veu però no podrà votar.

Exercici del dret de vaga dels alumnes

El Consell Escolar reconeix el dret de reunió col·lectiva dels alumnes de la post obligatòria i 3r i 4t ESO. Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre amb una antelació de 72 hores i es disposi de la corresponent autorització del pare, mare o tutor, en cas de ser menor d'edat. L'autorització del pare, mare o tutor ha d'entregar-se al tutor o tutora del grup amb una antelació de 24 hores.

Quan els alumnes adoptin la decisió de no assistir a classe hauran de saber que el professorat seguirà exercint les seves funcions i no estarà obligat a ajornar proves avaluables. Igualment podrà considerar que la matèria prevista durant la jornada de no assistència a classe, ha estat explicada i, per tant, és exigible en proves futures.

En cas de que un professor/a faci una prova avaluable un dia de decisió de no assistència a classe col·lectiva per part de l'alumnat, repetirà la prova a la sessió immediatament posterior i exclusivament a l'alumnat que disposi de l'autorització pertinent en els termes anteriorment descrits.

2.5.6. Assistència de l'alumnat

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria. En cas que l'alumne hagi faltat a classe o tingui previst fer-ho haurà d'emplenar un imprès que li serà lliurat a consergeria i haurà de retornar al tutor, adjuntant els justificants mèdics o d'altra mena que siguin adients.

Educació secundària obligatòria

Els tutors de cada grup han de controlar l'assistència a través de l'aplicatiu informàtic del que disposa el centre. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar (faltas sense justificar o bé justificades sospitoses), el tutor s'ha de posar en contacte amb la família per [escrit](#) per solucionar el problema.

En cas de continuar l'absentisme el tutor omplirà el document [d'Activació del pla d'absentisme](#) i el presenta a l'Equip Docent. El Coordinador de l'Equip informarà a la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) i el representant de l'EAP i l'Equip Directiu en pondran nota.

El Cap d'Estudis informarà per escrit a la família de l'alumne absentista i els convocarà a una reunió per arribar a acords i solucionar el problema.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la Directora del centre comunicarà, per escrit, la situació d'absentisme al serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia arxivada al centre.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la Directora informarà a la Directora dels Serveis Territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la DGAIA.

Estudis post obligatoris

Els tutors de cada grup han de controlar l'assistència a través de l'aplicatiu informàtic del que disposa el centre. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar (faltas sense justificar o bé justificades sospitoses), el tutor ho ha de comunicar per escrit a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat per mirar de solucionar el problema. En el cas que l'absència injustificada de l'alumne sigui sistemàtica i reiterada (15 dies hàbils) pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne.

En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància es notificarà a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no es justifica la seva absència la directora del centre anul·larà la matrícula de l'alumne.

2.5.7. La convivència i les seves normes

Tal i com es diu a l'article 23 del decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Per a la determinació de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afecten a la convivència del centre, el nostre referent és la carta de compromís educatiu aprovada pel Consell Escolar

2.5.8. La prevenció i la mediació com a procés de gestió de conflictes


La convivència és responsabilitat de tots i per a tots els membres que conformen la comunitat educativa.

S'entén la convivència com una finalitat educativa, una competència a desenvolupar: "Aprendre a conviure". Un objectiu com a centre serà promoure una convivència basada en la responsabilitat individual i compartida, en la confiança, el respecte i el reconeixement mutu.

El diàleg, la mediació i la reflexió seran les eines bàsiques per vehicular la convivència.

Es treballarà la prevenció com estratègia davant del conflicte inherent a les relacions humanes. Amb aquest objectiu el centre disposa d'un servei de mediació per gestionar de forma adequada els conflictes que puguin sorgir entre alumnes.

Els alumnes del centre poden sol·licitar aquest servei a través d'un escrit on expliquin detalladament el conflicte. La comissió de mediació, formada per un professor i dos alumnes amb la formació adient, estudiaran el cas i decidiran la millor manera de procedir. Les seves actuacions quedaran registrades en un acta que serà entregada a la Cap d'Estudis.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 46 de 110
	Versió 01		

Els alumnes que formant part de la comissió de mediació han d'haver cursat la matèria optativa de Resolució de conflictes i tenir el vist i plau del professor responsable de mediació.

2.5.9. Règim disciplinari

(LEC (12/2009 de 10 de juliol. articles 35. 36. 37.) Decret de drets i deures (279/2006 de 4 de juliol) i Autonomia de centres (102/2010 de 3 d'agost).

Tipologia de faltes

1. Es consideren faltes lleus les conductes següents:
 - a) Aquella que permet el normal desenvolupament de la classe però que ha de comportar un advertiment per part del professorat.
 - b) Deteriorament lleu de material o equipaments del centre sempre que sigui de fàcil reparació o neteja.
 - c) No realitzar tasques encomanades a l'aula o a casa.
 - d) No portar el material necessari.
2. Es consideren conductes contràries a la convivència les següents:
 - a) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre
 - b) El deteriorament de les dependències o els equipaments del centre
 - c) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
3. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents: *(Article 37 LEC 12/2009)*
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
4. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 3 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 relacionades amb la convivència


- 1- Les mesures que es poden aplicar a les faltes lleus són:
- a) Feina extra sobre una temàtica relacionada amb la falta.
 - b) Manteniment del centre
 - c) Assistència al centre en horari no lectiu.
 - d) Qualsevol altre mesura correctora que ajudi a l'alumne a reflexionar i millorar
- 2- La sanció que es pot aplicar en el cas de conductes contràries a la convivència en el centre és la suspensió del dret a assistir a la classe o activitat on s'ha produït la falta.
- 3- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'una falta greument perjudicial per la convivència al centre són les que estableix l'article 37.3 de la LEC 12/2009

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Responsabilitat per danys

Tal i com recull l'article 38 de la LEC 12/2009, 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, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els als tutors,

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 48 de 110
	Versió 01		

en els termes que determina la legislació vigent.

A més, poden ser sancionats segons el règim disciplinari descrit en aquestes NOFC.

Procediment d'actuació per establir mesures correctores i sancions

Procediment que cal seguir per aplicar mesura correctora

Les mesures correctores s'aplicaran a aquells alumnes que encara que permetin el normal desenvolupament de les classes, la seva actitud pot comportar algun advertiment per part del professorat.

Les faltes lleus, com ara, no portar els deures, no portar material, guixar una taula o cadira, etc... no són sanciona-les amb una expulsió de l'aula, però sí hem d'aplicar una mesura correctora que ajudi a l'alumne a reflexionar i millorar.

Per aquests casos hem de seguir el següent procediment:

- a) El professor ha d'omplir el full de mesura correctora (full verd)
- b) Ha d'aplicar la mesura que consideri oportuna el més aviat possible.
- c) En aquest aspecte, la mesura ha d'anar en la línia de reflexió cap a l'alumne.
- d) Les mesures que podem aplicar:
 - Feina extra sobre una temàtica relacionada amb la falta
 - Manteniment del centre
 - Quedar-se a la tarda en l'horari establert pel centre a principi de cada curs
- e) En cas d'aplicar una mesura que comporti horari no lectiu per l'alumne, cal avisar als pares.
- f) Deixar el full verd a la casella del tutor o tutora.

En cas de conflicte amb l'alumnat dins l'aula

Quan un alumne/a mostra una actitud disruptiva a l'aula i no permet el correcte desenvolupament de la classe tenim l'opció de dirigir-lo a l'aula d'estudi. Per fer-ho cal seguir el següent procediment:

- a) El professor ha d'omplir el corresponent full d'incidències¹
- b) L'alumne ha de dirigir-se a l'aula d'estudi i entregar el full d'incidències al professor de guàrdia. En cap cas es pot admetre un alumne a l'aula d'estudi sense el corresponent full d'incidències. L'alumne es posa a fer la feina encomanada.

¹ Annex 15: Full Groc

- c) El professor de guàrdia ha de registrar les dades corresponents al llibre de registre. Un cop acabada l'hora omplirà la part corresponent del full d'incidència notificant l'actitud de l'alumne. Deixa el full a la safata corresponent de l'aula d'estudi.
- d) El professor que ha fet el full d'incidència ha d'anar a buscar-lo a la sala d'estudi tan aviat com li sigui possible. En aquell moment, posarà el motiu de l'expulsió i trucarà a la família de l'alumne per informar-los de la falta i demanar la cooperació de la família per reconduir la situació. Ha d'explicar de forma resumida els acords amb la família a la part corresponent del full.
- e) Un cop omplert adequadament el full d'incidències, el professor ha de deixar el full a la casella del tutor de l'alumne (sala de professors)

En cas d'acumulació de fulls d'incidència d'un alumne.

- a) Un tutor detecta un alumne amb dos fulls d'incidència i excepcionalment amb un full molt greu.
- b) Porta el cas a l'equip docent per adoptar mesures conjuntes per reconduir el cas. Informa a la família dels acords preses a l'equip docent i els adverteix que de no canviar l'actitud de l'alumne el cas passarà a la direcció del centre on es prendran les mesures disciplinàries que poden portar a l'obertura d'un expedient disciplinari de l'alumne. Dels acords als que s'arribi amb la família cal deixar constància per escrit, també en aquesta mateixa reunió es revisarà la carta de compromís signada a principi de curs.
- c) Si l'alumne acumula un full d'incidències més, el tutor tornarà a portar el cas a l'equip docent, on s'analitzarà de nou el cas i es proposaran mesures per reconduir la situació.
- d) El coordinador de nivell porta la documentació a la direcció del centre amb el full de demanda d'actuació de cap d'estudis² adequadament omplert.
- e) La direcció actuarà valorant la demanda de l'equip docent. S'adoptaran les mesures correctores, disciplinàries o de mediació que es considerin oportunes.

Protocol de confiscació del mòbil, aparells electrònics o d'altres.

L'ús del telèfon mòbil està prohibit a l'alumnat dins el recinte escolar.

Només es permet l'ús del mòbil a l'hora d'esbarjo (de 11.00 a 11.30) i a la zona exterior del

² Annex 16

recinte escolar (patis i pistes exteriors) a partir de 3r ESO.

Si a un alumne/a li sona el mòbil a classe o el fa servir sense permís fora de l'horari i zones permeses, el professor li requisarà l'aparell, el passarà al cap d'estudis i trucarà a la família informant del fet. Aquest aparell restarà dipositat sota la custòdia del cap d'estudis durant una setmana (en tot cas un mínim d'un cap de setmana). Cap altre professor/a no pot actuar sobre un aparell requisat.

Al professorat es demana que duguin els mòbils o desconnectats o en forma vibració a les classes i als passadissos i que el seu ús es limiti als departaments o a la sala de professors


2.5.10 Acolliment de l'alumnat que es matricula al llarg del curs

1. Es matricula a secretaria i se li assigna dia i hora per entrevistar-se amb el coordinador de nivell.
2. Entrevista amb el coordinador de nivell: Recollida d'informació, assignació de grup-classe, elecció de currículum.
3. El coordinador de nivell lliura a l'alumne l'horari, llistat de llibres, llistat de material i agenda
4. S'acorda dia i hora d'ingrés al centre.
5. Alta al control d'assistència (direcció)
6. Alta al domini de correu electrònic propi (coordinador TAC)
7. El tutor de grup acompanyarà a l'alumne el dia i hora d'ingrés al centre. El presentarà al grup-classe i li assignarà, si escau, un alumne d'acollida.

3. Organització docent

3.1. Elaboració dels horaris

La planificació per assignar els cursos, assignant les tasques i càrrecs així com les matèries a impartir pel professorat i elaborar els horaris del professorat, dels grups i de les aules i espais s'organitza seguint els següents criteris:

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 51 de 110
	Versió 01		

1. El Consell Escolar aprova el calendari escolar que prèviament ha elaborat la direcció i un cop escoltada la proposta que fa el municipi i la opinió del Claustre de professors.
2. La direcció negocia amb la inspecció educativa el número de grups autoritzats, la plantilla i les reduccions horàries.
3. La direcció és l'encarregada d'assignar tasques, càrrecs i responsabilitats al personal i recursos materials i econòmics.
4. S'estableixen els grups tutoria i les seves característiques pel que fa a la seva composició.
5. S'assignen les matèries o mòduls que haurà d'impartir cada departament.
6. Els Caps de departament remetent a Cap d'Estudis les propostes del departament a considerar en l'elaboració d'horaris.
7. S'elaboren els horaris dels grups, professorat i aules així com l'horari de guàrdies.
8. Es coordina el pla d'activitats complementàries i extraescolars.

3.1.1 Elaboració del calendari escolar

L'equip directiu, atenent les propostes que puguin provenir del Consell Escolar municipal, del Claustre de professors i les directrius de la Conselleria d'Educació, elabora el calendari escolar que inclou el calendari d'avaluacions, els dies de lliure disposició, els claustres i Consells Escolars i altres dades rellevants. Aquest calendari és enviat a la Conselleria després de ser aprovat al Consell Escolar.

3.1.2 Criteris generals per l'assignació de grups i matèries

L'assignació de tasques docents i directives és responsabilitat de la direcció del centre que tindrà en compte:

1. Les necessitats organitzatives i pedagògiques del Centre, determinades pel Projecte Educatiu, els Plans anuals i les característiques dels diferents grups-classe.
2. L'especialització del professorat
3. L'assignació de càrrecs i responsabilitats.

Pel que fa a les tasques docents es demanarà la proposta de docència que elaboren els departaments que s'intentarà que sigui consensuada.

3.1.3 Criteris de confecció d'horaris

El Cap d'estudis, seguint els criteris generals per la confecció d'horaris, tant organitzatius com pedagògics, i en la mesura del possible les propostes dels departaments didàctics, elabora els horaris.

L'horari general de Centre inclou:

1. Els horaris de tots els professors, incloent les classes, guàrdies, hores assignades al seu càrrec i permanències.
2. Els horaris de tots els grups d'alumnes, incloent matèries, professors i aula assignada a cada classe.
3. Els horaris de totes les aules i espais del centre.

3.1.4 Criteris per a la confecció dels horaris del professorat

Els criteris a l'hora de confeccionar els horaris del professorat tindran en compte les directrius d'inici de curs publicades pel Departament d'Ensenyament:

1. Els professors a temps complet tindran programades en el seu horari personal un mínim de 19 hores lectives.
2. Es completarà l'horari personal amb hores no lectives fins a 28 hores setmanals.
3. Els professors amb reducció d'un terç, en faran 13 h. lectives i 18/19 hores totals.
4. Els professors a mitja jornada, en faran 9/10 hores lectives i 14 hores totals.
5. Els professors a un terç de jornada faran 6/7 hores lectives i 9/10 hores totals.

Compten com a hores lectives:

- Les pròpies de docència amb alumnes.
- Les de tutoria amb pares a l'ESO
- Les de reducció pel càrrec assignat.
- Les de tutoria de pràctiques (FCT).
- Altres pactades amb l'equip directiu.

Són hores no lectives:

- Les guàrdies
- Les reunions de departament
- Les reunions d'equip docent
- Les reunions de la C.A.D.
- Altres pactades amb l'equip directiu.

Altres consideracions:

- Els horaris personals es programaran en el marc horari de centre, sense cap dia lliure de dilluns a divendres.
- Els professors amb jornada reduïda podran disposar d'algun dia lliure adicional.
- Els criteris pedagògics, de guàrdies i/o necessitats del centre i d'ocupació d'espais seran prioritaris a l'hora de confeccionar els horaris.

3.1.5 Criteris per a la confecció dels horaris de les matèries, els espais i les guàrdies

Les matèries

1. Les sessions de totes les matèries d'ESO i BTX es distribuïran en dies diferents, un alumne no podrà fer la mateixa matèria dos cops en el mateix dia.
2. Es procurarà fer un repartiment equilibrat al llarg de la setmana. Les matèries de dues hores a la setmana es procurarà que no siguin en dies successius.
3. S'intentarà que no sempre les mateixes matèries estiguin a última hora del dia.
4. La distribució a cicles vindrà determinada per la necessitat d'assistència a pràctiques a l'empresa de l'alumnat.

Els espais

1. Els grups disposaran de la seva aula de grup on cursaran la majoria de les matèries.
2. A les aules específiques s'atendran preferentment les matèries que li són pròpies. En cas que no estiguin ocupades es podran programar altres matèries, tenint en compte les normes d'ús específiques.

Les guàrdies

1. A primera hora del matí es disposaran com a mínim de tres professors.
2. Guàrdies de pati: Es disposaran 6 professors de guàrdia (1 a la porta del vestíbul, 1 a la biblioteca, 1 al pati del segon cicle i passadís primer pis i 3 al pati del segon cicle).

3. Guàrdies de lectura: els professors que fan una guàrdia de pati completaran l'hora de guàrdia amb una guàrdia de lectura al llarg de la setmana.

3.2 AGRUPAMENTS D'ALUMNES

3.2.1 Els grups-classe

1r ESO

Amb recursos interns i sempre que la disponibilitat del professorat ho permeti es confegiran grups d'un màxim de 24 alumnes. Seran grups heterogenis que tindran en compte la diversitat de l'alumnat, les necessitats educatives especials, el gènere. Seran fonamentals les recomanacions del professorat de primària que faciliten la informació en el traspàs de fi de curs. De la confecció d'aquests grups seran responsables la Coordinadora Pedagògica i la Orientadora del centre.

2n ESO

En principi es mantindran els grups de 1r d'ESO i només es faran canvis puntuals en cas que així ho recomani l'equip docent de primer.

3r ESO

Els grups es reorganitzaran de nou amb una ràtio d'uns 30 alumnes. Seran heterogenis pel que fa al repartiment de la diversitat dels alumnes i es tindran en compte les propostes de l'equip docent de 2n.

4 ESO

Els grups es reorganitzaran de nou amb una ràtio d'uns 35 alumnes

3.2.2. Els projectes i treballs de síntesi

Els grups de projectes i treballs de síntesi pretenen potenciar el treball cooperatiu i facilitar l'atenció a la diversitat de l'aula. El treball s'estructura en grups reduïts (3 a 5 alumnes) que, amb diferent grau d'autonomia, s'organitzen per resoldre individual i conjuntament les tasques que es proposen.

3.2.4. Els grups de diversitat

- Projecte Supera't a 3r d'ESO
- Projecte Orienta't a 4t d'ESO

3.3. Tutoria de grup

3.3.1 Pla d'acció tutorial

El nostre pla d'acció tutorial intenta aconseguir el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes per tal de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. En aquest sentit el nostre treball es desenvoluparà en els següents àmbits d'actuació:


- a) L'alumnat
- b) Les famílies
- c) El professorat

3.3.2 Funcions dels tutors i assignació de tutories

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 56 de 110
	Versió 01		


- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'educació - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'Educació del seu grup d'alumnes.
- c) Presidir i coordinar l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del seu centre.
- h) Fer el seguiment i el control de faltes d'assistència de l'alumnat del respectiu Grup - Classe.
- i) Fer el seguiment de les incidències i exclusions dels seus tutors.
- j) Informar setmanalment a les famílies, a través de la plataforma GESTIN, de les incidències dels seus tutors
- k) Recollir els documents de l'alumnat que s'escaiguin.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

La coordinació pedagògica coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

3.3.3. Funcions del tutor o tutora d'FCT

Són funcions del tutor o tutora d'FCT:

- a) Planificar i programar el mòdul d'FCT.
- b) Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT.
- c) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball.
En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.
- d) Assumir, també, les funcions de professor tutor respecte del grup d'alumnes.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 57 de 110
	Versió 01		

- e) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors poden desenvolupar en el cicle formatiu.
- f) Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.


Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- Entrevistar-se amb el tutor d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en les hores de lliure disposició.
- Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), en cas que no existeixi la figura de coordinador d'FP o responsable de pràctiques.

Elaborar un llistat ordenat d'alumnes en funció dels criteris per poder realitzar la formació en modalitat dual.

Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa, de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los.

Redactar els acords formatius.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 58 de 110
	Versió 01		

Organitzar i realitzar la formació dels tutors d'empresa, amb l'ajuda del Coordinador de Formació Professional Dual.

Col·laborar amb el Coordinador de Formació Professional Dual en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte

- Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

3.4 GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

3.4.1 Funcions del professorat de guàrdia de pati.

Per a les guàrdies de pati hi haurà sis professors: un a la biblioteca, un a la porta del centre, un al pati de 2n cicle i tres al pati de 1r cicle.

La seva funció és:

- Professor de la porta del centre: El professor/a haurà d'anar el més ràpid possible a la porta d'entrada del centre per controlar la sortida dels alumnes de post-obligatori. A les 11.10h ha de tancar la porta del centre que romandrà tancada fins les 11.30h. Si un alumne de post-obligatori vol sortir després de les 11.10, per raons prou justificades (finalització d'un examen, entrevista amb un professor/a...), haurà de ser acompanyat pel professor que ha motivat el retard i se'n farà responsable de tancar degudament la porta.

El professor/a de guàrdia haurà de vigilar que cap alumne s'estigui a la planta 0 del centre, només es permetrà l'estada en aquesta zona als alumnes que vagin a consergeria o secretaria. Un cop tancada la porta del centre i buida la planta 0, pujarà al primer pis per recolzar la guàrdia del professor de guàrdia de segon cicle.

- Professor de biblioteca: El professor/a haurà d'anar el més ràpid possible a obrir la biblioteca i vetllarà per l'ordre i el silenci en aquesta dependència. Vigilarà que cap alumne mengi o begui (excepte aigua) dins la biblioteca.

Així mateix vetllarà per a que cap alumne s'estigui a la zona dels vestidors.

Un cop finalitzada l'hora del pati, s'assegurarà que la biblioteca queda recollida i ordenada. Haurà de tancar els llums i la porta.

- Professor de 2n cicle : Vetllaran per què el comportament dels alumnes sigui l'adequat, tot vigilant especialment que no s'iniciïn jocs violents o que suposin qualsevol tipus de risc. La zona de vigilància serà el pati sud, primera planta i lavabos.

Les zones d'especial vigilància són: la torre de les aigües amb el passadís que porta a ella, la vella del centre, zona d'intersecció dels dos patis. En aquests espais no poden romandre els alumnes, de fet, com a norma general, els alumnes han de romandre a les zones de fàcil visió pel professor de guàrdia.

- Professors de 1r cicle: Un dels professors baixarà amb rapidesa al pati de les pistes, l'altre s'ha d'assegurar que totes les aules estan buides i tancades i no hi ha alumnes pels passadissos. Un cop buides les plantes 2 i 3 continuarà la seva guàrdia al pati de les pistes i s'haurà de situar a la porta d'accés de la segona planta. Vetllaran per què el comportament dels alumnes sigui l'adequat, tot vigilant especialment que no s'iniciïn jocs violents o que suposin qualsevol tipus de risc.

S'haurà de vigilar que cap alumne pugi a la segona i tercera planta fins les 11.30 h.

Un cop acabat el pati, els professors de guàrdia animaran als alumnes a entrar ràpidament per dirigir-se a les aules. Revisaran el centre per assegurar-se que els alumnes van entrant a les aules.


En cas de pluja els alumnes podran ocupar tot l'espai comú de la primera planta i la SUM, però no les aules que romandran tancades. Un dels professors de guàrdia de primer cicle serà l'encarregat de fer la vigilància a la SUM.

Els professors que han estat de guàrdia de pati, completen la seva hora de guàrdia amb la guàrdia de lectura. El funcionament d'aquesta guàrdia és el mateix que el de guàrdies en hores de classe.

3.4.2. Funcionament i rols del professorat de guàrdia en hores de classe.

Rols de guàrdia

Sala de guàrdia (SG) El professor responsable ha d'anar a la sala de guàrdia. Estarà allà tota l'hora i es farà càrrec dels alumnes expulsats de classe. Cal recordar que tot alumne que estigui allà ha de portar el full groc corresponent. El professor ha d'agafar el full i deixar-lo a la safata i després ha d'apuntar

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 60 de 110
	Versió 01		

al llibre les dades corresponents.

Sala de professors (SP) El professor responsable anirà a la sala de professors (llevat de primera hora) i s'apuntarà les faltes d'assistència d'aquell dia (grup, aula). Comunicarà a la resta de companyes i companys les faltes i a on han d'anar. Només en casos excepcionals suplirà la falta d'un professor. Apuntarà al full de signatures (al darrere) les incidències i al drive on està cada company. S'estarà la resta del temps a la sala de professors per resoldre incidències.

Grups per cobrir (G) Han d'obrir portes pels grups que estan esperant al professor, i estar pendents de l'arribada del company responsable de SP. Aquesta espera es farà als passadissos, prioritant estar-se davant les aules dels grups sense professor. Si entrem dins un aula deixarem la porta oberta per facilitar la feina al companys.

Un cop ja estem amb el grup que hem de suplir: Passem llista al GESTIN i busquem la feina que ha deixat el professor. Si el professor vol que recollim la tasca ho farem i li deixarem a la seva casella de la SP.

- En cas d'absència d'un professor: Cal indicar-ho al full de signatures, a la casella corresponent d'incidències, i es cobreix la classe desatesa. Es passa llista al grup amb l'aplicatiu de control d'assistència. Si el professor absent ha deixat feina, el de guàrdia la donarà als alumnes seguint les instruccions que hi pugui haver.
- En cas d'una absència llarga: els Caps de departament hauran de lliurar a la Cap d'Estudis el programa de treball que es posarà a disposició del professorat de guàrdia que haurà de garantir que es realitzi correctament.
- En cas d'absència per sortida serà el professorat que es queda sense grup: la Cap d'Estudis elabora un quadre de guàrdies on el professorat que es queda sense grup cobrirà, en primera instància, als professors que estan de sortida. En cas de que cap professor quedi lliure se n'ocuparà el professor de guàrdia.
- Si el grup que queda sense professor és d'estudis post-obligatoris, i es tracta de la darrera o primera hora de l'horari del grup, els alumnes poden marxar a casa un cop s'ha avisat a un membre de l'equip directiu. És important recordar que si l'absència del professor/a es produeix a una altra hora els alumnes hauran de romandre a l'aula i han de ser atesos pel professor de guàrdia.
- El professorat de guàrdia que no estigui atenent una absència o a la sala d'estudi haurà de romandre a la sala de professors per poder ser localitzat de forma ràpida en cas de ser necessari.

- El professorat de guàrdia haurà de fer-se càrrec en cas d'accident d'algun alumne seguint el protocol establert.

4. Procés d'ensenyament - aprenentatge

4.1. El currículum

4.1.1. El projecte curricular

Les programacions didàctiques concreten les actuacions que des de cada àrea permeten la planificació, el seguiment, el desenvolupament i l'avaluació del procés d'ensenyament - aprenentatge dels alumnes. Els Caps de departament vetllen per la seva coherència i el seu compliment.


A l'hora de concretar les actuacions, pròpies de cada departament, cal tenir presents els projectes anuals o més de durada existents al centre.

Principis que guien les programacions didàctiques:

1. *Atendre les diverses maneres d'aprendre de l'alumnat i treballar per l'acceptació de la diversitat:*

- Adequar els ensenyaments a les característiques socials i personals que condicionen l'aprenentatge.
- Organitzar, prioritzar i seleccionar de manera adequada els continguts que han d'assolir els alumnes, els objectius educatius i les competències, així com atendre els diferents ritmes d'aprenentatge.
- Tractar la diversitat de l'alumnat a través de les eines o recursos disponibles: dictàmens, plans individuals, adaptacions grupals, desdoblaments, reforços.
- Treballar per a la coeducació, no discriminació sexual, racial, ni cap altre element de discriminació.
- Promoure l'excel·lència de l'alumnat.

2. *Afavorir les accions de coordinació entre tots els professionals que intervenen en l'acció i entorn educatiu:*

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 62 de 110
	Versió 01		

- Internament entre els departaments i els equips docents: Els acords interdepartamentals s'han d'incorporar a les programacions d'àrea i el centre ha de buscar espais per afavorir la comunicació entre departaments i equips docents i mecanismes de seguiment dels acords.
- Externament: Entre els centres de Santa Perpètua, i molt especialment en la coordinació amb els centres de primària.

Els objectius i les competències bàsiques a l'ESO, i les competències generals en estudis post-obligatoris, indiquen el sentit general en què ha de progressar tot l'alumnat i han de ser el referent de les programacions i de l'avaluació.

Les programacions de cada matèria han d'incloure els criteris d'avaluació i les activitats d'avaluació i recuperació. Les programacions didàctiques són lliurades a principi de curs (no més tard del 31 d'octubre de l'any escolar) a la Coordinadora Pedagògica que les manté a disposició de l'administració educativa.

El centre ha d'afavorir la utilització de metodologies orientades al treball col·laboratiu, la utilització de les TIC i la integració de les competències digitals en el currículum. Les programacions curriculars han de reflectir la competència digital.

4.1.2. Les programacions didàctiques

Les programacions didàctiques han de reflectir els objectius d'aprenentatge i els propis de la matèria. Expliciten les competències bàsiques i/o generals així com les específiques de cada matèria. Al llarg de la programació didàctica es desenvolupen les unitats didàctiques on es concreten els continguts proposats, s'explicita la transversalitat competencial, les activitats i els criteris d'avaluació.


És fonamental que mostrin l'adaptació curricular que es realitza a l'aula.

En l'àmbit lingüístic, la programació ha de reflectir el treball conjunt en Llengua Catalana i Literatura i en Llengua Castellana i Literatura. El centre també ha de tenir establertes directrius de treball comunes per a l'expressió oral i escrita en totes les matèries de l'etapa.

Programació dels mòduls professionals

La programació de cada mòdul professional ha d'incloure, almenys:

- a) Les competències professionals, personals i socials associades al mòdul professional.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 63 de 110
	Versió 01		

- b) Les capacitats clau que es desenvoluparan al mòdul professional.
- c) La relació de les unitats formatives i la temporalització, fent-hi constar el nombre d'hores totals, la data prevista d'inici i de finalització i el nombre d'hores setmanals.
- d) Les estratègies metodològiques i d'organització del mòdul professional.
- e) Els criteris de qualificació del mòdul professional a partir de les qualificacions de les unitats formatives.

Programació de les unitats formatives i de les activitats d'ensenyament i aprenentatge

Per a cada unitat formativa, en la programació cal especificar el següent:

- a) Resultats d'aprenentatge proposats, criteris d'avaluació, capacitats clau i continguts convenientment contextualitzats.
- b) Activitats d'ensenyament i aprenentatge i la seva relació amb els resultats d'aprenentatge proposats, criteris d'avaluació i continguts.
- c) Enunciat dels nuclis formatius en què s'agrupen les activitats d'ensenyament i aprenentatge, si escau.
- d) Les activitats i els instruments d'avaluació i la qualificació de la unitat formativa.

Així mateix, de cada activitat d'ensenyament i aprenentatge, cal especificar el següent:

- a) Denominació i durada prevista.
- b) Breu descripció de les tasques que cal fer en l'activitat.
- c) Les capacitats clau i els continguts que es desenvolupen.
- d) Activitats d'avaluació i instruments d'avaluació, si escau.
- e) Resultats d'aprenentatge als quals va adreçada l'activitat.

Per al professorat que imparteix mòduls professionals en modalitat dual:

- a) Programar el mòdul de Formació Dual. Aquesta programació ha d'incloure les activitats que realitzaran els alumnes que per algun motiu no realitzin la formació dual a l'empresa.
- b) Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització. Informar els alumnes sobre la formació dual (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.).

4.2. L'avaluació de l'alumnat

4.2.1. Consideracions generals: criteris d'avaluació

Cada departament educatiu ha de formalitzar els seus criteris d'avaluació per a cada curs, atenent les competències bàsiques i la diversitat de l'alumnat.

A l'inici de cada curs, en les presentacions de la matèria, cada professor entregarà per escrit i explicarà aquests criteris als seus alumnes. Els caps de departament entregaran aquests criteris a la coordinadora pedagògica, no més tard del 30 de setembre, en format digital. Aquests criteris es faran públics al web del centre per poder ser consultats pels alumnes i les seves famílies.

Cicles Formatius

Criteris generals

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per permetre una millor capitalització de la formació.


A l'inici del curs el centre ha d'informar els alumnes dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls professionals i unitats formatives, de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle i la seva relació amb els mòduls professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i unitats formatives (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

Avaluació dels mòduls professionals

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de totes les unitats formatives que el componen. Els mòduls professionals superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

Avaluació dels mòduls professionals de Síntesi i de Projecte

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 65 de 110
	Versió 01		

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul professional de Síntesi, en els cicles de grau mitjà, i del mòdul professional de Projecte, en els cicles de grau superior, l'ha d'avaluar de manera col·legiada. Els mòduls professionals de Síntesi i de Projecte s'avaluen positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació és negativa.


Avaluació del mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT)

L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa. S'ha de fer tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora. El tutor o tutora de pràctiques del centre docent i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne fa de l'FCT, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques. En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques. L'equip docent, a proposta del tutor o tutora del cicle formatiu, fa l'avaluació final del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

Seguiment i avaluació en l'alternança dual

L'avaluació dels aprenentatges adquirits es fa a partir dels resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les capacitats clau establerts en el currículum del cicle formatiu. El seguiment dels alumnes que cursen la modalitat en alternança el fan, conjuntament, l'empresa o entitat i el centre educatiu. Per efectuar el seguiment de l'estada a l'empresa cal fer, com a mínim, un contacte mensual per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne i analitzar totes les mesures que es consideren necessàries per millorar-lo o corregir-lo.

Per fer el seguiment en l'alternança amb formació dual cal utilitzar unes graelles de valoració que ha d'emplenar el tutor o tutora de l'empresa i que ha d'avaluar trimestralment el o la responsable del seguiment de la formació, designat pel centre educatiu. El centre ha d'haver establert prèviament la ponderació que ha de tenir aquesta valoració de l'activitat formativa a l'empresa a efecte del càlcul de les qualificacions del cicle i n'ha d'informar els alumnes. El

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 66 de 110
	Versió 01		

El sistema de seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa o entitat s'ha de fer mitjançant la plataforma de gestió de l'estada a l'empresa en alternança (qBID), tot i que, en casos específics i per requeriment de l'empresa o entitat, es poden utilitzar els instruments d'observació en altres formats. En aquest cas, el centre ha d'incorporar el seguiment i la valoració de l'empresa o entitat en la plataforma informàtica de gestió de l'estada a empresa (qBID). L'equip docent ha de demanar a l'alumne-aprenent l'elaboració d'un dossier de l'estada formativa a l'empresa o entitat on quedin recollides les descripcions de les activitats que ha desenvolupat de forma detallada. La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial proposa un model de dossier, que el centre educatiu pot adaptar a les necessitats del centre i del sector. El dossier de l'estada formativa a l'empresa és un instrument de reflexió per a l'alumne sobre els aprenentatges adquirits que li permet posar-los en relació amb la resta dels aprenentatges assolits en el centre educatiu. També esdevé, per a la coordinació dels tutors del centre i de l'empresa, una eina de seguiment i valoració final de l'estada que sistematitza l'aprenentatge de la formació en alternança dual. La incorporació de la qualificació de l'activitat desenvolupada a l'empresa o entitat a les qualificacions dels mòduls professionals, els crèdits, les unitats formatives o del cicle formatiu depèn del model organitzatiu previst a l'apartat Organització de la formació en alternança dual i triat pel centre educatiu. Per promoure la coresponsabilitat de l'empresa o entitat en el procediment d'avaluació, es considera convenient fer una valoració conjunta entre els professors de l'equip docent i els tutors de les empreses a partir de la presentació que l'alumne-aprenent faci del dossier de les activitats desenvolupades i d'altres activitats d'avaluació que es determinin.

Avaluació diagnòstica i pla de treball pedagògic

Per millorar el procés de formació dels alumnes de formació professional cal conèixer les característiques i necessitats d'aquests alumnes, per adequar-ne el procés d'ensenyament-aprenentatge, tant de manera individual com del grup classe.

L'avaluació diagnòstica és una eina que ha de permetre, a l'equip docent, elaborar un pla de treball pedagògic per als alumnes del grup classe, que s'ha de desenvolupar a través de les activitats de tutoria i de les activitats d'ensenyament-aprenentatge que es facin als diferents mòduls professionals del cicle formatiu. Aquesta avaluació es porta a terme a l'inici de curs, hi participa tot l'equip docent i la coordina el tutor o tutora del grup classe. L'equip docent

determina quins indicadors han de formar part de l'avaluació diagnòstica en funció del cicle formatiu i de les mateixes característiques del centre educatiu, en què cal seleccionar aquells aspectes que es considerin més rellevants per a l'assoliment del perfil professional com són, per exemple, els estudis anteriors, l'experiència laboral, els interessos i expectatives dels alumnes, els hàbits de treball i el desenvolupament de les capacitats clau. Un cop seleccionats els aspectes sobre els quals es vol obtenir informació es determinen els instruments que s'utilitzaran per obtenir-la, com poden ser qüestionaris escrits, registres d'observació, entrevistes o, si és el cas, el consell orientador de l'ESO. Cal recollir i descriure totes les accions que es portaran a terme en la recollida d'informació (documentació que s'utilitzarà, temporalització, persona responsable, etc.). La recollida de la informació i l'anàlisi d'aquesta per cada grup classe i alumne, han de permetre establir quins són els objectius d'intervenció prioritàris i determinar les estratègies, actuacions i activitats que es portaran terme des de la tutoria i des dels mòduls professionals del cicle formatiu. El seguiment de les actuacions al llarg del curs, i també l'anàlisi dels resultats a final de curs han de conduir cap a propostes de millora per al curs següent.

4.2.2. Les sessions d'avaluació


El tutor/a serà l'encarregat de coordinar a l'equip docent per tal que es realitzi una valoració del grup classe, així com atendre i analitzar el rendiment individualitzat de l'alumnat, per tal d'acordar les mesures oportunes.

El tutor/a també s'encarrega de fer l'acta de la sessió d'avaluació, enviar-la a la resta d'equip docent i copiar-la a la plataforma Esfera.

Caldrà que el professorat conservi en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació final extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que si li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs...)

Dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat a les diferents avaluacions, les secretàries imprimiran el butlletí individual de notes, que serà signat pel tutor/a.

El tutor/a serà l'encarregat d'entregar a l'alumnat el butlletí, que haurà de ser retornat degudament signat pel pare, mare o representant legal.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 68 de 110
	Versió 01		

Cicles Formatius

Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per tots els professors que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions de la junta d'avaluació


En les sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.

Les sessions d'avaluació tenen els objectius següents:

- Valorar el desplegament del cicle i la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumne.
- Coordinar l'equip docent.
- Proposar actuacions i adoptar decisions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne dels resultats d'aprenentatge que s'han treballat durant el període d'avaluació.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle formatiu.
- Qualificar l'alumne amb relació a les unitats formatives finalitzades i als mòduls professionals corresponents.
- Valorar la programació desenvolupada al llarg del període que és objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i aprenentatge.

En les sessions d'avaluació es prenen les decisions pertinents, que han de constar en l'acta de la sessió. Els alumnes no formen part de la junta d'avaluació. Tanmateix, és possible que participin en les sessions d'avaluació, i s'han d'atènyer al que determinin les normes d'organització i funcionament del centre.

La junta d'avaluació ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació durant el curs acadèmic i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per mòduls professionals solts o unitats formatives. En cada sessió de la junta d'avaluació

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 69 de 110
	Versió 01		

s'han de qualificar les unitats formatives o mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi ha d'incorporar, si escau, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries. Pel que fa a les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, cal oferir-ne informació orientativa de la progressió dels aprenentatges.

Les qualificacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Formació professional inicial" i traslladar-les a l'expedient acadèmic. A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

4.2.3. Les reclamacions a les notes de l'ESO i el Batxillerat

D'acord amb l'[article 21.2 d i e](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els alumnes o els pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions al llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de curs el centre ha d'establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de

presentar el mateix dia o l'endemà. També es podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- b. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
- c. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- d. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director o directora,

l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

- e. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

4.2.3 Les reclamacions de qualificacions a Cicles Formatius

D'acord amb l'[article 21.2.d i e](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i el [Decret 279/2006](#), l'alumne o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per **escrit** al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius. El director o directora traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i notificar per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que cal presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials del Vallès Occidental.

4.3 Les activitats escolars fora del centre

4.3.1. Consideracions generals i programació de les activitats

Les sortides les aprova el Consell Escolar a principi de cada curs escolar, per tant, cal fer-ne la programació per departaments didàctics o equips docents.

Els alumnes del centre hauran de tenir signada l'autorització dels seus pares o representants legals per participar en les activitats escolars fora del centre. Aquesta autorització s'entrega a secretaria amb la matrícula de l'alumne. Els tutors seran informats a principi de curs dels alumnes que tenen l'autorització signada, en cas de que un alumne no disposi d'aquesta autorització no podrà participar a les sortides i haurà de romandre al centre.

L'alumne té l'obligació d'assistir a les activitats extraescolars que formin part del currículum de les matèries, ja que són avaluables dins el currículum, com les lúdiques, ja que formen part de P.A.T (queden exclosos d'aquesta obligatorietat d'assistència les sortides amb pernoctació fora).

Els alumnes que no vagin a una sortida (per motius disciplinaris o altres prou justificats) hauran de romandre al centre i l'equip docent ha de preveure activitats avaluables per aquests alumnes.

La ràtio professors/alumnes a l'ESO és 1/20 i a post-obligatoris d'1/25, amb l'assistència mínima de dos acompanyants.

Els professors que van a una sortida han de deixar feina perquè el professor de guàrdia pugui atendre les classes que deixa seguint el protocol d'absència prevista (veure punt 2.2.4).

4.3.2. Protocols i autoritzacions

Un cop decidit el dia i el lloc de les activitats,

PROTOCOL SORTIDES

QUAN HO FA?	QUI HO FA?	QUÈ FA?
4 setmanes abans de la sortida	Responsable de la sortida	Gestiona el necessari per la sortida (museu, teatre...) Omple el full demanda de sortida i li envia a la coordinadora d'activitats i serveis per mail amb assumpte: demanda sortida
3 setmanes abans	Coordinadora d'activitats i serveis	Contracta autocar en cas necessari.

		Col·loca la sortida al calendari de Activitats i sortides Li envia al secretari les dades necessàries per poder fer el càlcul del preu de la sortida
	Responsable de la sortida	Juntament amb el secretari fa el càlcul de pagament de l'alumnat
2 setmanes abans	Responsable de la sortida	Ompli el full de la sortida. Encarrega les fotocòpies del full de sortides a estelaprint@gmail.com Entrega el full als alumnes per efectuar el pagament
1 setmana abans	Responsable de la sortida	Recull els diners o el comprovant de pagament.
4 dies abans	Responsable de la sortida	Comunica a la Coordinadora d'activitats i serveis els possibles canvis en nombre d'alumnes o professorat. Comunica al Cap d'Estudis el llistat d'alumnes que no van a la sortida Comunica al Secretari del centre el llistat d'alumnes que van a la sortida juntament amb el full que s'ha entregat als alumnes.
Després de la sortida	Responsable de la sortida	Ompli el document compartit que es troba al Google Drive sobre la valoració de la sortida Informa al secretari sobre quantitats definitives d'alumnes, despeses, etc, per comprovar que hem rebut tots els ingressos bancaris dels quals tenim justificant, i tancar econòmicament l'activitat

4.3.3. La convivència a les sortides.

Aquestes normes es fonamenten en el sentit comú i amb el seu compliment es pretén aconseguir una actitud de respecte per a totes les persones.

Com a regles generals cal complir tots els horaris i seguir les indicacions dels professors, així com dels responsables de l'allotjament i de les visites programades.

En particular, s'han de tenir en compte les següents indicacions

1. Al mitjà de transport:
 - a. S'ha de romandre al mateix seient (amb el cinturó cordat correctament si el mitjà de transport en disposa).
 - b. No es permet llençar deixalles al terra i s'han de mantenir nets els seients.
 - c. Si el trajecte és curt (o si es fan diferents parades de descans) no es permet menjar ni beure.

2. A l'allotjament:

- a. S'ha de respectar el silenci de les nits.
- b. Es necessari deixar les habitacions ordenades cada dia.
- c. A les hores dels àpats s'han de respectar les normes internes de l'allotjament en tot allò referent al servei i neteja de taules.
- d. S'han de respectar totes les instal·lacions.

3. Durant les visites:

- a. S'han d'escoltar les explicacions amb atenció i en silenci.
- b. S'ha de preguntar respectant el torn de paraula.

Està prohibit el consum d'alcohol, tabac i altres substàncies tòxiques.

L'Institut i el professorat acompanyant declinen tota responsabilitat pel deteriorament, pèrdua o robatori d'objectes de valor que duguin els alumnes.

El pagament de qualsevol desperfecte correrà a càrrec de les persones responsables del desperfecte.


Tots els alumnes que participin en una sortida s'han de comprometre a complir les normes anteriors.

5. Reglaments específics.

5.1. Funcionament general del centre

5.1.1. Marc horari del centre

L'horari lectiu del centre és de 8.15 a 14.45 per a ESO i Batxillerat i de 15.00 a 21.30 per Cicles Formatius de dilluns a divendres.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 75 de 110
	Versió 01		

5.1.2. Entrades i sortides de l'Institut

L'entrada i sortida de l'Institut es realitzarà sempre per la porta principal que dóna accés al hall o distribuïdor de l'Institut. L'alumnat que tingui classe a l'aulari anirà cap aquestes dependències i els que utilitzen la zona de tallers i les instal·lacions esportives aniran cap a cadascun dels llocs assignats.

Les hores de tancament de portes de l'Institut seran deu minuts després de l'inici de les classes: a les 8:25 h i 15.10 h. Els alumnes que entrin amb posterioritat a aquestes hores hauran de dur un justificant de la família. Els que no el portin no podran entrar fins la nova obertura de portes, que es faran en les hores següents: 9.10h, 11.00h i 11.30h i a la tarda a cada inici d'hora. A les sessions de matí, amb posterioritat a les 11.30h, cap alumne podrà entrar al centre sense el corresponent justificant. A les sessions de la tarda no es permet l'entrada de cap alumne a l'aula un cop començada la classe.

Els retards de l'alumnat a l'hora d'entrar a classe seran controlats pel professorat i anotats al corresponent sistema informàtic de control de faltes.


L'horari de sortida vindrà donat per l'horari del grup i serà també per la porta principal de l'Institut. Si cal fer algun canvi ocasional per absència d'un/a professor/a d'última i/o primera hora, serà convenientment comunicat. Si algun alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora haurà de comunicar-ho al seu professor, qui en prendrà nota, amb el justificant de la seva família. En aquest cas, el personal de Consergeria anotarà la sortida autoritzada en el corresponent *Registre d'incidències* de l'alumnat.

Cap alumne/a podrà accedir a l'Institut sense portar la documentació que l'acrediti com a membre d'aquest col·lectiu i queda prohibida l'entrada a persones alienes al Centre.

5.1.3. Passadissos i canvis d'aula

Si els alumnes no han de canviar d'aula no poden sortir al passadís mentre es produeix el canvi de classe. Han de romandre a la seva aula preparant el material necessari per a la propera classe.

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual el desplaçament es farà amb la màxima discreció.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 76 de 110
	Versió 01		

5.2. Instal·lacions i serveis del centre

5.2.1. Activitats extraescolars fora de l'horari escolar

Es consideren activitats extraescolars aquelles que es desenvolupen fora de l'horari lectiu amb la finalitat de formar alumnes en aspectes curriculars i de lleure.

La direcció del centre informarà al consell escolar de les activitats extraescolars que es preveuen realitzar i aquestes s'inclouran en la programació anual del centre.

Es facilitarà l'ús de les instal·lacions i equipament del centre que siguin necessaris per a la realització de les activitats i es respectarà, per part dels responsables, l'horari marcat per la direcció del centre.

5.2.2. Ús social del centre


Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon al director/a resoldre motivadament sobre les peticions d'ús social de l'edifici, instal·lacions i serveis del centre.

En la resolució d'aquestes peticions es tindrà en compte el caràcter educatiu i social de l'activitat, que convingui als interessos generals del centre i que no suposi distorsions en les activitats ordinàries i extraescolars del centre.

El director/a del centre fixarà, si escau, l'import de la compensació econòmica per a l'ús de les instal·lacions, escoltada la proposta del secretari/a. La compensació fixada serà suficient per donar cobertura a les despeses generades i els ingressos obtinguts seran aplicats a les despeses de funcionament del centre i figuraran en la seva comptabilitat.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per les sumes assegurades mínimes que el Govern estableix.

Si la petició d'utilització ho és per a una utilització periòdica o continuada per un termini superior a quinze dies lectius, prèviament a la seva resolució, el/la director/a informarà al consell escolar i enviarà còpia de la resolució a la delegació territorial per al seu coneixement.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 77 de 110
	Versió 01		

5.3. El recinte escolar, el seu equipament i la seva segurament i salubritat

5.3.1 Recinte escolar i el seu equipament.

Per a la renovació de les instal·lacions i equipaments del Centre es trametran totes les demandes plantejades en aquesta matèria, pel consell escolar del centre al Departament d'Ensenyament.

Sempre que la gestió econòmica del centre ho permeti i el Consell Escolar, així l'aprovi, es podran atendre necessitats que millorin les nostres instal·lacions, en pro d'una millora en la qualitat dels serveis que prestem a la Comunitat Educativa.

5.3.2. Inventari general dels recursos materials i equipaments del centre

El secretari serà l'encarregat de coordinar la realització de l'inventari general de l'Institut i mantenir-ho actualitzat. No obstant podran existir inventaris auxiliars per serveis, departaments, tallers i altres unitats, quan el volum i la diversitat dels materials existents ho aconsellin.

1. Inventari del material dels Departaments

Cada Cap de Departament caldrà que actualitzi el material del seu departament. Si algun Departament presta a un altre qualsevol material, caldrà que quedi enregistrat al seu inventari de forma que sigui possible localitzar fàcilment on és cada material.


2. Inventari del mobiliari

El mobiliari general del centre (taules, cadires, pissarres, armaris...) propi de les aules i espais auxiliars és inventariat pels conserges, però cada Cap de Departament farà l'inventari del mobiliari propi de les seves aules específiques. Els Caps de Departament en el cas d'avaría o trencament comunicaran el fet a la secretaria per tal de reparar-lo o donar-lo de baixa.

3. Inventari del material TAC

El coordinador d'informàtica és l'encarregat de fer l'inventari dels materials TAC de les aules ordinàries, de l'aula d'informàtica i la sala de professors.

4. Adquisició de material per part del professorat

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 78 de 110
	Versió 01		

Per l'adquisició i/o reparació de material per part dels Departaments, els Caps de Departament sol·licitaran diversos pressupostos, una vegada analitzat als departaments les diverses ofertes es sol·licitarà permís a la direcció del centre per a la seva adquisició. La direcció farà una valoració i, si s'escau, autoritzarà la compra i/o reparació del material.

En cap cas es permetrà l'adquisició i/o reparació de material per part de cap professor sense l'autorització de la direcció del centre.

5.3.3. Pla d'emergència

Evacuació. Com avisarem



Recordeu:

1. Si detecteu un incendi, aviseu immediatament el Parc de Bombers.
2. S'utilitzaran les sortides habituals de l'edifici i les d'emergència. No es considera sortida el pati interior.
3. No s'ha d'usar l'ascensor.
4. Quan sentiu el senyal d'alarma deixeu les coses que estigueu fent, sortiu de pressa, però sense córrer, i tanqueu les portes i les finestres a mesura que les aneu deixant enrere (sense tancar amb clau).

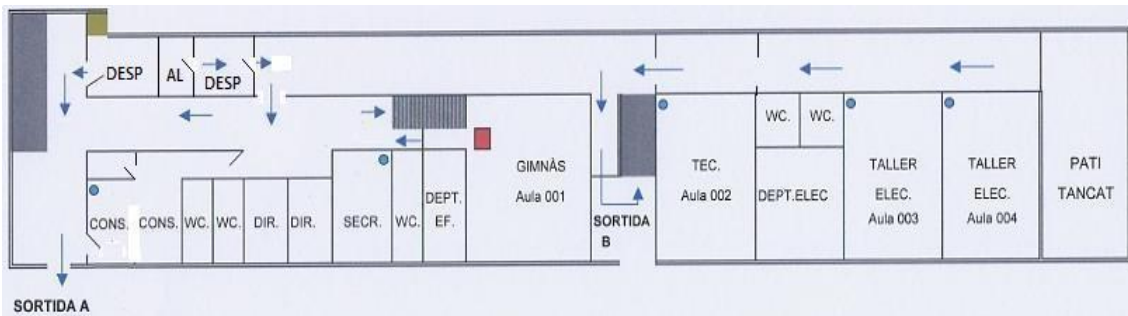
5. Si hi ha fum i no podeu sortir, confineu-vos, feu-vos veure per la finestra. Cobriu els orificis de ventilació i les escletxes per on pugui entrar el fum amb draps molls.
6. S'hauran de deixar els objectes personals, i no s'haurà de tornar mai enrere a buscar companys, germans o altres persones.






Com evacuarem el centre

Planta baixa

Ordre que cal seguir en l'evacuació	
<p>Aules 002 (taller de tecnologia), 003 i 004 (tallers elèctric) ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ sortida B</p> <p>El gimnàs ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ porta principal (sortida A)</p> <p>i tornaran a entra a l'INS per la porta lateral que hi ha al costat dret d'aquesta sortida. Excepte les persones amb diversitats motrius o sensorials que romandran a l'aparcament de bicicletes.</p> <p>Despatxos, secretaria i consergeria ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ porta principal (sortida A)</p> <p>i es concentrarà a l'aparcament de bicicletes i motocicletes que hi ha al costat dret d'aquesta sortida.</p>	
<p>Evacuar el gimnàs per la porta principal (sortida A) implica que els alumnes bloquegin el carrer Mas Granollacs, però durant poc temps.</p> <p>L'evacuació del gimnàs per la (sortida A) es una mesura provisional mentre no sigui possible l'evacuació per la seva porta exterior.</p>	

Punt de concentració	<p>Campus de l'INS a la zona Sud (cafeteria), allunyats de l'edifici.</p> <p>Les persones que es trobin als despatxos, secretaria i consergeria, i les persones amb diversitats motrius o sensorials, es concentraran a l'aparcament de bicicletes i motocicletes que hi ha al costat dret d'aquesta sortida.</p>
----------------------	--



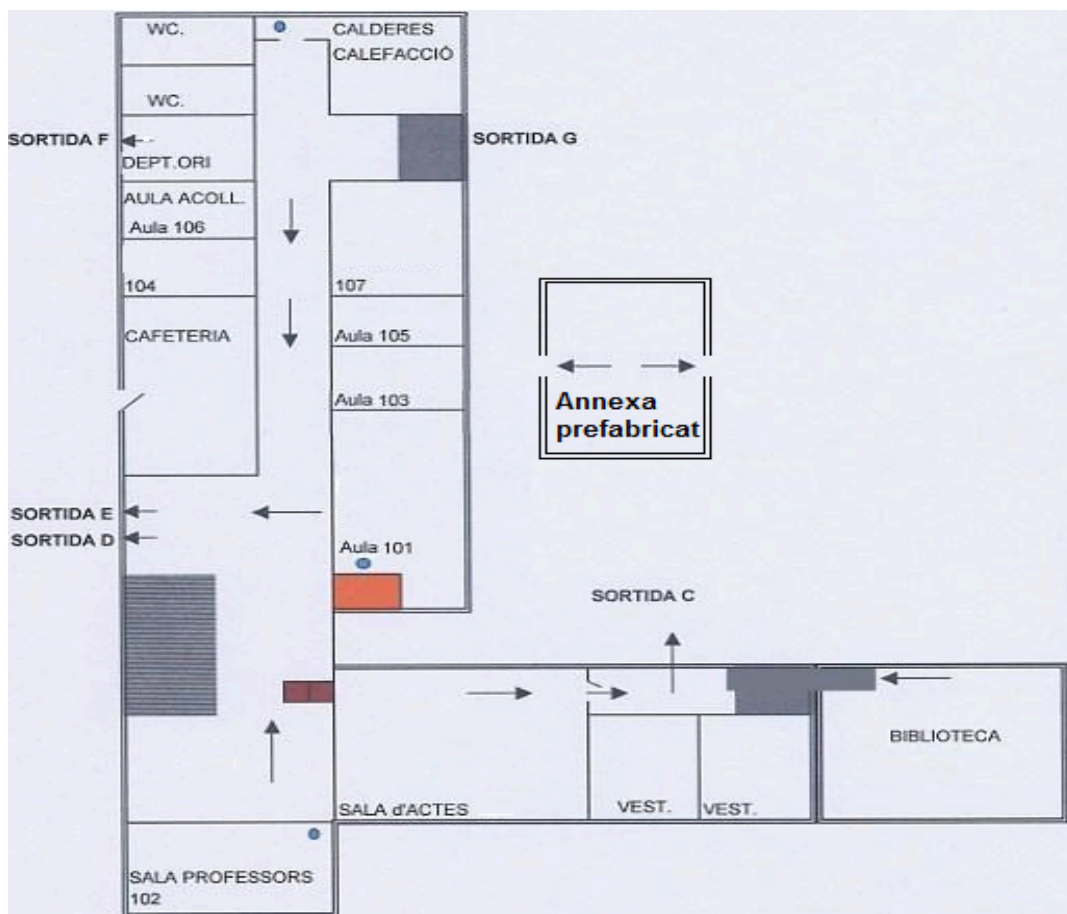
-  Ascensor
-  Escala
-  Porta de sortida
-  Boques d'incendi equipades
-  Extintor d'incendis

Primera planta

Ordre que cal seguir en l'evacuació	
La sala d'actes o SUM (101), vestuaris i la nova biblioteca	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ sortida C
Aula 103	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ sortida E
La sala de professors (102)	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ sortida D
Aula d'acollida (106), Aula de música (107), aula 105 i el departament d'orientació (104) (per aquest ordre)	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ sortida E (o F)
Annexa prefabricat	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ seves portes exteriors
La cafeteria	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ seva porta exterior
<u>En cap cas aquesta planta ha de ser evacuada per la sortida G</u>	

Els **lavabos** hauran d'ésser evacuats per la sortida més propera. Els alumnes, una vegada siguin al exterior, hauran de dirigir-se al punt de concentració del seu grup classe.

Punt de concentració	Campus de l'INS a la zona Sud (en front de la cafeteria), allunyats de l'edifici.
----------------------	---



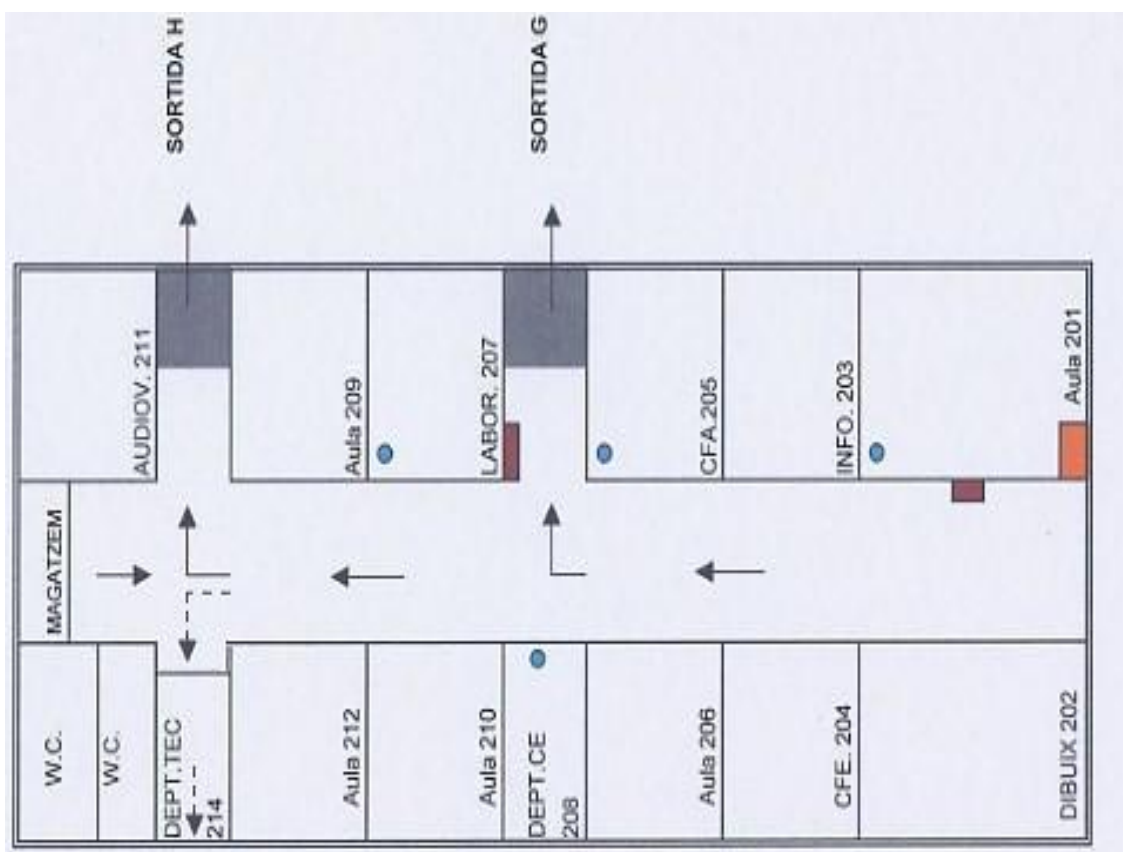
Segona planta

Ordre a seguir en l'evacuació	
<p>Aules 206, 205, 204, 203, 202, 201 (per aquest ordre) ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ <u>sortida G</u></p>	
<p>Aules 211, 212, 209, 210, 207 (laboratori de geofísica), Departament de CCEE (208) (per aquest ordre) ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ <u>sortida H</u></p>	
<p>El Departament de Tecnologia (214) obrirà les portes facilitant que les persones amb diversitats motrius o sensorials puguin ésser evacuades ⇒ <u>seva porta exterior</u></p>	

Si l'emergència es produís a l'àrea de calderes, s'hauria de buidar la planta per la **sortida H** en el següent ordre: **Aules 211, 212, 209, 210, 207, 206, 205, 204, 203, 202, 201** Departaments

Els **lavabos** hauran d'ésser evacuats per la sortida més propera. Els alumnes, una vegada siguin a l'exterior, hauran de dirigir-se al punt de concentració del seu grup classe.

Punt de concentració	Campus de l'INS a la zona Nord (pistes), allunyats de l'edifici. Les persones amb diversitats motrius o sensorials sortida 214 a la zona Sud (cafeteria), allunyats de l'edifici.
----------------------	---



Tercera planta

Ordre a seguir en l'evacuació	

Aules 320, 315, 318, 316, 313, 312, 311, 310, 309, 306, 307, 304, 305, Departaments (per aquest ordre) ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ **sortida I**

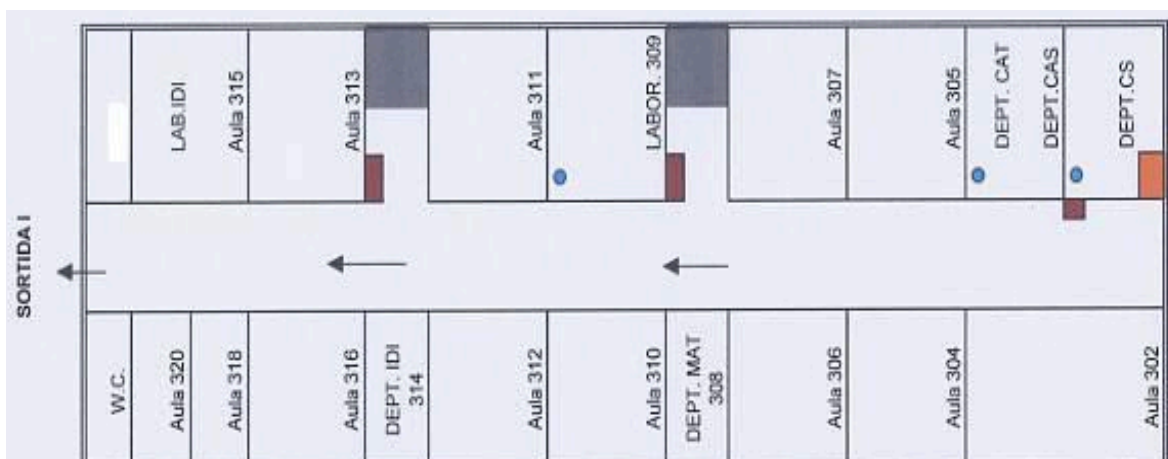
Aula 302 (és massa lluny de la sortida I) ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ **sortida G**

Si l'emergència es produeix entre la sortida I i les aules 311 i 309 s'ha d'utilitzar la sortida G.

Si l'emergència es produeix a la sortida I s'ha d'utilitzar la sortida G i H.

Punt de concentració	Campus de l'INS allunyats de l'edifici. 1ers i 2ons d'ESO a la zona Nord (pistes). 3ers, 4ts d'ESO i Batxillerats a la zona Sud (cafeteria). Aula 302 (sortida G) a la zona Nord (pistes).
----------------------	--

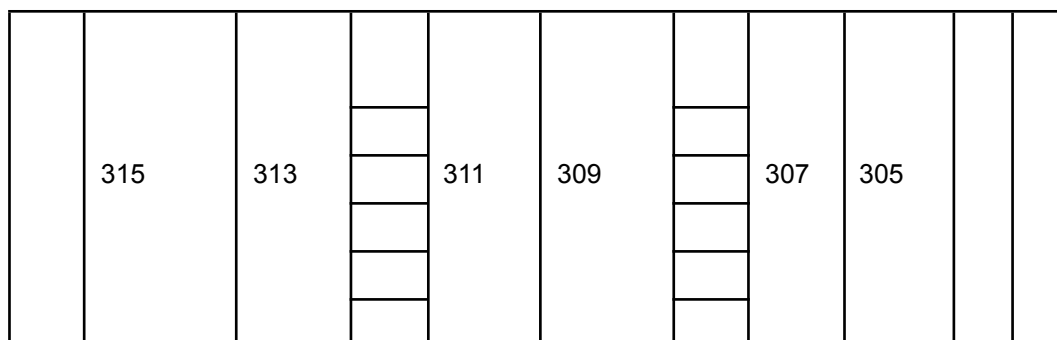
Els **lavabos** hauran d'ésser evacuats per la sortida més propera. Els alumnes, una vegada siguin a l'exterior, hauran de dirigir-se al punt de concentració del seu grup classe.



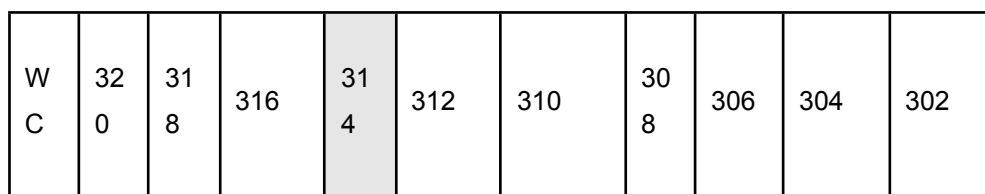
Quarta planta

Ordre a seguir en l'evacuació	
	Golfes de l'edifici ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ <u>sortida I</u>
<p>És un espai sense envans que s'utilitza com a magatzem i on gairebé mai no hi ha ningú. En el cas que hi hagués algú, aquesta persona hauria de tenir les claus i hauria de deixar les portes obertes per afavorir la seva sortida, baixar a la tercera planta i sortir per la <u>sortida I</u></p> <p>El coordinador de planta comprovarà si les portes estan obertes i l'espai està evacuat.</p> <p>Si l'emergència es produeix entre la sortida I i les aules 311 i 309 s'ha d'utilitzar la sortida G. Si l'emergència es produeix a la sortida I s'ha d'utilitzar la sortida G i H.</p>	

Punt de concentració	Campus de l'IES
----------------------	-----------------




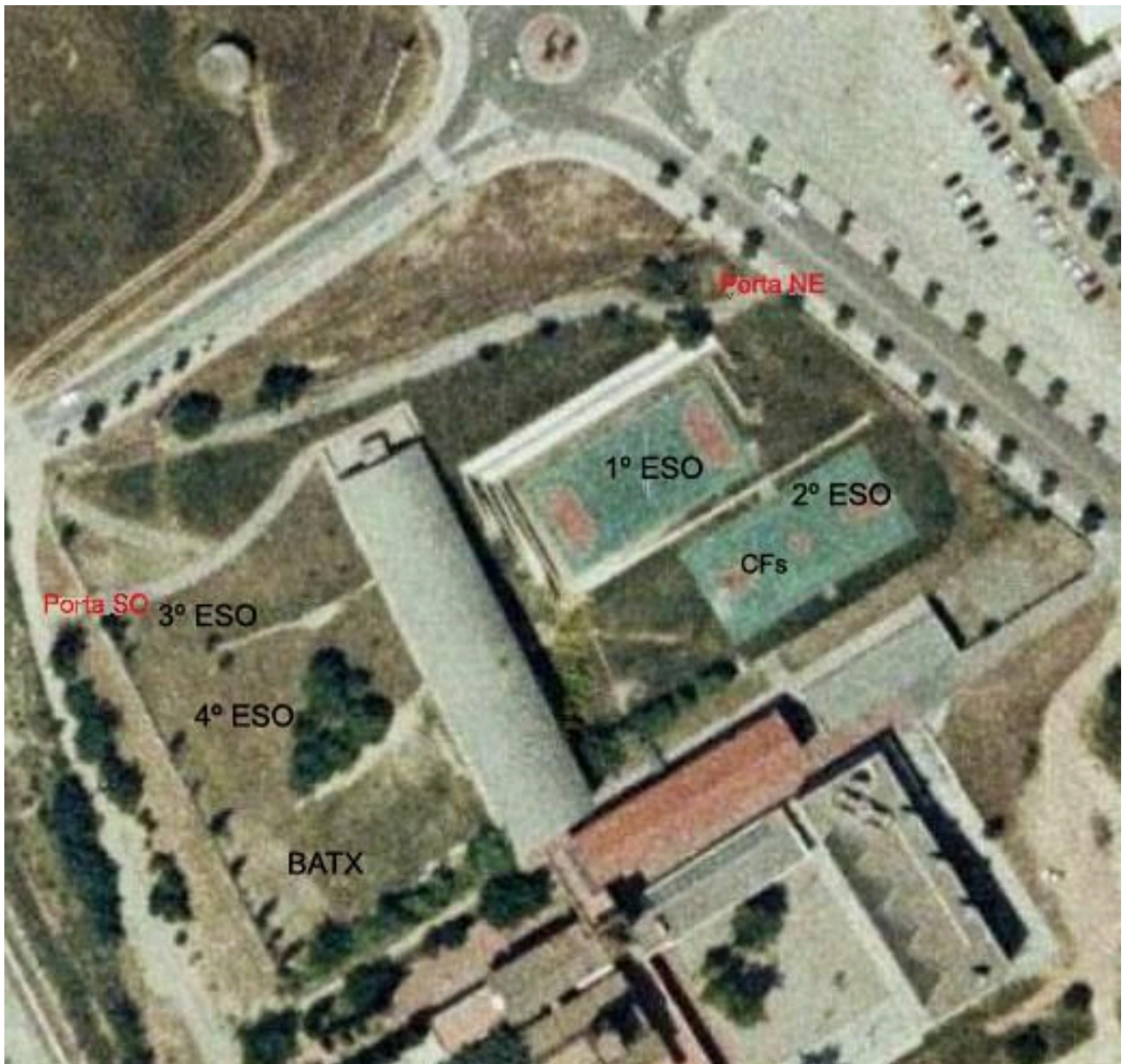
Sortida I



Punts de concentració

Els **punts de concentració** de cada grup estan indicats en el mapa adjunt. Però en cas de dificultat de mobilitat en el campus, les persones es quedaran a la banda corresponent a la porta per la que surten de l'INS i per les properes a la tanca del campus.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 87 de 110
	Versió 01		

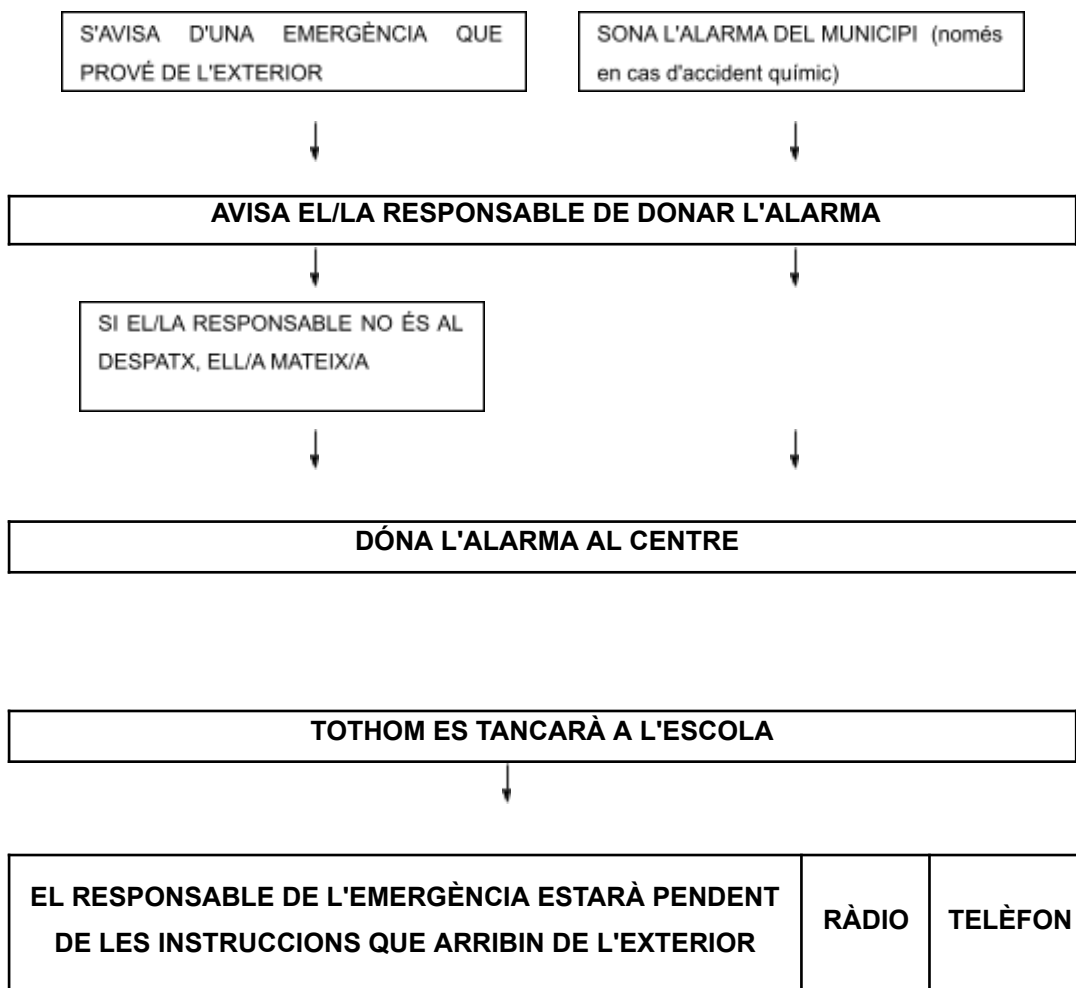


Si fos necessari **evacuar el campus** de l'IES:

Les persones que es trobin a la zona sud-oest ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ **porta sud-oest.**

Les persones que es trobin a la zona nord-est ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ **porta nord-est.**

CONFINAR-NOS. Com avisarem



Recordeu:

- Quan sentim el senyal d'alertar, haurem de fer el següent:
- Entrar al centre si som a fora
- Anar a la nostra aula si quan sona l'alarma som fora de classe, a la nostra planta
- Confinar-nos a les aules i els espais que quedin més resguardats de l'exterior (si pot ser, que no tinguin finestres).

- Tancar les portes i finestres.
- Si ens hem de traslladar a una zona del centre més protegida, que no sigui la nostra aula, els alumnes es posaran en fila índia, darrere del professor, que farà de guia.
- No sortirem del centre fins que ens ho indiquin les autoritats.
- Si les autoritats ens diuen que ens hem de traslladar, organitzarem els mitjans de transport fins al centre de recepció, que ells determinaran. Nosaltres farem una evacuació ordenada fins al punt de concentració.

ORGANITZACIÓ

Coordinador general

Nom/ Càrrec	Mercedes Directora
Localització, telèfon	Despatx direcció, aules 93 574 06 70
Substitut/a	Qualsevol membre del equip directiu que en el moment de l'incident hi fos present
Localització, telèfon	Despatx cap d'estudis, secretaria aules 93 574 06 70

Què faran en cas d'evacuació:

- Ordenar l'apertura de la clau general de pas de l'aigua de les boques de incendi equipades (BIEs)
- El equip directiu ha de ser conscient que: la persona que obri el Centre haurà d'obrir totes les portes d'emergència (tenen clau única). Obrir vol dir passar la clau, de tal manera que sigui operativa la barra antipànic, no deixar-la oberta de bat a bat. A més a més, el primer dia laborable, després d'un festiu haurà d'obrir totes les reixes de les portes d'emergència.
- Decidir les mesures que s'hagin de prendre en cada situació.
- Tenir la llista actualitzada dels alumnes per classe i rebre la informació de totes les classes: si hi falta algun alumne/a, si s'han de desconnectar les instal·lacions, etc.
- Serà informat pels coordinadors de planta de les incidències.

- Rebre i mantenir la comunicació amb les ajudes externes i estar pendent de les instruccions que les autoritats li aniran proporcionant. Serà l'interlocutor/a amb els bombers i la policia.
- Atendre les trucades dels pares, avisar les famílies de les persones afectades i mantenir-les informades.

Què faran en cas de confinament:

- Les mateixes instruccions que en cas d'evacuació.
- Escoltar la ràdio per rebre informació i estar pendent del telèfon.

Coordinadors/es de planta baixa

Evacuació sortida A

1. Membre del equip directiu que es trobi als despatxos.
2. Substitut: Personal de consergeria o secretaria.

Evacuació sortida B

1. Professor de CF Elèctric que es trobi a prop i sense alumnes.
2. Substitut: professor/s que es trobi a prop a la sortida.

Coordinador/a de la primera planta

1. Professor/s de guàrdia a la sala de professors.
2. Substitut: qualsevol professor que es trobi a la sala de professors.

Coordinador/a de la segona planta

Evacuació sortida G

1. Professor de l'aula 202.
2. Substitut: professor de l'aula 201.


Evacuació sortida H

1. Professor de l'aula 210.
2. Substitut: professor de l'aula 207.

Coordinador/a de la tercera planta

1. Professor de l'aula 302 i professor de l'aula 305.
2. Substitut: professor de l'aula 304.

Per totes les plantes cal que tot el personal que hi hagi als departaments o als passadissos col·labori amb els responsables de planta i amb els companys que estan evacuant els seus alumnes.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 91 de 110
	Versió 01		

El coordinador de planta serà el professor/a que, en una planta concreta, es trobi a l'aula més allunyada de la sortida de la planta.

Els coordinadors de planta són informats del lloc on es localitza l'incident i, per tant, dels espais que cal evitar en cas d'evacuació.

Els coordinadors de planta comuniquen als professors, si fes falta, que seran a la porta de les seves aules, com cal fer l'evacuació o el confinament.

Si els coordinadors de planta no dona instruccions s'ha d'entendre que es pot sortir amb l'ordre establert a cada planta. Fins aquest moment tothom haurà de romandre a les seves aules.

Què faran en cas d'evacuació:

- Ha de vigilar que l'evacuació es faci ordenadament, per les vies d'evacuació establertes.
- És el professor/a "escombra", ja que ha de vigilar que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules, ni a qualsevol altre lloc. Serà l'últim/a en abandonar la planta.
- Guiarà els seus alumnes cap a la sortida

Què faran en cas de confinament:

- Ha de comprovar que els alumnes estan confinats a les aules (o els espais protegits del centre) i que no queda ningú a fora.
- Ha de vigilar que les portes i les finestres de la planta estiguin tancades.

2.3 Responsable de les persones amb diversitat motriu o sensorial

Nom/Càrrec	Professor de l'aula on es trobi la persona amb diversitat de moviment o sensorial. Designarà amb antelació com a mínim dos alumnes responsables per a cada persona afectada.
Localització telèfon	A l'aula on es trobi la persona afectada
Substitut/a	Professor de guàrdia Membre del equip directiu que en el moment de l'incident hi sigui present Un altre professor
Localització telèfon	Proper del lloc on es trobi la persona afectada

Què farà


En cas d'evacuació i en cas de confinament:

- S'encarregarà de traslladar les persones amb diversitats motrius o sensorials. El nombre de persones idoni i els mitjans necessaris s'hauran de decidir en cada cas concret. Aquesta tasca la poden fer els mateixos alumnes.

2.4 Responsable de primers auxilis

Nom/Càrrec	Persona adulta més propera al ferit. Si té coneixements de primers auxilis en farà ús. Si no és així, caldrà que organitzi els alumnes perquè busquin l'ajut necessari. En cap cas abandonarà el ferit.
Localització, telèfon	Proper al lloc on es trobi la persona ferida.
Substitut/a	Proper al lloc on es trobi la persona ferida.
Localització, telèfon	Proper al lloc on es trobi la persona ferida.

Què farà

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 93 de 110
	Versió 01		

Si hi ha un metge/essa al centre o un/a responsable d'infermeria, serà qui s'encarregarà dels primers auxilis. Les seves funcions són:

En cas d'evacuació i en cas de confinament:

- Atendre les persones ferides i avaluar les lesions que tinguin.
- Preparar el trasllat de les persones ferides, si cal.
- Acompanyar les persones al centre sanitari quan les autoritats diguin que es pot abandonar el punt de concentració.

Professorat

El professor/a que hi hagi en el moment de l'emergència a cada aula és el responsable dels alumnes, i s'ha d'encarregar de:

Què faran en cas d'evacuació:


- Complir les instruccions del coordinador/a de planta i si no dona instruccions sortir amb l'ordre establert a cada planta.
- Tancar les portes i les finestres de l'aula, abans d'evacuar-la.
- Mantenir els alumnes en ordre i controlar que segueixin les seves instruccions, de manera que es faci una evacuació ordenada.
- Rebre i fer el recompte dels alumnes al punt de concentració.

Què faran en cas de confinament:

- Complir les instruccions del coordinador/a de planta.
- Tancar les finestres, porticons o persianes.
- Fer entrar els alumnes a l'aula o a l'espai protegit.
- Fer el recompte dels alumnes a l'aula o a l'espai protegit.

PAS (personal de administració i serveis)

1. Habitualment són els PAS els que obren el centre, per tant han de ser conscients que: la persona que obri el Centre haurà d'obrir totes les portes d'emergència (tenen clau única). Obrir vol dir passar la clau, de tal manera que sigui operativa la barra antipànic, no deixar-la oberta de bat a bat. A més a més, el primer dia laborable, després d'un festiu haurà d'obrir totes les reixes de les portes d'emergència.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 94 de 110
	Versió 01		

2. Responsable de donar l'alarma i trucar al telèfon d'emergències 112 explicant la situació.

3. Responsable de desconnectar les instal·lacions.

Què faran en cas d'evacuació:

- Tancar la clau general del gas-oil i el subministrament elèctric.
- Bloquejar el ascensor.
- Obrir la clau general de pas de l'aigua de les boques d'incendi equipades (BIEs).

Què faran en cas de confinament:

- Tancar els sistemes de ventilació-climatització.

4. Responsable de d'obrir i tancar les portes exteriors de l'edifici

Què faran en cas d'evacuació:

- Obrir les portes i les sortides de l'edifici.

Què faran en cas de confinament:

- Tancar les portes i les sortides de l'edifici.

Alumnes

Què faran en cas d'evacuació: A cada aula, els alumnes:

- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són fora de classe, a la seva planta.
- Hauran d'anar a l'aula més pròxima i incorporar-se a un grup si quan sona l'alarma són en una planta que no és la seva; quan arribin al punt de concentració, hauran de buscar el grup de la seva classe.
- Hauran de deixar els objectes personals i evacuar l'aula amb tranquil·litat; de pressa, però sense córrer, sense tornar mai enrere.
- Hauran de posar-se en fila índia, davant del professor/a, que farà d'escombra.
- Hauran concentrar-se al seu grup.

Què faran en cas de confinament:

- Hauran d'entrar a l'escola si són a fora.
- Hauran d'anar a la seva aula si quan sona l'alarma són a fora.

- Hauran de posar-se en fila índia, davant del professor/a, que farà d'escombra, si han de confinar-se en una zona del centre que no sigui la seva aula.

Pares i mares

En cap cas provaran de trucar ni d'accedir al centre, donat que això dificulta els accessos per als serveis d'emergència.

5.4. Utilització de les aules i serveis especials

5.4.1. Aules, passadissos i lavabos

Les aules de grup-tutoria


Els alumnes han d'assistir a les classes tenint en compte que l'aula és un lloc de treball i convivència. Per aconseguir el bon funcionament són indispensables el respecte i la col·laboració entre alumnat i professorat, el manteniment de l'ordre mitjançant uns hàbits correctes i una actitud participativa.

S'entenen com a hàbits correctes:

1. El fet de seure correctament a la seva cadira i aixecar-se només amb l'autorització del professorat.
2. Escoltar les explicacions del professorat o companys, llegir, estudiar i treballar individualment o en grup quan li sigui encomanat així com fer els exercicis, exàmens o treballs que li siguin encarregats.
3. Mantenir ordenades i netes les aules. Al final de cada classe l'aula ha de restar ordenada (segons les indicacions del tutor, que deixarà el plànol de la distribució de la classe a la taula del professor) i neta. Al final de la jornada (cal mirar horari de l'aula, cal seguir aquestes indicacions en cas de ser l'últim d'ocupació d'aula), cal pujar les cadires sobre les taules, deixar l'aula neta i ordenada, tancar persianes i finestres, apagar els llums i tancar la porta amb clau.

Les classes seran tancades pel professorat a l'hora d'esbarjo per garantir la protecció del material dipositat en elles. També es tancaran les classes si a l'hora següent aquella aula no serà ocupada (cal mirar horari de l'ocupació de l'aula)

Les aules específiques

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 96 de 110
	Versió 01		

Tenen consideració d'aules específiques el laboratori, el taller de tecnologia, els tallers de Cicles Formatius, l'aula 205 de Comerç i logística, l'aula d'educació visual i plàstica, l'aula de música, el gimnàs, les aules d'informàtica i la biblioteca. Tindran un ús preferent per dur a terme l'activitat per a la qual han estat dotades. Només excepcionalment si és necessari s'utilitzaran per altres tasques.

Els alumnes no poden accedir a aquestes aules si no van acompanyats d'un professor.

Les normes d'ús d'aquests espais corresponen als departaments corresponents, i han d'estar publicades al taulell de suro per poder ser consultades per professors i alumnes. Qualsevol usuari ha de complir les normes establertes pel Departament corresponent.

En el cas de la biblioteca la competència de les normes d'ús correspon al coordinador de biblioteca.

Els lavabos

L'hora habitual d'utilització dels lavabos és la del pati. Els lavabos després d'utilitzar-los, s'han de deixar en les millors condicions possibles.

Si un alumne té necessitat d'anar al lavabo ha de demanar l'autorització a un professor.

Aquest ús serà restringit a casos d'estricta necessitat i es farà de forma individualitzada.


5.4.2. Sala d'usos múltiples

Els usos preferents d'aquesta sala són:

- Exàmens finals i extraordinaris de batxillerat i cicles formatius.
- Xerrades i/o conferències.
- Impartir classes d'educació física, especialment si fa mal temps i no es poden fer servir les pistes esportives.
- Exàmens ordinaris en cas de necessitat d'espai.
- Sala de guàrdia si el grup que té l'absència ha d'anar a un aula específica.
- En cas de pluja, a l'hora del pati els alumnes poden fer servir aquest espai.

5.4.3 Servei de reprografia

- Els encarregats de la reprografia del centre són els conserges.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 97 de 110
	Versió 01		

- Els conserges són els encarregats de controlar les màquines avariades i avisar al servei tècnic per la seva reparació.
- Els encàrrecs de reprografia es poden realitzar de dos formes :
Omplint el document de petició³ i dipositar-ho a la safata corresponent de consergeria.
Via Mail (estelaprint@gmail.com) adjuntant l'arxiu en format pdf. Al correu cal indicar el nombre de còpies, si es volen o no a doble cara i si han d'anar grapades.
- En qualsevol de les dues opcions, les còpies s'han de demanar amb suficient antelació (un mínim de 24h) perquè es pugui dur a terme.
- Les fotocòpies que es demanin seran per dur a terme la tasca docent o administrativa. En cap cas seran per a ús personal.
- L'alumnat pot fer servir el servei de reprografia (també amb suficient antelació) previ pagament de l'import.
- No es farà fotocòpies de llibres excepte d'alguna pàgina solta o d'un capítol.

5.4.4 Servei de telefonia

El telèfon del Centre solament es podrà utilitzar per fer trucades oficials. S'entén per trucades oficials les relacionades amb:

1. L'alumnat i les seves famílies.
2. Els programes de Formació del professorat
3. L'administració educativa
4. El desenvolupament de les matèries
5. Adquisició de material didàctic.
6. L'alumnat pot demanar que es truqui a la seva família en cas de necessitat. Aquesta trucada l'efectua un conserge.

³ Annex

5.5. La digitalització de la informació

5.5.1. Protecció de dades personals

A l'alumnat, professorat i altre personal treballador de l'Institut, en el moment d'incorporar-se al centre se li obre un expedient on consten les seves dades personals. Aquesta carpeta és custodiada a la secretaria.

Els professors poden consultar els expedients dels alumnes prèvia petició al personal administratiu que en té cura.

5.5.2 Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes

A fi i efecte de poder dur a terme la política de protecció de dades personals, en el moment que l'alumnat es matricula, les famílies han d'emplenar i signar un document on se'ls demana el consentiment per a poder publicar imatges dels seus fills/es on hi siguin identificables.

Aquest document es guarda dins l'expedient de cada alumne/a.


A principi de curs els tutors reben un llistat dels alumnes que han donat el consentiment, per assegurar-se de no publicar cap imatge d'un alumne que no hagi donat el consentiment.

5.5.3. El taulell d'anuncis

Tota la informació oficial que cal comunicar a l'alumnat i/o a les seves famílies (beques, preinscripció, matrícula, llistats, etc.) el personal administratiu de la secretaria del centre té cura de publicar-la al taulell d'anuncis que es troba al vestíbul de l'Institut. Si un professor vol incloure algun tipus de informació addicional ha de demanar permís a la direcció del centre i entregar-la a secretaria.

5.5.4. El Web del centre

El web del centre presenta diferents seccions que tenen com a objectius principals donar accés a la informació rellevant del centre als diferents col·lectius i informar de l'actualitat del centre (notícies referents a les activitats de centre, anuncis a nivell de centre, etc)

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 99 de 110
	Versió 01		

En aquest Bloc ha de publicar-se:

- Horari del centre
- Horari d'atenció de secretaria
- Horari d'atenció a les famílies per part dels tutors
- Organigrama del centre (direcció, coordinadors, caps de departament, tutors, equips docents...)
- Criteris d'avaluació de totes les matèries distribuïdes per nivells
- Projecte educatiu de centre
- Projecte de direcció
- Normativa d'organització i funcionament de centre
- Pla general anual de centre
- Calendari de curs
- Anuncis d'oferta pública

La publicació de qualsevol informació interessant a nivell de centre al web del centre pot demanar-se a l'administrador que valorarà la forma més adient d'incloure-la.

5.5.5. Entorn virtual d'aprenentatge (Moodle) i correu electrònic.

L'ús progressiu de les TAC a l'aula ha de comportar que una part, cada vegada més important, de les pràctiques educatives es porti a terme dins d'entorns virtuals d'aprenentatge. El centre disposa actualment d'entorns d'aprenentatge (Moodle) amb un administrador.

Els alumnes disposen d'accés a aquests entorns d'aprenentatge. Qualsevol incidència que sorgeixi amb aquest servei ha de ser comunicada al coordinador d'informàtica.

El centre proporciona un correu electrònic als alumnes dins d'un domini propi del centre.

Els alumnes de primer d'ESO activaran el seu correu electrònic dins les primeres sessions d'informàtica. També se'ls proporcionarà una pauta amb la forma correcta d'escriure un correu a un professor.

Els alumnes de cursos posteriors que es matriculin per primer cop al centre activaran el seu correu electrònic dins d'una classe de tutoria. També han de rebre la pauta amb la forma correcta d'escriure a un professor.

5.5.6. Aplicatiu de control d'assistència i incidències de l'alumnat

El centre disposa d'un aplicatiu de control d'assistència de l'alumnat i de les incidències d'aula en entorn web. A aquest aplicatiu es pot accedir a través dels ordinadors de l'aula o l'adreça www.gestin-estelaiberica.com i presenta accessos diferenciats per al professorat, per a les famílies i per als alumnes. Cada persona disposa d'un usuari i una clau d'accés.

El professorat accedirà a aquest aplicatiu (sempre que sigui possible dins de l'hora de classe) per a enregistrar les faltes d'assistència o retards dels alumnes que tingui assignats, així com qualsevol de les altres incidències contemplades o comentaris que consideri importants de fer constar en aquest registre.

Els tutors han de registrar les entrevistes amb les famílies fent constar el nom de l'alumne, els assistents a la reunió, els motius de la reunió i els acords presos.

Els tutors també són els responsables de mantenir actualitzades les dades referents als alumnes (adreça, telèfons, correus electrònics dels pares...)


Les famílies podran accedir a aquest aplicatiu per tal de poder fer el seguiment de l'assistència i de les incidències dels alumnes.

5.5.7. Documentació compartida

Actualment el centre disposa de mecanismes per a compartir de forma digital diferents informacions amb el professorat. L'eina més utilitzada és l'entorn de Google Drive on es comparteixen informacions amb el professorat referents a temes diversos com materials escolars, Plans Individualitzats, calendari de curs, etc. És responsabilitat del professorat consultar sovint els documents compartits i el correu electrònic, per mantenir-se al dia de les diferents informacions que van sorgint.

L'entorn per compartir informació amb les famílies es fa a través del web i del bloc del centre.

5.6 Protocols d'actuació en situacions singulars

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 101 de 110
	Versió 01		

5.6.1 Accident laboral del personal de centre

S'entén per accident laboral «tota lesió corporal que pateix el personal treballador com a conseqüència del treball desenvolupat per compte d'altri». A més a més dels accidents laborals que es produeixen en el centre de treball, també es consideren accidents laborals o accidents en acte de servei els següents:

In itinere: El que pateixi el treballador/a anant de casa a la feina o tornant de la feina a casa pel trajecte habitual.

In mision: El que es produeix durant els desplaçaments que el treballador/a faci fora del centre de treball, en compliment de les ordres dels seus superiors.

En l'exercici de càrrec electiu o sindical, incloent-hi el supòsit de lesió produïda en els desplaçaments del lloc on exerceixen les funcions pròpies dels esmentats càrrecs.

Protocol d'assistència sanitària

Davant un accident laboral, és prioritari oferir l'ajut necessari i immediat a la persona accidentada amb els recursos que es tinguin a l'abast (personal format en primers auxilis, farmaciola del centre de treball...) fins l'actuació dels serveis d'assistència sanitària. Una vegada s'hagi ofert l'assistència sanitària, és obligatori notificar qualsevol tipus d'accident.


Cal diferenciar les actuacions segons el règim de la Seguretat Social al qual estigui adscrita la persona accidentada: Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de la Seguretat Social (MUFACE). Al centre hi ha un llistat de les entitats mèdiques contractades, que cada any s'ha d'actualitzar.

Personal treballador adscrit al Règim General de la Seguretat Social

Comunicar l'accident a la direcció i a la secretaria del centre, on cal demanar el volant d'assistència mèdica degudament emplenat i signat. També es pot descarregar directament des de la pàgina web www.asepeyo.es, que és la mútua d'accidents laborals concertada amb el Departament d'Ensenyament. Telèfon d'assistència 24h: 900 151 000

Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO amb el volant d'assistència mèdica.

Si, degut a les circumstàncies de l'accident, la persona accidentada s'adreça directament a la mútua ASEPEYO, cal que informi el més aviat possible l'accident al seu superior jeràrquic per tal d'emplenar el volant d'assistència i fer-lo arribar a la mútua.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 102 de 110
	Versió 01		

De la mateixa manera, si la persona accidentada ha estat atesa en un hospital o entitat mèdica que no pertany a ASEPEYO, cal informar al seu superior jeràrquic per tal que l'òrgan de personal corresponent ho comuniqui a la mútua al més aviat possible.

La persona accidentada ha de fer arribar a la direcció del centre o persona responsable de la unitat on està adscrita el document justificatiu d'assistència de la mútua ASEPEYO d'haver estat atès per motiu d'un accident de treball:

En cas d'accident sense baixa laboral, el centre d'assistència d'ASEPEYO facilita el certificat mèdic d'assistència sense baixa laboral a la persona que ha rebut atenció mèdica després d'un accident per tal que ho lliuri a l'empresa.

En cas d'accident amb baixa laboral, l'equip mèdic d'ASEPEYO facilita al treballador/a 2 exemplars del comunicat mèdic de baixa: un per a la persona accidentada i l'altre per a l'empresa que s'ha de fer arribar el més aviat possible a la direcció del centre o persona responsable de la unitat on està adscrita.

Personal treballador adscrit al Règim de la MUFACE

Comunicar l'accident a la direcció i a la secretaria del centre.

Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE a què pertany la persona accidentada. Cal assegurar-se de que es fa servir l'imprès corresponent de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE.

Aquest imprès s'emplena per triplicat: un exemplar per a la persona mutualista, un altre per a l'òrgan de personal i un tercer per a que l'òrgan de personal corresponent el remeti al corresponent servei provincial de MUFACE.

El personal funcionari adscrit a MUFACE que hagi escollit com a entitat mèdica col·laboradora el sistema públic de salut ha d'aportar igualment el mateix imprès de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE signat pel metge de capçalera de la Seguretat Social.

Una vegada rebuda l'assistència, la persona accidentada ha de trametre El Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural de MUFACE al seu superior jeràrquic amb la documentació complementària disponible (informe centre assistencial o hospital).

Si, degut a les circumstàncies o gravetat de l'accident, emergència vital, la persona accidentada s'adreça directament a un centre assistencial no concertat amb MUFACE, cal que n'informi el més aviat possible a la seva entitat d'assistència sanitària.

El superior jeràrquic tramet el Comunicat mèdic amb la documentació disponible a l'òrgan de personal corresponent qui concedeix, si s'escau, la llicència per malaltia a partir del contingut del comunicat de malaltia i l'assessorament facultatiu que consideri oportú.

Protocol de notificació d'accidents de treball

Comunicar l'accident a la direcció i a la secretaria del centre.

La secretaria del centre emplena el Full de Notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional de la manera més exhaustiva i precisa possible, el signa i el tramet, d'acord amb el procediment habitual, per correu ordinari a la Direcció de Serveis o a la Direcció dels Serveis Territorials. Paral·lelament, l'avança per correu electrònic o fax. S'adjuntarà la documentació annexa disponible. Una còpia d'aquest document s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre o unitat de treball.

S'ha de notificar qualsevol tipus d'accident:

- Comporti o no baixa mèdica
- Independentment del règim al qual estigui adscrita la persona accidentada (Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de MUFACE)

Terminis de notificació de l'accident

El director/directora del centre o el superior jeràrquic de la persona accidentada disposa dels següents terminis per notificar l'accident laboral:

- Inmediatament: en cas d'accident mortal
- 24 hores: en cas d'accidents amb baixa molt greus, accidents greus i accidents que afectin a més de quatre persones
- 48 hores: en cas de accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals


5.6.2. En cas d'accident escolar de l'alumnat

Accidents o malalties

Accident greu:

Els protocols a seguir són els següents:

1. El professor de la matèria corresponent es posa en contacte amb consergeria perquè s'avisí l'ambulància i demana l'ajut del professor de guàrdia. Si és molt greu s'haurà d'especificar.

 Institut Estela Ibèrica	Codi: NOFC	Normativa d'Organització i Funcionament de Centre	Pàgina 104 de 110
	Versió 01		

2. S'avisarà la família. Si la família no arriba el professor de guàrdia serà l'acompanyant de l'alumne amb l'ambulància. En tot moment el professor tindrà informat el centre d'on es troba i com es troba l'alumne accidentat. Només quan arribi la família el professor podrà deixar l'alumne/a.
3. La Direcció arbitrarà les mesures oportunes pel retorn d'aquest professor al centre.
4. El professor de la matèria en el transcurs de la qual s'ha produït l'accident ha de fer un informe i lliurar-lo a la Secretaria del centre abans d'una setmana.

Accident lleu (l'alumne/a es val per ell mateix) o malaltia:

Els protocols a seguir són els següents:

1. L'alumne/a s'ha de presentar al professor de guàrdia. Aquest acompanyarà l'alumne/a a consergeria i es trucarà a la família, perquè vingui a buscar el seu fill/a.
2. La família s'ha de fer responsable del seu fill.
3. En el cas que la família no sigui localitzada, i si el cas ho requereix, el professor de guàrdia portarà l'alumne/a al Centre d'Atenció Primària. Si l'alumne es pot desplaçar a peu, aquest serà el mitjà de transport. Si no es pot desplaçar a peu, i no és greu, es trucarà un taxi si la família no pot venir a recollir-lo.
4. Si l'ambulatori considera que s'ha de portar l'alumne a un altre centre sanitari per fer-li més proves, el professor acompanyant notificarà aquesta incidència al centre i romandrà acompanyant l'alumne fins l'arribada de la família.

Malaltia lleu:

Els protocols a seguir són els següents:

1. No se subministrarà cap medicament a un alumne.
2. Un professor, o bé un company de classe acompanyarà a l'alumne malalt a consergeria.
3. La consergeria del centre es posarà en contacte amb la família per comunicar el malestar de l'alumne.
4. Si l'alumne no pot continuar la seva activitat al centre, un familiar passarà a recollir-lo o bé la família podrà autoritzar a que l'alumne marxi sol a casa sempre que hagin signat l'autorització pertinent que s'entrega en el moment de fer la matrícula.

ANNEX 1

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,(nom i cognoms),
..... (càrrec) del centre educatiu INS
Estela Ibèrica i (nom i cognoms),
..... (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a reunits a
la localitat de Santa Perpètua de Mogoda, amb data Conscients
que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem
aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Promoure i fer efectiva la convivència democràtica del centre.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o l'alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i comunicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnes o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (que cal que concreti cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família

(s'ha de facilitar, dins de l'horari acadèmic, en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre)

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini de

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Col·laborar amb el centre en l'educació del fill o filla d'acord amb el projecte educatiu de centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre, en primera instància al tutor del grup, per contrastar les discrepàncies que puguin sorgir.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que puguin ser rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
10. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini de
11. Reparar el dany o restituir el que hagi sostret el seu fill o filla, intencionadament o per negligència, a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material segons els termes previstos a la legislació vigent.
12. Vetllar per fer efectius els deures dels alumnes.

Per part de l'alumne

1. Respectar a tots els membres de la Comunitat Educativa: companys, professors i personal no docent i adoptar sempre una actitud de diàleg i cordialitat.
2. Portar el material necessari per treballar a classe.
3. Mantenir a classe una actitud correcta: treballar, no cridar, estar atent a les explicacions del professorat i acceptar les seves indicacions. No fer bromes ni comentaris de mal gust als companys.
4. Assistir a classe puntualment i, en cas d'absència o retard, lliurar prèviament o l'endemà un justificant degudament complimentat al tutor de grup.
5. No sortir de classe entre una hora i l'altra.
6. No utilitzar el telèfon mòbil o qualsevol altre aparell genèric (CSD, MP4...) dins de l'aula ni als passadissos.
7. No fer malbé ni les instal·lacions ni el material del Centre. No embrutar-lo i mantenir-lo net.
8. No córrer pels passadissos ni cridar.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

Signatura

Signatura

Santa Perpètua de Mogoda, de 20... .

