

NOFC
Normes d'organització i funcionament de centre

ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	7
2.1. Organització del centre	7
2.1.1. Organigrama	7
2.1.2. Mapa de processos del centre	8
2.2. Òrgans de govern del centre	9
2.2.1. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	9
2.2.1.1. Consell Escolar	9
2.2.1.2. Claustre de Professors/es	11
2.2.1.3. Equip Directiu	12
2.2.2. Òrgans unipersonals de govern	12
2.2.2.1. Director/a	12
2.2.2.2. Cap d'Estudis	15
2.2.2.3. Cap d'Estudis FP	16
2.2.2.4. Secretari/a	17
2.2.2.5. Coordinador/a Pedagògic/a	19
2.3. Òrgans de coordinació del centre	21
2.3.1. Coordinació Tècnica	21
2.3.2. Coordinació Informàtica	21
2.3.3. Coordinació de Riscos Laborals	22
2.3.4. Coordinació de Qualitat	23
2.3.5. Coordinació de Sortides	23
2.3.6. Coordinació d'Activitats	24
2.3.7. Coordinació de la Pàgina Web	25
2.3.8. Coordinació del Màster de Secundària	25
2.3.9. Coordinació d'Escoles Verdes	26



2.3.10. Coordinació de Mobilitat	26
2.3.11. Coordinació Lingüística	27
2.3.12. Coordinació d'ESO	27
2.3.13. Coordinació de Batxillerat	28
2.3.14. Coordinació de Treballs de Recerca	29
2.3.15. Coordinació de Batxibac	30
2.3.16. Coordinació de Tutories	31
2.3.17. Tutors/es d'ESO-BTX-CICLES	32
2.3.18. Tutors/es de FCT	32
2.3.19. Cap de Departament	32
2.3.20. Coordinació del Consell de Delegats	33
2.3.21. Coordinació de l'APS	33
2.3.22. Coordinació de la Biblioteca	33
3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	34
3.1. Per orientar l'organització pedagògica	34
3.2. Per orientar el rendiment de comptes a la comunitat educativa	36
3.3. Per orientar l'aplicació d'acords de coresponsabilitat	36
3.4. Aprovació, revisió i actualització de les NOFC i el PEC	36
4. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	37
4.1. Del professorat	37
4.1.1. Drets del professorat	37
4.1.2. Deures del professorat	37
4.1.3. Acollida del professorat nou	38
4.1.4. Equips Docents	38
4.1.5. Departaments	38
4.2. De l'alumnat	39
4.2.1. Drets de l'alumnat	39



4.2.2. Deures de l'alumnat	39
4.2.3. Representació de l'alumnat	39
4.2.3.1. Delegats i sotsdelegats	40
4.2.3.2. Comissions de Delegats	40
4.2.3.3. Representació de l'alumnat al Consell Escolar	40
4.3. De les famílies	40
4.3.1. Informació als pares/mares/tutors.	40
4.3.2. Representació dels pares al Consell Escolar.	41
4.4. Del personal d'administració i serveis i PAE	41
4.4.1. Representació del PAS i PAE al Consell Escolar	41
5. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	42
5.1. Normes generals	42
5.1.1. Accés a l'edifici.	42
5.1.2. Bon ús de les instal·lacions	43
5.1.3. Organització de sortides i activitats	44
5.2. Normes bàsiques per als alumnes	44
5.3. Normes d'ús per als professors	47
5.4. Normes generals cicles formatius	48
5.5. Normativa sanitària	50
5.6. Serveis Escolars	51
5.6.1. Servei menjador i bar	51
5.6.2. Servei de transport escolar	51
5.6.3. Servei de Biblioteca	52
5.6.4. Altres serveis	52
5.7. Qüestions generals	52
5.7.1. Criteris per a la confecció d'horaris	52
6. ORGANITZACIÓ GENERAL PER ALACONVIVÈNCIAEN EL CENTRE	52



6.1. Introducció	52
6.2. Faltes d'assistència i de puntualitat	55
6.2.1. Faltes d'assistència de l'alumnat	55
6.2.2. Faltes d'assistència del professorat	56
6.3. Normativa sobre el dret de vaga dels alumnes	56
6.4. Guàrdies	57
6.5. Règim disciplinari	58
6.5.1. Tipologia de les actituds incorrectes	59
6.5.2. Regulació de la convivència	60
6.5.3. Mesures correctores	60
6.5.4. Avisos i amonestacions	62
6.5.5. Observacions	63
6.5.6. Barem	64
6.5.7. Comunicació als pares en el cas de reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre	65
6.5.8. Personal responsable de l'aplicació de les sancions	65
6.5.9. Normes de convivència als cicles formatius	66
7. NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS A L'AULA	66
8. NORMATIVA ESCOLES VERDES	70
9. NORMATIVA FP DUAL	71
10. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT O ALTRA PERSONA INTERESSADA QUE QÜESTIONIN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN UN CENTRE DOCENT PÚBLIC DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT	72



INSTITUT
OLIVAR GRAN

Elaborat per: Direcció
Versió: 005
Arxiu: NOFC

***Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès***

Pàgina 5 de 72



1. PRESENTACIÓ

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) les quals han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual (PGA). Són una eina per ajudar i facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'institut i, per tant, aquest document no ha de romandre estàtic ni tancat en ell mateix. Per tenir efectivitat, ha de permetre modificacions i ampliacions. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

L'institut OLIVAR GRAN, està situat al sud de la ciutat de Figueres, al barri de Ponent. És un centre de titularitat pública, que va entrar en funcionament el curs 2001-2002.

El centre imparteix estudis d'ESO, de Batxillerat (modalitats de Ciències i Tecnologia, de Ciències Socials i d'Humanitats) i de Cicles Formatius de Grau Mig i de Grau Superior de les famílies d'Hoteleria i Turisme i d'Indústries Alimentàries. També imparteix el Programa Batxibac que dona l'oportunitat d'aconseguir la doble titulació de Batxillerat i Baccalauréat). Des del curs 2020-2021, l'Institut també gestiona el PFI-PTT d'Auxiliar de Vendes, Oficina i Atenció al Públic i el PFI-PTT d'Auxiliar de Muntatge i Manteniment d'Equips Informàtics. El curs 2021-2022 s'inicia l'itinerari Formatiu Específic (IFE) d'Auxiliar en Serveis de Restauració i Elaboració d'Àpats. El curs 2022-23 s'inicien els estudis de CFGB d'Hoteleria i Turisme i, finalment, el curs 2023-24 s'instaura el PFI-PIP d'Hoteleria i Turisme.

Així mateix, el centre està integrat a la Xarxa del Pla de Qualitat i Millora Contínua (PQiMC), a la Xarxa de Serveis d'FP i a la Xarxa de Mobilitat del Departament d'Educació.

L'Institut Olivar Gran té un compromís amb la qualitat amb la intenció de satisfer les expectatives i necessitats educatives dels nostres alumnes en particular, i la de la societat en general, oferint-los uns ensenyaments i serveis de qualitat, cercant la millora contínua i aspirant a l'excel·lència en el servei. La Missió i la Visió del centre es troben recollits en el Projecte Educatiu de Centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

2.1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

2.1.1. Organigrama.





2.1.2. Mapa de processos del sistema de gestió de la qualitat

Les interrelacions entre processos queden detallades a la fitxa de cada procés





2.2. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'Octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i complementats pel decret 199/1996 de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional.

2.2.1 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Els òrgans col·legiats de govern de l'INS Olivar Gran són el Consell escolar i el Claustre de professorat.

D'acord amb el nivell i volum del centre, es podran establir més òrgans col·legiats per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.2.1.1- Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu i de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

A) Composició:

- El Director del centre, que en serà el president.
- La Cap d'Estudis d'ESO-BTX.
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent.
- Sis professors/es elegits pel claustre.
- Quatre representants del sector dels pares (tres elegits i un designat per l'AFA)
- Tres representants del sector de l'alumnat.
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- Un representant del personal educatiu (PAE).
- El secretari del centre.

Si el tema a tractar ho requereix, el Director podrà convocar a les sessions del Consell alguns altres membres de la comunitat escolar, que intervindran amb veu i sense vot.



B) Funcions

Segons l'article 148 de la LEC, corresponen al Consell Escolar les següents funcions:

- a. Aprovar el projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual de centre (PGA) 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 (N O F C) i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el retiment 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 dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, 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 altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

C) Funcionament

El Consell Escolar es reunirà un cop a l'inici de curs, una vegada al trimestre i una vegada a final de curs, sempre que el convoqui el/la president/a o ho sol·liciti al menys un terç dels membres.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a cap acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.



Els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar participaran en les seves deliberacions i decisions (seguint la normativa).

2.2.1.2- Claustre de Professors/es.

Òrgan de debat col·lectiu i d'aprovació dels aspectes generals de centre. En base a una eficient organització, les trobades tenen una periodicitat trimestral en forma de plenaris específics dels diferents àmbits -Comuns (ESO i Batxillerat), Cicles Formatius, PFI-PTT, IFE i PFI-PIP-. Hi ha trobades de Claustre general, com a mínim, a principi i final de curs.

És integrat per la totalitat del professorat i és presidit pel Director.

A) Funcions

El claustre del professorat té les funcions següents (LEC, art. 146):

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (PEC).
- 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 (PGA).
- 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.

B) Funcionament

El Claustre es reunirà al començament i al final de cada curs escolar, una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el Director.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.



El secretari/a aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

2.2.1.3- Equip Directiu

L'Equip Directiu gestiona, planifica i coordina l'activitat general del centre i vetlla per l'adequació d'aquesta activitat a la Programació General de Centre (PGA).

La formació, les funcions i les responsabilitats de l'equip directiu, i de cadascun dels seus membres, són les que s'especifiquen en el marc normatiu abans esmentat. És compost pel Director/a, Cap d'Estudis, Coordinador/a pedagògic/a, Cap d'Estudis d'FP i Secretari/a.

2.2.2- Òrgans Unipersonals de govern

2.2.2.1 Director

Segons l'article 142 de la LEC (DOGC 10/07/2009), el director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Li corresponen les següents funcions:

Funcions de representació:

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

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció (PdD).
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu (PEC).
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 24.1(LEC) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 (LEC).
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual (PGA).
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar:

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

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:



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

Així mateix qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Perfil del director/a

- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor en diferents nivells educatius.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement de psicologia de l'adolescent i del jove adult.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Coneixement dels currículums i la seva planificació.
- Coneixements informàtics.
- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de síntesi.



- Capacitat de visió global del centre.
- Coneixement del funcionament de l'administració educativa.
- Formació en la gestió de recursos humans.
- Formació en la gestió i organització de centres educatius.
- Experiència en diferents càrrecs de centre.
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua.

2.2.2.2 Cap d'Estudis

Decret 102/2010: a.32 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

Les seves funcions específiques són les indicades al decret abans esmentat i les delegades per l'equip directiu.

Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció entre les fixades per l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre (Decret Aut., 32.2).

Amb aquesta premissa és defineixen com a funcions específiques:

- a. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.
- b. Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c. Fer el control i el seguiment de l'alumnat fora de l'aula, seguiment de les sancions.
- d. Gestionar les substitucions del professorat.
- e. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- f. Substituir el director en cas d'absència.
- g. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.



- h. Gestionar les actes i registres de les avaluacions.
- i. Coordinar i gestionar les accions disciplinàries.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Perfil del Cap d'estudis

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesis.
- Capacitat de anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global del centre.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor/a dels nivells educatius.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adolescents.
- Coneixement de la psicologia del jove adult.
- Bons coneixements informàtics.

2.2.2.3 Cap d'Estudis FP

És responsable de la gestió diària dels CF. Especialment atindrà la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats dels cicles formatius del centre i la seva organització i coordinació.

Tindrà les mateixes responsabilitats que el Cap d'estudis d'ESO-BTX, però centrades en els estudis de FP.

- a. Generar l'informe de resultats al final del curs (estadístiques, actuacions...).
- b. Coordinar els Tutors de cicles.
- c. Coordinar la FP dual.



- d. Coordinar el servei FP.
- e. Convocar reunions de delegats de cicles.
- f. Gestionar les incidències de l'alumnat de cicles.
- g. Fer el seguiment de les absències del professorat de cicles.
- h. Convocatòria i seguiment de les juntes d'avaluació final de cicles .

Perfil del cap d'estudis de FP

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesis.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat de lideratge.
- Capacitat d'iniciativa.
- Know-how del sector professional de les famílies professionals ofertes.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adults.
- Bons coneixements informàtics.

2.2.2.4 Secretari/a

Decret 102/2010: a.33 (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)

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



Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre, del consell escolar del centre, de la Junta de Caps de Departament i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin, així com dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director.

Amb aquesta premissa és defineixen com a funcions específiques del/la secretari/a 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 vistiplau del director.
- d. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes 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 que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- h. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre relacionats amb la gestió econòmica, assegurar la unitat dels registres i custodiar-los.
- i. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- j. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- k. Dur a terme la 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.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Perfil del secretari/a

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació
- Capacitat de resoldre problemes administratius.
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat d'anàlisi.
- Experiència educativa.
- Capacitat per resoldre situacions d'assessorament individual administratiu.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de gestió administrativa.
- Capacitat de lideratge.
- Nivell de coneixements informàtics molt elevat.
- Coneixement de l'organització de les diferents administracions públiques.

2.2.2.5 Coordinador/a pedagògic/a

El Coordinador/a pedagògic/a és el responsable del seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre.

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

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els diferents equips 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 dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en els primers cursos de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- d. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els diferents equips de treball. Proposar les modificacions curriculars o plans individualitzats (PI) quan escaigui.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

Perfil del coordinador/a pedagògic/a

- Capacitat d'organització.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva i ràpida..
- Capacitat per prendre decisions.
- Capacitat de síntesis.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat d'iniciativa.
- Capacitat de visió global del centre.
- Capacitat de relació humana i empatia.
- Experiència educativa com a professor dels nivells educatius corresponents.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Coneixement de la psicologia dels adolescents

2-3- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Competències professionals de les coordinacions en general.

- 1) Treball en equip i treball en xarxa.
- 2) Planificació i organització.
- 3) Direcció i desenvolupament de persones.
- 4) Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- 5) Flexibilitat, gestió del canvi i adaptació a l'entorn.
- 6) Actualització professional i millora contínua.
- 7) Iniciativa, autonomia i proactivitat.
- 8) Compromís amb el centre.
- 9) Orientació cap als resultats i a la qualitat.

2.3.1 Coordinació Tècnica.

Les responsabilitats del/ de la coordinador/a tècnic/a són les següents:

- a. Gestionar la Intranet del centre.
- b. Planificar i organitzar el gestor documental del centre, en coordinació amb el/la Coordinador/a de Qualitat.
- c. Assegurar que tots els professors estan formats en totes les particularitats i potencialitats de la Intranet, tant a començament de curs com durant la implementació de nous mòduls.
- d. En coordinació amb l'Equip Directiu, implementar el sistema de comunicació de faltes i incidències amb les famílies a partir dels dispositius tècnics que s'escaiguin.
- e. Gestionar l'Aula Virtual del centre vetllant pel seu manteniment i actualització i assegurant que tot el professorat està format en el seu funcionament i en coneix les potencialitats. Assessorar professorat i alumnat en el Moodle del centre.

2.3.2 Coordinació Informàtica

Competències professionals específiques:

- Formació específica en l'àrea de coneixement o compromís de realitzar-la
- Actualització professional i millora contínua.
- Domini tècnic de les noves tecnologies.

Les responsabilitats del/de la Coordinador/a d'Informàtica són les següents:

- a. Mantenir en ple funcionament les instal·lacions informàtiques i de



comunicacions de veu i dades del centre i coordinar-ne l'actualització, proposant, quan s'escaigui, la renovació de maquinari o programari per tal que tinguin el millor funcionament possible.

- b. Responsabilitzar-se de mantenir el correcte funcionament del sistema informàtic de gestió del centre.
- c. Assegurar que és coneixedor de qualsevol avaria, incidència o element que pugui minvar la capacitat dels equips informàtics de l'Institut.
- d. Dissenyar, juntament amb l'equip directiu, un ordre de preferència en les seves actuacions que permetin solucionar els problemes d'acord amb la incidència que tenen en el funcionament del centre.
- e. Donar suport al professorat i promoure la formació en les TIC i les TAC que permeti un ús generalitzat però eficaç de les mateixes.
- f. Mantenir, en coordinació amb el Secretari del Centre, un inventari totalment actualitzat dels elements informàtics de l'Institut.
- g. Participar juntament amb un membre de l'Equip Directiu i altres professors/es voluntàries en la Comissió pel Pla TAC.

2.3.3 Coordinació de Riscos Laborals

Competències professionals específiques:

- Formació específica en l'àrea de coneixement o compromís de realitzar-la
- Actualització professional i millora contínua.
- Compromís en la difusió de la informació en el centre.

Les responsabilitats del/de la Coordinador/a de Riscos Laborals són les següents:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament.
- b. Elaborar, juntament amb l'equip directiu, el pla d'emergència i implantar simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c. Revisar periòdicament que tota la senyalització referida al pla d'emergència sigui on ha de ser.
- d. Col·laborar amb els Tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- e. Coordinar i estimular la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- f. Revisar amb la periodicitat que s'escaigui tots els elements que poden suposar un risc.
- g. Gestionar, juntament amb l'Equip Directiu, la pandèmia de la Covid-19.

2.3.4 Coordinació de Qualitat

Competències professionals específiques:

- Formació específica en l'àrea de coneixement o compromís de realitzar-la
- Actualització professional i millora contínua.
- Visió de centre.

Les responsabilitats del/de la Coordinador/a de Qualitat són les següents:

- a. Gestionar el sistema de qualitat i millora continua del centre
- b. Coordinar-se amb els responsables del projecte del Departament.
- c. Assistir a totes les reunions convocades a la Xarxa de qualitat de que el centre forma part.
- d. Coordinar les auditories internes i externes que es realitzin.
- e. Assegurar la informació i formació de tots els treballadors de l'institut respecte al Projecte de Qualitat en general i, específicament, de tot el que han de conèixer i dominar per desenvolupar la seva tasca en el marc del projecte.
- f. Fer seguiment de les no conformitats evidenciades a les auditories i de la generació de propostes de millora que aquestes no conformitats demandin.
- g. Coordinar la Comissió de Qualitat.
- h. Crear, juntament amb la Comissió de Qualitat, enquestes de satisfacció.
- i. Fer buidatge i distribució dels resultats de les enquestes de satisfacció als agents implicats en les mateixes.
- j. Incentivar la formació de grups de millora.
- k. Formar-se en el que sigui necessari per maximitzar el desenvolupament del projecte de qualitat.

2.3.5 Coordinació de Sortides.

Les responsabilitats del/de la Coordinador/a de Sortides són les següents:

- a. Gestionar els viatges de final d'etapa dels alumnes (l'listat d'alumnes, pagaments, autoritzacions, cartes, organització de reunions.....).

- b. Coordinar totes les sortides organitzades pel centre o pels departaments:
 Preu, mitjà de transport, ràtio professors/alumnes, terminis de pagament, autoritzacions, professors implicats, alumnes que hi van i que no hi van, verificació i buidatge del qüestionari de valoració de la sortida
- c. Assegurar que els alumnes que fan la sortida poden fer-la (que no hagin estat sancionats, que l'expedient acadèmic els ho permeti).
- d. Assegurar que es fan reunions informatives amb famílies quan es tracta d'una sortida que impliqui passar alguna nit a fora. Gestionar-ne, també, les cartes de convocatòria.
- e. Assegurar que els equips docents afectats són coneixedors de les característiques de les sortides i dels alumnes que hi participen.
- f. Enviar, setmanalment, la relació de les sortides i xerrades a tot el claustre de professors/es mitjançant la Intranet.
- g. Coordinar-se amb la Cap d'Estudis i amb la Coordinadora Pedagògica per totes les sortides i excursions del centre.

2.3.6 Coordinació d'Activitats

Les responsabilitats del/de la Coordinador/a d'Activitats són les següents:

Activitats pel professorat

- a. Organitzar i dinamitzar el dinar i activitat de començament de curs que es faria a finals d'agost, el sopar de final d'any abans de Vacances de Nadal, així com el dinar de final de curs el dia del claustre final.
- b. Organitzar i dinamitzar diferents dinars durant el curs, mínim un per trimestre, al menjador de l'Institut, si cal amb activitats complementàries (Bowling, Padel, karts, Caiac)
- c. Dinamitzar la participació de professors a sortides, curses, campionats,
- d. Organitzar regals jubilació, naixements,
- e. Intentar estimular idees d'altres professors per a incrementar el sentiment de pertinença a l'Institut.
- f. Gestionar la loteria.



Activitats per l'alumnat

- a. Organitzar i dinamitzar totes les activitats que es realitzin al llarg del curs tals com la castanyada, la Quina (voltants de Nadal), activitats de Sant Jordi (venda de roses, activitats al centre,) i les activitats de final d'any (premi aules, festival,)
- b. Estimular la participació dels alumnes a diferents activitats organitzades per l'ajuntament o altres entitats de la ciutat o la comarca que tinguin interès cultural o esportiu.
- c. Organitzar la Festa de Graduació d'ESO i Batxillerat i Cicles Formatius.
- d. Canalitzar, organitzar i dinamitzar les activitats complementàries, que serviran per recaptar diners pel finançament de les sortides d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.
- e. Assegurar que es disposen de totes les eines/instruments necessaris pel bon funcionament de les diverses activitats tals com micròfons, llums, ordinadors, decoració i que hi hagi una persona responsable de manipular-les.

2.3.7 Coordinació Pàgina Web

La funció del Coordinador/a de la Pàgina Web és:

- a. Gestionar la pàgina web de l'institut, mantenint-la actualitzada i útil, sempre en coordinació amb l'Equip Directiu.

2.3.8 Coordinació del Màster en Secundària.

Les funcions del Coordinador/a del Màster de Secundària són:

- a. Promocionar en el professorat la tutorització de les pràctiques del Màster en Secundària.
- b. Coordinar-se amb el professorat per assignar tutor als alumnes del Màster.
- c. Coordinar els diferents tutors del Centre.
- d. Mantenir el contacte amb les universitats que aporten alumnes de Màster a l'Institut.
- e. Fer la primera acollida als alumnes de Màster que venen a l'Institut per tal d'assegurar que en coneixen les característiques.
- f. Gestionar el qüestionari sobre el Programa d'Innovació del MUPFPS.



- g. Participar en els cursos de preparació del MUFPS i transmetre la informació a la resta de membres del Claustre.

2.3.9. Coordinació d'Escoles Verdes

Les funcions del Coordinador/a d'Escoles Verdes són:

- Promocionar el Projecte d'Escoles Verdes a l'Institut.
- Proposar i coordinar les activitats que s'escaigui dur a terme a l'Institut en relació amb el projecte.
- Assistir, quan s'escaigui, a les reunions del projecte en representació de l'Institut.
- Establir mecanismes per tal de que tota la comunitat educativa sigui partícip d'aquest Projecte.

2.3.10. Coordinació de Mobilitat

Competències professionals específiques:

- Formació específica en l'àrea de coneixement o compromís de realitzar-la
- Actualització professional i millora contínua.
- Domini d'un idioma estranger

Les funcions del Coordinador/a de Mobilitat són:

- Promoure activitats d'internacionalització de l'Institut.
- Planificar i elaborar un pla d'acció de la Internacionalització de centre a llarg termini.
- Dissenyar i elaborar els projectes d'internacionalització de centre.
- Gestionar les estades de mobilitat d'alumnes i professors.
- Fer propostes de selecció de candidats a la mobilitat.
- Fer propostes de difusió dels projectes.
- Buscar convenis de col·laboració entre diferents entitats (locals o estrangeres).
- Treballar conjuntament amb el coordinador de Sortides per assegurar que les que es fan són racionals a nivell de calendari, quantitat,
- Planificar l'estada (allotjament i manutenció de professors i alumnes) i les activitats de mobilitat dels socis estrangers que ens visitin.
- Coordinar-se amb el coordinador d'Activitats de centre per si convingués el treball d'alguna activitat de forma conjunta.



- k. Conèixer la plataforma etwinning, el funcionament del SEPIE per poder aprofitar beques que impliquin o no mobilitat de tots els alumnes. Cal que dissenyi un Pla de Mobilitat del Centre que maximitzi, de forma equilibrada i tenint en compte les característiques dels alumnes, l'oferiment de la possibilitat de fer viatges ja sigui a l'estranger o a nivell nacional.
- l. Proposar noves oportunitats de mobilitat d'alumnes sempre en coordinació amb l'Equip Directiu de l'Institut.
- m. Estudiar diferents possibilitats de mobilitat de professors per millorar la qualitat docent dels mateixos, ja sigui per tal que els professors de l'Institut facin estades a l'estranger com per acollir professorat estranger al nostre centre.

2.3.11. Coordinació Lingüística

Les funcions del Coordinador/a Lingüístic/a són:

- a) Assessorar l'equip directiu en tots els temes relacionats amb el Projecte Lingüístic del centre i assegurar-ne la seva elaboració i actualització.
- b) Realitzar la correcció de tota la documentació que se li encarregui.
- c) Col·laborar en l'actualització dels documents de centre.

2.3.12. Coordinació d' ESO

Hi haurà quatre coordinadors, un per a cada nivell.

Les funcions del Coordinador/a d'ESO són:

Funcions:

- a) Coordinar, juntament amb el /la coordinador/a Pedagògic/a, les actuacions relacionades amb el traspàs d'informació dels centres de procedència (1r cicle).
- b) Distribuir, juntament amb el Coordinador/a Pedagògic/a, els alumnes pels diferents grups.
- c) Proposar, juntament amb el Coordinador/a Pedagògic/a, l'ordre del dia i coordinar les reunions dels equips docents per nivell i/o grup.
- d) Assistir a les reunions de la CAD.
- e) Organitzar el TdS.
- f) Fer seguiment de les sortides i activitats extraescolars del nivell.
- g) Fer seguiment de l'estat de les programacions dels professors del nivell amb els Caps de Departament.



- h) Fer seguiment de les memòries de departament pel que fa als nivells que coordina, amb els Caps de Departament (assegurar-se que inclouen referències a activitats que coordina o supervisa).
- i) Fer seguiment del grau de compliment dels indicadors meta del curs i fer propostes de millora.
- j) Orientar l'alumnat que requereixi una atenció específica.
- k) Organitzar el traspàs d'informació d'un curs a l'altre.
- l) Fer seguiment del resultat de les proves externes de competències bàsiques de 4t d'ESO (2n cicle) i treballar-los amb els Caps de Departament, proposant-ne millores.
- m) Calendaritzar les activitats del nivell per racionalitzar-les en la mesura del possible, ja siguin viatges i sortides o exàmens i treballs importants. Per fer-ho, caldrà la coordinació tant amb Cap d'Estudis com amb Coordinació Pedagògica i Coordinació d'activitats.
- n) Els coordinadors seran l'enllaç entre els Tutors i la Coordinadora Pedagògica si es produeix un tancament parcial i/o total del centre a causa de la pandèmia de la Covid-19.

2.3.13. Coordinació de Batxillerat

Les funcions són les següents:

- a) Proposar, juntament amb el Coordinador/a Pedagògic/a, l'ordre del dia i coordinar les reunions dels equips docents per nivell i/o grup.
- b) Fer el seguiment de les sortides i activitats extraescolars del BAT.
- c) Fer el seguiment de l'estat de les programacions del professorat de BAT amb els Caps de Departament.
- d) Fer seguiment de les memòries de departament pel que fa als nivells que coordina, amb els Caps de Departament (assegurar-se que inclouen referències a activitats que coordina o supervisa).
- e) Orientar l'alumnat que requereixi una atenció específica.
- f) Fer un seguiment de l'alumnat de BAT.
- g) Organitzar el traspàs d'informació d'un curs a l'altre.



- h) Calendaritzar les activitats del nivell per racionalitzar-les en la mesura del possible, ja siguin viatges i sortides o exàmens i treballs importants. Per fer-ho, caldrà la coordinació tant amb Cap d'Estudis com amb Coordinació Pedagògica i Coordinació d'activitats.
- i) Dominar la normativa de les PAU així com totes les informacions que apareguin respecte aquesta prova.
- j) Assegurar que tant els alumnes com l'institut duguin a terme en el termini que cal tots els procediments associats a les PAU.
- k) Analitzar, amb els caps de departament, els resultats de les PAU per anar-los millorant.
- l) Fer un seguiment de les preinscripcions i assignacions a les diferents Universitats dels alumnes de BAT. Informar dels resultats d'assignació a l'Equip Directiu.
- m) Estar informat de les beques i premis a que poden optar els alumnes de l'Institut i assegurar que la informació arriba a alumnes i famílies que hi puguin accedir i estar interessats.
- n) La Coordinadora serà l'enllaç entre els Tutors i la Coordinadora Pedagògica si es produeix un tancament parcial i/o total del centre a causa de la pandèmia de la Covid-19.

2.3.14. Coordinació de Treballs de Recerca

Les funcions del Coordinador/a de Treballs de Recerca són:

- a) Actualitzar la Guia del Treball de Recerca, d'acord amb el Cap d'Estudis. Lliurar-la als alumnes i als professors tutors de TdR. Vetllar perquè es respectin totes les dates establertes a l'esmentada guia.
- b) Preparar i fer arribar als alumnes, en coordinació amb els tutors de 1r de Batxillerat, el full de Tria de Departament, assegurant que se n'explica als alumnes els criteris.
- c) Distribuir els alumnes entre els diferents Departaments. Els criteris són:
- 1) el nombre de professors/es de cada Departament,
 - 2) el total de treballs a tutoritzar i
 - 3) la qualificació final d'ESO.

- d) Comunicar a cada Cap de Departament la llista d'alumnes i assegurar que hi contacten amb l'objectiu de conèixer-ne els interessos per tal de fer la distribució més adient entre els professors/es del Departament.
- e) Repartir i vetllar perquè s'omplin amb la correcció deguda i dins el termini, les diferents actes de presentació que preveu la Guia de l'Alumnat.
- f) Seguir, juntament amb els tutors dels diferents grups de 1r de Batxillerat, el desenvolupament dels treballs de recerca per part dels alumnes i proposar xerrades, formacions o visites que en puguin millorar aspectes globals, quan sigui necessari.
- g) Fer el calendari de les presentacions del treball de recerca de totes les convocatòries.
- h) Vetllar perquè els professors/es comparteixin els criteris de correcció tant pel que fa al treball escrit, com pel que fa a les presentacions, de manera que siguin el més homogenis possible. Fer el mateix amb les valoracions de la feina feta que fan els tutors.
- i) Recollir i penjar a les aules de 2n de BAT les qualificacions de TdR mostrant només el DNI dels alumnes i el resultat final.
- j) Cada setembre, analitzar si amb el canvi de plantilla (si n'hi ha), cal modificar els tutors de TdR.
- k) Conèixer els premis i/o beques a que poden optar els alumnes pel TdR i oferir que hi participin als interessats que en compleixin els requisits.

2.3.15. Coordinació de Batxibac.

Les funcions del Coordinador/a del Batxibac són:

- a) Preparar, aplicar i corregir les proves d'accés pels alumnes que no acrediten el nivell B1 de Francès en acabar 4t d'ESO.
- b) Assegurar la formació específica en Batxibac dels professors que fan docència a aquest grup d'alumnes.
- c) Proposar i gestionar les activitats, sortides i viatges pròpies del programa Batxibac que assegurin un correcte desenvolupament i aprenentatge dels alumnes, en coordinació amb el coordinador de sortides i el de mobilitat.

	Elaborat per: Direcció	<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>
	Versió: 005	
Arxiu: NOFC	Pàgina 30 de 72	



- d) Conèixer i assegurar que es fan tots els tràmits necessaris del programa Batxibac, tant pel que fa a les gestions que ha de realitzar l'Institut com les que ha de realitzar el propi alumnat.
- e) Informar als alumnes i a les seves famílies de totes les característiques, implicacions i exigències del programa.
- f) Aportar a la resta de l'equip docent de batxillerat les informacions necessàries per tal que coneguin les peculiaritats i obligacions dels alumnes Batxibac.
- g) Gestionar la participació a les proves externes oficials d'acreditació del nivell d'idioma dels alumnes Batxibac.
- h) Conèixer i assegurar el coneixement del sistema educatiu francès tant pel que fa a alumnes Batxibac com pel que fa als professors que els fan docència en matèries específiques del programa.
- i) Fer el seguiment dels Treballs de Recerca de Batxillerat dels alumnes Batxibac.
- j) Gestionar la participació (acompanyaments,) a les proves externes de Batxibac.
- k) Assegurar el seguiment i l'acompanyament dels alumnes Batxibac durant tota l'etapa per part dels seus tutors/es específics.

2.3.16. Coordinació de Tutories.

Les funcions del Coordinador/a de Tutories són:

- a) Proposar i coordinar les activitats que s'escaigui dur a terme a l'Institut en relació amb les tutories, en coordinació amb la Coordinadora Pedagògica.
- b) Fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial, proposant, en coordinació amb la Coordinadora Pedagògica, les millores que s'escaiguin.
- c) Vetllar perquè els tutors de l'Institut tinguin tota la formació necessària per realitzar la seva feina de la millor manera possible.
- d) Assegurar la coordinació correcta i fluida entre cotutors, tutors d'un mateix nivell i tutors de l'Institut.
- e) Assegurar que els tutors realitzen de forma correcta totes les tasques que tenen encomanades, aportant-los seguretat, ajut i formació quan sigui necessari.



2.3.17. Tutor d'ESO, BAT i CF

- a) Fer d'enllaç entre els alumnes, les famílies i l'Institut.
- b) Conduir l'hora de tutoria setmanal del grup assignat segons les pautes assignades al PAT.
- c) Coordinar les feines del grup i fer d'intermediari en la relació entre aquest i el professorat.
- d) Portar la tutoria individual de l'alumnat en tots els aspectes: acadèmic, de comportament, socials, d'orientació
- e) Conduir la sessió d'avaluació.
- f) Convocar entrevistes o informar, si s'escau, dels resultats educatius a les famílies.

2.3.18. Tutor d'FCT

- a) Informar als alumnes i famílies sobre l'FCT.
- b) És el responsable de buscar el lloc de pràctiques més adient per a cada alumne/a conjuntament amb l'Equip Docent. A més estableix la data de realització de l' FCT.
- c) Elabora la documentació del conveni de l'FCT
- d) Fa el seguiment del desenvolupament de l'FCT.
- e) Avalua l' FCT.

2.3.19. Cap de Departament

Les funcions del Cap de Departament són:

- a) Coordinar els diferents professors/es d'una matèria o àmbit.
- b) Redactar l'ordre del dia de les reunions de departament i enviar-la als membres del departament. Fer l'acta de la reunió.
- c) Coordinar la matèria en els diferents nivells.
- d) Harmonitzar els criteris dels professors que imparteixen els mateixos nivells.
- e) Valorar els resultats de les proves d'avaluació internes i externes i proposar accions de millora.



- f) Decidir, de manera consensuada amb la resta de membres del departament, la compra i renovació dels materials didàctics i dels llibres propis del departament.
- g) Estar informat de les actualitzacions de les PAU. Determinar el currículum bàsic per accedir a les PAU.
- h) Coordinar els treballs de recerca que es fan en l'àmbit del departament.
- i) Supervisar les programacions de les matèries del departament i fer-ne el seguiment.
- j) Supervisar els criteris d'avaluació i qualificació dels alumnes.
- k) Vetllar pels espais propis del departament.

2.3.20. Coordinació del Consell de Delegats.

- a) Convocar una reunió o dues reunions amb els delegats dels diferents grups durant el trimestre.
- b) Realitzar actes de les reunions i fer-ne el traspàs al Director.

2.3.21 Coordinació de l'APS.

Gestionar amb les empreses, les activitats que realitzaran els alumnes de 3r d'ESO per a la realització del Servei Comunitari.

2.3.22 Coordinació de la Biblioteca.

La Biblioteca és un espai que no serveix, només, per prestar llibres a alumnes i professorat. Vol esdevenir un espai multidisciplinari que permeti realitzar exposicions i altres activitats. Interès en participar en el Pla Pilot de Biblioteques del Departament d'Educació. Interès de coordinar-se amb la Biblioteca Fages de Climent de Figueres i possibilitat de redibuixar-ne l'espai. Possibilitat de que els alumnes de 3r d'ESO realitzin els serveis comunitaris a la Biblioteca.

3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

3.1. Per orientar l'organització pedagògica

En el PEC queden definits els objectius a mig i llarg termini. La base per a l'assoliment d'aquests objectius es pot concretar en:

criteris per a l'organització dels grups d'alumnes: ESO, BATX i CF

El centre disposa d'un nombre de línies variable d'ESO depenent dels anys. S'intenta en funció de la dotació de plantilla crear una línia més per nivell. Per tal de fer la distribució dels alumnes es té en compte la informació recollida dels centres de primària, en el 1r curs i el traspàs d'informació en els cursos posteriors. A 1r i 2n d'ESO no hi haurà grups flexibilitzats; a partir de 3r d'ESO hi haurà un grup més flexibilitzat (3r ESO- Aula Oberta i 4t d'ESO- Projecte Singular). Hi haurà PIM per atendre a l'alumnat a 1r i 2n ESO.

En el batxillerat es poden cursar tres modalitats: la de ciències i tecnologia, la d'humanitats i la de ciències socials. S'intenta en funció de la dotació de personal crear una línia més per nivell. En el centre també es pot cursar la doble titulació de Batxibac.

En el cas de FP, els cicles disposen d'una única línia i, per tant, la distribució de l'alumnat és directa.

Distribució i assignació de matèries optatives

En els dos primers cursos de l'ESO el centre no ofereix matèries optatives per nivell ja que s'ha optat per la segona llengua estrangera (Francès) a tots els nivells.

A tercer d'ESO s'ofereix a tot l'alumnat la segona llengua estrangera (Francès) excepte al grup de més flexibilització en què els alumnes cursen dues hores setmanals més d'Educació Física.

A quart d'ESO el centre ofereix les matèries concretades en el currículum oficial.



Tractament de la diversitat

La CAEI, que es reuneix setmanalment, s'encarrega de proposar les mesures necessàries per al tractament de la diversitat. A banda de realitzar, al llarg del curs, un seguiment acurat dels alumnes amb NESE i actuar segons cada situació i els recursos de què es disposa, es coordinen els següents projectes i accions:

1. Traspàs d'informació primària/secundària/postobligatori: és un aspecte clau per al tractament de la diversitat i, en definitiva, per al bon funcionament del centre. Per això, des de coordinació pedagògica es manté una comunicació directa amb les escoles de primària, realitzant reunions prèvies a la incorporació dels alumnes de primer d'ESO. Aquestes reunions tenen lloc als espais dels Serveis Educatius de l'Alt Empordà. A més, existeix un informe realitzat per les escoles de procedència.
2. NESE: a partir de la informació obtinguda del traspàs d'informació i els informes de l'EAP s'assignen els alumnes al grup que permet donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge, per tal d'assolir l'èxit en finalitzar l'etapa d'ESO, prioritzant aquells casos que han accedit a la secundària sense haver assolit completament les competències bàsiques de primària.
3. Aula d'acollida: Els alumnes que tenen greus mancances per a entendre/parlar la llengua vehicular del centre (català) seran atesos a l'aula específica d'Acollida pels professionals especialitzats.
4. UEC (Unitat d'Escolarització Compartida): En forma part el grup d'alumnes que no han pogut seguir una escolarització ordinària durant l'ESO. A efectes administratius, els alumnes depenen i estan matriculats al nostre institut. Tal com dicta la llei, un alumne/a pot entrar a la UEC quan ha complert els 14 anys i ha de plegar al final del curs que compleix els 16. Al final d'aquesta escolarització compartida l'alumne/a que ha obtingut bons resultats en els dos llocs pot obtenir el títol d'ESO.
5. Projecte singular (Projecte EINA): Està integrat per alumnes de 4t d'ESO que tenen greus dificultats per seguir el currículum de l'ESO a l'aula; així, doncs, uns dies a la setmana venen al centre on cursen les matèries bàsiques del 4t d'ESO i els altres dies de la setmana, desenvolupen

diferents tasques en empreses de Figueres o entorn.

3.2. Per orientar el retiment de comptes a la comunitat educativa

A partir de la memòria anual que servirà per informar la comunitat educativa i l'administració de la situació del centre, es discutiran i proposaran propostes de millora i/o canvi, que seran incloses en la següent PGA on hi figuraran els objectius generals de centre per al curs escolar. Aquests objectius partiran del previst al PEC i al Projecte de Direcció.

Els mitjans per poder disposar d'una autoavaluació fiable seran diversos, els més importants:

- Auditories internes i externes del sistema de qualitat i millora contínua ISO 9001.
- Enquestes sobre el grau de satisfacció a la comunitat educativa.
- Sistema d'indicadors de centre (SIC).
- AVAC.
- Queixes, suggeriments i reclamacions rebudes al llarg del curs.

El retiment de comptes haurà de possibilitar:

- La millora contínua, a partir de la resolució d'incidències, queixes i suggeriments o detecció de desviacions en els resultats.
- La transparència de la gestió del centre.
- Tenir en compte les opinions de tota la comunitat educativa, per tal de mantenir i/o millorar la cohesió social, a més de tenir-la informada.

3.3. Per orientar l'aplicació d'acords de coresponsabilitat

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte de Direcció d'acord amb el Projecte Educatiu.

3.4. Aprovació, revisió i actualització de les NOFC i el PEC.

L'aprovació, revisió i actualització de les NOFC i el PEC es faran seguint el procediment que en regula els canvis PE0101 i PE0103.

4. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1. Del professorat

4.1.1 Drets del professorat

- Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors/es, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- Ésser assistit i protegit per l'Institut envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre, en activitats del municipi, etc.).
- Cada un/a dels professors/es del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a les famílies i alumnes i els serveis mínims, els/les professors/es que vulguin exercir el dret de vaga es recomana que ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

4.1.2 Deures del professorat

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i complir i fer complir les presents NOFC, així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'l convoqui.
- Romandre al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins el seu horari fix.
- Atendre la diversitat de l'alumnat.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneixen per raó de les seves funcions.

- Realitzar el corresponent control d'assistència de l'alumnat mitjançant la intranet del centre.
- Llegir totes les comunicacions i informacions rebudes per part dels diferents equips docents, departaments i òrgans de coordinació i equip directiu del centre.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats i les habilitacions dels diferents processos.
- Actuar en els corresponents processos d'assessorament i reconeixement per part del professorat de CF habilitat, seguint el que marca les instruccions d'inici de curs.
- Garantir el bon ús de les instal·lacions i seguir les normes d'ús per a professors que s'estableixen en el punt 5 d'aquest document

4.1.3 Acollida del professorat nou

El protocol d'acollida de professorat nou queda recollit en el procediment PS0101 del mapa de processos i procediments del l'INS.

4.1.4 Equips docents

- El conjunt de professors/es que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.
- Els equips docents els presideixen els/les corresponents coordinadors/res i en ells tenen un paper fonamental els tutors i tutores.
- Per afavorir el millor tractament de la diversitat, es podrà constituir dins cada nivell un equip docent específic pels grups d'adaptació.

4.1.5 Departaments

Es reuniran amb la freqüència que sigui necessària, sempre que el convoqui el o la cap de departament, la direcció del centre per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels seus integrants. Tindran les següents funcions:

- Repartir, segons raons pedagògiques i/o organitzatives les matèries, mòduls i UF assignats a cada professor/a sempre i quan no hagin estat prèviament assignats per la direcció.
- Elaborar les corresponents programacions i els criteris d'avaluació per a ser inclosos dins el gestor documental a l'inici de curs.
- Fer el corresponent seguiment de les programacions.
- Participar en la confecció de la programació general de centre, la corresponent memòria i tots els altres que siguin necessaris per la bona gestió i funcionament del centre.
- Realitzar les corresponents propostes de sortides i/o activitats complementàries a realitzar al llarg del curs.
- Mantenir actualitzat l'inventari del departament i gestionar les compres necessàries mitjançant el cap o la cap corresponent.
- Escollir els llibres de text del curs següent.
- Totes les altres, que siguin necessàries per a una millor gestió i funcionament del centre.

4.2. De l'alumnat

4.2.1 Drets de l'alumnat

Els drets dels alumnes són els reconeguts a l'article 21 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

4.2.2 Deures de l'alumnat

Els deures dels alumnes són els reconeguts a l'article 22 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

4.2.3 Representació de l'alumnat



4.2.3.1 Delegats i sotsdelegats

A l'inici de cada curs escolar, i segons el Pla d'acció Tutorial, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una tutoria per fer l'elecció de delegat/da i de sots/delegada.

La vigència dels nomenaments serà per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà de ser escollit pels seus companys/es de grup.

El delegat/da i el/la sotsdelegat/da han de proporcionar amb el seu comportament un exemple per als seus companys/es.

4.2.3.2 Comissió de Delegats

Cada curs es constituirà una Comissió de Delegats. Aquesta comissió constituïda pels delegats dels grups corresponents, es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre.

La finalitat d'aquestes comissions és:

- Informar els alumnes d'aquells aspectes del dia a dia del centre que els afecten directament o indirectament.
- Debatre situacions o incidències.
- Promoure la participació i l'aparició de propostes.

4.2.3.3 Representació de l'alumnat al Consell Escolar

Els alumnes elegiran segons la normativa la seva representació en el Consell Escolar.

4.3 De les famílies

4.3.1 Informació a les famílies.

Tant a l'inici de curs com al llarg d'aquest es convocaran diverses reunions per a les famílies dels alumnes de cada nivell. A més, el tutor/a de cada grup mantindrà contacte directe, a través de reunions i/o contacte via telèfon o mail, amb tots els pares/mares dels alumnes menors d'edat del seu grup, o, amb aquells pares

d'alumnes majors d'edat que haguessin prestat el seu consentiment per continuar informant els seus pares de la seva activitat escolar.

L'institut a través de la intranet informarà als familiars de les faltes d'assistència dels seus fills/es pràcticament en temps reals, a més, els familiars rebran setmanalment un informe on constaran les incidències escolars dels seus fills aquella setmana (faltes d'assistència, conductes contràries, deures no realitzats, retards...).

Així mateix el centre disposa de pàgina web i de compte a Facebook i Instagram on s'hi farà constar la informació més rellevant que afecti a la comunitat educativa.

Addicionalment el director/a informarà regularment la Junta de l'AFA de les activitats i notícies més rellevants del centre i procurarà donar resposta a les seves propostes i preguntes.

4.3.2 Representació del pares al Consell Escolar

Els pares elegiran segons la normativa vigent la seva representació en el Consell Escolar.

4.4. Del personal d'administració i serveis i PAE.

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del/la director/a, i per delegació, del/la secretària.

Tenim dos membres del PAE al centre.

4.4.1. Representació del PAS i PAE al Consell Escolar

De la mateixa manera que els altres membres de la comunitat educativa també elegiran la seva representació al Consell Escolar segons la normativa vigent.

5. FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE

El funcionament general del centre pot variar en funció de les necessitats que sorgeixin.

5.1. NORMES GENERALS

5.1.1 ACCÉS AL'EDIFICI :

- 1.1. El centre romandrà obert entre les 7.30h i les 15.00h els dilluns, dijous i divendres i de 7:30h a 16:30h els dimarts i els dimecres.
- 1.2. Les entrades i sortides de professorat s'efectuaran per la porta principal. La dels alumnes serà diferent segons el curs d'ESO i nivell educatiu.
- 1.3. Els alumnes entraran al recinte just abans d'iniciar-se les classes i en sortiran en finalitzar -les excepte en el cas que un professor/a per alguna circumstància decideixi que un alumne o un grup d'alumnes hi ha de romandre una estona més (amb el/la professor/a).
- 1.4. Per anar i tornar del pati -a l'estona d'esbarjo- els alumnes ho faran per diferents accessos.
- 1.5. Els alumnes de BAT a l'hora d'esbarjo podran sortir a l'exterior per la porta principal presentant el carnet corresponent. De cap manera podran travessar el passadís de la zona de professors i d'administració.
- 1.6. L'accés a la Biblioteca i Administració es realitzarà de les 10:45h fins a les 11:45h.

5.1.2. BON ÚS DE LES INSTAL·LACIONS :

- 2.1 Cada professor/a disposarà d'un conjunt de claus segons les funcions a desenvolupar; la clau que obre la sala de professors, les aules ordinàries, els departaments i les aules específiques que necessitin habitualment. Tots els professors tindran també la clau de l'armariet de les aules. En iniciar el seu horari lectiu les recollirà a Consergeria, on les retornarà en finalitzar el seu horari diàriament.
- 2.2 En acabar una classe, els alumnes han d'esperar el professor dins de l'aula i en ordre. Si a continuació és hora d'esbarjo o bé la classe següent la reben en un altre indret, **el/la professor/a, una vegada han sortit els alumnes, haurà de tancar la porta amb clau. No pot quedar mai una aula oberta.** En finalitzar l'última sessió del dia cal que totes les cadires quedin damunt de les taules. El professorat haurà de recordar-ho a l'alumnat. A tal efecte en totes les aules hi haurà l'Horari de l'Aula, per tal que el professorat sàpiga en quin moment s'han de tancar les aules i quina és l'última sessió.
- 2.3 Caldrà reservar de forma anticipada les aules específiques (si no estan assignades a l'horari). La reserva es farà mitjançant la intranet del Centre. Aquestes aules tenen claus específiques que romandran a consergeria.
- 2.4 Els alumnes en tot moment han de respectar el mobiliari i les instal·lacions del centre. Dins de l'aula el/la professor/a n'és el responsable a tots els efectes. Si es tracta d'un cas més greu caldrà que n'assabenti el/la Cap d'estudis.
- 2.5 Cap professor/a ha de manipular cap mena d'instal·lació de l'edifici. En cas de mal funcionament o de deteriorament cal comunicar-ho immediatament al/la Secretari/a. En cas d'observar una situació perillosa cal posar-se en contacte amb l'Equip Directiu.
- 2.6 Si per les característiques de la classe s'ha variat la disposició del mobiliari, cal que en acabar el professor/a procuri que els alumnes el retornin al seu lloc habitual i l'aula quedi ordenada.
- 2.7 Les fotocòpies, en general, només es faran a la màquina de consergeria, que fan funcionar els/les conserges. Cal sol·licitar-les amb temps prudencial i en cap cas es pot fer sortir els alumnes de l'aula a demanar-ne. No es faran fotocòpies a les hores de classe. Hi ha una màquina a la sala de professors.



2.8 El número de telèfon de l'Institut és: **972 50 45 62**; el número de FAX: **972 50 85 08**; el correu electrònic del centre és: b7007609@xtec.cat i ies-olivar-gran@xtec.cat. El número de telèfon de l'Escola d'Hostaleria és el 97 29 05 99 7 . El web del centre és: <http://www.olivargran.cat> . Hi ha servei d'intercomunicació a tot el recinte, però des dels telèfons dels departaments només es podran rebre trucades. La connexió amb l'exterior es podrà fer des del despatx de coordinació, o l'aula de tutoria. Hi ha megafonia dins el centre.

5.1.3. ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS:

- 3.1. Les activitats i sortides dels alumnes s'organitzaran a través dels departaments, de les tutories o del propi centre i han d'estar aprovades pel Consell Escolar.
- 3.2. El professorat que organitza la sortida o activitat n'és el responsable i haurà de seguir el protocol de sortides.
- 3.3. Si un/a alumne/a es posa malalt o pateix un incident que no sigui greu, les famílies se n'hauran de fer responsables. Hauran de desplaçar-se fins el lloc on es troba l'alumne/a a buscar-lo o bé pagar el transport per a tornar a casa. El professorat responsable de la sortida decidirà si un/a alumne/a ha de tornar a casa seva o no, valorant la situació del moment. La mateixa situació s'aplicarà en el cas d'aquell alumnat que cometi algun tipus de falta lleu o greu que consti a les NOFC del centre.
Si un/a alumne/a es posa malalt de manera greu o bé té un incident greu, les famílies hauran de traslladar-se al lloc on sigui el seu fill/filla, el més ràpidament possible.

5.2 NORMES BÀSIQUES PER ALS ALUMNES

Per a poder gaudir d'un bon clima de treball i poder mantenir l'Institut en un òptim estat de conservació, cal que, entre tots, ens fem nostres un seguit de normes, el compliment de les quals ens permetrà aconseguir els objectius i esdevenir així un millor centre educador.

1. L'assistència a l'Institut és obligatòria -en tots els nivells- i per tant les faltes s'han de justificar utilitzant l'imprès que poden sol·licitar a consergeria, l'agenda Els alumnes arribaran puntualment a les activitats docents. Els qui arribin tard hauran de demanar permís per entrar a classe al professor, i justificaran de paraula el seu retard. L'acumulació de 5 retards es considerarà una falta de conducta incorrecta. A partir de les 8.10h els alumnes no podran accedir a les classes, hauran d'esperar-se al hall o pati fins la propera hora.



2. L'alumnat té l'obligació d'assistir a les activitats escolars que tinguin lloc fora del recinte del centre o interrompin l'horari lectiu habitual i que hagin estat aprovades pel Consell Escolar. En cas de no fer-ho, caldrà justificar la falta d'assistència.
3. Cal respectar els professors, els companys, el personal no docent i les instal·lacions i mobiliari del centre.
4. No es permet el consum de tabac, d'alcohol ni de substàncies il·legals dins el recinte escolar. L'incompliment d'aquesta norma serà considerat una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre.
5. Cal mantenir sempre el Centre net i en bones condicions. Hi ha serveis a cada planta per a nois i noies. Cal mantenir-los en bones condicions, en cas contrari es tancaran. Només es podrà menjar en les zones del pati. No es pot menjar ni xiclets, ni pipes en tot el recinte de l'institut.
6. No és permès l'ús d'aparells d'àudio, vídeo o fotografia ni l'ús del mòbil en tot el recinte escolar de l'edifici principal, a menys que un professor/a els utilitzi en fins pedagògics. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres objectes no necessaris a l'Institut.
7. Cal respectar les indicacions de circulació, mobilitat, utilització d'aules, etc. i totes les normes d'ús.
 - Els alumnes entraran a l'edifici pels accessos determinats per cada nivell educatiu.
 - Per marcar els canvis de classe sonarà un únic timbre.
 - Els alumnes romandran a l'aula durant el canvi de sessió. Quan el canvi d'aula sigui necessari tenen l'obligació d'anar directament a l'aula assignada.
 - Per anar i tornar del pati -a l'estona d'esbarjo- els alumnes utilitzaran els accessos determinats. Els alumnes d'ESO no poden sortir a l'exterior del recinte.



- L'accés a la Biblioteca serà des de les 10:45h fins a les 11.45h.
 - Els alumnes de BTX podran sortir a l'exterior del recinte a l'estona de l'esbarjo. Entraran i sortiran per la porta principal, presentant el corresponent carnet.
 - Caldrà fer ús adient del pati, pistes i graderies, sense interferir entre companys.
8. Cap alumne no pot sortir de l'aula sense el permís del professor/a.
9. Quan un alumne vulgui parlar amb un professor/a o resoldre assumptes de secretaria, ha de fer-ho a l'hora del pati o en acabar les sessions del matí o la tarda.
10. Els alumnes no podran accedir a la sala de professors i/o zona de despatxos sense el permís d'un professor o membre del PAS.
11. Els alumnes seran amonestats i/o sancionats oportunament si incompleixen alguna d'aquestes normes generals.
12. En el cas de conductes i actes perjudicials a la convivència (CCNC) i a les actituds que impedeixen el treball i l'estudi, el professorat podrà sancionar l'alumne amb l'expulsió de classe. Davant d'aquest fet cal:
- Que l'alumne/a surti de classe sense distorsionar l'ambient de treball. Una actitud de reconeixement de la falta i de l'autoritat del professor/a es considerarà un atenuant a l'hora de qualificar la falta.
 - En cas que un alumne/a no estigui d'acord amb el motiu de la seva expulsió de l'aula, ho comunicarà posteriorment al professor/a, però en el moment de l'expulsió ha de sortir de l'aula sense fer comentaris.
 - En cas que la conducta incorrecta sigui deguda a una falta de respecte cap al professorat, l'alumne/a, abans d'incorporar-se de nou a l'aula, ha de demanar disculpes al professor/a afectat/da.
 - Que surti de classe amb el material amb que estigui treballant a fi de poder continuar la feina fora de classe.
 - Que es presenti immediatament davant del professor de guàrdia.
 - Que resti en el lloc assignat pel professor de guàrdia fins acabar la classe.



- Al llarg del dia, que parli amb el professor que l'ha expulsat a fi de buscar una sortida consensuada perquè no es torni a repetir l'actitud que ha portat a l'expulsió. Cal fer-ho des d'un clima de respecte, de consideració, ja que aquestes són les actituds que afavoreixen la convivència i la resolució de conflictes.
 - Que l'alumne en parli a casa amb els pares, ja que el professor/a que l'ha expulsat els ho haurà comunicat. D'aquesta reflexió n'ha de sortir una actitud de millora.
13. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes i actes incorrectes pot comportar una sanció de privació d'assistència a classe i l'impediment, també, d'assistir a les sortides del centre. El règim sancionador figura a les Normes de Convivència, a la LEC i al Decret d'Autonomia. Una síntesi breu implica:
- L'acumulació de 9 CCNC (una expulsió de classe equival a 3 CCNC): suspensió del dret d'assistència al centre durant tres dies lectius o realització al centre de tasques educadores.
 - La segona vegada que es reincideix la sanció és de cinc dies lectius o realització al centre de tasques educadores.
 - La tercera vegada, deu dies lectius (amb treballs acadèmics a casa).
 - La quarta vegada, vint dies lectius, pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior o inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
14. No es permet l'ús del dispositiu mòbil en tot el recinte escolar de l'edifici principal (interior i exterior). L'incompliment d'aquesta norma serà considerat una falta greu per a la convivència en el centre. Només es permetrà el seu ús amb fins pedagògics i sempre sota l'autorització i supervisió del professor/a al càrrec.

5.3 NORMES D'ÚS PER ALS PROFESSORS

1. Cal tancar escrupolosament les portes de les aules per tal d'evitar problemes de seguretat (furts, malifetes, etc.) Les aules - totes les del centre- han de romandre tancades quan no hi ha alumnes que les utilitzin.



Lògicament no es poden deixar les claus als alumnes ni fer-ne un mal ús. En el mateix joc de claus de cada professor/a hi ha incorporada la clau de l'armariet. Tots els armariets van amb la mateixa clau.

2. Tancat a l'armariet hi ha el material informàtic de l'aula que s'ha de treure quan calgui fer-ne ús, endreçar en acabar i tancar l'armariet amb clau.
 - Llapis electrònic (bàsic per a la pissarra)
 - Comandament del projector
3. Cal comprovar que l'alumnat segueix les normes d'ús.
4. A cada classe ordinària també hi ha un armari (necessita una clau per obrir-se) on els alumnes hi desaran el seu portàtil. El professorat és el responsable d'obrir i tancar l'esmentat armari.
5. És responsabilitat de cada professor complir i fer complir les normes.

5.4. NORMES GENERALS DELS CICLES FORMATIUS.

ACCÉS AL'ESCOLA D'HOSTALERIA.

1. El centre romandrà obert:
 - a. Dilluns entre les 7.45 a les 16.30 h
 - b. Dimarts, dimecres i divendres entre les 7.45 a les 18 h
 - c. Dijous entre les 7.45 a les 19 h
2. Les entrades i sortides del professorat i de l'alumnat s'efectuaran pels següents indrets:
 - Dies de pràctiques: per la porta d'entrada de mercaderies del C/ Carme Monturiol.
 - Dies d'assignatures teòriques: per la porta principal de l'escola. Aquest és un espai comú i es demana sortir adequadament, sense crits ni corredisses.

Aquesta porta és d'ús exclusiu per entrar i sortir del centre, no es pot romandre en el pas de la porta.

3. L'alumnat entrarà al recinte just abans d'iniciar-se les classes i en sortirà en finalitzar-ne, tret que el professor faci alguna mena de canvi.
4. Els alumnes no podran utilitzar l'aparcament de l'Escola d'Hostaleria.
5. Els alumnes de CF sortiran de l'edifici a l'estona d'esbarjo a la zona de mercaderies o a l'exterior del recinte per la porta que dona a l'Avinguda M. Àngels Anglada. També es podrà esmorzar a l'Aula-Bar i zones habilitades, però no a les zones amb sofàs.
6. El dia que es realitzen classes pràctiques (amb uniforme) no es poden utilitzar els lavabos de davant de la consergeria (WC clients).

NORMES D'HIGIENE i UNIFORMITAT

1. La roba reglamentària de les classes de pràctiques serà l'uniforme complet de cada àrea; no està permès accedir a les classes sense la vestimenta adient i reglamentària.
2. L'uniforme ha de ser complet, net i planxat cada dia.
3. En cas d'incompliment dels punts 1 i 2 i per tal de complir l'actual normativa higiènic-sanitària es podrà adquirir, de pagament i en el mateix centre, uniformitat d'un sol ús per poder realitzar les pràctiques d'aquell dia.
4. No es podrà sortir del centre amb l'uniforme de pràctiques posat, per tant, els dies de pràctiques, els alumnes que vulguin sortir del centre durant l'hora de pati o dinar, s'hauran de canviar.
5. El maletí d'eines és obligatori i cal portar-lo sempre a les classes pràctiques. No portar-lo serà motiu d'incidència.
6. El maletí d'eines ha d'estar ordenat i net. Els maletins es guardaran als respectius armariets de cada alumne. Els maletins d'eines no podran sortir de l'escola sense l'autorització del professor.
7. És d'obligat compliment:
 - Higiene personal adient (dutxa, desodorant, sense excés de perfums).
 - Mans netes i ungles tallades, netes i sense pintar.
 - Cabells nets i recollits.
 - No es permet l'ús de maquillatge.
 - Anar ben afeitat o barba/bigoti adequadament arreglat.
8. Per motius de seguretat i higiene, queda totalment prohibit qualsevol mena de pírcing o arracades en hores de classes pràctiques.



5.5. **NORMATIVASANITÀRIA**

Si un alumne menor d'edat patís un accident de gravetat, o en casos de problemes de salut (febre, vòmits, mal de cap, etc.) es requerirà la intervenció dels pares i aquests seran informats per la direcció del Centre.

Per tant és molt important que els pares mantinguin actualitzats els mitjans de localització per part del Centre, ja sigui directament o una persona autoritzada, per poder fer-se càrrec del seu fill/a.

La farmaciola del Centre només disposa d'equipament per una primera atenció (material de cures, guant de làtex com a aïllament de ferides,...), d'altra banda no es proporcionarà medicaments (analgèsics, antitèrmics, antiinflamatoris,...) a alumnes menors d'edat.

Quan sorgeix un accident, la direcció del Centre valora i considera sobre la lesió i, si és necessari, es realitza la derivació a un centre sanitari. Sempre s'avisava als pares o tutors, tant per informar com per a que vinguin a recollir els seus fills, en cas que siguin menors d'edat.

COM S'ACTUA:

Davant d'una emergència vital, com poden ser:

- Convulsions , amb o sense pèrdua de consciència.
 - Fractures obertes.
 - Crisis d'asma, reaccions al·lèrgiques, o cossos estranys en vies respiratòries.
1. S'avisava als serveis d'emergències mèdiques (112) que enviïn una ambulància al Centre. Abans se li han practicat les primeres atencions.
 2. Es posa en contacte amb els pares o tutors per donar informació del que ha passat i informar del centre hospitalari on està el seu/va fill/a i per a que ells es presentin al mateix el més aviat possible.
 3. Si el contacte telefònic amb els pares o tutors no fos possible, es valorarà per la Direcció del Centre qui, del personal del Centre, acompanyarà a l'alumne/a fins que els seus pares o tutors siguin localitzats i vagin al centre hospitalari.



Si la urgència d'atenció a l'accidentat requereix atenció mèdica però admet certa demora:

1. S'atendrà a l'alumne/a amb les primeres atencions i es posarà en contacte amb els pares o tutors de l'alumne/a per tal que el vinguin a recollir i, siguin ells els que el traslladin fins al centre sanitari.
2. En el cas de no localitzar els pares o tutors en un espai de temps raonable, serà la Direcció del Centre la que decidirà qui i de quina manera acompanyarà l'alumne/a accidentat. Aquests casos poden ser:
 - Contusions diverses en extremitats o diferents zones del cos.
 - Ferides que requereixin punts de sutura.
 - Cossos estranys en el globus ocular.
 - Estats de salut en els que l'alumne/a ha de marxar a casa per possible valoració del seu metge: vòmits, diarrea, febre, processos gripals, otitis, dolor abdominal.

5.6. SERVEIS ESCOLARS

5.6.1 Servei de menjador i bar

Al centre, es disposa de bar (OLIBAR) a l'edifici principal i de bar a l'EdH on tots els membres de la comunitat educativa poden adquirir l'esmorzar.

Els bars del centre, s'instrumenten com un bar-aplicació, de tal manera que el porten els alumnes del centre que estan fent pràctiques i alumnat del SIEI i romandran oberts a l'hora del pati. Es serveixen begudes, entrepans... Les taules dintre el menjador (per qüestió d'espais) estaran reservades per al professorat i membres del PAS i PAE.

5.6.2 Servei de transport escolar

El transport escolar, és gestionat a través del Consell Comarcal, que assegura transport gratuït pels alumnes de fora de Figueres.

5.6.3 Servei de biblioteca

L'institut disposa de biblioteca. El servei és obert a tots els alumnes. L'horari d'obertura es fixarà cada any en funció dels recursos, però es procurarà que com a mínim cobreixi l'hora de pati. En tot moment la biblioteca estarà atesa pel Coordinador/a de la Biblioteca o d'altres professors/es de guàrdia.

5.6.4 Altres serveis

Al llarg de cada curs són moltes les activitats i serveis gestionats des del centre, directament per aquest, o en col·laboració amb altres entitats i/o empreses...

5.7. QÜESTIONS GENERALS

Criteris per a la confecció d'horaris

S'intentarà prioritzar:

- Els desdoblaments del mateix grup al mateix dia.
 - Les matèries instrumentals de 1r cicle s'intentarà assignar-les a primeres hores.
 - S'intentarà que els horaris del professorat amb reducció de jornada siguin el màxim de compactes possibles.
 - Les reunions d'equip docent i de tutors es realitzaran a últimes hores del matí (14:30 a 15:30 h.) a igual que les reunions de departaments.
 - Els claustres es realitzaran, majoritàriament, a les tardes dels dimecres.
- . Els Consells Escolar es realitzaran, majoritàriament, a partir de les 19:00 h.

6. ORGANITZACIÓ GENERAL PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1 INTRODUCCIÓ

En un centre educatiu, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom.

Els alumnes tenen el dret i el deure de ser respectats i de respectar l'exercici de les llibertats dels membres de la comunitat educativa. L'estudi constitueix un dret i



un deure bàsic dels alumnes i comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Entre les normes de conducta remarquem les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar i respectar les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b. Dur a terme les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- d. Respectar les instal·lacions del Centre i dels llocs on es porti a terme l'activitat escolar o extraescolar.
- e. Seguir els plans d'actuació que s'elaborin com a resposta per atendre les situacions excepcionals que ens puguin sorgir.

Les normes de convivència quant al funcionament diari del Centre són les següents:

1. Els alumnes arribaran puntualment a les activitats docents. Els alumnes que arribin tard hauran de demanar permís per entrar a classe al professor, i justificaran de paraula el seu retard.
2. En començar l'horari de classes els alumnes, en sentir el timbre, es dirigiran a l'aula que els correspongui i esperaran, sense provocar aldarulls, l'arribada del professor.
3. Per marcar els canvis de classe sonarà un únic timbre.



hauran de ser a l'aula que els correspongui.

4. Els alumnes romandran a l'aula durant el canvi de sessió. Quan el canvi d'aula sigui necessari tenen l'obligació d'anar directament a l'aula assignada.
5. Cap alumne no pot sortir de l'aula sense el permís del professor.
6. L'alumne té l'obligació d'assistir a les activitats escolars que tinguin lloc fora del recinte del centre o interrompin l'horari lectiu habitual i que hagin estat aprovades pel Consell Escolar. En cas de no fer-ho, caldrà justificar la falta d'assistència.
7. Quan un alumne vulgui parlar amb un professor o resoldre assumptes de secretaria, ha de fer-ho a l'hora del pati o en acabar les sessions de matí o tarda.
8. Els alumnes no podran accedir a la sala de professors i zona de despatxos sense el permís d'un professor o membre del PAS.
9. No es permet el consum de tabac i d'alcohol dins el recinte escolar i només es podrà menjar en les zones del pati.
10. No és permès l'ús d'aparells d'àudio, vídeo o fotografia (a menys que un professor se'n faci responsable).
11. No es permet l'ús del dispositiu mòbil en tot el recinte escolar de l'edifici principal (interior i exterior). L'incompliment d'aquesta norma serà considerat una falta greu per a la convivència en el centre. Només es permetrà el seu ús amb fins pedagògics i sempre sota l'autorització i supervisió del professor/a al càrrec.
12. Caldrà retornar degudament signada pel pare, mare o tutor legal tota aquella documentació que ho exigeixi (informes d'avaluacions, comunicacions de faltes d'assistència, autoritzacions paternes...)
13. Només els alumnes de batxillerat i cicles podran sortir del recinte a les hores d'esbarjo.
14. Els alumnes han d'accedir al correu olivargran.cat per tal de rebre les comunicacions dels professors

6.2 FALTES D'ASSISTÈNCIA I DE PUNTUALITAT

6.2.1 Faltes d'assistència de l'alumnat

- El professor ha de controlar l'assistència i possibles retards dels alumnes a través de la intranet.
- Les faltes d'assistència es comptabilitzaran per sessions de classe.
- Quant l'alumne de batxillerat o cicles falti més d'un 20 % de les hores lectives de la matèria/mòdul, perdrà el dret a l'avaluació contínua en la matèria/unitat formativa impartides.
- Quan un alumne de batxillerat o cicles formatius falti l'hora d'un examen haurà d'aportar justificació addicional suficient a ulls de l'equip directiu, en cas contrari l'examen es donarà com a "NO PRESENTAT". Així mateix s'haurà de justificar quan l'alumne falti les hores abans de la realització d'un examen.
- Caldrà justificar les faltes utilitzant el model disponible a Consergeria o a través de l'agenda... O enviant correu al tutor/a.
- Sempre que sigui possible, l'alumne justificarà per endavant la falta d'assistència.
- Quan no s'hagi pogut avisar, en reincorporar-se al centre, l'alumne presentarà la corresponent justificació al tutor/a durant la sessió de tutoria següent a la falta realitzada, on s'expressarà de manera clara els motius i els dies i/o hores de les faltes justificades.
- El tutor/a podrà, per motius raonables, no admetre una justificació. En aquest cas, caldrà que es posi en contacte amb la família per comunicar-ho.
- Les faltes de puntualitat hauran de justificar-se si el professor ho creu convenient.
- A primera hora del matí un alumne no podrà entrar a classe si arriba més de 10 minuts tard del començament de la sessió

6.2.2 Faltes d'assistència del professorat

- Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix. És obligatòria l'assistència als claustres, a les reunions derivades de la condició de tutor o de qualsevol càrrec. Igualment són d'assistència obligatòria les altres reunions convocades degudament pel Director.
- Les faltes d'assistència s'hauran de comunicar al/a la Cap d'Estudis amb l'imprès corresponent. També caldrà adjuntar la documentació que justifiqui la falta d'assistència. Actualment, primer cal sol·licitar el permís al Director a través de l'ATRI.
- Si es preveu que es faltarà, quan sigui possible és preferible canviar la classe amb un professor/a del mateix equip docent o del mateix departament (l'altre professor/a ens substitueix, i un altre dia nosaltres li fem la classe al professor/a que ens ha substituït). En aquest cas s'ha de comunicar el canvi al Cap d'Estudis.
- Si no es pot canviar la classe amb ningú, s'ha d'avisar amb temps al/a la Cap d'Estudis i deixar feina per a l'alumnat a la Intranet.
- En cas de força major, sempre que es pugui s'ha d'avisar de la falta d'assistència al/a la Cap d'Estudis.

6.3 NORMATIVASOBRE EL DRET DE VAGADELS ALUMNES

- Exercir el dret de vaga demana poder organitzar bé el Centre. Per això és imprescindible convocar-la amb suficient antelació.
- Segons acord del Consell Escolar els alumnes d'ESO no tenen contemplat el dret de vaga.
- Els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius podran exercir el dret de vaga.
- Passos a seguir en cas de convocatòria de vaga :
 - Reunió de la Junta de Delegats on s'exposarà la informació rebuda i l'elaboració escrita dels seus principals punts.
 - Comunicació escrita a direcció sobre els acords presos amb una antelació de 24 hores. Així mateix es pot desconvocar la vaga si les circumstàncies així ho aconsellen.



- Presentació, en cas d'alumnes menors d'edat, de l'autorització dels pares o tutors.
- Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El professorat i l'Equip directiu del centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne. Es justifica la falta d'assistència.
- El Centre atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga.

6.4. GUÀRDIES

- Durant tot l'horari lectiu hi haurà un mínim de 3 professors de guàrdia, 1 a cada pis si no s'ha de cobrir l'absència de cap professor. En cas d'haver de substituir algun professor s'intentarà que sempre quedi algú al primer pis. Si s'ha de cobrir alguna absència imprevista d'un professor que impliqui que no quedi cobert cap dels pisos s'haurà de comunicar al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.
- El professor de guàrdia ha de procurar que no es pertorbi l'ordre del Centre, de tal manera que es puguin desenvolupar les classes i activitats amb normalitat. Per tant tindrà cura de:
 - a. Mirar a la intranet si hi ha alguna guàrdia i revisar quines feines han de fer els alumnes.
 - b. Atendre les aules sense professor i anotar les faltes d'assistència d'alumnes, tot procurant que treballin.
 - c. Vigilar i atendre els alumnes expulsats durant l'hora de guàrdia.
 - d. Atendre els alumnes que hagin pres mal al centre. Ho comunicarà a Consergeria o Administració per trucar als pares per demanar que es facin càrrec del seu fill/a. En cap cas es deixarà marxar un alumne/a accidentat sense cap adult (pares o professor de guàrdia). Si s'ha de fer visita mèdica cal agafar la còpia de la targeta sanitària que hi ha a cada expedient a Administració. En els casos en què faci falta, segons l'accident es trucarà al servei d'ambulàncies.

- Els professors que quedin alliberats de classes perquè els seus alumnes estan fora del centre hauran d'anar a cobrir la baixa dels professors acompanyants de la sortida segons la graella de guàrdies corresponent.
- Durant el temps d'esbarjo hi haurà un mínim de 3 professors al pati i 1 a la biblioteca per tal que els alumnes interessats en puguin utilitzar aquest servei. Hi haurà un professor al primer pis i al segon per tal de vigilar que els alumnes surtin de les aules i baixin per l'escala corresponent. Aquest professor s'encarregarà de comprovar que totes les portes queden tancades. Si un professor es queda a classe amb alumnes es responsabilitzarà d'aquests i els acompanyarà al pati fent servir la sortida del vestíbul principal, evitant que surtin de forma individual. Un cop els alumnes hagin sortit, els professors de guàrdia es distribuïran segons se'ls ha especificat.

6.5 RÈGIM DISCIPLINARI. EXPULSIONS

- Un professor només podrà expulsar un alumne de l'aula quan aquest incorri en una actitud incorrecta que causi una greu alteració del desenvolupament normal de la classe. En aquest cas el professor haurà d'omplir l'expulsió a la intranet. Posteriorment parlarà amb l'alumne per evitar que es tornin a repetir fets d'aquesta mena i trobar una sortida educativa al conflicte. El professor que realitza l'expulsió ha de trucar als pares.
- El professor haurà d'omplir la incidència a la intranet quan un alumne cometi una conducta incorrecta encara que aquesta no impliqui l'expulsió de l'aula (ús del mòbil, parlar reiteradament sense permís, ...)
- Un professor no podrà expulsar temporalment un alumne de l'aula sinó que ho farà per a la resta de la sessió de classe.
- Quan un alumne es expulsat de l'aula, s'ha de presentar immediatament al professor de guàrdia portant sempre material per treballar. El professor de guàrdia prendrà les mesures oportunes per tal que l'alumne realitzi alguna feina.
- Si l'alumne desobeeix el professor de guàrdia, aquest podrà posar-li una altra conducta incorrecta exposant el fet; si persistís en la seva conducta, podrà portar-lo davant el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.



- Si per qualsevol raó no hi hagués cap professor de guàrdia, l'alumne es presentarà al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia. Si no ho fa, se li aplicarà una nova sanció.
- Si l'alumne es nega a sortir de la classe el professor farà cridar al professor de guàrdia. Si persistís amb la seva negativa se li aplicarà una nova falta i cridaran al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia. Si continua sense voler sortir de l'aula se li aplicarà una nova sanció, considerada com a falta greu.

6.5.1 Tipologia de les actituds incorrectes.

Les actituds incorrectes es classifiquen en Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència (faltas) i Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència (incidències).

Conductes Contràries a les Normes de Convivència (CCNC)

- Faltes injustificades d'assistència o puntualitat (5 retards=1 CCNC)
- Incorreccions, desconsideracions amb altres membres de la comunitat escolar.
- Alterar el desenvolupament normal de l'activitat.
- Indisciplina, injúries, ofenses.
- Deteriorament intencionat de material, dependències, etc.
- Ús del mòbil o altres aparells en llocs inadequats (no ús a tot el recinte escolar de l'edifici principal).
- Les faltes d'assistència col·lectives.

Conductes Greument Perjudicials per a la Convivència al Centre o Faltas(F)

- Actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Amenaces, agressions físiques. Suplantar la personalitat en l'àmbit acadèmic.
- Falsificar documents o material.
- Deteriorament greu i intencionat de material, dependències, etc.
- Alterar greument i intencionadament el desenvolupament de l'activitat.
- Incitar/participar en actuacions greus per a la salut i la integritat.
- Cometre amb reiteració i sistemàticament, conductes contràries a les normes de convivència.

6.5.2 Regulació de la convivència

Mediació

- L'Institut disposa d'un servei de mediació, adreçat als alumnes, per a resoldre conflictes. Els processos de mediació es duen a terme a les hores del pati per un equip de mediació format per professors i alumnes.
- El servei de mediació serveix per reparar i restablir el clima de confiança entre dues o més persones que han tingut un conflicte.
- La mediació és un mètode de resolució de conflictes en què les dues parts enfrontades recorren voluntàriament a unes terceres persones, els mediadors, que són part neutral, que no els jutgen, els escolten i a la vegada són testimonis dels acords presos entre elles. La mediació promou la recerca de solucions no imposades sinó que surten de dins de les mateixes persones que estan en conflicte i per això tenen més probabilitat que siguin complides. En el procés, ambdues parts han de tenir la sensació que tothom hi guanya. És a dir que els interessos de cada part es poden satisfer amb un cost mínim per l'altra part. La mediació és confidencial.
- La mediació és independent de qualsevol procés sancionador. En tot cas, el fet de participar i complir els acords d'un procés de mediació es considerarà com un atenuant.

6.5.3 Mesures correctores

Aplicació de sancions:

- Es poden sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, i en els serveis d'esmorzar (Olibar) i transport escolar.
- Igualment, es poden sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.



Gradació de les mesures correctores i de les sancions:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Mesures correctores per Conductes Contràries a les Normes de Convivència (CCNC)

1. Amonestar de paraula
2. Comparèixer davant el cap d'estudis o director
3. Privar de l'esbarjo
4. Amonestar per escrit
5. Realitzar tasques educatives en horari no lectiu (màxim: dues setmanes)
6. Reparar econòmicament els danys causats
7. Suspendre el dret a participar en activitats extraescolars (màxim: un mes)
8. Suspendre la participació en sortides o viatges d'estudi, especialment quan hi ha pernoctació (Si l'alumne/a suspèn més de 5 assignatures durant el



trimestre anterior al viatge o té moltes incidències i/o expulsions -en aquest cas, es revisarà per l'equip docent).

9. Canviar de grup (màxim: una setmana)
10. Suspendre el dret d'assistir a determinades classes (màxim: 5 dies / romandre en el centre)
11. Confiscació del mòbil o l'aparell implicat que quedarà sota custòdia del cap d'estudis que el retornarà quan ho cregui oportú.

Sancions per Conductes Greument Perjudicials per a la Convivència en el Centre-F

1. Realitzar tasques educatives en horari no lectiu (màxim: un mes).
2. Reparar econòmicament els danys causats.
3. Suspendre el dret de participar en activitats extraescolars (màxim: final de curs).

Suspendre el dret de participar en sortides i viatges, especialment els que impliquen pernoctació. (màxim: fins final de curs). (Si l'alumne/a suspèn més de 5 assignatures durant el trimestre anterior al viatge o té moltes incidències i/o expulsions -en aquest cas, es revisarà per l'equip docent).

4. Suspendre el dret d'assistir al centre (màxim: 15 dies lectius).
5. Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que quedi per a la fi del curs.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.

6.5.4 Avisos i Amonestacions

Avisos

- Qualsevol professor/a pot avisar oralment o per escrit (a l'agenda) un alumne/a que tingui una conducta inadequada, tant a classe com en la resta del recinte escolar.
- Si l'amonestació és escrita, el professor/a que l'ha posada s'ha d'encarregar de comprovar posteriorment que els pares l'han signada.

Amonestacions per conductes incorrectes

- Qualsevol professor/a pot posar una amonestació de conducta incorrecta, tant a classe com en la resta del recinte escolar, a un alumne/a que tingui un comportament contrari a les normes de convivència del centre.



- El professor/a pot decidir si la conducta incorrecta comporta una expulsió de classe o no. En cas que comporti expulsió de classe, el professor/a ho comunicarà als pares telefònicament.
- Als efectes de recompte, en el cas que la conducta incorrecta comporti expulsió es comptabilitzarà com a 3 CCNC.

Sanció per part del professor:

- En la mesura del possible el professor intentarà arribar a una solució acordada amb l'alumne per resoldre el conflicte.
- El professor/a sanciona l'alumne/a amb unes tasques concretes que el mateix professor/a controlarà (còpies, exercicis, dies sense pati, neteja de l'aula, etc.).
- L'alumne/a i el professor/a disposen d'una setmana per concloure aquest procés.
- Si el procés es conclou correctament, la conducta incorrecta no se suma en el recompte general de faltes de l'alumne/a.
- Si el procés no es conclou correctament (perquè l'alumne/a no es presenta el dia de l'acta, perquè no compleix la sanció, etc.), la conducta incorrecta se suma al recompte general de faltes de l'alumne/a.
- En tots dos casos (tant si se suma al recompte general com si no), el professor/a ha de comunicar la conclusió d'aquest procés com a màxim al cap d'una setmana dels fets al Cap d'Estudis.

6.5.5 Observacions

- En cas que la conducta incorrecta sigui deguda a una falta de respecte cap al professorat, l'alumne/a, abans d'incorporar-se de nou a l'aula, ha de demanar disculpes al professor/a afectat/da.
- En cas que un alumne/a no estigui d'acord amb el motiu de la seva expulsió de l'aula, ho comunicarà posteriorment al professor/a, però en el moment de l'expulsió ha de sortir de l'aula sense fer comentaris.



- No es permetrà que els alumnes vinguin habitualment al centre sense cap material o que es neguin a fer les activitats encomanades pel professorat. Si es dona el cas, es posarà una conducta incorrecta i se n'informarà immediatament el tutor/a o el coordinador/a de nivell.
- L'equip docent podrà proposar, per acumulació de conductes contràries a les normes de convivència, excloure qualsevol alumne/a de les activitats complementàries que organitza el centre durant els mesos següents.
- Si l'alumne/a té un expedient disciplinari, no podrà participar en cap activitat complementària que organitza el centre durant els mesos següents, excepte que es produeixi un evident canvi d'actitud i ho decideixi l'equip docent corresponent.
- L'equip docent podrà modificar puntualment per un grup i per un període de temps limitat el sistema de faltes i sancions. La proposta ha de ser ratificada per l'Equip Directiu.

6.5.6 Barem

A partir del recompte de les faltes de conducta i escoltat el professor tutor, la Direcció adoptarà la sanció corresponent a la mesura cautelar. Normalment se seguirà el següent barem en els expedients disciplinaris referits a la reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- 9 CCNC (1r expedient): suspensió del dret d'assistència al centre durant tres dies lectius (amb treballs acadèmics a casa) o realització al centre de tasques educadores.
- 9 CCNC més (2n expedient): suspensió del dret d'assistència al centre durant cinc dies lectius (amb treballs acadèmics a casa) o realització al centre de tasques educadores.
- 9 CCNC més (3r expedient): suspensió del dret d'assistència al centre durant deu dies lectius (amb treballs acadèmics a casa).
- 9 CCNC més (4t expedient): suspensió del dret d'assistència al centre durant quinze dies lectius, pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior o inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Les infraccions prescriuran en el termini de tres mesos comptat a partir de la seva comissió.

Als efectes de recompte de faltes és considerarà la següent equivalència:
 conducta incorrecta=1CCNC, expulsió de classe=3CCNC, 1Falta=9CCNC.

6.5.7 Comunicació als pares en el cas de reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- 3 CCNC: primer avís als pares. El tutor tindrà constància que els pares estan assabentats de la acumulació de CCNC. Aquesta informació es pot comunicar telefònicament o si es creu necessari, per escrit (signat).
- 3 CCNC més: segon avís als pares. El tutor tindrà constància que els pares estan assabentats de la acumulació de CCNC. Aquesta informació es pot comunicar telefònicament o si es creu necessari, per escrit (signat).
- 3 CCNC més: inici d'expedient disciplinari.

6.5.8 Personal responsable de l'aplicació de les sancions:

Les mesures correctores s'han d'aplicar amb la necessària rapidesa de resposta per assegurar-ne l'eficàcia educativa.

▮ Qualsevol membre del professorat pot aplicar:

- Avís oral.
- Avís escrit a l'agenda per als pares sobre comportament i rendiment per part de l'alumne (els pares l'hauran de signar).
- Conducta incorrecta (després de l'amonestació oral o quan el motiu sigui prou greu).
- Expulsió de l'aula, la qual cosa suposa automàticament una conducta incorrecta.
- Privació del temps de l'esbarjo sota responsabilitat de qui sancioni.

▮ L'equip directiu es farà responsable de la resta de sancions per escrit (mesures cautelars i resolucions d'expedients).



6.5.9 Normes de convivència específiques als cicles formatius

1. En cas de produir-se algun desperfecte pel maltractament del material o dependències de l'escola, l'alumnat haurà d'abonar l'import de la reparació corresponent o se li descomptarà d'aquest dipòsit.
2. Considerem el menjador del centre un espai formatiu més, donant importància als hàbits alimentaris, al comportament, als valors i a la higiene. Qualsevol alumne que no tingui assolits aquests hàbits podrà ser sancionat prohibint-li la possibilitat de tenir aquest servei (ja sigui temporalment o definitivament).
3. Un alumne del CF ha de seguir la normativa general i les normes de convivència de l'Institut.

7. NORMATIVA D'UTILITZACIÓ DELS ORDINADORS A L'AULA

Cal començar recordant dos principis fonamentals coneguts per tothom:

- 1) El professorat, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i anuncia i ordena el que cal fer en cada moment.
- 2) L'ordinador, a l'Institut, és una eina de treball.

A classe:

Per tal d'optimitzar la utilització de l'ordinador com a eina d'estudi, cal observar en tot moment les instruccions bàsiques que dóna el professorat (arrencar l'ordinador, obrir i tancar tapes...).

Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i amb el de la resta de companys/es.

L'ordinador és de l'alumne/a i ell/a ha de prendre les mesures necessàries per evitar el seu furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones. El centre recomana tenir una assegurança.

Hi ha quatre normes molt bàsiques que l'alumnat ha de saber en tot moment:

- a) A l'arribar a l'aula, l'alumnat demanarà al professor/a que obri l'armariet per desar-hi el portàtil, sempre que no sigui necessari el seu ús per a la realització de la classe.



- b) Les bateries han d'estar carregades a l' inici de les classes. Els ordinadors no s'endollaran durant les classes, si no es descarrega la bateria.
- c) L'ordinador s'utilitza en funció del que diu el professorat a l' inici de la classe. L'alumnat retirarà el portàtil de l'armariet.
- d) Quan l'ordinador no s'utilitza, l'alumnat el té guardat a l'armariet.

Aquestes normes bàsiques es concreten de la manera següent:

- 1.- En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
- 2.- L'alumnat haurà d'apagar els ordinadors després de cada sessió de classe i guardar-los a l'armariet.
- 3.- Els ordinadors es guardaran a l'armariet de l'aula a l'hora d'esbarjo i quan l'alumnat hagi de canviar a una altra aula on no sigui necessari el seu ús.
- 4.- No es pot sortir de l'aula amb el portàtil o la tauleta a la mà. S'han de portar guardats a la motxilla o dins la funda.
- 5.- Al final del dia, l'alumnat haurà d' endur-se el seu ordinador a casa, per tal de carregant la bateria i poder realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- 6.- Els alumnes becats (han rebut en préstec un portàtil del centre) podran emportar-se el portàtil a casa sempre que hagin abonat els 30€ de fiança, dels quals es retornaran 20€ en el moment del retorn definitiu del portàtil al centre.
- 7.- Si l'aula està buida, l'armariet haurà d'estar tancat i l'aula també.
- 8.- Els ordinadors no es podran utilitzar mai al pati.
- 9.- Els armariets hauran d'estar sempre tancats amb clau
- 10.- Hem d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.
- 11.- Cal evitat cops a les taules i moviments bruscos.
- 12.- No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents a les que el professorat indiqui.
- 13.- El professorat retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- 14.- Acompanyant el portàtil s'han de portar auriculars tot i que tan sols es podran fer servir quan el professorat ho demani. És molt recomanable l'ús d'un ratolí i d'una funda per protegir el portàtil dels cops.
- 15.- Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura, de cada matèria, ja que l'ordinador es considerarà com una eina complementària a l'estudi.

Recomanacions importants.

- a) Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena.
- b) Feu còpia de seguretat de tots els documents importants en un pendrive.
- c) Cal recordar que tant el pendrive com tots els complements dels ordinadors han d'estar identificats.
- d) Determinats programes no es poden utilitzar dins de l'institut (missatgeria instantània, xats, messenger...), tan perquè distreuen de l'activitat principal de l'aula com perquè poden enrellentir el funcionament de la xarxa del centre. Aquest mal ús a l'aula pot ser sancionat. No està permesa la instal·lació d'aquests programes quan l'alumne s'emporti l'ordinador a casa, ja que provocarien lentitud del seu funcionament.
- e) L'alumnat rebrà a l' inici de curs un identificador i contrasenya per accedir als llibres digitals i que no ha de perdre mai i fer-se'n responsable, ja que aquests elements són molt importants per a la identificació de l'ordinador a la xarxa.
- f) Tot i que la xarxa del centre està protegida per tal de no poder accedir a pàgines no autoritzades per als menors, o altres de jocs en línia, és inevitable que l'alumnat pugui entrar en aquests webs des de casa. Cal que la família tingui cura dels danys en la maduració dels seus fills/es que aquests continguts li puguin produir. A més a més cal tenir sempre present que moltes d'aquestes pàgines poden contenir virus i fitxers espia que poden malmetre el funcionament de l'ordinador.
- g) Convé no recolzar l'ordinador sobre els genolls quan ens asseiem al sofà de casa, sense una superfície dura a sota. Els draps, catifes o peces de roba tapen la ventilació de la part inferior i es poden produir avaries degut al seu reescalfament.

Règim disciplinari.

- 1) Es recorda que les normes d'organització i funcionament de centre prohibeixen la captació d'imatges amb càmeres de telèfons mòbils sense l'autorització expressa del professorat.
- 2) Igualment queda prohibida la utilització de la web-cam de l'ordinador per activitats que no estiguin regulades pel professorat a l'aula.

Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà falta. En cas necessari, el professorat podrà retirar l'ordinador de l'alumne/a. En funció de la gravetat de la falta, el professorat el podrà retornar a l'alumne/a quan ho consideri convenient o dipositar-lo a consergeria seguint el mateix protocol que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre per la utilització no autoritzada dels telèfons mòbils. Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert en les normes d'organització i funcionament de centre i podran per tant comportar l'expulsió de l'alumne en les faltes greus.



Tenir bona cura de l'ordinador personal.

L'aspecte de l'ordinador- salvapantalles, adhesius externs, etc. serà d'acord als criteris establerts per d'altres materials escolars: els alumnes podran personalitzar-los respectant la normativa de convivència i sense gràfics o fotografies que distreguin la tasca d'estudi. No es toleraran símbols gràfics relatius a grups de risc, violents, o que facin referència a accions discriminatòries o ofensives. El disc dur o els pendrive tampoc podran contenir cap tipus d'imatges il·lícites o pàgines amb els continguts esmentats.

No es poden instal·lar als ordinadors, jocs ni programes que distreguin la tasca d'estudi.

NORMATIVA EN L'ÚS DELS ORDINADORS EN PRÉSTEC

L' Institut Olivar Gran disposa d'un petit banc d'ordinadors que pot deixar en préstec a l'alumnat que no en disposi i que tingui greus dificultats per adquirir-ne un de compra.

L'alumne/a haurà de sol·licitar el portàtil a Secretària. Haurà d'abonar 30€ com a fiança, dels quals 20€ li seran retornats quan torni el portàtil.

Un membre de l'equip directiu (Secretària) li donarà un ordinador que està etiquetat amb un número. Cal anotar el nom i cognom de l'alumne/a a la llibreta de préstec, la data i fer una signatura (cal signar tan en el moment de rebre l'ordinador com en el moment de retornar-lo).

L'alumne/a que rep un ordinador en préstec es compromet a:

- Tractar amb cura el portàtil
- Fer-ne un ús acadèmic
- Avisar a direcció de qualsevol incidència detectada
- No esborrar l'historial de navegació
- Retornar-lo a direcció quan ja no se n'hagi de fer ús

En el moment del retorn cal signar a la llibreta de préstec i fer-ho en presència d'algun membre de l'equip directiu (Secretària) que verifiqui que s'ha retornat l'ordinador en perfectes condicions.

L' Institut es reserva el dret a retirar l'ordinador en préstec si es detecta que l'alumne/a no en fa un bon ús. Això inclou deixar-lo oblidat en una aula, no ser curós amb el portàtil...

8. NORMATIVA ESCOLES VERDES

Formar part del Programa d'Escoles Verdes implica una sèrie de compromisos en educació per a la sostenibilitat que ha de tenir per objectiu complir tota la comunitat educativa de l'Institut Olivar Gran:

- Estalvi i reciclatge dels materials.
- Procurar minimitzar l'ús del paper i altres materials. Reutilitzem sempre que sigui possible.
- Mantenim l'institut net. Llencem els residus al contenidor que pertoca: orgànic, plàstic, paper i rebuig (si no en tenim cap a prop, esperem a llençar-lo quan el trobem).
- Reciclem les piles al contenidor corresponent.
- Portem l'esmorzar, dinar... en envasos reutilitzables o biodegradables.
- Es prioritzarà fer arribar les informacions i circulars a les famílies a través del correu electrònic i l'agenda per reduir el consum de paper.
- L'aigua és vida, no la malgastem.
- Intentem no malgastar energia. Les finestres i porticons s'han d'obrir o tancar intentant aprofitar al màxim la llum del sol i evitant que es perdi l'escalfor de la calefacció.
- Apaguem els dispositius electrònics quan no els utilitzem.
- Tenim cura dels espais verds del centre. Procurem conèixer i cuidar les plantes.
- Socialitzem els llibres de text i lectura.
- Anem a l'institut a peu, en bicicleta, patinet o transport públic sempre que sigui possible.

9. FP DUAL

El centre aplicarà la normativa vigent per a la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional.

Requisits d'accés i incorporació a l'FP Dual

Abans d'incorporar-se a l'empresa, l'alumnat ha d'haver superat la formació suficient i adaptada segons el cicle formatiu, per part del centre educatiu, relativa a la prevenció de riscos laborals.

L'alumnat que hagi superat o obtingut l'exempció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball per a un cicle formatiu no pot cursar en formació dual, el mateix cicle formatiu. La direcció general competent pot establir excepcions, per exemple, en el cas de projectes que impliquin mobilitat.

La formació dual s'adreça prioritàriament a l'alumnat del centre educatiu que es matriculi del total dels mòduls professionals del cicle formatiu associats a unitats de competència.

Organització de l'FP Dual

El centre educatiu ha de valorar prèviament les condicions de l'estada per garantir que l'alumnat pugui compaginar l'estada a l'empresa amb el seguiment del curs acadèmic en l'esmentat centre.

L'equip docent pot ajornar o denegar la incorporació d'alumnes a la formació dual per causes justificades, com ara el desenvolupament insuficient de les competències professionals o altres causes que ho aconsellin.

És convenient que l'alumnat iniciï aquesta integració a l'empresa mitjançant el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, preferentment durant el tercer trimestre del primer curs. Aquesta etapa d'integració ha de ser d'un màxim de 100 hores. La finalitat d'aquesta mesura és promoure el coneixement mutu entre l'alumnat i l'equip humà de l'empresa, abans de formalitzar una relació contractual o mitjançant una beca.

L'empresa pot acordar amb el centre educatiu un programa de selecció de candidats.

El centre ha d'aplicar criteris objectius d'assignació d'alumnat a les empreses i cal fer-los públics; per exemple, rendiment acadèmic, desenvolupament de les capacitats clau o assistència a classe, etc. A més, ha de posar a l'abast dels alumnes, sempre que sigui possible, més d'una candidatura perquè puguin seleccionar la que millor s'adapti als seus interessos i motivacions, d'acord amb l'orientació del centre educatiu.

La formació en alternança es pot fer en més d'una empresa.

Avaluació i seguiment de les estades d'FP Dual

El seguiment de l'alumnat l'han de fer, conjuntament, l'empresa i el centre educatiu.

El centre educatiu ha de garantir el seguiment de l'alumnat durant el temps que duri l'estada, mitjançant el tutor o tutora de l'FP dual.

El registre del seguiment i valoració de l'activitat formativa per part de l'empresa s'ha de fer mitjançant l'aplicació informàtica que faciliti la Direcció General competent.

L'alumnat ha d'elaborar, presentar i defensar davant d'una comissió avaluadora una memòria de treball que reculli la descripció de les activitats que ha desenvolupat durant l'estada formativa a l'empresa, així com les interrelacions amb els aprenentatges assolits al centre educatiu.

La comissió avaluadora es compon per professorat del centre docent i en podran formar part el tutor o tutora d'empresa.

La junta d'avaluació ha d'avaluar el mòdul professional de Síntesi o de Projecte i els professors que en tinguin l'atribució docent han de determinar la qualificació final. Les qualificacions finals s'estableixen a partir de les informacions i valoracions compartides de l'empresa i de l'autoavaluació de l'alumnat.

Permanència de l'alumnat en la formació dual

El centre educatiu pot determinar la no continuïtat d'un/a alumne/a en la formació dual.

L'extinció de la relació entre l'empresa i l'alumne/a comporta el cessament de la participació d'aquest/a en la formació dual en aquella empresa.

Quan un/a alumne/a abandoni de forma definitiva la formació dual, el centre educatiu ha de vetllar perquè pugui completar la formació del cicle formatiu.

10. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT O ALTRA PERSONA INTERESSADA QUE QÜESTIONIN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN UN CENTRE DOCENT PÚBLIC DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

Consultar Resolució de 24 de Maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament. Full de Disposicions i Actes Administratius Número 1006, any XXII, maig 2004.