



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut la Bisbal

NOFC INS LA BISBAL





ÍNDEX

| | |
|---|----------|
| 0. CONTROL DE CANVIS | 6 |
| 1. NORMATIVA | 8 |
| 2. OBJECTIUS GENERALS | 8 |
| 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAMENT DEL CENTRE | 8 |
| 3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ | 8 |
| 3.1.1. Director | 9 |
| 3.1.2. Cap d'estudis d'ESO i batxillerat | 11 |
| 3.1.3. Cap d'estudis de Cicles Formatius | 11 |
| 3.1.4. Secretària | 12 |
| 3.1.5. Coordinadores pedagògiques | 13 |
| 3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ | 14 |
| 3.2.1. Consell Escolar | 14 |
| 3.2.1.1. Normativa de funcionament | 14 |
| 3.2.1.2. Elecció i renovació | 15 |
| 3.2.1.3. Comissions específiques del Consell Escolar del centre | 15 |
| a. Comissió econòmica | 15 |
| b. Comissió permanent | 16 |
| c. Comissió de convivència | 16 |
| 3.3. CLAUSTRE DE PROFESSORAT | 17 |
| 3.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ | 17 |
| 3.4.1. Cap de departament | 18 |
| 3.4.2. Coordinació de curs a l'ESO | 19 |
| 3.4.3. Coordinació de Batxillerat | 19 |
| 3.4.4. Coordinació de Cicles Formatius, Formació en Centres de Treball (FCT) i Dual | 20 |
| 3.4.5. Coordinadora de mobilitat | 22 |
| 3.4.6. Coordinadora d'activitats i sortides serveis extraescolars | 22 |
| 3.4.7. Coordinadora LIC | 22 |
| 3.4.8. Coordinadora de Pla de Qualitat i Millora Contínua | 23 |
| 3.4.9. Coordinadors informàtics | 24 |
| 3.4.10. Coordinador de prevenció de riscos laborals | 24 |
| 3.4.11. Coordinadors instituts-Empresa | 25 |
| 3.4.12. Coordinador de pràcticum | 25 |
| 3.4.13. Coordinadora del Pla Català de l'Esport | 26 |
| 3.5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE | 27 |
| 3.5.1. Horari del centre | 27 |
| 3.5.1.1. L'esbarjo | 27 |
| 3.5.2. Normes d'ús dels espais | 27 |
| 3.5.2.1. Normes d'aplicació general | 27 |

| | | | |
|---|-------------|---|---------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 1 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



| | |
|---|-----------|
| 3.5.2.2. Biblioteca | 28 |
| 3.5.2.3. Aules específiques: laboratoris, tallers, aules de música i plàstica | 28 |
| 3.5.2.4. Pistes poliesportives i pavelló | 29 |
| 3.5.2.5. Bar - cantina | 29 |
| 3.5.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS | 29 |
| 3.5.3.1. Programació i autorització | 29 |
| 3.5.3.2. Organització | 30 |
| 3.5.3.3. Supervisió i acompanyament | 30 |
| 3.5.3.4. Compromís del professorat | 30 |
| 3.5.3.5. Assistència i responsabilitat | 30 |
| 3.5.4. Organització de festes i celebracions del centre | 31 |
| 3.5.5. Seguretat, higiene i salut | 31 |
| 3.5.6. Serveis escolars | 32 |
| 3.5.6.1. Servei de transport escolar | 32 |
| 3.5.7. Servei de telèfon | 32 |
| 3.5.8. Gestió econòmica | 32 |
| 3.5.9. Gestió acadèmica i administrativa | 33 |
| 3.5.9.1. De la documentació acadèmica - administrativa | 33 |
| 3.5.9.2. Llei de protecció de dades | 33 |
| 4. PROFESSORAT | 33 |
| 4.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT | 34 |
| 4.2. RESPONSABILITAT CIVIL DELS PROFESSORS | 35 |
| 4.3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU | 35 |
| 4.4. HORARI DEL PROFESSORAT | 36 |
| 4.5. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES, GRUPS I HORARIS | 37 |
| 4.6. CÀRRECS DE CENTRE | 38 |
| 4.6.1. Tutor/a de grup d'ESO | 38 |
| 4.6.2. Tutor/a de grup de batxillerat | 38 |
| 4.6.3. Tutor/a del treball de recerca | 39 |
| 4.6.4. Tutor/a de Cicles Formatius | 40 |
| 4.6.5. Tutor/a de FCT o FP DUAL | 41 |
| 4.6.6. Tutor/a de pràcticum | 41 |
| 4.6.7. Coordinador de Treball de recerca | 41 |
| 4.6.8. Encarregat de manteniment del centre | 42 |
| 4.7. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT | 42 |
| 4.7.1. Equips docents | 42 |
| 4.7.1.1. ESO | 42 |
| 4.7.1.2. Batxillerat | 43 |
| 4.7.1.3. Cicles formatius | 43 |
| 4.7.2. Equips docents de grups classe i juntes d'avaluació | 44 |

| | | | |
|---|-------------|---|---------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 2 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



| | |
|---|-----------|
| 4.7.3. Departaments | 44 |
| 4.7.4. Comissions | 45 |
| 4.7.4.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) | 45 |
| 4.7.4.2. Comissió TAC | 45 |
| 4.7.4.3. Comissió de convivència | 46 |
| 4.7.4.4. Comissió FP dual | 47 |
| 4.7.4.5. Comissió de Qualitat | 47 |
| 4.8. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL | 47 |
| 4.9. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT | 48 |
| 4.10. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT | 48 |
| 4.11. SUBSTITUCIONS | 48 |
| 4.12. NORMATIVA DE GUÀRDIES | 49 |
| 4.13. COMUNICACIONS | 50 |
| 4.13.1. Comunicacions de l'exterior al professorat | 50 |
| 4.13.2. Comunicacions internes | 51 |
| 4.14. ENCÀRRECS DE SERVEI | 51 |
| 4.15. RESERVA D'AULES I CARROS DE PORTÀTILS | 51 |
| 4.16. EXECUCIÓ I SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ | 52 |
| 4.17. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT | 52 |
| 5. PERSONAL NO DOCENT | 53 |
| 5.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS | 53 |
| 5.1.1. Organització i funcionament | 53 |
| 5.1.2. Funcions i tasques | 54 |
| 5.2. PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA | 55 |
| 5.2.1. Educadora social | 55 |
| 5.2.2. Vetlladora | 56 |
| 5.2.3. Fisioterapeuta | 57 |
| 6. ALUMNAT | 57 |
| 6.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT | 57 |
| 6.2. ASPECTES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DE CENTRE | 59 |
| 6.3. EL FUNCIONAMENT DE LA CLASSE | 60 |
| 6.4. REGLAMENT DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE | 61 |
| 6.4.1. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència | 61 |
| 6.4.2. Irregularitats | 63 |
| 6.4.3. Procediment de control de les irregularitats | 64 |
| 6.4.4. Instruccions i resolucions d'expedients | 67 |
| 6.4.5. Normes a seguir durant les pràctiques de formació a les empreses | 67 |
| 6.4.6. Comportament al lloc de pràctiques / DUAL | 68 |
| 6.5. UTILITZACIÓ D'EQUIPAMENTS INFORMÀTICS I ELECTRÒNICS | 68 |
| 6.5.1. De l'ús dels portàtils per l'alumnat | 68 |

| | | | |
|---|-------------|---|---------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 3 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



| | |
|---|-----------|
| 6.5.2. De l'ús dels dispositius digitals en préstec (Generalitat i centre) | 69 |
| 6.5.3. De l'ús dels mòbils | 70 |
| 6.6. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT | 70 |
| 6.6.1. A l'inici de curs | 70 |
| 6.6.2. Protocol d'acollida i incorporació d'alumnes una vegada començat el curs | 70 |
| 6.7. ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES | 71 |
| 6.7.1. Delegats i sotsdelegats | 71 |
| 6.7.2. Consell de delegats | 71 |
| 6.8. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT | 72 |
| 6.9. DRET D'INASSISTÈNCIA DELS ALUMNES | 72 |
| 6.9.1. Procediment i normativa del centre | 72 |
| 6.10. FALTES D'ASSISTÈNCIA | 73 |
| 6.10.1. Protocol d'absentisme | 73 |
| 6.10.2. Mesures en cas d'absentisme | 74 |
| 6.10.3. Procés del protocol a seguir en casos d'absentisme | 74 |
| 6.10.4. Valoració de l'equip docent i mesures | 75 |
| 6.10.5. Absentisme en els estudis postobligatoris | 75 |
| 7. MARES I PARES D'ALUMNES | 77 |
| 7.1. DRETS DELS PARES I MARES D'ALUMNES | 77 |
| 7.2. DEURES DELS PARES I MARES | 77 |
| 7.3. L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES | 77 |
| 7.3.1. Junta de l'AMPA | 77 |
| 8. SERVEIS QUE OFEREIX EL CENTRE | 78 |
| 8.1. SERVEI D'ASSESSORAMENT i RECONeixEMENT | 78 |
| 9. ANNEXOS | 79 |

| | | | |
|---|-------------|---|---------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 4 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



0. CONTROL DE CANVIS

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'Institut de la Bisbal té com a missió contextualitzar una estructura organitzativa i de funcionament que faciliti el procés educatiu entre els membres de la comunitat educativa. Vol dotar el centre d'unes normes comunes i consensuades de funcionament per a tots els que hi formem part i per l'ús racional dels recursos materials i funcionals, la qual cosa ha de facilitar la convivència i el respecte i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

Les NOFC tenen la pretensió de ser un document viu, obert al debat i a les revisions. En aquest sentit, s'incentivarà i promourà la participació de tots en la seva elaboració, anàlisi i revisió. Cada curs, aquells apartats que hagin estat modificats i introduïts seran sotmesos a l'aprovació del Claustre i del Consell Escolar.

Aquest document serà públic i accessible des de la web del centre.

| Dades del centre | |
|---|--|
| Denominació oficial Institut La Bisbal | Pàgina web https://agora.xtec.cat/ieslabisbal/ |
| Adreça C/ Eusebi Díaz Costa, 16-38 17100 La Bisbal d'Empordà | Domini Gsuite @ieslabisbal.cat |
| Telèfon 972640016 | Moodle https://educaciodigital.cat/ieslabisbal/moodle/ |
| Codi del Registre de centres 17007300 | Adreça electrònica b7007300@xtec.cat |
| NIF Q6750018A | |



Control del document

| | Realitzat per | Revisat per | Aprovat per |
|--------------|----------------|----------------|-----------------|
| Nom i cognom | Equip directiu | Equip directiu | Consell Escolar |
| Càrrec | | | |
| Data | 29.7.2022 | 26.7.2023 | 10/10/2023 |

| Llistat de modificacions | | | |
|--------------------------|-----------|---|-------------|
| Núm. revisió | Data | Descripció de la modificació | Distribució |
| v.00 | | Document original obsolet: adequació als canvis de normativa i de direcció. | |
| v.01 | 29.7.2022 | Document modificat segons la normativa vigent. | Web |
| v.01.1 | 26.7.2023 | Revisió dels apartats de drets i deures del professorat, comissió de convivència, normativa de transport escolar, alumnat (funcionament del centre), normativa de transport escolar, documents de gestió de vaga i document d'assumpció de responsabilitat de CFGS. | Web |
| | | | |



1. NORMATIVA

La normativa reguladora a la qual fan referència les normes d'organització i funcionament del centre és la corresponent a la publicada pel Departament d'Educació. La llei, els decrets i les resolucions que regulen aquesta normativa són:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.
- Documents per a l'organització i la gestió de centres. Gestió del centre. Curs 2023-2024. Departament d'Educació (9.6.2023).

2. OBJECTIUS GENERALS

Els objectius generals d'aquestes normes són:

- Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
- Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
- Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre per tal d'aconseguir que la nostra comunitat estigui formada per persones que col·laboren i conviuen, i no sols per simples seguidors de normes.
- Establir un marc organitzatiu general de centre que permeti a tot el professorat desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Tenir presents les funcions educativa i social de tot centre educatiu.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió del centre està formada pels següents òrgans, les funcions dels quals estan regulades en el Reglament Orgànic de Centres de secundària (Decret 199/1996 i modificacions posteriors).

| | | | |
|---|-------------|---|---------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 7 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

L'article 139 de la LEC, ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS I COL·LEGIATS determina:

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
 - a) El director o directora.
 - b) El claustre del professorat.
 - c) L'equip directiu.
 - d) El consell escolar.
 2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.
 3. Correspon al Departament d'Educació determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.
 4. El Consell Escolar i el Claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.
 5. El Departament d'Educació ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.
- En el nostre centre, i segons l'article 18 del decret d'autonomia de centres, es creen òrgans unipersonals de direcció addicionals, formant l'equip directiu:
- Director
 - Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat
 - Cap d'estudis de Cicles Formatius
 - Secretària
 - Coordinadores pedagògiques

Els òrgans de govern unipersonals constitueixen la Junta directiva o equip directiu, que col·labora en l'elaboració de la programació general anual, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'institut. Així mateix, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

3.1.1. Director

Les funcions són totes les descrites en el capítol 2 del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Relacions orgàniques:

- a) Organitza i coordina l'equip directiu.
- b) Supervisa les tasques del seu equip.

| | | | |
|---|-------------|---|---------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 8 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- c) Assessora i coordina al professorat.
- d) Supervisa les relacions exteriors del seu equip.
- e) Rep suport logístic dels auxiliars administratius.

Treballs específics:

a. D'organització del centre

- Presidir les reunions del consell escolar.
- Presidir les reunions de Claustre.
- Revisar i actualitzar les NOFC del centre, conjuntament amb l'equip directiu.
- Elaborar i estructurar el Pla general, conjuntament amb l'equip directiu.
- Revisar i actualitzar el Projecte educatiu conjuntament amb l'equip directiu.
- Planificar les línies d'actuació estratègiques anuals del centre.
- Vigilar que es compleixi la normativa del centre.
- Analitzar els indicadors establerts pel centre i establir propostes d'accions per rectificar resultats.
- Vetllar per la coherència en el Projecte curricular.
- Organitzar i estructurar les relacions amb els serveis educatius externs al centre.
- Planificar un pla de formació pel professorat, conjuntament amb l'equip directiu.
- Pautar les relacions amb les famílies.
- Planejar i gestionar la imatge del centre.
- Planificar el model de qualitat del centre.
- 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.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic de centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- 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.

b. De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries.
- Recollir informació periòdica conjuntament amb el cap d'estudis del rendiment acadèmic dels cursos.
- Establir criteris i valorar els resultats anuals.
- Establir directrius de millora contínua en el rendiment educatiu.
- Potenciar aquelles accions individuals del professorat que millorin la qualitat educativa.
- En el cas de baixes que comporten substitució, instar l'Administració per tal que es cobreixi amb la màxima celeritat.
- Fer el seguiment de l'assistència del professorat i entrar les incidències a l'aplicatiu corresponent.

c. De caràcter formatiu

- Establir indicadors que avaluin la gestió i el funcionament en el centre.

| | | | |
|---|-------------|---|---------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 9 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Elaborar conjuntament amb la coordinació pedagògica el pla de formació del professorat.
- Informar el professorat, famílies i alumnat de qualsevol situació que pugui alterar la marxa dels estudis.

El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan. En l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. És l'autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumnat. El director és el responsable de tot el sistema de qualitat del centre i els seus processos.

3.1.2. Cap d'estudis d'ESO i batxillerat

Correspon al cap d'estudis planificar tota la gestió del professorat, així com assegurar el servei que ofereix el centre intentant compatibilitzar les necessitats pròpies del centre i de l'alumnat amb les dels treballadors tot fomentant un bon ambient de treball. És el representant del director en cas de la seva absència.

Relacions orgàniques:

- a) Depèn del director.
- b) Forma part de l'equip directiu.
- c) Supervisa les tasques dels professors.

Funcions:

- Elaborar la proposta d'assignació als Departaments de coordinació didàctica de les assignatures que aquests han d'impartir als diferents grups d'alumnes.
- Confeccionar els horaris de l'alumnat i professorat d'ESO-BAT, així com assignar els espais.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris de l'alumnat i el professorat.
- Preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors i controlar-ne les incidències.
- Revisar i actualitzar les NOFC del centre, conjuntament amb l'equip directiu.
- Revisar i actualitzar el Projecte Educatiu, conjuntament amb l'equip directiu.
- Planificar el calendari del curs, conjuntament amb l'equip directiu.
- Coordinar el control de l'assistència del professorat a les activitats de l'institut i comunicar-ne les incidències al director.
- Recollir i analitzar els indicadors. Confeccionar les dades anuals del centre.
- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- Atendre el nou professorat i situar-lo adequadament.
- Crear el correu corporatiu de centre per al professorat.

3.1.3. Cap d'estudis de Cicles Formatius

Coordinar i sincronitzar els diferents professors i tutors tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat.

Relacions orgàniques:

- a) Depèn del director.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 10 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- b) Forma part de l'equip directiu.
- c) Coordina els cicles formatius.
- d) Organitza i coordina els caps de departament i els tutors de cicles.
- e) Supervisa als equips docents.

Treballs específics:

a. D'organització del centre

- Garantir el compliment de la normativa vigent.
- Coordinar els projectes de CF.
- Revisar i actualitzar les NOFC del centre, conjuntament amb l'equip directiu.
- Revisar i actualitzar el Projecte Educatiu, conjuntament amb l'equip directiu.
- Planificar el calendari del curs, conjuntament amb l'equip directiu.
- Gestionar els expedients disciplinaris dels alumnes de CF.
- Presidir les reunions de caps departament.
- Preparar les indicacions per a les sessions d'avaluació.
- Representar els tutors i els equips docents davant l'equip directiu.
- Coordinar i establir les línies d'orientació acadèmica i professional dels alumnes, juntament amb la coordinadora de cicles formatius.
- Elaborar i distribuir la llista definitiva d'alumnes per curs/nivell.
- Vigilar que es compleixi la normativa del centre.
- Recollir les actes d'avaluació.
- Recollir i analitzar els indicadors. Confeccionar les dades anuals del centre.
- Mantenir informats els tutors de noves sortides acadèmiques i professionals.
- Controlar i coordinar les activitats i sortides acadèmiques.
- Vetllar que arribi la informació del centre als tutors.
- Elaborar el PAT amb l'equip de coordinació.
- Organitzar el procediment d'orientació acadèmica i professional.
- Realitzar el procés d'acollida d'alumnes nous durant el curs, si s'escau.

b. De caràcter instructiu

- Fomentar la coordinació horitzontal de l'ensenyament-aprenentatge en les diferents matèries.
- Intercanviar informació periòdica del rendiment acadèmic.
- Fer un seguiment dels criteris i les accions avaluatives en els diferents cicles formatius i/o famílies professionals.

c. De caràcter formatiu

- Ordenar els criteris, establerts per coordinació, per fer l'anàlisi sistemàtica dels grups d'alumnes.
- Vetllar i fer un seguiment per tal d'executar els acords i orientacions obtingudes a les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.

3.1.4. Secretària

Correspon a la secretària planificar i gestionar les assignacions econòmiques, conjuntament amb el director, per tal de facilitar l'assoliment dels objectius proposats en el centre. Gestionar el funcionament del PAS per donar un bon servei a tota la comunitat educativa i coordinar el manteniment del centre.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 11 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Funcions:

- Elaborar i trametre la informació requerida pels òrgans competents del Departament d'Educació sobre la gestió i les activitats de l'institut.
- Elaborar els documents i comunicacions oficials de l'institut.
- Gestionar els registres i els documents acadèmics de l'institut, i garantir-ne la unitat i correcció.
- Practicar els tràmits administratius necessaris per a la relació escolar dels alumnes amb l'institut i, si s'escau, amb els òrgans competents del Departament d'Educació.
- Estendre els certificats sol·licitats per les autoritats públiques i els interessats.
- Exercir la secretaria del Consell Escolar i del claustre de professors.
- Facilitar als membres de la comunitat educativa de l'institut i, si escau, al públic en general, informació sobre les activitats que s'hi desenvolupen i les normes que les regulen.
- Gestionar el seguiment acadèmic de les acreditacions de competències professionals.
- Gestionar actes, certificats i resolucions de diversos tipus.
- Elaboració de certificats per a alumnes, exalumnes, professorat i PAS.
- Gestionar les convocatòries i actes de Claustres i Consells Escolars.

3.1.5. Coordinadores pedagògiques

Correspon a coordinació pedagògica gestionar i sincronitzar l'equip de coordinació, la CAEI i l'EAP sota les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat. És l'eina de comunicació amb l'equip directiu de tot el departament de coordinació i són les representants de l'equip directiu en totes les activitats de caràcter pedagògic.

Funcions:

- Organitzar 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 grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Gestionar les accions formatives al llarg de les diferents etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- 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 grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- 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.
- Tenir cura per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar les relacions amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- Aplicar la disciplina.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 12 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Atendre les altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres d'ensenyament així com és l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats del centre. En el nostre institut, el consell escolar està format per:

- El director, que el presideix.
- El cap d'estudis d'ESO i batxillerat.
- La secretària amb veu i sense vot.
- 8 professors elegits pel claustre de professors.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant del personal d'administració i serveis.
- 4 pares o mares escollits per les famílies.
- 1 representant de l'AFA.
- 4 representants dels alumnes.

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la llei d'Educació. Són competències del consell escolar:

- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- Aprovar les normes de funcionament del centre i el pla estratègic.
- Conèixer la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució dels indicadors del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

3.2.1.1. Normativa de funcionament

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 13 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



director del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Per tal que la reunió tingui validesa, ha d'estar constituït, com a mínim, amb la meitat més un dels seus membres.

3.2.1.2. Elecció i renovació

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director del centre públic dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

3.2.1.3. Comissions específiques del Consell Escolar del centre

En el si del consell escolar s'hi poden constituir diferents comissions d'estudi i informació i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

a. Comissió econòmica

Es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director, que la presideix, la secretària, un

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 14 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



professor/a, un membre de les famílies i un representant de l'Ajuntament designats pel consell escolar del centre entre els seus membres.

Té les competències que expressament li delega el consell escolar. En el nostre cas l'estudi dels pressupostos i memòries econòmiques, tot i que l'aprovació i la fiscalització són funcions del consell escolar.

b. Comissió permanent

Es constitueix una comissió permanent, integrada pel director que la presideix, el cap d'estudis, un representant de les famílies, un del professorat, i la secretària amb veu i sense vot.

La funció de la comissió permanent és atendre els casos d'actuació d'urgència. Hi poden haver funcions explícitament delegades pel consell escolar a la comissió permanent.

Es reuneix amb la màxima diligència possible en relació amb la urgència de l'actuació.

3.3. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El claustre de professorat és l'òrgan tècnic de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. Està format per tot el professorat que presta servei al centre i és presidit pel director.

Funcions:

- Intervenir en la revisió i la modificació del projecte educatiu.
- Designar el professorat que han de participar en el procés de selecció del director.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar. Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre ho poden ser de les comissions constituïdes al seu si. El professorat membre del consell escolar representa les decisions del claustre i informa, per escrit, al claustre dels temes tractats i de les decisions preses.
- Conèixer i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Aprovar la programació general i la memòria general del centre.
- Aprovar iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Vetllar per l'aplicació de les normes de convivència del centre.
- Vetllar pel funcionament del control d'assistència.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Atendre qualsevol altra funció que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 15 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Funcionament del claustre de professorat

- És necessària l'assistència de les 2/3 parts dels seus membres per a la constitució vàlida del claustre.
- El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.
- L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El convocarà el director d'acord amb l'equip directiu, amb l'ordre del dia i un mínim de 24 hores d'antelació.
- La secretària del centre estén acta de cada sessió del claustre, la qual una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre.

3.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu.

De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa el consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els òrgans unipersonals de coordinació definits són:

3.4.1. Cap de departament

El cap de departament ha de coordinar i sincronitzar el professorat que forma part del departament didàctic alineat amb el projecte curricular de l'àrea i del centre.

Funcions:

- Dirigir i coordinar el funcionament del departament.
- Convocar i presidir les reunions del departament.
- Elaborar la proposta general d'activitats del departament, d'acord amb les instruccions de coordinació pedagògica.
- Assignar la distribució d'assignatures entre el professorat del departament segons els criteris acordats pel mateix departament, sempre tenint en compte els càrrecs adjudicats per direcció.
- Resoldre les reclamacions relatives a l'avaluació dels alumnes en les assignatures impartides pel departament, sense perjudici de les competències de la junta d'avaluació quant a la promoció dels alumnes.
- Fomentar la innovació i recerca educatives en les activitats pròpies del departament, i el perfeccionament i actualització professionals dels seus integrants.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 16 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Impulsar la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació en les activitats que competeixen al departament.
- Impulsar la creació d'activitats competencials.
- Coordinar els criteris didàctics aplicats en la pràctica docent associada a l'ensenyament de les assignatures impartits pel departament.
- Ser responsable que el professorat del departament tingui els criteris d'avaluació al Classroom a l'inici de curs.
- Avaluar els resultats obtinguts pels alumnes en l'aprenentatge de les assignatures impartides pel departament i proposar-ne actuacions de millora.
- Mantenir l'inventari dels béns mobles assignats al departament, d'acord amb les instruccions de la secretària.
- Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments assignats al departament, d'acord amb les instruccions de la secretària.
- Fer el seguiment dels acords presos en el si del departament.
- Fer d'enllaç entre el departament i la coordinació pedagògica.
- Transmetre la informació entre la coordinació pedagògica i el professorat del departament.
- Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions del departament.
- Participar a través de la coordinació pedagògica en l'elaboració de la proposta del Pla de Zona.

3.4.2. Coordinació de curs a l'ESO

Coordina el professorat i els tutors del nivell per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les propostes educatives i d'aprenentatge dels departaments i dels equips docents, tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat.

Funcions:

- Establir conjuntament amb la coordinació pedagògica el calendari i les ordres del dia de les reunions de tutors i equips docents.
- Recollir i coordinar els acords dels equips docents d'ESO.
- Assistir a les reunions de coordinació pedagògica.
- Assistir a les reunions de tutors i aixecar-ne actes.
- Coordinar l'organització dels treballs de síntesi de cada curs.
- Estructurar les activitats relacionades amb l'acció tutorial.
- Assistir a les reunions de pares i mares (juntament amb els tutors).
- Fer un seguiment de l'acció tutorial: continguts, material, valoració de l'aplicació per part dels tutors i de l'alumnat, relació amb les famílies.
- Coordinar el traspàs d'informació.

La coordinació de 4t d'ESO també té les següents funcions, a part de les descrites anteriorment:

- Coordinar-se amb el coordinador de Batxillerat i amb el cap d'estudis de cicles per fer una bona orientació acadèmica a l'alumnat.
- Preparar sortides per l'orientació acadèmica de l'alumnat (Saló de l'Ensenyament, Expojove, Jornades de portes obertes al centre, etc.).

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 17 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Valorar els resultats de les CCBB juntament amb l'equip directiu i amb els tutors.
- Dirigir l'organització del projecte de recerca.
- Coordinar, juntament amb coordinació pedagògica, el Servei Comunitari.
- Entrar les qualificacions del Servei Comunitari.
- Planificar, juntament amb els tutors, el viatge de final d'etapa.
- Organitzar la graduació de final d'etapa.

3.4.3. Coordinació de Batxillerat

Coordina el professorat i els tutors de l'etapa per tal de donar continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l'alumnat.

Funcions:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat.
- Fer la distribució curricular amb especial atenció a les matèries optatives.
- Vetllar per una programació coherent de les dates i el procés de realització dels exàmens.
- Controlar les avaluacions: revisar l'entrada de notes, prevenir conflictes, concretar pautes...
- Fer un seguiment de l'acció tutorial: continguts, material, valoració de l'aplicació per part dels tutors i de l'alumnat, relació amb les famílies.
- Assistir a les reunions de coordinació pedagògica.
- Establir conjuntament amb la coordinació pedagògica el calendari i les ordres del dia de les reunions de tutors i equips docents.
- Assistir a les reunions de tutors i aixecar-ne actes.
- Assistir a les reunions de pares i mares (juntament amb els tutors).
- Sincronitzar tots els tràmits necessaris per realitzar les Proves d'Accés a la Universitat.
- Estar pendent de la preinscripció i matrícula, modificació i revisió (conjuntament amb Secretaria)
- Informar els alumnes i professorat sobre les proves de les PAU.
- Fer el seguiment de les proves i acompanyament dels alumnes a la universitat.
- Gestionar les reclamacions.
- Valorar els resultats acadèmics i comparació amb cursos precedents.
- Considerar amb els tutors els informes finals d'ESO.
- Recollir el material informatiu d'estudis universitaris i de cicles.
- Preparar les visites a universitats (Jornades Portes Obertes) i Saló de l'Ensenyament.
- Orientar a l'alumnat en la tria d'optatives.
- Confeccionar els grups d'alumnes (amb el Cap d'Estudis).
- Organitzar la graduació de final d'etapa (amb els tutors).

3.4.4. Coordinació de Cicles Formatius, Formació en Centres de Treball (FCT) i Dual

Coordina el professorat i els tutors que intervinguin en la formació de pràctiques d'empresa, tant en format dual com FCT. Així mateix, coordinar les relacions escola-empresa i la borsa de treball.

Relacions orgàniques:

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 18 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Depèn del cap d'estudis de CF i del director del centre.
- Organitza i coordina als tutors de pràctiques.
- Planifica i distribueix els llocs de pràctiques.
- Avalua la idoneïtat de les empreses.
- Analitza els perfils dels alumnes en pràctiques.
- Dona suport al tutor de pràctiques.
- Substitueix el tutor de pràctiques en la seva absència.
- És responsable de tot el suport administratiu de les pràctiques.
- Valora el seguiment de les pràctiques fet pels tutors.
- Es coordina amb els caps de departament.
- Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius.

Treballs específics:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Explicar als tutors el funcionament i la normativa del mòdul de l'FCT i DUAL.
- Informar els tutors de les tasques i responsabilitats que els corresponen.
- Orientar i ajudar als tutors davant les dificultats o entrebancs que puguin sorgir en la gestió de la FCT i la DUAL.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Informar i assessorar de l'oferta formativa del centre a les institucions o empreses que ho demanin. Atenció a les empreses i institucions que sol·liciten informació referent a la formació pràctica en centres de treball.
- Fer d'intermediari entre el Departament d'Educació (relacions Escola-Empresa) i la direcció de l'institut, per tal de dur a terme les iniciatives proposades.
- Assistir a les reunions de coordinació convocades pel Departament d'Educació.
- Controlar que es desenvolupi les FCT i la DUAL en les millors condicions, en el període més adequat i en les empreses més idònies.
- Estar pendent que des de les tutories de l'FCT compleixin els tràmits de planificació, seguiment i avaluació.
- Mantenir relacions i col·laboracions amb les administracions, organitzacions i empreses vinculades al centre.
- Elaborar la memòria anual de la formació en centres de treball, més la informació que demana el Departament d'Educació.
- Coordinar la gestió de la borsa de treball a la qual els exalumnes es poden donar d'alta per internet. Atendre les empreses i institucions que en sol·liciten el servei.
- Contactar personalment amb els exalumnes, funció delegada als tutors i al professor responsable de la borsa de treball de cada departament.
- Programar i convocar les reunions que es faran amb els tutors de FCT durant el curs escolar.
- Assistir a les reunions de la Xarxa FP Dual.
- Realitzar la memòria de Formació Professional Dual.
- Donar suport superior en FP Dual tant a professorat com a empreses.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 19 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de l'FP dual.
- Gestionar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis amb les empreses.
- Sintonitzar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc.).
- Fer el seguiment dels projectes Dual del centre.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que du a terme FP en alternança.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa dual en el nostre entorn.
- Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.
- Atendre aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb l'FP Dual.

3.4.5. Coordinadora de mobilitat

La seva tasca consisteix a coordinar les activitats a l'estranger.

Funcions:

- Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb la coordinació de CF i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranes.
- Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- Difondre les activitats dutes a terme a l'estranger.
- Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.

3.4.6. Coordinadora d'activitats i sortides

La seva tasca és la de coordinar les activitats culturals i de sortides del centre. Per tal de desenvolupar les seves funcions, pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius.

Funcions:

- Organitzar i gestionar, juntament amb el professorat de la matèria i amb la coordinació de nivell, les sortides del centre.
- Coordinar-se amb els caps de departament.
- Efectuar la planificació i organització de les activitats escolars complementàries i sortides organitzades per l'institut i dels serveis escolars que presta, d'acord amb el seu pressupost.
- Portar el control del pagament i de les autoritzacions de les activitats complementàries.
- Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana temporalment el director.

3.4.7. Coordinadora LIC

La coordinadora LIC té la tasca de definir i controlar la política lingüística del centre.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 20 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Relacions orgàniques:

- a) Depèn del director del centre.
- b) Organitza i coordina les activitats de lectura i escriptura del centre.
- c) Defineix el Pla Lingüístic del centre.
- d) Es coordina amb els caps de departament.

Funcions:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social al centre.
- Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

3.4.8. Coordinadora de Pla de Qualitat i Millora Contínua

La seva funció principal és l'elaboració i manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

Relacions orgàniques:

- a) Depèn del director.
- b) Organitza i coordina als auditors interns/externs.
- c) Assessora l'equip directiu.

Funcions:

- Representar el centre en les activitats de qualitat.
- Anar a les reunions de la Xarxa de Qualitat.
- Responsabilitzar-se del Sistema de Gestió de Qualitat del centre (SGQ).
- Dirigir la comissió de qualitat: convocar/preparar les reunions de la comissió de qualitat, fer-ne les actes i vetllar pel compliment dels acords.
- Assegurar-se que el personal del centre coneix el SGQ, i si cal, organitzar accions formatives (per l'auditoria d'avaluació interna, gestor documental, etc.).
- Dissenyar els models dels diferents documents i formularis d'ús intern, juntament amb els responsables dels diferents processos quan sigui necessari.
- Gestionar i mantenir actualitzat el sistema documental del centre.
- Vetllar perquè es compleixin els criteris organitzatius i documentals del centre.
- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos i procediments del SGQ.
- Informar a la direcció del desenvolupament del SGQ i de qualsevol necessitat de millora.
- Mantenir i controlar el SGQ, i convocar i preparar les reunions i l'informe de la revisió a càrrec de la

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 21 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



direcció, fer-ne les actes i vetllar pel compliment dels acords.

- Establir indicadors per avaluar el SGQ i gestionar el manual d'indicadors del centre.
- Planificar les auditories externes/internes del centre.
- Confeccionar i estructurar el Pla d'auditoria/avaluació interna del centre.
- Actuar d'auditor en les auditories internes dels centres de la xarxa del Projecte de Qualitat i Millora Contínua (PQiMC).
- Encapçalar les accions de millora, avaluació de riscos i oportunitats.
- Planificar el pla d'enquestes del centre.
- Crear/actualitzar i analitzar les enquestes de satisfacció de la comunitat educativa.
- Recollir les queixes i suggeriments de la comunitat educativa.
- Proposar la creació d'Equips de Millora quan sigui oportú.
- Confeccionar la memòria del PQiMC.

3.4.9. Coordinadors informàtics

Les seves tasques són les de controlar els equipaments informàtics del centre, i definir les directrius pedagògiques i logístiques dels equipaments informàtics d'acord amb l'estratègia digital del centre.

Relacions orgàniques:

- a) Depenen del director del centre.
- b) Organitzen i coordinen les tasques de manteniment informàtic
- c) Planifiquen les tasques d'actualització d'equipaments i programari del centre.
- d) Es coordinen amb els caps de departament.
- e) Formen part de la comissió TAC.

Funcions:

- Coordinar i avaluar la utilització dels recursos informàtics, així com estimar-ne les necessitats.
- Assessorar i instruir el personal adscrit a l'institut sobre la utilització de les aplicacions informàtiques.
- Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments informàtics de l'institut, així com dels espais específics on aquells s'ubiquen, d'acord amb les instruccions de la secretària.
- Assessorar i instruir el professorat sobre l'ús dels recursos didàctics de l'institut que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació.
- Facilitar i promoure l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació per part dels alumnes i professors i professores de l'institut.
- Coordinar i avaluar la utilització dels recursos telemàtics de l'institut.
- Assessorar i instruir el professorat sobre l'ús dels recursos didàctics de l'institut que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació.
- Elaborar les diferents unitats compartides del Drive que l'equip directiu requereixi.
- Confeccionar i coordinar els diferents cursos Moodle que el centre requereixi.
- Crear i gestionar el correu de centre de l'alumnat i del professorat. Així com actualitzar els comptes del professorat que ja no exerceix en el centre i també dels exalumnes.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 22 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



3.4.10. Coordinador de prevenció de riscos laborals

La seva tasca consisteix a definir la política de prevenció de riscos.

Relacions orgàniques:

- a) Depèn del director del centre.
- b) Organitza i coordina els plans d'evacuació i simulacres del centre.
- c) Es coordina amb els caps de departament.
- d) Pot rebre suport logístic dels auxiliars administratius.

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Contrastar cada cert temps el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Repassar de temps en temps els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent, i en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb coordinació pedagògica per a desenvolupar, dins del PAT, els continguts de prevenció de riscos.

3.4.11. Coordinadors instituts-Empresa

Coordinen i adjudiquen les estades a l'empresa que fan els alumnes de batxillerat i vetllen pel compliment i bon funcionament d'aquestes.

Funcions:

- Coordinar i adjudicar les estades a l'empresa que fan els alumnes de batxillerat.
- Buscar empreses i gestionar-ne la borsa.
- Fer un seguiment de l'estada a l'empresa de cada alumne.
- Recollir la valoració feta per l'empresa.
- Coordinar-se amb el coordinador de batxillerat per a la convalidació de matèries.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 23 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



3.4.12. Coordinador de pràcticum

El nostre centre ha postulat com a centre formador d'estudiants de pràctiques del màster de secundària. En l'acompanyament d'aquests estudiants, el centre vetlla per:

- L'acollida de l'estudiant al centre.
- La planificació de les activitats que durà a terme.
- Un contacte continu amb la persona tutora i periòdic amb la persona coordinadora.
- Facilitar accés a informació sobre el PEC, l'estructura organitzativa, l'orientació educativa i l'acció tutorial del centre.
- L'organització de l'assistència a les sessions pedagògiques d'equips.
- Procurar que l'estudiant participi de totes les activitats relacionades amb la seva formació.
- Promoure en l'estudiant l'aprenentatge reflexiu a partir de les evidències recollides en les seves actuacions.
- Organitzar el contacte amb la persona mentora de l'entitat organitzadora de les pràctiques.

Funcions:

- Gestionar les pràctiques i l'aplicació PRÀCTICUM.
- Coordinar la recepció de peticions.
- Contactar amb l'estudiant sol·licitant i l'entitat organitzadora.
- Cercar professorat que exerceixi de tutor de l'estudiant.
- Fer la planificació temporal de les pràctiques en el centre, d'acord amb l'entitat organitzadora.
- Fer l'acollida de l'estudiant en la seva arribada, juntament amb direcció i el tutor.
- Estar en contacte periòdic amb el tutor i l'estudiant durant la realització de les pràctiques.
- Gestionar la documentació.
- Sincronitzar la valoració global del tutor i fer tots els tràmits en l'aplicació.
- Atendre altres gestions en l'aplicació (avaluació de tutors, tancament de pràctiques, tancament de curs...).

Protocol a seguir com a centre formador:

- Oferiment com a centre formador (a l'aplicació) (coordinador).
- Gestió de l'aplicació (entrar-hi professorat voluntari...) (coordinador).
- Recepció de la petició de l'estudiant (direcció).
- Contacte amb l'estudiant (coordinador).
- Contacte amb entitat organitzadora del màster de secundària i amb la persona mentora (coordinador).
- Cerca de possible professorat del centre que exerceixi com a tutor (coordinador).
- En cas d'aprovació, contacte i informació a l'estudiant i entitat (coordinador).
- Recepció de la informació de l'entitat i planificació temporal de les pràctiques (coordinador).
- Contacte estudiant-tutor i planificació d'activitats (tutor).
- Acolliment de l'estudiant (direcció, coordinador/a, tutor).
- Realització de les pràctiques (tutor).
- Seguiment de les pràctiques (tutor).
- Valoració de les pràctiques i enviament resultat a entitat (tutor).
- Tancament de l'expedient de pràctiques a l'aplicació (coordinador).

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 24 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Informació a equip directiu (coordinador).

3.4.13. Coordinadora del Pla Català de l'Esport

El Pla pretén posar a l'abast de tots els alumnes la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels nostres infants i joves.

Funcions:

- Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius.
- Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
- Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nois i noies a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.
- Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
- Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
- Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.
- Dinamitzar l'activitat esportiva a l'hora d'esbarjo.

3.5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.5.1. Horari del centre

El centre està obert de les 8.00 h a les 19.15 h.

L'alumnat d'ESO, BAT i el primer curs de CFGM tenen l'horari lectiu de les 8.30 h a les 15.00 h.

L'alumnat de segon curs de CFGM i de CFGS tenen l'horari lectiu de les 15.00 h a les 19.05 h.

3.5.1.1. L'esbarjo

Es fan 3 franges d'esbarjo al llarg del dia.

Per l'alumnat que fa classes al matí tenim dues franges:

- 1a franja. De les 11.30 h a les 12.00 h. Aquest esbarjo és per a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, BAT i CF.
- 2a franja. De les 12.30 h a les 13.00 h. Fan aquest esbarjo els alumnes de 3r i 4t d'ESO.
- 3a franja. De les 16.50 h a les 17.15 h. Aquest esbarjo és per a l'alumnat de 2n curs de cicles.

3.5.2. Normes d'ús dels espais

3.5.2.1. Normes d'aplicació general

- Els alumnes i els professors han de tractar bé el material i les instal·lacions del centre, col·laborar en el seu manteniment i tenir una actitud respectuosa vers tot i tothom.
- El material i les instal·lacions ens serveixen ara a nosaltres, però han de poder servir a molts altres alumnes dels cursos que vindran i, per tant:
 - Per raons d'higiene, de respecte al material del centre i a totes les persones de la comunitat

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 25 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



escolar no s'utilitzaran les taules com a cadires ni els respallers dels bancs com a seients, no es recolzaran els peus a les parets ni s'escopirà enlloc.

- No es pot jugar i llençar guixos, esborradors ni cap altre objecte, i cal fer servir amb cura portes, panys, persianes, armaris i taquilles.
 - Mai es guixaran taules, cadires, taquilles, portes o parets.
 - Les aixetes del lavabo es tanquen soles, no cal estirar els polsadors.
 - Cal fer un ús raonable del paper higiènic, tot evitant fer-ne una despesa exagerada i els possibles embussos al clavegueram. L'alumnat anirà a consergeria a buscar el paper que necessiti.
 - Als inodors, no s'hi ha de llençar bosses, compreses, embolcalls d'entrepans ni cap objecte que puguin embussar-los o malmetre el medi ambient. Per a això ja hi ha papereres o contenidors especials.
 - És obligació de tots mantenir el centre net, per la qual cosa s'utilitzaran sistemàticament les papereres i contenidors especials.
- Sempre que un professor/a es trobi en una situació de mal ús de material o instal·lacions cal que demani que reculli, netegi i/o endreci el que s'estava fent de manera incorrecta. En definitiva, que es restitueixi el material o instal·lacions a les condicions normals.

3.5.2.2. Biblioteca

La biblioteca és un servei que ofereix el centre a l'alumnat i professorat durant la jornada lectiva.

En la seva utilització se seguiran les normes següents:

- Romandrà oberta durant el temps d'esbarjo. L'horari, a l'inici de cada curs, es farà públic a la porta d'entrada de la biblioteca.
- Existirà un servei de préstec de llibres per als membres de la comunitat educativa.
- És un espai de lectura, de consulta i d'estudi, per tant, cal romandre-hi en silenci.
- Dins la biblioteca s'exigiran les mateixes normes de conducta que en la resta del centre. En el cas de no ser seguides s'aplicarà la sanció corresponent.
- No s'hi podrà menjar ni beure.
- L'ús del mòbil hi està prohibit.
- Hi haurà un fons bibliogràfic, que pel seu valor, només podrà consultar-se en la mateixa biblioteca.
- Els exemplars han de ser retornats exactament al mateix lloc i en les mateixes condicions que estaven. Qualsevol desperfecte a l'exemplar o altre material de la biblioteca haurà de ser restituit per la persona que l'ha causat.
- L'ús dels ordinadors de la biblioteca serà amb finalitats pedagògiques. Si s'està fent un ús inadequat, el professorat podrà fer que l'alumne apagui l'ordinador o, si ho creu adient, fer fora a l'alumne de la biblioteca.
- A la biblioteca es podrà impartir determinades matèries, sempre que l'espai ho permeti i es disposi amb els recursos necessaris per poder impartir la matèria amb normalitat. Si és el cas, s'informarà de l'ocupació horària a la porta de la biblioteca.

Per tal de dinamitzar l'ús de la biblioteca, hi ha un professorat encarregat d'obrir i tancar la biblioteca. La seva funció és la de fomentar activitats entorn de la biblioteca, així com el manteniment i renovació del fons bibliogràfic i digital d'aquesta.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 26 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



3.5.2.3. Aules específiques: laboratoris, tallers, aules de música i plàstica

- Les aules específiques seran d'ús restringit per al professorat del departament titular, llevat que alguna aula serveixi també per desdoblar grups.
- En el cas que un professor hagi de cobrir una guàrdia en una aula específica, el professor absent procurarà deixar feina sense la necessitat d'utilitzar material específic de l'aula.
- A tots els espais hi haurà l'horari dels grups que l'utilitzen i el professor responsable de cada grup.

3.5.2.4. Pistes poliesportives i pavelló

- A cada hora de la seva utilització: hora de classe, pati i abans de les activitats extraescolars, cal tenir-ne cura del bon funcionament, de les instal·lacions i de la neteja.
- Es recomana no entrar a les pistes poliesportives amb menjar o beguda.

3.5.2.5. Bar - cantina

Aquest servei s'atorga periòdicament per concurs públic.

El bar-cantina obrirà els dies lectius del centre i l'horari d'obertura l'estableix anualment l'empresa adjudicatària, dins la franja horària de les 8:00 h a les 19:00 h.

El consell escolar aprova anualment els preus màxims dels productes que es poden oferir i l'empresa adjudicatària estableix els preus dins aquest topall.

En la seva utilització se seguiran les normes següents:

- És d'ús exclusiu pels membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat només podrà anar al bar-cantina a la seva hora d'esbarjo, o en cas de convalidar una assignatura. No es permet anar entre classes a comprar ni a fer encàrrecs.
- Hi haurà una zona amb taules i cadires habilitades per menjar. En deixar la taula i la cadira lliure tot ha de quedar net i ordenat.
- Les deixalles generades se separen i es dipositaran al contenidor corresponent: envasos, paper, rebuig, orgànica.
- Dins l'espai del menjador, s'exigiran les mateixes normes de conducta que en la resta del centre. En el cas de no ser seguides s'aplicarà la sanció corresponent.

3.5.3. ACTIVITATS ESCOLARS I EXTRAESCOLARS

S'entén per activitats escolars o extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc, sempre que sigui possible, i de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

3.5.3.1. Programació i autorització

Les activitats escolars i extraescolars hauran de ser decidides pels equips docents del centre a proposta dels departaments i aprovades en el consell escolar a començament de curs o amb suficient antelació i són de caràcter obligatori per a l'alumnat.

Excepcionalment, el director podrà autoritzar la realització d'activitats d'aquests tipus sempre que

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 27 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



compleixin els requisits quant a nombre de professors i d'alumnes. D'aquestes decisions, el director informará el consell escolar en la primera reunió que es convoqui.

Es poden fer sortides amb els alumnes d'optatives sempre que l'equip docent del nivell i el consell escolar ho aprovi.

A l'inici de curs es farà una previsió de despeses anuals del cost de les activitats escolars i les sortides i el pagament es fa en un o dos terminis en funció de l'import total. L'equip docent del grup que realitza la sortida o activitat o el director podrà vetar l'assistència a les activitats programades a aquells alumnes que considerin oportú.

3.5.3.2. Organització

Per tal d'abaratir el transport es recomana aprofitar al màxim els llocs disponibles del transport i fer servir el transport públic en la mesura que sigui possible.

Per a la bona marxa general del centre, des de direcció, es preveuen uns dies determinats en el calendari escolar, repartits durant tot el curs, per evitar no fer sempre les sortides el mateix dia de la setmana ni acumular activitats pel mateix grup en el mateix mes.

Les activitats programades pels departaments s'hauran de coordinar amb les activitats programades per l'equip de coordinació.

Es procurarà no fer sortides en períodes habituals d'exàmens.

3.5.3.3. Supervisió i acompanyament

En activitats dutes a terme fora del centre, hi haurà un professor acompanyant per cada 20 alumnes, però en qualsevol cas el nombre mínim d'acompanyants serà de 2 professors.

Els professors acompanyants en les sortides o activitats escolars, fora del centre, han de vetllar pel desenvolupament, control i vigilància de les activitats programades, així com de l'adequat comportament dels alumnes durant el seu transport i la realització de l'activitat.

Es procurarà que els professors acompanyants en les sortides o activitats fora del centre siguin preferentment de l'equip docent per evitar que l'absència de professorat afecti el mínim possible les hores de classe.

Per als cicles de grau superior, si l'equip docent així ho aprova, podrà acompanyar un sol professor/a al grup d'alumnes. També s'autoritzarà el desplaçament en cotxes particulars a l'alumnat major d'edat; en aquests casos els alumnes hauran de signar un document d'assumpció de responsabilitat¹.

3.5.3.4. Compromís del professorat

El professorat acompanyant a la sortida ha de fer complir les normes de convivència establertes en el present document, i deixar feina per a la guàrdia.

Cal que s'estableixi una coordinació prèvia a la sortida entre el professorat assistent per unificar criteris i procediments.

3.5.3.5. Assistència i responsabilitat

Totes les sortides pedagògiques proposades per un departament o coordinació pedagògica, i aprovades pel

¹ Podeu consultar el document a l'annex 4.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 28 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



consell escolar, són obligatòries.

En aquells casos en què existeixi constància de problemes o dificultats econòmiques o d'altre tipus, l'institut, per mitjà de la gestió del tutor/a, coordinació pedagògica o del coordinador d'activitats, farà tot el possible per tal que tot l'alumnat pugui participar en les esmentades activitats.

L'alumnat que tingui deutes pendents de pagar caldrà primer saldar el deute per poder assistir a la sortida, excepte en casos de dificultats econòmiques o degudament justificats amb la corresponent autorització per part del centre.

En últim terme els pares, mares o tutors legals són els responsables del comportament incorrecte dels seus fills i dels efectes que se'n puguin derivar. Per tant, si es dona el cas, n'hauran d'assumir les conseqüències. A tal efecte aquesta condició ha d'estar expressament recollida en qualsevol document d'autorització d'activitat escolar o extraescolar per tal que sigui convenientment coneguda i explícitament confirmat el seu coneixement.

Així, els pares, mares o tutors legals han de signar un document segons el qual, si el seu fill/a no té un comportament correcte en una sortida realitzada fora del centre (*especialment en sortides de gran desplaçament*), podrà ser enviat de retorn cap a casa en el mitjà de transport adient (*taxi, tren o avió*) fent-se càrrec de les despeses originades els pares/mares de l'alumne/a afectats. També han de signar que en el cas d'una sortida d'un dia, si un alumne no té un comportament correcte, tindrà posteriorment la corresponent sanció, aquesta pot ser la no participació en altres sortides.

Qualsevol alumne/a que no presenti tots els documents necessaris signats pels pares o tutors legals (*rebuts bancaris, autoritzacions i altres documents específics*) en el termini fixat serà exclòs de la sortida. Les autoritzacions s'han d'enviar a l'adreça sortides@ieslabisbal.cat.

Les activitats que siguin de caràcter pedagògic i, per tant, proposades per una o més àrees curriculars, tindran caràcter obligatori i el fet de no assistir-hi per causes no justificades es comptabilitzarà com una no assistència al centre. I condicionarà la participació en les sortides lúdiques.

Les activitats que tinguin un caire lúdic seran consensuades amb els equips docents corresponents. Aquestes activitats s'oferiran a tots els alumnes del nivell pel qual hagin estat programades, sempre que la família assumeixi el cost econòmic i no tinguin amb el centre altres deutes pendents de pagar. Cal recordar que l'assistència a aquestes activitats està condicionada a la decisió de l'equip docent corresponent que es prendrà basant-se en l'evolució de l'alumne al llarg del curs.

3.5.4. Organització de festes i celebracions del centre

Les celebracions del centre estan organitzades per l'equip de coordinadors i la direcció del centre.

Tradicionalment se celebra:

- Castanyada, sortida en algun paratge dels voltants del centre. Es fa per nivells.
- Activitat de Nadal per als cicles formatius.
- Carnestoltes.
- Sant Jordi - concert de primavera.

3.5.5. Seguretat, higiene i salut

Es treballa transversalment el tema de la salut a través de les tutories, prèvia planificació en el Pla d'Acció Tutorial.

| | | | |
|--|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 29 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès | | | |



3.5.6. Serveis escolars

3.5.6.1. Servei de transport escolar

El transport escolar és un servei ofert a tots els alumnes de desplaçament obligatori i el presta una empresa externa. El responsable màxim d'aquest servei és el Consell Comarcal del Baix Empordà. El centre en fa el seguiment correcte d'aquesta activitat.

Pel que fa a la normativa de l'alumnat, tenint en compte que és un servei que reben des del CCBE, és aquest qui imposa la normativa i el centre col·labora en el seu correcte funcionament i és el responsable d'aplicar la normativa disciplinària corresponent.

Per tal que el servei de transport escolar funcioni de manera satisfactòria per a tots els alumnes, és important respectar les normes² següents durant el recorregut:

- Utilitzar l'itinerari que els alumnes tenen assignat en el seu carnet de transport. Els alumnes no podran, en cap cas, canviar d'itinerari, però sí de parada amb l'autorització de la família.
- Ser puntuals a la parada.
- Pujar i baixar de forma ordenada, sense empènyer ni cridar.
- Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport i complir les seves indicacions (monitor i xofer).
- Respectar els companys amb els quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol mena d'accions que puguin molestar.
- Estar asseguts, durant tot el trajecte, en el lloc que els assigni el monitor.
- Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha a l'autocar.
- No és permès de menjar ni beure ni fumar dins l'autocar.
- No és permès aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís, fins que l'autocar estigui parat.

L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu de retirada provisional del carnet de transport i, per tant, del dret d'ús d'aquest servei.

Nota: Les persones encarregades del servei de transport (monitors) comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte, pel que fa al comportament dels alumnes, a la direcció del centre.

3.5.7. Servei de telèfon

És un servei del centre i per a temes relacionats amb la vida del centre.

Si es dona el cas que un alumne necessita fer una trucada urgent a la seva família, pot utilitzar gratuïtament el telèfon que està habilitat a consergeria.

3.5.8. Gestió econòmica

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre. El pressupost és l'eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses per complir els objectius fixats. L'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, es fa seguint els principis de transparència, fiabilitat i control social.

² A l'annex 3 podeu consultar la normativa bàsica reguladora del servei de transport escolar gestionat pel Consell Comarcal del Baix Empordà.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 30 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



L'Institut de la Bisbal fa servir el programari Esfer@ per a dur a terme la comptabilitat seguint el que estableix la normativa i és una eina de control, gestió i ajuda al seguiment pressupostari.

3.5.9. Gestió acadèmica i administrativa

3.5.9.1. De la documentació acadèmica - administrativa

Dins del procés d'admissió de l'alumnat hi ha documentat tot el que fa referència als procediments de preinscripció i matriculació.

També hi ha el procediment de gestió acadèmica amb la finalitat de gestionar, actualitzar i arxivar els expedients acadèmics de l'alumnat i realitzar la gestió administrativa del procés ensenyament - aprenentatge (sol·licituds de títols, exempcions, convalidacions...).

3.5.9.2. Llei de protecció de dades

En el marc d'aplicació de la normativa vigent (Llei orgànica a 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals) cal tenir present:

Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:

- Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
- Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
- Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
- S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.

Pel que fa a la documentació:

- Els expedients dels alumnes o professors no poden sortir de l'institut i s'ha de garantir la seva custòdia.
- Els documents, com exàmens o notes, que el professorat s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
- En cas de produir-se una incidència, l'usuari que l'hagi detectat es posarà en contacte amb el responsable amb un correu electrònic i aquest serà l'encarregat d'omplir el registre i solucionar la incidència.

4. PROFESSORAT

Els professors participen en la gestió de l'institut i en la vida escolar de les següents maneres:

- A través dels representants del professorat en el consell escolar.
- Com a membres del claustre.
- Com a membres dels departaments. Cadascun dels professors de l'institut estarà adscrit a un departament (d'ESO-BAT o d'una Família Professional).
- En les sessions d'avaluació.
- En l'organització i desenvolupament d'activitats culturals i/o complementàries.

4.1. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets dels professors es recullen en el capítol VI de la LEC, article 29, i Capítol I del Títol VIII, article 104. També cal complir les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya que cada inici de curs surten publicades al DOGC.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 31 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



En el centre es vetlla que el professorat pugui:

- Exercir la docència amb llibertat de càtedra, sempre que sigui coherent amb el Projecte Educatiu de Centre, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del departament al qual pertany.
- 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 funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- Organitzar activitats culturals, recreatives i/o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Dur a terme activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatenses les activitats lectives.
- Ser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (jornades de portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.).
- Exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.
- Tenir un ordinador personal cedit pel Departament i que caldrà retornar un cop es deixi de formar part del claustre.

Pel que fa als deures, remarquem:

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir la present normativa així com tots els acords que s'estableixen en el centre.
- Assistir puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- Respectar el seu horari i estar localitzable en les hores de permanència al centre.
- Atendre els alumnes de manera individual o, si s'escau, a les famílies, per a la resolució dels seus dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Prestar la suficient atenció a la diversitat dels alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Tenir cura dels espais docents i del material informàtic i mobiliari, i comunicar qualsevol desperfecte o incidència. Cal tancar les aules si la següent hora és d'esbarjo, si és l'última hora lectiva, o bé si sap que l'aula ja no s'utilitzarà més. També cal vetllar per deixar l'ordinador, el projector, els llums i les finestres tancades.
- Passar llista a través de l'aplicació iEduca i signar l'assistència. En el cas que un alumne/a cometi una incidència, i si així el professor/a ho considera, cal introduir la falta a la mateixa aplicació amb una explicació detallada del que ha ocorregut.
- Facilitar la realització de les classes telemàtiques en cas de llarga malaltia, hospitalització o confinament d'un o més alumnes del grup classe.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 32 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Penjar en el Classroom de la seva assignatura els criteris d'avaluació, com més detallats millor, per tal que els alumnes i les famílies hi tinguin accés.
- Retornar l'ordinador cedit pel Departament en el cas que el professor/a causi baixa de més de 30 dies.
- En el cas que el professorat decideixi canviar d'aula, per algun motiu en concret, cal que n'informi a la direcció i ho comuniqui també a consergeria, per si cal localitzar algun alumne/a o al mateix professorat.

4.2. RESPONSABILITAT CIVIL DELS PROFESSORS

L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

- En cas d'accident, el professor/a que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
- El director del centre o un membre de l'equip directiu, informará, com més aviat millor, els pares o tutors legals de l'alumne/a accidentat sobre els fets ocorreguts.
- Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al centre, els pares seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització.
- El director comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'alumne/a, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.
- S'informarà en detall dels fets, per part del director del centre, en informe dirigit al director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.
- L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

4.3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU

Quan arriba un professor/a nou a l'institut l'atendrà el cap d'estudis d'ESO-BAT o el cap d'estudis de CF, si és d'aquesta especialitat, o un altre membre de l'equip directiu si el cap d'estudis corresponent no hi és present.

La persona de l'equip directiu els informa del funcionament general de l'institut, el personal que hi treballa, com està distribuït l'espai del centre i els serveis de què consta, així com el pla de formació que es faci durant el curs.

Per últim, se'l presenta al seu cap de departament (o algun altre professor/a, si el cap de departament no és a l'institut), que és qui l'informa de la part didàctica: matèries que ha d'impartir, programacions, llibres, etc.

Si es tracta d'una substitució, el professor/a substituït vetllarà perquè el professor/a substituït tingui accés al seguiment de la programació i als registres d'avaluació i/o tutoria dels alumnes. El professor/a substituït

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 33 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



haurà de retornar la informació pertinent actualitzada al titular de la plaça un cop acabada la substitució, per tal de garantir el traspàs de la informació.

Cada docent té un correu corporatiu (@ieslabisbal.cat) i també un usuari en la plataforma iEduca, així mateix també té un codi per realitzar impressions i fotocòpies. En el cas de ser un docent substituït, aquest farà servir el codi d'impressions del titular; i en el cas de ser un docent incorporat l'1 de setembre, tindrà un codi nou. S'entén que cada docent farà un bon ús d'aquest codi d'impressions, tenint sempre en compte el nombre més ajustat possible de còpies que es necessitin.

4.4. HORARI DEL PROFESSORAT

L'horari del professorat és de 37 hores i 30 minuts, d'acord amb la distribució següent:

- a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries:
 - 18 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions.
 - 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director del centre. El professorat que sigui membre del consell escolar tindrà una hora reconeguda en el seu horari. I el mateix per al professorat que sigui cap de departament.
- b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran dur a terme de manera telemàtica.
- c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

Dintre de l'horari esmentat, el director pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre.

En el cas que sigui necessari, el director del centre, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reducció de jornada.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 34 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



El personal docent té dret a demanar una reducció de jornada per interès particular, regulat en el Decret 223/2002, de 23 de juliol.

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumnat, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent. Amb aquests efectes, s'han de seguir les instruccions següents:

- L'horari setmanal de dedicació al centre dels professors que tinguin concedida una reducció de jornada ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. Qui s'acull a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.
- Quan ho permeti l'organització horària del centre, la persona interessada podrà tenir una dedicació distribuïda en 3, 4 o 5 dies. Així mateix, es concedirà als docents la part de la jornada que convingui als seus interessos personals, sempre que sigui compatible amb les necessitats del centre i en funció del nombre de jornades concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les.
- Quan es demana un permís no retribuït l'autorització del qual recaigui sobre la direcció del centre serà un condicionant indispensable que el professor autoritzat deixi la feina de guàrdia programada especialment en casos on no sigui previst cobrir l'absència amb una substitució. L'aprovació d'aquesta autorització també estarà sotmesa a les necessitats del servei (dates de final de curs o altres dates claus, acumulació d'absències en un grup, proximitat a proves externes, etc.).
- Totes les llicències i permisos s'han de sol·licitar a través del portal ATRI.

4.5. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES, GRUPS I HORARIS

Correspon al director del centre l'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics).

Per assignar les matèries i els grups al personal docent, són criteris prioritaris:

- Els que estableixen el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la globalitat necessària de l'acció educativa.
- L'aplicació del projecte lingüístic del centre, la llengua catalana s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc que estableix el projecte lingüístic del centre.

En el nostre centre, el cap d'estudis d'ESO i batxillerat i el cap d'estudis de cicles, lliuraran als caps de departament i àrees les matèries que cal impartir. Cada departament assignarà, en reunió ordinària les matèries i grups als professors que té assignats, seguint la normativa que té aprovada, i atenent les consideracions que estableix el Departament d'Educació.

A més, en la tria de nivells i assignatures, els departaments tindran en compte les consideracions específiques dels càrrecs de confiança decidits pel director, com són les tutories, les coordinacions i els caps de departament.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 35 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



4.6. CÀRRECS DE CENTRE

El director, en la distribució de tasques del centre, proposa diferents docents per ocupar altres càrrecs de centre amb reducció horària, però sense remuneració econòmica.

4.6.1. Tutor/a de grup d'ESO

Desenvolupa l'acció tutorial en el grup-classe que li ha estat assignat: dinamitza el grup, potencia les relacions personals i acadèmiques dels alumnes, per tal d'aconseguir un clima de diàleg, confiança i respecte que l'ajudi al desenvolupament personal, i a la millora acadèmica. Intervé en l'orientació professional i de futur de l'alumnat.

Funcions:

- Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent de grup i de la junta d'avaluació corresponent.
- Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i els seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut.
- Coordinar, conjuntament amb l'orientador, els plans individualitzats dels alumnes que ho necessitin i fer-ne el seguiment amb les famílies.
- Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies dels alumnes.
- Informar les famílies de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i els seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen.
- Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, d'acord amb la seva organització en l'institut.
- Organitzar i coordinar l'elecció de delegats.
- Informar els alumnes dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.
- Realitzar el seguiment acurat d'aquells alumnes amb qui es preveu que poden sorgir problemes d'avaluació a final de curs.
- Controlar l'assistència de l'alumnat.
- Entrar les qualificacions del treball de síntesi / projecte de recerca.
- Entrar les qualificacions de les competències d'àmbit digital i personal.
- Transmetre informació a les famílies dels alumnes.
- Informar, orientar en la tria de les assignatures optatives.
- Dur a terme les activitats tutorial i d'orientació acadèmica i professional.

4.6.2. Tutor/a de grup de batxillerat

Desenvolupa l'acció tutorial en el grup-classe que li ha estat assignat: dinamitza el grup, potencia les relacions personals i acadèmiques dels alumnes, per tal d'aconseguir un clima de diàleg, confiança i respecte que l'ajudi al desenvolupament personal, i a la millora acadèmica. Intervé en l'orientació professional i de futur de l'alumnat.

Funcions:

- Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent de grup i de la junta d'avaluació corresponent.
- Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i els seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 36 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies dels alumnes.
- Informar les famílies de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i els seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen.
- Coordinar, conjuntament amb l'orientador, els plans individualitzats dels alumnes que ho necessitin i fer-ne el seguiment amb les famílies.
- Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, d'acord amb la seva organització en l'institut.
- Organitzar i coordinar l'elecció de delegats.
- Informar els alumnes dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.
- Coordinar juntament amb el coordinador de batxillerat tota la documentació que cal a final d'etapa.
- Realitzar el seguiment acurat d'aquells alumnes amb els quals es preveu que poden sorgir problemes a final d'etapa.
- Coordinar les tasques d'orientació acadèmica juntament amb el coordinador de batxillerat.
- Dur a terme les activitats tutorialis i d'orientació.
- Donar suport al coordinador de treball de recerca.
- Orientar els alumnes en els estudis posteriors al batxillerat.
- Informar els alumnes de les proves de les PAU.
- Orientar els alumnes en la tria del treball de recerca.
- Els tutors de segon curs, coordinar la sortida de final d'etapa, juntament amb el coordinador de batxillerat.

4.6.3. Tutor/a del treball de recerca

Desenvolupa l'acció tutorial en el grup d'alumnes (o alumne) assignat.

Funcions:

- Fer el seguiment dels alumnes al llarg del procés.
- Omplir periòdicament la graella de seguiment.
- Ajudar els alumnes i orientar-los en el seu procés de recerca.
- Comunicar al coordinador de treballs de recerca qualsevol incidència.
- Valorar la memòria escrita del treball.
- Formar part dels tribunals de valoració i presidir-los quan l'alumne el presenti.
- Lliurar les notes al coordinador de treball de recerca.
- Assistir a les reunions convocades pel coordinador de treball de recerca.

4.6.4. Tutor/a de Cicles Formatius

Desplega l'acció tutorial en el grup-classe que li ha estat assignat: dinamitza el grup, potencia les relacions personals i acadèmiques dels alumnes, per tal d'aconseguir un clima de diàleg, confiança i respecte que l'ajudi al desenvolupament personal, i a la millora acadèmica. Intervé en l'orientació professional i de futur de l'alumnat.

Funcions:

- Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent de grup i de la junta d'avaluació corresponent.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 37 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i els seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut.
- Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies dels alumnes.
- Informar les famílies de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i els seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen, com les faltes d'assistència.
- Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes.
- Informar els alumnes dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.
- Coordinar, conjuntament amb l'orientador, els plans individualitzats dels alumnes que ho necessitin i fer-ne el seguiment amb les famílies.
- Informar els alumnes de les activitats escolars i extraescolars de l'institut així com dels serveis que s'hi presten, i facilitar-los la participació o l'ús.
- Escoltar les propostes dels alumnes referents a la seva educació i convivència a l'institut.
- Controlar l'assistència dels alumnes a les activitats de l'institut i les justificacions de les seves absències i comunicar-ne les incidències al cap d'estudis, d'acord amb el que determina les NOFC.
- Fer d'intermediari entre l'equip docent i les famílies en els C.F. de Grau Mitjà.
- Controlar les actuacions de cada alumne i aplicar les sancions previstes a les NOFC.
- Sincronitzar el control individual per unitat formativa que fa cada docent.
- Supervisar les absències globals de l'alumnat.
- Atendre les reclamacions acadèmiques dels alumnes.
- Preparar l'avaluació amb el grup d'alumnes.
- Convocar l'equip docent periòdicament.
- Organitzar i coordinar l'elecció de delegats.
- Presidir les reunions on es convoquen les famílies, en els C F de Grau Mitjà.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laboren en el programa.
- Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora omplin la part corresponent del quadern de pràctiques on es reflecteixen les activitats que l'alumne/a ha dut a terme i la posterior avaluació per part de l'entitat col·laboradora.
- Fer el seguiment de l'estada de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.
- Visitar les empreses on fan l'estada els alumnes i informar la coordinadora de formació professional de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.

4.6.5. Tutor/a de FCT o FP DUAL

Els tutors de pràctiques professionals efectuen la programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Funcions:

- Programar el mòdul de formació Dual o FCT. Aquesta programació ha d'incloure les activitats que realitzaran els alumnes que no facin la formació dual a l'empresa.
- Concretar el pla d'activitats formatives, les relacions amb les UF i la temporització.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
| | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 38 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Informar els alumnes sobre la formació dual (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.).
- Dur a terme contactes amb empreses per assegurar una oferta de places suficients per a tots els alumnes del grup classe que previsiblement reuniran les condicions requerides.
- Fer el seguiment de la formació dual amb el tutor d'empresa; amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (valoració de les activitats, aprofitament, etc.).
- Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa, de l'alumnat que participa en alternança dual o FCT, per avaluar-los.
- Redactar els acords formatius amb el suport del programa qBid dual.
- Organitzar i portar a cap la formació dels tutors d'empresa, amb l'ajuda de la coordinadora d'FP.
- Vetllar per l'alumnat a l'empresa, tant quan està realitzant l'FCT com quan estigui incorporat a l'empresa amb la beca o el contracte.
- Avaluar les unitats formatives en funció dels aprenentatges adquirits.
- Col·laborar amb la coordinadora d'FP Dual en l'elaboració de les memòries finals de cada projecte.

4.6.6. Tutor/a de pràcticum

El tutor/a de pràcticum efectua la tutoria dels alumnes assignats.

Funcions:

- Fer l'acollida de l'estudiant (amb direcció i coordinador).
- Planificar les activitats que portarà a cap l'estudiant en la seva estada al nostre centre.
- Acompanyar a l'estudiant en activitats formatives (reunions docents...) per garantir una participació activa en la pràctica professional.
- Facilitar la informació necessària i adequada.
- Ser el contacte amb la persona mentora de l'entitat que organitza el màster de secundària.
- Fer el seguiment de l'estudiant.
- Valorar la tasca duta a terme per l'estudiant.
- Ser el contacte final amb mentor i transmissió del resultat de la valoració a l'entitat.
- Gestionar, si s'escau, la documentació.
- Estar en contacte amb coordinador del centre per la gestió final a l'aplicació.

4.6.7. Coordinador de Treball de recerca

El coordinador del treball de recerca dona suport als tutors de Treball de recerca i resolt possibles dubtes de l'alumnat en relació amb aquesta tasca.

Funcions:

- Revisar i actualitzar el dossier informatiu.
- Explicar les tasques de seguiment als tutors de treballs.
- Contrastar la tria feta per part dels alumnes.
- Fer l'assignació de tutors.
- Informar dels terminis.
- Convocar els tutors dels treballs al llarg del procés per fer-ne el seguiment (amb el coordinador de batxillerat).

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 39 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Convocar els alumnes que els tutors indiquin qualsevol incidència.
- Recollir tots els treballs en la data indicada.
- Lliurar les còpies dels treballs perquè els professors els puguin valorar.
- Desar el treball que es queda al centre un cop finalitzat el procés.
- Vetllar perquè hi hagi uns criteris uniformes de presentació i valoració en tots els tribunals i que s'apliquin.
- Formar els tribunals de valoració i assignar-los dia, hora i lloc d'exposició oral.
- Recollir les actes dels diferents tribunals.
- Comunicar als alumnes que no superen aquesta fase les dates i condicions de la segona convocatòria.
- Gestionar les reclamacions i tramitar-les.
- Publicar les notes definitives.
- Seleccionar, un cop valorats pels diferents tribunals, els treballs que poden anar a concurs.
- Cercar la informació sobre els diferents concursos.
- Ajudar els alumnes en la part burocràtica de la presentació al concurs corresponent.
- Gestionar el lliurament de la còpia en suport digital.
- Mantenir la base de dades de tots els treballs lliurats.

4.6.8. Encarregat de manteniment del centre

Desenvolupa tasques de manteniment del centre, sempre que no es necessiten especialistes específics.

Funcions:

- Col·laborar en el manteniment de les aules i l'edifici en general.
- Donar suport a les empreses externes que venen al centre a efectuar reparacions o manteniment.

4.7. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.7.1. Equips docents

4.7.1.1. ESO

Per cada nivell d'ESO es constitueix l'equip docent que estarà dinamitzat pel coordinador de curs.

L'equip docent està format pel coordinador de curs, els tutors de cada grup, el professorat que imparteix les matèries en aquests grups i l'orientador.

Funcions:

- Programar conjuntament les diferents activitats d'aprenentatge i la seva coordinació.
- Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent.
- Elaborar criteris comuns respecte a hàbits i actituds.
- Programar, proposar i portar a terme les activitats que s'han de desenvolupar en el treball de síntesi.
- Valorar la tipologia de l'alumnat i l'oferta d'optatives.
- Fer el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i el seu rendiment acadèmic.
- Tractar adequadament la diversitat dels alumnes.
- Establir tipus d'ajut, atencions individualitzades, entre altres.
- Valorar les mesures correctores suggerides pels tutors.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 40 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Els acords presos en les reunions d'equips docents constaran en l'acta que faran els coordinadors. En cas que sigui necessari, es farà una votació a mà alçada o secreta, i s'aplicarà el resultat o decisió majoritària (>50% vots).

4.7.1.2. Batxillerat

L'equip docent de batxillerat està dinamitzat pel coordinador de batxillerat.

Funcions:

- Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
- Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent.
- Fer el seguiment individual de cada alumne/a, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Fer el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
- Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació dels Treballs de Recerca.
- Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Participar en les reunions de seguiment, avaluació i orientació tutorial.
- Fixar la normativa interna de funcionament del curs.
- Donar al tutor la informació que es cregui necessari que cal transmetre als pares.

Els acords presos en cada equip docent constaran en l'acta que farà el coordinador. En cas que sigui necessari, es farà una votació a mà alçada o secreta, i s'aplicarà el resultat o decisió majoritària (>50% vots).

4.7.1.3. Cicles formatius

Els equips docents dels cicles formatius estan dinamitzats per la coordinadora de CF i pel cap d'estudis de CF.

Funcions:

- Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Acompanyar la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
- Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació de la formació pràctica en centres de treball.
- Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Orientar els alumnes en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- Donar als tutors la informació que es cregui necessària transmetre als pares.

Els acords presos en cada equip docent constaran en acta. En cas que sigui necessari, es durà a terme una votació a mà alçada o secreta, i s'aplicarà el resultat o decisió majoritària (>50% vots).

4.7.2. Equips docents de grups classe i juntes d'avaluació

Està format pel professorat que imparteix matèries o mòduls en un determinat grup classe. Està dinamitzat

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 41 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



pel tutor del grup i hi assisteix el coordinador de nivell. Així mateix, també hi és present un membre de l'equip directiu, en el cas de la junta d'avaluació de final de curs.

Funcions:

- Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Acompanyar la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
- Decidir estratègies comunes d'intervenció al grup-classe.
- Supervisar i aprovar l'assignació d'optatives.
- Proposar actuacions metodològiques.
- Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.
- Decidir les adaptacions curriculars que cal fer.
- Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial i presentar propostes per tal de millorar-lo.
- Donar al tutor la informació que es cregui necessari transmetre als familiars.
- Signar les actes al final de cada avaluació.

4.7.3. Departaments

Cada departament està format pel professorat que imparteixen una mateixa àrea de coneixement.

Hi ha els següents departaments didàctics:

- Departament de Ciències Socials, que integra el professorat de les especialitats de Geografia i Història, Economia, Filosofia i Religió.
- Departament de Llengua Catalana, integrat pel professorat de l'especialitat de Llengua i literatura catalana.
- Departament de Llengua Castellana, integrat pel professorat de l'especialitat de Llengua i literatura castellana.
- Departament de Llengües Estrangeres, que integra el professorat de les especialitats d'Anglès i Francès.
- Departament de Matemàtiques, que integra el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.
- Departament de Biologia i Geologia, que integra professorat de les especialitats de Biologia i Geologia.
- Departament de Física i Química, que integra professorat de les especialitats de Física i Química.
- Departament de Visual i Plàstica, que integra el professorat de l'especialitat de Dibuix.
- Departament de Música, integrat per al professorat de l'especialitat de Música.
- Departament d'Educació Física, integrat per al professorat de l'especialitat d'Educació Física.
- Departament de Tecnologia que integra el professorat de l'especialitat de Tecnologia.
- Departament de Gestió Administrativa i Digital, format pel professorat de les especialitats d'Administració d'empreses i de Processos de gestió administrativa.
- Departament de Serveis Socioculturals i a la Comunitat, format pel professorat de les especialitats d'Intervenció sociocomunitària, Procediments sanitaris i assistencials i Serveis a la comunitat.
- Departament de Jardineria i Floristeria, format pel professorat de les especialitats de Processos de producció agrària i Operacions i equips de producció agrària.
- Departaments d'Arts Plàstiques en Terrisseria, format pel professorat de les especialitats de Materials

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 42 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



i tecnologia: ceràmica i vidre i Tècniques ceràmiques.

4.7.4. Comissions

4.7.4.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Formen part d'aquesta comissió la responsable de l'EAP del centre, els orientadors i les coordinadores pedagògiques. En pot formar part també les educadores socials dels Serveis Socials de l'Ajuntament.

Funcions:

- Proposar als equips docents, actuacions específiques que proporcionin l'atenció adequada als alumnes amb necessitats educatives especials, amb retard d'aprenentatge, amb situacions d'inadaptació i rebuig al medi escolar o de desajustament conductual.
- Participar en l'elaboració d'itinerari curricular dels alumnes amb necessitats educatives especials i dificultats d'aprenentatge.
- Elaborar propostes sobre els criteris d'avaluació dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- Identificar l'alumnat que necessita suport especialitzat.
- Donar suport a la tasca socioeducativa.
- Recollir i compartir informacions, respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

4.7.4.2. Comissió TAC


Formen part d'aquesta comissió els coordinadors informàtics, el director i la secretària. Eventualment, hi participa el mentor digital.

Funcions:

- Coordinar i avaluar la utilització dels recursos informàtics, així com estimar-ne les necessitats.
- Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments informàtics de l'institut, així com dels espais específics on aquells s'ubiquen, d'acord amb les instruccions de la secretària.
- Facilitar i promoure l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació per part dels alumnes i professors i professores de l'institut.
- Coordinar i avaluar la utilització dels recursos telemàtics de l'institut.
- Elaborar i fer el seguiment de l'Estratègia Digital de Centre.

4.7.4.3. Comissió de convivència

D'acord amb l'article 6 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya es constitueix la comissió de convivència.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprobat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 43 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



En aquesta comissió hi ha membres permanents i membres ocasionals. Aquests últims depenen del cas al qual faci referència l'informe que s'hagi d'elaborar.

Els membres permanents que constitueixen la comissió són:

- Coordinadores pedagògiques
- Cap d'estudis de CF (si l'alumne és de CF)
- Coordinador de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CCOBE)
- Coordinador/a del nivell corresponent.

Els membres ocasionals que constitueixen la comissió són:

- Tutor/a de l'alumne
- Orientador/a

En casos excepcionals, es pot requerir la presència o assessorament de l'inspector de zona.

La comissió de convivència es reunirà sempre que sigui necessari, a proposta d'algun membre de l'equip directiu o bé d'algun membre de la comissió.

Funcions:

- Assessorar el director per decidir l'inici o no dels expedients disciplinaris.
- Redactar un informe, en cas necessari, amb la narració i recopilació dels incidents o faltes de l'alumne/a.
- Parlar amb l'alumne/a perquè expliqui els motius de la seva actitud i si la considera contrària a la convivència del centre. Comunicar-li les possibles conseqüències de la seva conducta.
- Deliberar i decidir d'acord amb les faltes i segons l'actitud de l'alumne/a les mesures correctores adients.
- Obertura d'expedients disciplinaris quan es cregui necessari.
- Garantir l'aplicació correcta del decret de drets i deures dels alumnes.
- Aplicar les mesures correctores que li correspon segons el decret de drets i deures dels alumnes i aquest reglament de règim intern.
- Valorar si l'alumne/a respon a les mesures correctores aplicades.

En relació a la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre. La comissió treballarà per l'elaboració i implementació d'un Pla de convivència que afavoreixi allò establert al PEC en el seu punt 10, fomentant i promovent accions de convivència que poden ser accions de sensibilització i recursos per l'acció tutorial.

4.7.4.4. Comissió FP dual

Formen part d'aquesta comissió la coordinadora de cicles formatius, el cap d'estudis d'FP, les caps de departament i els tutors d'FP dual. Es convoca trimestralment.

Funcions:

- Coordinar els projectes de formació professional dual del centre.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 44 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Revisar els procediments relatius a la formació professional dual.
- Unificar els criteris de centre de seguiment de la formació professional dual.
- Col·laborar en la implementació de la formació professional dual en nous cicles formatius.

4.7.4.5. Comissió de Qualitat

Formen part d'aquesta comissió el director, el cap d'estudis d'FP, la coordinadora d'FP i la coordinadora de qualitat.

Funcions:

- Implementar el Sistema de Gestió de Qualitat.
- Revisar els documents i formularis dissenyats, vetllar perquè estiguin actualitzats.
- Establir indicadors per avaluació del SGQ, i implantar i fer el seguiment i avaluació dels processos.
- Revisar i fer el seguiment de les accions de millora, avaluació de riscos i les No Conformitats detectades del SGQ.
- Implementar el Pla d'enquestes. A partir de l'anàlisi dels resultats del pla d'enquestes proposar accions de millora.
- Preparar la reunió de revisió per la direcció.
- Planificar i elaborar el pla de les auditories internes, conjuntament amb la coordinadora de qualitat.
- Definir les dates de l'auditoria interna, conjuntament amb la coordinadora de qualitat.
- Definir les dates de l'auditoria externa.
- Col·laborar en l'organització d'accions formatives pel personal del centre relacionat amb el SGQ.
- Vetllar perquè es compleixin els criteris organitzatius del centre.
- Coordinar els equips de millora, en cas que se'n creïn.


4.8. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Detallada al Pla d'actuació tutorial del centre. L'acció tutorial és pròpia de la funció docent i es concreta en un conjunt d'actuacions de responsabilitat compartida entre els docents, equips educatius i tot l'equip de professionals de la comunitat educativa. Aquest conjunt d'actuacions ha de definir un estil docent que permeti promoure la implicació de l'alumnat en el seu procés educatiu i el desenvolupament d'una dinàmica social positiva en el centre i l'entorn. Aquestes actuacions educatives, en col·laboració amb les famílies, contribueixen a l'assoliment de les competències bàsiques associades als àmbits transversals, necessàries perquè l'alumnat pugui desenvolupar el seu projecte personal, social, acadèmic i professional.

4.9. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 45 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Es recorda que l'absència del centre motivada per la participació en els tribunals de les proves d'accés a la universitat (PAU) requereix l'autorització de la direcció del centre.

Es vetllarà perquè el professorat compleixi amb:

- a. Les reunions de departament.
- b. Les guàrdies.
- c. Les tutories de grup i d'atenció a alumnes i/o famílies d'alumnes.
- d. Les hores d'activitats indeterminades, però fixades a l'horari individual.
- e. Els professors també estan obligats a assistir a altres activitats i/o reunions no programades en horari fix, és a dir, convocades eventualment, i no necessàriament dins les seves hores de permanència al centre, com ara:
 - i. Els claustres.
 - ii. Les sessions d'avaluació.
 - iii. Les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin convocades degudament pel director.
 - iv. Les reunions no previstes en horari fix degudament convocades per la direcció de l'institut.

4.10. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El cap d'estudis d'ESO i batxillerat i el cap d'estudis de cicles formatius seran els responsables de controlar l'assistència del professorat. Aquest control es fa a partir de:

- Gestió de les guàrdies.
El professor/a que genera absència ha d'introduir les tasques de guàrdia a l'iEduca.
- Gestió de la documentació d'absència.
El professorat que ha generat absències haurà de presentar al cap d'estudis corresponent, la documentació que justifiqui l'absència (per exemple, visites mèdiques, gestions acadèmiques, etc.).
Les absències per malaltia requereixen baixa mèdica a partir del tercer dia.
El director enviarà periòdicament a Serveis territorials la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior.


4.11. SUBSTITUCIONS

Les substitucions es cobriran en els terminis i condicions establertes per la normativa del Departament d'Educació.

Quan un docent estigui de baixa i aquesta absència sigui d'un mínim de 30 dies, cal que el docent retorni l'ordinador cedit pel Departament al centre, per tal de poder-ne fer ús el seu substitut/a.

4.12. NORMATIVA DE GUÀRDIES

- El professorat del centre, com a norma general, destinarà a cobrir guàrdies totes aquelles hores de permanència d'horari fix al centre que no tingui assignades a dedicacions lectives o no lectives que impliquin reducció d'hores no lectives.
- El professorat de guàrdies ha de romandre a la sala de professors, excepte en els casos que ha de cobrir alguna absència.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 46 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Cal ser puntual al lloc que cal cobrir per evitar possibles incidents.
- Els caps d'estudis d'ESO-BAT i de Cicles Formatius són els responsables de penjar diàriament el full de guàrdies a la sala de professors. L'ordre de les guàrdies és rotatiu, per tal que no siguin sempre els mateixos docents els que hagin d'anar a cobrir l'absència d'un company.
- Cal controlar que els passadissos quedin buits immediatament després de sentir el timbre que indica el començament de classe. Aquells alumnes que no hagin entrat a les seves aules seran amonestats oralment pel professor de guàrdia (que pot tramitar la sanció que cregui oportuna en cas de reincidència). Es comunicarà la incidència al tutor, o al coordinador de nivell, de l'alumne per tal que ho faci constar a l'iEduca.
- Durant cada hora amb activitats acadèmiques, com a mínim, un membre de l'equip directiu ha de ser present a l'institut.
- Quan es produeix una absència prevista, el professorat ha de deixar feina a l'iEduca. Es recomana que siguin tasques que es puguin realitzar sense la presència del professor titular i amb indicació de si s'ha de recollir o no. Es recomana no deixar com a tasca la realització de proves avaluables o exposicions orals.
- El funcionament habitual d'una guàrdia no d'esbarjo és el següent:
 - Els professors de guàrdia consulten el full de guàrdies per saber si han de cobrir una absència. Si les absències són programades ja hauran rebut un mail avisant-los. Tot i això, cal revisar-lo sempre per les absències imprevistes.
 - En el cas que no tots els docents hagin de cobrir absències, és recomanable fer una passejada per tot el centre (passadissos, pati, aules, gimnàs, cantina...) i avisar a l'equip directiu de qualsevol anomalia. Es tracta de comprovar que tots els grups tenen un docent a l'aula. Si hi ha alumnes del centre fora de les aules s'ha de saber el motiu i, si és injustificat, anotar el seu nom en el full de guàrdia. En el cas de la cantina, hi poden haver alumnes que convalidin alguna matèria, no cal vigilar-los. Si es detecten persones alienes al centre cal, si escau, fer-les fora i comunicar-ho a direcció.
 - El docent que cobreix una absència cal que signi l'assistència a l'iEduca.
- El professorat de guàrdia ha d'estar present a l'institut durant tota l'hora. Com a mínim sempre hi ha d'haver un docent de guàrdia a la sala de professors. En el cas que un docent de guàrdia estigui en un altre lloc, cal que ho comunicui als seus companys, de manera que sigui fàcilment localitzable.
- Els alumnes que presenten incidències de normes de funcionament (expulsats de classe, trobats fumant o jugant, etc.) han de quedar a disposició del professorat de guàrdia, que ho farà constar en el full d'expulsats. El professorat de guàrdia li lliurarà un full de reflexió per omplir, i aquest full es deixarà a la bústia del tutor. L'alumne/a estarà fora de la sala de professors, en el replà de la planta T. El professorat de guàrdia anotarà en el full de registre les dades de l'alumne/a, aquest full de registre estarà penjat al suro de la sala de professors.
- El professorat de guàrdia no ha de permetre sortir de l'institut a cap alumne/a menor d'edat. En cas que l'alumne/a que demana sortir sigui major d'edat, és convenient que justifiqui la sortida. El personal de consergeria gestionarà la sortida, i en cas de dubte ho consultarà amb un membre de l'equip directiu.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 47 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- En el supòsit d'haver-hi més grups sense professor/a que professors de guàrdia, es vigilarà alternativament als diferents grups que convingui podent fer reagrupacions o canvis de classe en funció de les necessitats del moment.
- Si la quantitat de grups sense professor/a és superior a la capacitat de vigilància del professorat de guàrdia, aquest pot reunir uns quants grups i portar-los a un espai adequat. Cal avisar a l'equip directiu de la decisió adoptada.
- Cal anotar en el full de guàrdies, les absències imprevistes del professorat i els grups afectats i les incidències amb alumnes que surtin de classe per indicació del professor/a.
- No es pot deixar sortir de l'aula els alumnes que vulguin anar al lavabo, llevat d'un cas d'extrema necessitat.
- En cas d'haver-hi molts professors de baixa o absents, l'ordre de prioritats és el següent: primer, la vigilància dels cursos de 1r i 2n d'ESO; en segon lloc, la UEC i el PS; la resta de grups d'ESO i els postobligatoris.
- En el cas de les sortides, els professors que s'han quedat sense alumnes cobriran les absències del professorat que ha sortit amb l'alumnat; així el professorat de guàrdia queda lliure per cobrir altres absències. El cap d'estudis d'ESO-BAT confeccionarà una graella per cobrir aquestes absències per sortides.
- Un professor/a de guàrdia supervisarà que els passadissos quedin buits després de sentir-se el timbre que indica el començament de l'esbarjo o la propera hora de classe.
- Pel que fa a les guàrdies de pati, cada setmana el cap d'estudis d'ESO-BAT envia al claustre l'organització per sectors de les guàrdies de pati. El professorat de cicles no fa guàrdies de pati.
- Durant el matí es fan dos esbarjos de 30 minuts cadascun amb la finalitat de disminuir el nombre d'alumnes presents al pati en aquell moment.


Per tant, hi ha dues franges de guàrdia de pati:

- 1r pati de les 11.30 h a les 12.00 h. És per als alumnes de 1r i 2n d'ESO, BAT i CF. Els alumnes de BAT i CF poden sortir del centre durant l'estona de l'esbarjo. En el cas dels alumnes de 1r i 2n d'ESO han de romandre al pati, a la cantina o la biblioteca. Hi haurà com a mínim 5 professors repartits per diferents zones del pati i de la cantina; també hi haurà un membre de l'equip directiu.
- 2n pati de les 12.30 h a les 13.00 h. Aquesta estona d'esbarjo és per als alumnes de 3r i 4t d'ESO. En aquest cas, els alumnes no poden sortir del centre, han de romandre al pati, a la cantina o a la biblioteca. També hi haurà com a mínim 5 professors repartits per les diferents zones.

4.13. COMUNICACIONS

4.13.1. Comunicacions de l'exterior al professorat

- a) En cas de trucades dirigides al professorat, se seguiran els següents criteris:
- Quan un docent estigui fent classe, no se l'anirà a buscar excepte si es tracta d'una qüestió urgent. En els altres casos es prendrà nota del comunicant, a qui s'informarà de quan es pot localitzar el docent.
 - Quan el professor no tingui classe, se'l buscarà a la sala de professors o al seu departament.
 - En tots els casos se'n prendrà nota de la trucada i es farà arribar a la bústia del docent.
- b) En el cas de correspondència, se seguiran els següents criteris:

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 48 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Si la correspondència rebuda és de tipus personal, el personal de consergeria la portarà a la bústia de la sala de professors. En cas de ser un paquet es deixarà un avís a la bústia.
- En el cas de correspondència o paqueteria destinada al professor/a d'una matèria, sense especificar el nom del professor/a, es lliurarà al cap de departament, deixant un avís a la bústia.
- En el cas excepcional de rebre a l'institut paquets o certificacions personals, és molt convenient que el professor/a informi prèviament del fet a consergeria.

4.13.2. Comunicacions internes

Les comunicacions internes al professorat es realitzaran mitjançant correu electrònic. La normativa que regirà aquest servei serà la següent:

- Tots els professors i personal d'administració i serveis tindran una adreça de correu corporatiu (@ieslabisbal.cat) i un usuari del programa iEduca. Quan un professor o PAS s'incorpori al centre, el cap d'estudis li proporcionarà l'adreça i l'usuari corresponent.
- Tots els correus enviats a través de l'iEduca es rebran a la bústia de correu que el docent ha decidit, sigui el corporatiu o un altre que ell prefereixi. Tot i això, per contestar un correu de l'iEduca cal entrar a l'aplicació.
- Totes les comunicacions de reunions, claustres, consells escolars, avaluacions, etc., es faran per aquest sistema. Per tant, el professorat ha de revisar diàriament la seva bústia per assabentar-se de les possibles reunions, o per rebre informacions diverses.
- Les reunions es convocaran, com a mínim amb 24 hores d'antelació, per tal que qualsevol professor/a o PAS es pugui assabentar d'aquesta.

En el cas de les incidències informàtiques, aquestes es comunicaran a través de la plataforma iEduca (Equipaments - Incidències); i en el cas de desperfectes com cortines o finestres trencades, s'enviarà un correu electrònic a manteniment@ieslabisbal.cat i també es comunicarà per la mateixa via a la secretària.

4.14. ENCÀRRECS DE SERVEI

Quan un professor/a o PAS del centre rebí l'encàrrec per part d'algun membre de l'equip directiu d'assistir a una reunió, activitat o acte en representació de l'institut, se li abonaran totes les despeses generades per aquest encàrrec.

Sempre que sigui possible s'ha de fer servir el transport públic. Quan aquest sigui inadequat, s'autoritzarà la utilització del vehicle particular que s'indemnitzarà d'acord amb la quantia establerta pel Departament, actualment 0,30 €/km (peatges inclosos, si és el cas). També, en cas que sigui necessari, s'abonarà l'import del pàrquing i de les dietes de manutenció. Aquest supòsit també s'aplica en el cas que el professorat de CFGS acompanyi a l'alumnat amb el seu cotxe particular en una sortida.

Totes les despeses generades s'han de justificar documentalment.

4.15. RESERVA D'AULES I CARROS DE PORTÀTILS

El professorat del 1r i 2n d'ESO i de cicles pot reservar els carros de portàtils. La reserva s'ha de fer mitjançant la plataforma iEduca (Professorat - Reserva equipament). Els alumnes de 2n cicle d'ESO, de batxillerat i d'APSD tenen portàtils cedits pel Departament.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 49 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Cal tenir en compte que després d'utilitzar el carro de portàtils, el docent és el responsable de col·locar correctament tots els portàtils i que tots estiguin endollats. Així mateix, cal endollar el carro per assegurar que el proper docent tingui els portàtils en condicions i amb bateria suficient per desenvolupar la tasca preparada.

En el cas de voler reservar una aula, cal tenir en compte l'ocupació de l'espai. És obligatori comentar-ho als caps d'estudis respectius per tal de saber si hi ha alguna altra activitat programada.

4.16. EXECUCIÓ I SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ

És responsabilitat de tots els professors:

- Vetllar per al funcionament general del centre.
- Respectar les línies marcades en el Projecte Educatiu del Centre i fer complir les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Executar els compromisos adquirits a les programacions de totes les matèries, també de les optatives.
- Acomplir els acords i orientacions acordades a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
- Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
- Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d'avaluació definits en la programació.
- Respectar els drets dels alumnes:
 - Valorar objectivament el seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.
 - Oferir aclariments als alumnes, o a les seves famílies o tutors, sobre les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- Respectar la llibertat de consciència dels alumnes i les seves condicions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, així com la seva integritat física i la seva dignitat personal.
- Facilitar la llibertat dels alumnes d'expressar les seves opinions sigui individualment o col·lectivament dins els principis democràtics de convivència.
- Oferir als alumnes una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

4.17. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Per tal d'assegurar la qualitat de l'ensenyament, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professorat. En aquest sentit, en el nostre centre:

- L'equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació per correu electrònic referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del Departament i de la zona.
- Sempre que sigui possible, es promourà la realització d'activitats de formació en el mateix centre.
- Durant el curs, es fomentarà l'assistència del professorat del centre a activitats de formació,

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 50 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



sempre que això no afecti el normal desenvolupament de les classes i tingui relació amb la tasca docent.

5. PERSONAL NO DOCENT

5.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

5.1.1. Organització i funcionament

El personal d'administració i serveis col·labora en el bon funcionament del centre duent a terme les tasques que té assignades. Depèn directament del director i, en segon terme, de la secretària.

En el centre es disposa de tres membres de personal d'administració i tres membres de personal subaltern. El PAS participa en el consell escolar a través del seu representant.

Jornada i horari del personal

La jornada de treball del personal administratiu i subaltern d'administració dels centres educatius públics és la que estableix l'article 3 del decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horari de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 3942, de 7.8.2003):

- 37,5 hores setmanals, llevat del període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, durant el qual la jornada és de 35 hores setmanals.

Excepcionalment, quan concorrin necessitats del servei a conseqüència de la seva activitat i sempre que prèviament ho autoritzin els serveis territorials, la direcció del centre podrà requerir el personal fora de l'horari establert. En aquest cas, el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa a conseqüència del perllongament de la jornada del treballador/a) es compensa amb 1,5 hores normals, lliures de servei.
- 1 hora festiva (la que es fa durant un dia de descans) es compensa amb 1,75 hores normals, lliures de servei.

Vacances


La durada de les vacances és d'un mes per cada any complet de servei o la part que correspon quan el temps treballat és inferior a l'any. El període de gaudiment de les vacances es troba subjecte a les necessitats del servei i, de manera general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Formació del personal

La formació que el personal requereix per al desenvolupament correcte de les funcions que té assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament programi.

Altres aspectes

- Compliment escrupolós de l'horari establert.
- En cas d'absència, si és possible, avisar amb antelació i justificar documentalment la falta.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 51 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



5.1.2. Funcions i tasques

Les tasques que desenvolupen es regeixen per la Llei 17/1985 de 23 de juliol (DOGC, 31/07/85), que fa referència als auxiliars administratius i subalterns.

De manera general i sense perjudici que la direcció del centre, segons les necessitats i les característiques d'aquest, en pugui determinar altres de similars o relacionades, les funcions i les tasques del personal, són les que es determinen tot seguit:

Personal d'administració

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o l'administrador del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

L'horari del personal auxiliar d'administració es combina entre els integrants, de tal forma que es compleix l'horari establert per la normativa, alhora que es garanteix el següent horari d'atenció al públic de 9.00 h a 14.30 h.

Personal subaltern

Al centre, hi ha d'haver un conserge cada hora que està obert.


Les funcions i tasques d'aquest personal es detallen a continuació:

- Obrir el centre a primera hora del matí i tancar-lo a última hora de la tarda.
- En tancar el centre cal revisar que tots els llums, les finestres i les portes quedin tancats. Així també, supervisar a última hora que les cadires de les aules quedin pujades sobre les taules; a més, prendran nota de les incidències.
- Comprovar el correcte funcionament de la calefacció i notificar a direcció les incidències.
- Supervisar la neteja del centre a primera hora i notificar a direcció les incidències.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 52 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Revisar les instal·lacions, fer un seguiment de les avaries, desperfectes i reparacions necessàries. També han de col·laborar en el manteniment amb allò que estigui al seu abast.
- Control de la porta principal: han de vigilar el trànsit d'alumnes i persones alienes al centre. Un conserge s'ha de quedar vigilant la porta d'entrada. Aquest conserge vetllarà per tal que els alumnes no surtin del recinte escolar si no és amb la corresponent autorització. Els alumnes de batxillerat i cicles poden sortir del centre a l'hora de l'esbarjo. Igualment, haurà de vigilar que no entri cap persona aliena al centre que pugui alterar la normal convivència de la comunitat educativa.
- Contestar el telèfon.
- Informar el professorat de qui ha trucat i facilitar-li el nom i el número de telèfon quan està absent. El personal de consergeria deixarà una nota a la bústia del docent.
- Custodiar les claus del centre i facilitar-ne al professorat o operaris que les requereixin.
- Repartir els objectes personals oblidats o encàrrecs que les famílies deixen als seus fills.
- Realitzar el trasllat de material i/o mobiliari que siguin necessaris.
- Fer els encàrrecs diversos encomanats (a correus, entitats bancàries, ferreteria, gestora, etc.).
- Fer fotocòpies per al professorat enviades amb 24 h d'antelació, encara que sempre es pot contemplar alguna excepció urgent.
- Controlar el correcte funcionament de les màquines fotocopiadores i fer el seguiment de la reparació en cas d'avaria.
- Facilitar de forma àgil el material que requereix el professorat (per exemple: guix, draps, detergent, baietes, etc.).
- Comunicar la reposició de material quan s'esgoti (paper de fotocòpies, guix, paper de WC, fluorescents, paper de netejar...).
- Proporcionar paper de WC als alumnes.
- Assistir a les reunions de PAS que la secretària del centre convoqui.
- En general, els conserges han de complir els encàrrecs que la direcció els faci, bé escrits en els punts anteriors o d'altres que són de difícil previsió, sempre respectant que seran funcions que la direcció entén que corresponen al cos de subalterns.
- Compliment escrupolós de l'horari establert. L'horari de la consergeria del centre és de 8.00 h a 19.30 h. Al matí hi haurà 2 conserges i a la tarda 1. Es fa un horari rotatiu dels conserges, sempre que sigui possible, per tal que tots puguin conciliar la seva vida laboral amb la familiar el millor possible.
- En cas d'absència, si és possible, avisar sempre amb antelació i justificar documentalment la falta.
- En cas d'absència d'un conserge, pot haver-hi una variació en els seus horaris per tal de suplir-lo en la mesura del possible. S'intentarà no incrementar els seus horaris, sinó readaptar-los perquè les necessitats del centre estiguin el més ben cobertes possible.
- Evitar al màxim conflictes amb el professorat i l'alumnat. Si hi ha algun punt de discordança, el director, la secretària o algun altre membre de l'equip directiu actuarà d'intermediari.
- Consergeria farà totes les fotocòpies i enquadernacions encomanades pel professorat, i les comptabilitzarà amb el codi donat a cada professor.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 53 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



5.2. PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

5.2.1. Educadora social

La professional d'atenció educativa, coordinada amb l'equip docent, dona suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre i complementa l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu perquè pugui avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia. Vetlla per la inclusió del que es troba en situació de risc. L'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor/a, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

Funcions:


- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 54 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



5.2.2. Vetlladora

L'objectiu principal del servei de monitoratge de suport i acompanyament d'alumnat amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, és afavorir la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, així com la seva autonomia personal i l'autoregulació.

Funcions:

- Suport a l'alumne/a en les tasques de cura personal i mobilitat.
- Controlar-ne la seguretat.
- Col·laborar en l'accés als recursos per a l'aprenentatge.
- Donar suport a les interaccions personals.
- Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne/a.
- Fer altres activitats que li encarregui la direcció del centre relacionades amb la participació de l'alumne/a en les activitats del centre i de l'aula.


L'horari de la vetlladora està subjecte a les necessitats del centre.

5.2.3. Fisioterapeuta

La fisioterapeuta del servei educatiu de zona és una professional de suport a la docència que forma part de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP). Les actuacions dels fisioterapeutes, com la d'altres professionals dels serveis educatius, estan emmarcades en el context educatiu on es fa la intervenció i, per tant, és fonamental que els fisioterapeutes coneguin els diferents entorns de treball i de relació dels alumnes amb discapacitat motriu, per tal de poder valorar adequadament la seva funcionalitat i aportar informacions significatives a l'equip docent que afavoreixin la reducció de les barreres que l'entorn pugui presentar per a l'autonomia dels alumnes amb discapacitat motriu.

Funcions:

- Realitzar, conjuntament amb els psicopedagogs, la valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat motriu, o susceptible de tenir-les, a partir de l'observació de l'alumne/a en les diferents activitats i rutines del centre educatiu.
- Planificar la intervenció fisioterapèutica, conjuntament amb els professionals del centre, psicopedagogs de l'EAP i la família, i dur a terme el suport corresponent.
- Fer seguiment i avaluació continuada de la intervenció fisioterapèutica (assoliment d'objectius acordats i concretats en el PI de l'alumne/a, progressió i nivell de participació de l'alumne/a i grau de satisfacció vers la intervenció realitzada) per revisar i/o modificar-la en funció de la seva evolució i necessitats, d'acord amb les demandes de l'entorn.
- Orientar la família, conjuntament amb altres professionals, en relació amb els mitjans i recursos de la zona que pugui necessitar i siguin un suport en el desenvolupament de l'alumnat i la seva participació, ajudant a crear relacions positives i de confiança i sentiment de pertinença i acceptació per part de la comunitat.
- Acompanyar les iniciatives de formació i pràctiques afavoridores de la participació i inclusió de l'alumnat amb diversitat funcional que s'implementin des dels centres o serveis educatius de la zona.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 55 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



6. ALUMNAT


6.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els alumnes tenen dret a:

- Rebre una formació que els permet aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament aprovats en la nostra societat.
- Percebre una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i les competències bàsiques de la matèria.
- Sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions o avaluacions.
- Reclamar contra les decisions i qualificacions amb el procediment establert.
- Ser respectats en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat.
- Rebre un ensenyament que fomenta el respecte entre les persones sense cap mena de manipulació.
- Tenir un ambient de convivència que fomenta el respecte i la solidaritat.
- Beneficiar-se del respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Merèixer la reserva d'aquella informació de què disposi el centre relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- Tenir dret a reunir-se en el centre i associar-se.
- Elegir delegats de grup que formaran part del Consell de delegats i donaran suport als alumnes que representen aquest sector en el Consell Escolar.
- Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Percebre una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acords amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
- Rebre els ajuts necessaris, sempre que sigui possible, per compensar mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
- Tenir dret a rebre la classe per videoconferència a través de la plataforma Meet (Google Suite), en el cas de malaltia llarga o bé hospitalització, també en el cas de confinament; sempre amb el vistiplau de l'equip docent.
- Saber els criteris d'avaluació de les diferents assignatures, que estaran penjats en els respectius Classrooms.

Els alumnes tenen el deure de:

- Respectar l'exercici dels drets i de les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Dur a terme les tasques encomanades.
- Reconèixer l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 56 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |




- Complir les normes de convivència del centre.
- Seguir la normativa del servei de transport escolar³.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Mantenir i utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Fer servir l'ascensor en cas de necessitat, fent un abonament de 10 € com a dipòsit per tenir la clau, diners que es recuperaran quan es retorni. L'ús de l'ascensor està limitat a les persones que ho necessiten, si un alumne/a necessita ajuda per portar la motxilla, pot anar acompanyant per un altre/a alumne/a. En el cas que es faci un mal ús de l'ascensor, es retirarà la clau i no es podrà emprar l'ascensor.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, la tutoria, orientació i convivència del centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar els drets dels altres alumnes per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.
- Tenir una actitud correcta en les classes telemàtiques, tant pel que fa al professorat com als companys. Cal estar en un lloc adient i vestir correctament.

6.2. ASPECTES BÀSICS DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Els alumnes han de fer cas a les indicacions de qualsevol docent o personal no docent del centre.
- El professorat és el responsable del funcionament global del centre i la màxima autoritat quan està en l'exercici de les seves funcions.
- El tracte ha de ser respectuós i considerat amb qualsevol company/a, professorat, membre del personal no docent o convidat especial del centre.
- Cal ser puntual a l'entrada i sortida de classe. Esperar en ordre i correcció que arribi el professor/a.
- L'entrada a l'edifici a primera hora del matí es farà per la porta principal. S'obrirà una mica abans de les 8.30 h i es tancarà a les 8.45 h. A última hora se sortirà per la mateixa porta, que s'obrirà una mica abans de les 15.00 h.
- L'alumnat que arribi quan ja s'hagi tancat la porta, no podrà entrar al centre i s'haurà d'esperar que es tornin a obrir la porta a les 9:30 h, 10:30 h, 11:30 h, 12:00 h, 13:00 h o 14:00 h. Els motius d'aquesta absència s'haurà de justificar davant el tutor/a. En el cas que portin un justificant oficial o vinguin acompanyats d'un familiar responsable, es permetrà l'entrada al centre en qualsevol moment.
- Durant les hores de classe, cap alumne/a matriculat al centre restarà fora del recinte educatiu, excepte els casos autoritzats pel director o algun membre de l'equip directiu.
- Es permet sortir del centre a l'alumnat d'estudis postobligatoris a l'hora del pati. La porta per sortir s'obrirà una mica abans de les 11.30 h i no es podrà tornar a entrar fins que s'acabi el pati, excepte en casos degudament justificats.
- La circulació pels passadissos ha de ser la mínima i necessària. Només es pot sortir de l'aula si s'ha de canviar d'espai. Els canvis d'aula sempre es faran amb celeritat, sense entretenir-nos ni fer fressa...

³ Consultar l'Annex 3.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 57 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Per ús estrictament personal, es pot portar una ampolla d'aigua per tal de beure entre classes i a l'hora d'esbarjo o a l'aula, prèvia autorització del professor.
- L'accés a la cantina està restringit als alumnes exclusivament a l'hora de pati. Només i de manera excepcional, s'hi tindrà accés quan s'hagi d'habilitar com a aula en situacions de saturació d'espais o activitats escolars especials. Només hi podran accedir en període lectiu els alumnes de postobligatori que cursin matèries o crèdits solts i l'alumnat que convalidi alguna matèria.
- Està prohibida la manipulació, el consum i/o tinença de qualsevol substància legal (alcohol, tabac) o il·legal en tot el recinte del centre.
- La indumentària o vestimenta s'ha d'avenir al que és propi d'un centre educatiu. Cal tenir cura de la higiene personal per respecte als altres.
- Mantenir l'ordre i la neteja a l'aula i també a l'entorn escolar: patis, lavabos, etc.
- Respectar el mobiliari i el material del centre. En el cas de provocar desperfectes en el mobiliari, ordinadors o qualsevol altre material del centre, l'alumnat haurà de fer-se càrrec de les despeses ocasionades per la reparació o substitució del desperfecte comès.
- Tenir cura del lloc de treball assignat pel tutor/a o professor/a i respectar l'ambient de treball a l'aula.
- Enviar els resguards de pagament en les dates exigides a l'adreça sortides@ieslabisbal.cat.
- Si un alumne/a detecta una aula oberta després d'una classe ho ha de comunicar a un professor/a de guàrdia. Les aules sempre han de quedar tancades.
- L'alumnat ha de ser responsable de les seves pertinences en tot moment. El centre no és responsable de la sostracció o pèrdua de qualsevol objecte personal. En el cas dels llibres es recomana posar el nom a tot el material.
- En el cas d'absència d'un professor, el delegat/da ho comunicarà al professorat de guàrdia. Els alumnes d'ESO romandran a classe sigui quina sigui l'hora en què es produeix aquesta absència. En el cas dels alumnes d'estudis postobligatoris restaran a l'aula esperant les indicacions del professor de guàrdia.
- Els papers i les deixalles cal tirar-los a les papereres corresponents que hi ha a l'aula i als passadissos. No hi pot haver cap paper o deixalla a terra o sobre les taules.
- No es poden guixar les taules, cadires, parets, portes i taquilles. Mantenir el centre net és responsabilitat de tots.
- En el cas de no complir la normativa del transport escolar, la direcció del centre prendrà les mesures corresponents en funció de la falta comesa.

6.3. EL FUNCIONAMENT DE LA CLASSE

- Cal ser puntual en tot moment, és una mostra de respecte vers el docent i els companys.
- El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys de la mateixa aula i els de les aules properes. Per silenci s'entén tant l'absència de xivarri i de sorolls innecessaris com l'absència de jocs, empentes, llançament d'objectes i altres molèsties que puguin ocasionar-se entre companys o durant el desenvolupament de la classe.
- Cal mantenir el lloc de treball assignat pel tutor/a a l'aula o bé pel docent que imparteix la classe.
- Qualsevol distorsió d'aquestes mínimes condicions ha de ser amonestat pel professor/a per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari sancionarà els alumnes que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 58 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |




- La classe comença quan el professorat, havent tocat el timbre, entra a l'aula i fa la corresponent indicació. En aquest moment l'alumnat ha de tenir el material corresponent de l'assignatura sobre la taula i en disposició de començar a treballar. Qualsevol activitat, incident o circumstància que retardi el començament de la classe pot ser sancionat, sobretot en cas de reincidència.
- La classe no s'acaba fins que el professorat ho diu. I en tot cas, l'horari lectiu acaba a les 15.00 h, per tant, no es pot sortir de les aules abans de les 15.00 h.
- El professorat passarà llista per tal d'anotar les absències i consignar els retards que es produeixin, a través de l'aplicació iEduca. Al respecte cal recordar que quan es detecten algunes absències no justificades, s'avisarà a la família.
- Cal precisar que una vegada el professorat ha arribat a l'aula i ha tancat la porta, els alumnes han d'entrar, però s'anotarà convenientment el retard i se sancionarà els alumnes reincidents, segons es cregui convenient, tenint en compte la seva gravetat o reiteració.
- L'alumnat no pot sortir de l'aula en cap moment durant la classe. Només el professorat pot autoritzar expressament a fer-ho si aquest mostra alguna necessitat personal molt urgent o és necessari fer un encàrrec pel professorat. Respecte a les "necessitats urgents" és el professorat qui decideix en últim terme donar crèdit o no a les peticions de l'alumne/a segons la confiança que li mereix.
- A cada aula hi haurà un calendari per tal que s'anotin tots els controls, lliuraments de treballs i dossiers, sortides, etc. Això permet al professorat preveure les acumulacions de feina, d'exàmens, etc. i adaptar les necessitats de la seva assignatura als requisits de les altres.
- És obligatori portar cada dia el material de treball i els llibres, així com els deures i les activitats fetes. Complir amb les dates indicades pel lliurament de treballs i aplicar els criteris acordats d'elaboració i presentació de treballs i dossiers.
- La cura i el manteniment de l'aula és responsabilitat del grup d'alumnes i del professorat que l'ocupa en cada moment. En cas d'algun desperfecte per un mal ús, es demanaran responsabilitats a l'alumnat i aquest pot ser amonestat i sancionat, si és el cas.
- Si els alumnes no han de canviar d'espai, hauran de restar a l'interior de l'aula. Per tant, no es pot estar al passadís bloquejant la circulació o molestant les classes veïnes.
- Si els alumnes han de canviar d'aula, el professorat tancarà l'aula quan hagi sortit l'últim alumne/a.
- En el cas d'última hora d'ocupació de l'aula, els alumnes pujaran les cadires sobre la taula i comprovaran que les finestres quedin tancades i l'ordinador, el projector i els llums apagats.

6.4. REGLAMENT DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La incoació d'expedients es realitzarà en tot cas, d'acord amb un procediment que doni garanties plenes d'objectivitat.

El règim disciplinari es durà a terme seguint el decret d'autonomia de centres. Són objecte de correcció les conductes i actes contraris a la convivència que tenen lloc:

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats complementàries (aprovaes pel Consell Escolar).
- En la prestació del transport escolar.
- Durant altres activitats organitzades pel centre.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 59 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Segons el que disposa la LEC, les conductes i sancions aplicables es classifiquen en:

- **Faltes:** Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

Aquestes conductes poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

- **Irregularitats:** Conductes contràries a la convivència.

6.4.1. Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència

Faltes greument perjudicials (art 37.1 LEC)

Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre.
 - La falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics.
 - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art.37.3 LEC)

- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art.38 LEC).

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 60 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Alguna activitat d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació, en l'educació obligatòria, ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (art. 36.2 LEC i art. 24.3 del Decret d'Autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'Autonomia).


A qui correspon aplicar la sanció per faltes greument perjudicials (art. 25 Decret d'Autonomia i art. 7.b, Decret de la direcció)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si s'escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. En el nostre centre aquestes sancions venen proposades tant per la comissió de disciplina com per la persona que actua com a instructora dels casos que han de ser sancionats.

6.4.2. Irregularitats

Conductes i actes que perjudiquin greument la convivència o conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- b) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres.
- e) La falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics.
- f) La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- g) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 61 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- h) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- i) Les faltes injustificades d'assistència a classe, i que s'especifica més amunt el nombre d'aquestes.
- j) Les faltes injustificades de puntualitat.
- k) Fer ús del mòbil, aparells electrònics i ordinadors sense l'autorització del professorat. Els mòbils només es podran utilitzar al pati i durant l'hora del pati.
- l) La no realització de les tasques encomanades pels professors.
- m) Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
- n) No tenir cura de la higiene personal.
- o) Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre.
- p) No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes.
- q) Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- r) Està prohibida tota mena de gravació al professorat sense permís explícit d'aquest.

Procediment a seguir en cas d'irregularitats


- Intentar solucionar el problema directament.
- Comentar la incidència al tutor/a.
- Explicar la incidència a coordinació pedagògica.
- Com a últim recurs, i davant d'una situació molt greu o de reincidència continuada, el tutor/a sol·licitarà la intervenció de la comissió de disciplina.
- Sempre que es produeixi una expulsió de classe s'ha de deixar constància a iEduca per tal que la informació arribi a les famílies per informar-los, sempre que sigui menor d'edat o major d'edat amb autorització.
- Quan el recompte de punts acumulats per un alumne/a de l'ESO arribi als 15 punts, el tutor/a proposarà a l'alumne/a de venir una tarda al centre a realitzar serveis a la comunitat per tal de rebaixar el nombre de punts. **Serà voluntari**, la família de l'alumne/a podrà rebutjar aquesta mesura.
- Quan, malgrat les mesures correctores suggerides anteriorment, el recompte arribi als 27 punts, el coordinador/a de nivell i el tutor/a es reuniran per decidir la mesura correctora i serà el tutor/a qui es posarà en contacte amb la família.

Mesures correctores

Les mesures a adoptar en aquests casos les establirà el coordinador/a de nivell i el tutor/a. L'equip directiu serà el responsable de fer que es portin a terme.

Les mesures correctores són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant de coordinació pedagògica o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 62 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius.

La mesura correctora prevista a la lletra g) de l'apartat anterior, comporta l'assistència obligatòria al RESET, a criteri del coordinador/a de nivell i del tutor/a.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita (full de seguiment dels alumnes), amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- El tutor/a, coordinador/a de nivell, coordinació pedagògica, el director del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.


6.4.3. Procediment de control de les irregularitats

S'estableix un sistema de punts per quantificar les faltes conductuals a l'aula/centre. Aquest sistema estructura les faltes conductuals en 5 blocs que són els següents: retard, incidència, falta lleu, falta greu i falta molt greu.

| | |
|-----------------|----------------|
| Retard | 1 punt |
| Incidència | 3 punts |
| Falta lleu | 9 punts |
| Falta greu | 15 punts |
| Falta molt greu | 27 punts o més |

Qualsevol mena de falta ha d'anar acompanyada, obligatòriament, d'un comentari a iEduca on s'expliqui el motiu que l'ha provocat, per tal de poder mostrar-ho als pares en cas de necessitat. Quan el professorat marqui una falta greu trucarà a la família per tal que aquesta estigui assabentada.

Quan l'estudiant acumuli 27 punts, el tutor/a i el coordinador/a de nivell es reuniran per decidir quines mesures correctores són les més adients, podent-se aplicar les indicades als apartats f o g del punt 6.4.2.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 63 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Quan un alumne/a de l'ESO hagi assolit 15 o més punts, el tutor/a i el coordinador/a de nivell li oferirà de venir al centre durant una hora i mitja una tarda a fer serveis a la comunitat i d'aquesta manera rebaixar 9 punts.

Per tal de dur a terme aquestes mesures hi haurà un membre de l'equip directiu que es quedarà amb aquests alumnes una tarda a la setmana.

Per gestionar el llistat d'alumnes sancionats al centre a la tarda, els coordinadors de nivell disposaran d'un full d'Excel compartit.

El nombre d'alumnes sancionats al centre a la tarda s'intentarà que no sigui superior a 8 (2 per nivell).

En cas que un alumne/a arribi a 2 expulsions a casa, en complir-ne una tercera s'iniciarà un expedient disciplinari que pot implicar fins a dues setmanes sense assistir a classe i també la prohibició de realitzar sortides acadèmiques o lúdiques, a menys que l'equip docent ho consideri. Tot aquest sistema de punts fa referència a les faltes conductuals. No fer els deures o no portar el material ha de tenir repercussions dins la nota de cada matèria, però no són considerades faltes conductuals. Es recomana anotar les faltes de qualsevol tipologia al programa iEduca cada dia per tal de mantenir les famílies informades.

Les sancions que impliquin l'expulsió del centre les anotarà el tutor/a a iEduca per tal que tot l'equip docent en pugui estar assabentat i també s'enviarà un correu a tot l'equip docent.

Setmanalment, els tutors rebran un resum dels punts acumulats al llarg de la setmana.

Pel que fa a les sortides serà l'equip docent qui decidirà si l'alumne/a pot participar en les sortides.


Llistat de cada bloc d'irregularitats:

Incidències

- a. Portar gorra o caputxa.
- b. Menjar xiclet.
- c. Sortir al passadís.
- d. Marxar de classe sense permís.
- e. Impedir el bon desenvolupament de la classe.
- f. Fer malbé material dels companys.
- g. Conversar assíduament a classe amb companys o expressar-se impropriadament a classe.
- h. Desordenar, embrutar aules i passadissos.
- i. Fer feina d'una altra matèria, sense el permís del professorat.

Falta lleu

- a. Fer malbé material del centre.
- b. Menjar a classe sense permís del professorat.
- c. Cridar pels passadissos, córrer, empènyer sense intenció de lesionar, alterant l'ordre.
- d. Passejar-se pels passadissos entre classes.
- e. Estar al passadís, al bar, lavabo o en un espai no autoritzat durant el període lectiu sense causa justificada.
- f. Amagar o prendre objectes d'altres alumnes.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 64 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Falta greu

- a. Desobeir, contestar inadequadament, comportar-se grollerament o impedir el treball del professorat i dels companys d'aula.
- b. Provocar verbalment els companys.
- c. Fer caure intencionadament taules o cadires.
- d. Desobeir una indicació d'un membre del PAS o professorat.
- e. No dir la veritat quan se li pregunta per alguna incidència que pugui afectar el mateix alumne/a o de la qual hagi estat testimoni.
- f. Usar inadequadament el mòbil o qualsevol aparell electrònic.


Falta molt greu

- a. Fer campana (alumne que no és de transport i no entra al centre o bé alumnat que és al centre i no entra a classe).
- b. Burlar-se dels companys amb menyspreu, accentuant pejorativament aspectes físics i econòmics o socials.
- c. Agredir físicament un company/a o professor/a.
- d. Insultar a un professor/a.
- e. Sortir del centre en horari lectiu sense permís.
- f. Discriminació de gènere.
- g. La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- h. Mantenir actituds xenòfobes, racistes o de falta de respecte de l'orientació sexual i/o idees dels altres, utilitzant insults o malnoms triats a aquest efecte.
- i. Rebutjar, intimidar o acovardir contínuament determinats companys.
- j. Realitzar actes obscens, d'assetjament sexual o moral, incloent-hi el xantatge.
- k. Penjar a internet sense autorització fotografies o gravacions de qualsevol membre de la comunitat educativa de l'institut.
- l. Publicar comentaris ofensius a les xarxes de qualsevol membre de la comunitat educativa de l'institut.
- m. La tinença o consum de drogues (alcohol, tabac, cànnabis, etc.) i begudes energètiques.
- n. La tinença d'armes.

Les faltes molt greus b, c, d, j, m, n detallades a l'apartat anterior, comportaran l'expulsió immediata de l'alumne/a del centre. En aquests casos, el coordinador/a de nivell avisarà immediatament la família per comunicar-li l'incident i els dies d'expulsió que hagin acordat amb el tutor/a.

6.4.4. Instruccions i resolucions d'expedients

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà per la direcció del centre al cos de mossos d'esquadra, a la Inspecció Educativa i a les unitats docents corresponents (Justícia i DGAIA). Això no és un obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 65 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Previ estudi per part dels membres de la comissió de disciplina, s'acordarà obrir un expedient disciplinari si es considera oportú.

Se seguirà el següent procediment:

- 1) Es farà la incoació de l'expedient en un termini no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.
- 2) Una de les coordinadores pedagògiques designa un membre del professorat com a instructor/a dels casos i, per tant, aquesta assumeix el tràmit d'audiència. Ni la persona que porta la tutoria, ni el professorat implicat en els incidents que provoquen la instrucció de l'expedient, poden instruir-lo.
- 3) La persona que porti la tutoria del grup al qual pertany l'alumne/a, rebrà la còpia original de l'expedient disciplinari, per tal que la lliuri als pares, si és un menor, o a l'alumne/a si és major d'edat. Prèviament, s'haurà comunicat telefònicament als pares, o a l'alumne/a major d'edat personalment, la instrucció de l'expedient i la sanció preventiva que s'aplica, si és el cas.
- 4) La persona que porta la instrucció haurà de citar els pares de l'alumne/a, si és menor d'edat, i parlar amb ells, parlar amb l'alumne/a, la persona que porta la tutoria, i totes aquelles persones que consideri oportú per tal d'aclarir els fets. Un cop acabades totes les converses, omplirà la proposta de resolució. Per a tota la tramitació de documentació comptarà amb el suport de la secretària del centre. El termini per a aquest tràmit serà de 8 dies lectius, a excepció que, per causes extraordinàries, el termini s'hagi d'allargar.
- 5) La proposta de resolució es portarà al Consell Escolar o a la Comissió de Convivència d'aquest, i serà aquest òrgan qui resoldrà la sanció.
- 6) La persona que porta la tutoria d'aquest alumne/a rebrà una còpia original de la resolució, la qual haurà de lliurar als pares, en cas de menors d'edat, o al mateix alumne/a si és major d'edat, en el termini màxim de 10 dies des de la data de la resolució.

6.4.5. Normes a seguir durant les pràctiques de formació a les empreses

Els alumnes de Cicles Formatius o Batxillerat que realitzen pràctiques de formació a l'empresa (FCT o DUAL) han de complir les normes de funcionament bàsiques indicades en aquest document.


Tots els conflictes s'han d'intentar resoldre entre l'alumne/a, el tutor/a d'empresa i el tutor/a de l'institut. En cas d'un incident greu es pot iniciar el procediment d'incidències i rescindir el conveni o contracte.

Per tal de començar la realització de la FCT, a més a més dels requisits que marca la normativa del Departament d'Educació, l'alumnat dels cicles formatius de grau mitjà haurà d'haver assolit un 80% dels mòduls professionals programats al primer curs.

En cada cas, l'equip docent farà una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge, de les possibilitats raonables de recuperació i del previsible aprofitament que l'alumne/a pugui obtenir de la realització de la FCT i determinarà, en reunió a tal efecte, l'alumnat que podrà iniciar la FCT.

6.4.6. Comportament al lloc de pràctiques / DUAL

El comportament de l'alumne/a en el lloc de treball ha de ser professional i ètic, adaptant-se a les singularitats del lloc que ocupa.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 66 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



1. L'assistència a l'empresa és obligatòria. Les absències, que sempre s'han de justificar, només es poden produir en casos excepcionals. Cal avisar sempre amb antelació o al més aviat possible.
2. Puntualitat: S'ha d'arribar cinc minuts abans i no plegar mai amb presses.
3. Cal ser responsable amb la feina que es fa i no deixar-la a mitges ni acabar-la precipitadament.
4. S'ha de ser treballador/a i demostrar-ho. Sempre hi ha alguna cosa per fer. Cal mostrar interès per aprendre i aprofitar el temps.
6. Preguntar i demanar aclariments sobre allò que no s'entén.
7. Ser extremadament curós/a amb el material de l'empresa.
8. Mostrar-se disposat a col·laborar i ajudar als companys.
9. Ser amable amb tothom (càrrecs i companys).
10. Tenir cura amb l'aspecte personal i de la higiene.
11. Evitar les trucades innecessàries a la feina.

6.5. UTILITZACIÓ D'EQUIPAMENTS INFORMÀTICS I ELECTRÒNICS

6.5.1. De l'ús dels portàtils per l'alumnat

Per al bon funcionament dels portàtils al centre, cal seguir les normes relacionades tot seguit.

- L'ordinador és una eina de treball. Està sota la responsabilitat de l'alumne/a i ha de tenir cura de tenir-lo sempre disponible per fer les tasques. Per això haurà de tenir especial cura i evitar els riscos de caigudes i trencaments.
- Es pot decidir restaurar la configuració de fàbrica en cas que es tingui instal·lat programari o configuracions no recomanats.
- En cas que l'ordinador no funcioni correctament també caldrà restaurar la configuració de fàbrica.
- L'ordinador i el carregador han d'estar degudament identificats amb etiquetes, amb el nom de l'alumne/a.
- L'ordinador s'ha de portar amb una funda protectora.
- L'ordinador ha d'arribar al centre amb la bateria carregada.
- Cal portar el carregador al centre.
- A l'hora del pati l'ordinador ha de romandre recollit dintre de la motxilla a l'aula i aquesta ha de quedar tancada.
- L'ordinador només es podrà fer servir quan i com digui el professorat i només per dur a terme les tasques que aquest encomana.
- Està prohibit fer servir l'ordinador al centre per qualsevol activitat que no sigui docent com escoltar música, fer fotos, visualitzar fotos o vídeos, estar connectat a xarxes socials, baixar-se contingut, xatejar i/o navegar per portals d'internet diferents dels que digui el professorat.
- Quan no es faci activitat a les aules, el professor/a tancarà l'aula amb clau. Quan l'alumne/a marxi de classe ha de deixar l'ordinador degudament recollit a dintre de la motxilla. És responsabilitat dels alumnes recordar al professor/a que ha de tancar la porta amb clau.
- Quan hi hagi un canvi de classe o quan marxi del centre, l'ordinador s'ha de portar apagat i recollit a dintre de la motxilla.
- Serà tipificada com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre l'ús de les xarxes del centre per cometre delictes com la descàrrega il·legal de contingut amb drets d'autor o per cometre

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 67 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



qualsevol altre acte que pugui ser tipificat com a delictiu. L'institut es reserva el dret de denunciar aquests actes a l'autoritat competent i facilitarà tota la informació que aquesta demani per la identificació dels autors d'aquests actes. L'ús de programes d'ocultació de la identitat o per navegar de forma anònima per la xarxa serà considerada indicatiu de comportaments delictius.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures i/o sancions. Aquestes es decidiran entre el tutor/a de l'alumne/ i els membres de la comissió TAC formada pels coordinadors informàtics, la secretària i el director.

Les sancions es comunicaran a les famílies, a les quals es recordarà el contingut de la carta de compromís educatiu i el contracte de préstec del dispositiu digital.

6.5.2. De l'ús dels dispositius digitals en préstec (Generalitat i centre)

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions del mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. El mal ús dels ordinadors o d'altres estris o instal·lacions de l'escola segons l'article 38 de la LEC, que esmenta la responsabilitat per danys.

Es demanarà la xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. Aquestes sancions s'aplicaran sobre qualsevol mena de dispositiu propietat del centre, independentment de la seva procedència: els proporcionats des del Departament d'Ensenyament, des de l'AFA, des del centre, des d'un altre particular o empresa.

Els tipus de desperfectes més habituals pels quals es poden demanar compensació econòmica per part de les famílies són:

- Pantalla trencada: 90 €
- Teclat trencat: 50 €
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa ...), però l'equip segueix operatiu: 25 €
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 €
- Pèrdua del carregador: 35 €
- Pèrdua de la capsa: 2,5€

En el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Els desperfectes i la seva compensació econòmica es comunicaran a les famílies, a les quals es recordarà el contingut del contracte de préstec del dispositiu digital.

En cas de no retorn dels dispositius i/o de retornar-lo en mal estat i no voler fer-se càrrec dels desperfectes, es demanarà la intervenció de serveis socials i/o es cursarà la denúncia corresponent als Mossos d'Esquadra. En el cas de pèrdua de l'ordinador, es seguiran les indicacions del Departament d'Educació.

A final de curs cal retornar l'ordinador, el carregador, la funda i també la capsa.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 68 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



6.5.3. De l'ús dels mòbils

Està prohibit l'ús del telèfon mòbil dins del recinte escolar. No es pot utilitzar sense permís ni dins l'aula, ni als passadissos ni a qualsevol altre espai. Només es podrà fer ús de l'aparell a l'hora d'esbarjo i al pati.

Si dins l'aula sona un mòbil, es mira si s'ha rebut un missatge, se n'envia un, o es realitzen fotografies o enregistraments de vídeo, el mòbil serà automàticament confiscat i l'alumne/a sancionat.

En cas que un alumne/a faci ús del telèfon mòbil sense seguir la normativa del centre, el protocol d'actuació per part del claustre de professors i de l'equip directiu serà el següent:

- Es demana a l'alumne/a que apagui el dispositiu.
- El professor/a retira el telèfon mòbil a l'alumne/a i el porta a coordinació pedagògica (en cas d'absència, a qualsevol membre de l'equip directiu), tot indicant el nom de l'alumne/a, el curs i la data en què s'ha confiscat. El professor/a entrarà la incidència a l'iEduca, tot registrant-la com a "falta greu".
- L'alumne té dret a retirar la targeta SIM i quedar-se-la.
- L'aparell restarà al despatx de coordinació pedagògica durant 48 h a partir del moment de la retirada. L'alumne/a serà l'encarregat d'informar a la família de l'incident.
- Passades les 48 h, els pares/tutors de l'alumne/a podran venir a recollir l'aparell. En cap cas es farà entrega del telèfon directament a l'alumne/a.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o robatori dels telèfons mòbils ni de cap altre aparell electrònic. En el cas de gravacions no permeses s'avisarà als mossos d'esquadra per tal d'intervenir el mòbil i si s'escau fer la denúncia corresponent.

6.6. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

6.6.1. A l'inici de curs


L'acollida dels alumnes es fa segons el nivell educatiu (ESO, BAT i CF). El primer dia de curs se segueix el següent protocol:

- Els rep el director, o en cas d'absència un membre de l'equip directiu, qui els dona la benvinguda al centre, i també el coordinador/a de nivell.
- Tot seguit cada grup d'alumnes va a la seva aula amb el seu tutor/a que els informa del funcionament de l'institut i els lliura la documentació que prèviament s'ha preparat.
- Els alumnes reben el seu horari, les principals normatives del centre i el calendari escolar.
- En les següents sessions de tutoria els alumnes i les seves famílies hauran d'omplir unes fitxes i unes autoritzacions (en format digital i/o paper), que el tutor/a guardarà en la seva carpeta de tutories.

6.6.2. Protocol d'acollida i incorporació d'alumnes una vegada començat el curs

Quan s'ha d'escolaritzar un alumne/a, després d'iniciat el curs, el centre rep la resolució de la Comissió d'Escolarització de la ciutat, amb els alumnes assignats.

Una vegada rebuda l'assignació es demana als Serveis Educatius (EAP i LIC) i a la tècnica d'Ensenyament de l'Ajuntament, els informes d'escolarització, o la informació de què disposin de l'alumnat que ha d'acollir el centre.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 69 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Per part de la família hi han d'assistir els responsables legals de l'alumne/a i l'alumne/a. Per part de l'institut, els rebrà alguna coordinadora pedagògica, i si es tracta d'un alumne/a procedent de fora de Catalunya, la tutora de l'Aula d'Acollida.

En l'entrevista es comenten les causes de la incorporació tardana, la situació familiar, l'escolarització prèvia i les motivacions per l'estudi de l'alumne/a. Per altra part, s'informa la família dels serveis i normativa que pot oferir l'institut, i se li explica el procés d'acollida que farà l'alumne/a en el centre. Una vegada acabada l'entrevista, la família formalitza la matrícula i s'acorda començar les classes com més aviat millor.

Una vegada l'alumne/a està matriculat l'equip directiu valora l'assignació a un grup classe. La valoració es fa juntament amb el coordinador/a de nivell i els tutors, i si cal també amb la tutora de l'Aula d'Acollida. Quan s'ha decidit el grup classe es comunica a l'equip docent. És convenient, sempre que sigui possible, que el tutor/a presenti l'alumne/a als seus nous companys.

En el cas de tractar-se d'alumnat procedent de fora de Catalunya i que necessita el suport de l'Aula d'Acollida del centre, es trobarà amb la tutora de l'Aula d'Acollida per fer la seva avaluació inicial. Després de l'entrevista, la tutora de l'Aula d'Acollida farà una proposta horària d'acord amb el tutor/a del grup, i un esbós dels primers objectius inicials.

6.7. ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES

6.7.1. Delegats i sotsdelegats

Cada grup classe elegeix un delegat/da i sotsdelegat/da, les funcions dels quals són:


- Assistir a les reunions que siguin convocats.
- Informar els seus companys de curs de tot el que es tracti a les reunions.
- Col·laborar en les activitats de centre i intentar que el grup classe hi participi.
- Canalitzar les propostes del seu grup aprovades per majoria.
- Estar atent/a de qualsevol deficiència en el manteniment de l'aula i comunicar-ho al tutor/a.
- Anar a buscar un professor/a de guàrdia (Sala de professors - Planta T), si han passat deu minuts des del començament de la classe i el professor/a no s'ha presentat.
- Demanar, en convocatòria extraordinària, una reunió de delegats sempre que compleixi amb la normativa de reunions de delegats.
- Reunir-se al llarg del curs amb el director, les reunions es faran per nivells.
- Fer arribar als representants dels alumnes del Consell Escolar qualsevol problemàtica específica, prèviament debatuda entre els diferents delegats.
- Ser present a les juntes d'avaluació del 1r i 2n trimestre per fer una valoració conjunta amb l'equip docent, i donar a conèixer la valoració del grup classe, previ debat amb el tutor/a.

6.7.2. Consell de delegats

L'institut tindrà un Consell de Delegats dels estudiants que estarà format pels delegats escollits lliurement pels estudiants de cada curs. També en formaran part els alumnes representants al Consell escolar.

L'elecció de delegats i del consell de delegats es farà la primera quinzena d'octubre.

Funcions:

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 70 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Donar assessorament i suports als representants dels estudiants del Consell Escolar, a qui faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos o especialitats.
- Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- Col·laborar amb els altres estaments de l'institut per tal de millorar la convivència, equipaments i l'estat de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'institut.

6.8. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT


Els criteris per a la formació dels grups classe en aquesta etapa són:

- A 1r i 2n d'ESO els grups són heterogenis. Els alumnes que ho necessiten compten amb el recurs dels grups de reforç (català, castellà i matemàtiques).
- S'assignen els repetidors en funció de les possibilitats acadèmiques i pensant en la dinàmica general del grup.
- A 3r d'ESO hi ha dos grups d'adaptació metodològica en totes les matèries.
- El centre també disposa d'una Unitat d'Escolarització Compartida (UEC), adreçada a aquells alumnes de 3r i 4t més disruptius.
- A 4t d'ESO s'agrupen els alumnes segons els seus interessos de futur en grups per itineraris. A més, hi ha el Projecte Singular, adreçat a aquells alumnes que volen tenir el primer contacte amb el món laboral com a aprenents.
- També hi ha una Aula d'Acollida, per atendre els alumnes nouvinguts.
- Batxillerats i cicles: la distribució és definida per l'especificitat del tipus de batxillerat escollit o el cicle al qual l'alumne/a està matriculat. En les assignatures comunes s'intenta mantenir els agrupaments per especialitats, per tal de poder-les enfocar més als interessos dels alumnes.

6.9. DRET D'INASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

6.9.1. Procediment i normativa del centre

1. Només s'entendrà com a convocatòria de vaga vàlida si aquesta és convocada per una associació o sindicat d'estudiants de Catalunya legalment constituïts.
2. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no té dret a fer vaga. Per tant, la seva assistència és obligatòria.
3. L'alumnat a partir de 3r d'ESO pot exercir el seu dret a vaga. El procediment a seguir és el següent:
 - a) El delegat/da de classe informa la classe de la convocatòria de vaga.
 - b) La classe debat i vota si s'adhereix a la convocatòria. Aquest debat i la votació corresponent s'han de realitzar sense interrompre l'activitat lectiva prevista.
 - c) El grup-classe es pot adherir a la convocatòria sempre que el nombre de vots afirmatius sigui superior al 50%.
 - d) En aquest cas, el delegat/da de classe ha d'omplir les dades que consten en el full Graella de vaga d'alumnat (Annex 1).
 - e) Tal com consta en el document Graella de vaga d'alumnat, aquest document s'ha d'entregar a la direcció del centre amb un mínim de dos dies naturals d'antelació al dia d'inassistència col·lectiva. En cas contrari, no es té dret, com a grup-classe, a sumar-se a la convocatòria de vaga corresponent.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 71 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- f) Encara que un grup-classe manifesti que es vol sumar a la vaga, qualsevol alumne/a que vulgui assistir a classe ho podrà fer.
 - g) Tot i que un grup-classe decideixi no adherir-se a la convocatòria, cada alumne/a individualment pot decidir sumar-se a la convocatòria.
 - h) Tot l'alumnat menor d'edat que decideixi fer vaga ha de presentar al/la tutor/a corresponent una comunicació dels pares/mares que estan al corrent que el seu fill/a exerceix el seu dret (Annex 2).
4. En cas que el grup-classe hagi presentat correctament la documentació, el procediment a seguir serà el següent:
- a) La direcció del centre informará les famílies i al claustre de professorat sobre els grups que s'han sumat a la vaga.
 - b) La direcció retornarà el document a cada tutor/a per tal que acabi de fer la gestió corresponent a l'iEduca:
 - Si l'alumnat és menor d'edat i el tutor/a ha rebut la justificació farà constar una V (vaga). També en el cas que l'alumnat sigui major d'edat.
 - Si no es presenta la justificació serà considerada una F (Falta d'assistència no justificada).
 - c) El tutor/a guardarà el document de vaga o una còpia digital fins a la finalització del curs.
5. En cas que un grup faci vaga, la decisió sobre si se segueix la classe que es tenia prevista o s'aprofita per fer activitats de reforç, consolidació, treballs pendents... és de cada docent.
6. Si un alumne/a decideix fer vaga no té dret a venir al centre a realitzar exàmens o a lliurar tasques.
7. En el cas que un alumne/a decideix no fer vaga i assistir al centre, només podrà sortir del centre si ve un familiar responsable a buscar-lo.

6.10. FALTES D'ASSISTÈNCIA


Setmanalment, el tutor/a presentarà el buidatge de les faltes d'assistència i les valorarà juntament amb coordinació pedagògica. En el cas que hi hagi algun supòsit d'absentisme les actuacions que es duren a terme s'ajustaran a les instruccions d'inici curs: en un primer moment el centre es posarà en contacte amb la família i si aquesta actuació no resulta efectiva, es farà saber als serveis socials municipals. S'informarà de totes aquestes actuacions a la direcció dels serveis territorials d'educació.

6.10.1. Protocol d'absentisme

Des de les administracions públiques s'ha de garantir l'exercici efectiu del dret i el deure a l'educació. Els centres educatius han d'implementar estratègies de prevenció de l'absentisme que facilitin la plena escolarització de tot l'alumnat, alhora que han de detectar i intervenir davant els casos d'absentisme, no-escolarització i abandó escolar, en col·laboració amb els organismes i institucions implicats.

Entre els casos d'absentisme escolar individual s'estableix una classificació segons el total d'absències de classe mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable de cada alumne/a.

- Absentisme lleu també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 72 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



- Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar.

6.10.2. Mesures en cas d'absentisme

Absentisme lleu:

- Presentar les tasques pendents en el termini establert per l'equip docent.

Absentisme moderat:

- Presentar les tasques pendents en el termini establert per l'equip docent.
- Possibilitat de perdre el dret a fer les tasques avaluable pendents, si l'equip docent ho creu oportú.

6.10.3. Procés del protocol a seguir en casos d'absentisme

Absentisme lleu

Ens trobem en una situació d'absentisme lleu quan es produeix una absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Els centres educatius quantificaran aquest percentatge respecte al total de les sessions lectives del mes.

En els casos d'absentisme lleu el tutor/a proposarà a l'equip docent les accions a realitzar per reconduir la situació i ho comunicarà a l'alumne/a i a la seva família.


Entre les accions a dur a terme amb l'alumne/a, cal destacar:

- Informar-lo que es comunicarà a la seva família la situació d'absentisme lleu que s'ha produït.
- Comunicar-li les mesures que el tutor/a ha recomanat i que l'equip docent implementarà en aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) establertes.
- Citar-lo a una entrevista de seguiment per comprovar l'acompliment de les mesures i l'evolució del cas.

Entre les informacions que es donaran a la família, cal destacar:

- Notificar la situació d'absentisme lleu que s'ha produït.
- Recordar l'obligació que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills (tal com es recull en l'article 37 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència).
- Comunicar les mesures que el tutor/a ha proposat i que l'equip docent implementarà en aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) establertes.

En el cas que la situació d'absentisme no es reconduïxi, caldrà convocar a l'alumne/a a una entrevista personal per tal de determinar els factors que estan provocant aquesta situació. De la mateixa manera, es convocarà a la família a mantenir una entrevista presencial per tal de cercar la col·laboració i els compromisos oportuns.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 73 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Absentisme moderat

Ens trobem en una situació d'absentisme moderat quan es produeix una absència entre el 5% fins al 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Els centres educatius quantificaran aquest percentatge respecte al total de les sessions lectives del mes.

També es consideren situació d'absentisme moderat les situacions d'absentisme lleu recurrent amb regularitat mensual.

En els casos d'absentisme moderat, el tutor/a s'entrevistarà amb l'alumne/a i amb la família per analitzar conjuntament la situació que s'ha produït i detectar les causes que hi estan incidint.

El tutor/a analitzarà la informació recollida en aquestes entrevistes i les traslladarà a coordinació pedagògica, al coordinador/a de nivell i a l'equip docent, per tal de fer-ne una valoració global i acordar les actuacions a dur a terme.

El tutor/a s'entrevistarà amb la família per informar de les mesures acordades i establir els compromisos que la família i el centre adquireixen per reconduir la situació d'absentisme.

Absentisme greu


Ens trobem en una situació d'absentisme greu quan es produeix l'absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Els centres educatius quantificaran aquest percentatge respecte al total de les sessions lectives del mes. En els casos d'absentisme greu, a més d'iniciar el procediment establert en els casos d'absentisme moderat, caldrà posar en coneixement de la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari la gravetat de la situació per tal de treballar conjuntament amb els agents de l'entorn i adoptar les mesures necessàries d'intervenció.

6.10.4. Valoració de l'equip docent i mesures

En les situacions d'absentisme moderat o en els casos no resolts d'absentisme lleu, el tutor/a farà una anàlisi prèvia dels aspectes detectats sobre els diferents factors de risc recollits durant les entrevistes amb l'alumne/a i amb la seva família. Aquesta informació permetrà a l'equip docent fer-ne una valoració global i acordar les actuacions a dur a terme. L'equip docent pot comptar amb la valoració de la comissió d'atenció a la diversitat o comissió social (en el cas que l'organització del centre contempli aquesta comissió). Entre les actuacions que l'equip docent ha de preveure realitzar per tal de reconduir la situació d'absentisme destaquen:

- Aplicar les mesures establertes a les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). En cas d'absentisme caldria evitar, com a mesures correctores, les inhabilitacions d'assistència al centre, ja que tendeixen a reforçar les conductes que es pretenen corregir i afavoreixen l'agreujament de l'absentisme.
- Analitzar els factors de risc personals, familiars, contextuais i escolars, i valorar les mesures més adequades per tractar la situació.

El tutor/a serà el responsable de fer el seguiment del cas amb la col·laboració de l'equip docent i la família.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 74 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



6.10.5. Absentisme en els estudis postobligatoris

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Les faltes d'assistència injustificades es comunicaran setmanalment via iEduca als pares i, en cas necessari, els tutors de Batxillerat i Cicles ho comunicaran als pares o mares.

Els pares o mares dels alumnes menors d'edat de Cicles Formatius i de Batxillerat justificaran les faltes d'assistència mitjançant document oficial que s'entregarà al tutor/a.

La falta d'assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne/a. La notificació de la baixa per absentisme continuat es realitzarà a la família per correu electrònic, i si escau telefònicament.

CICLES FORMATIUS

A Cicles Formatius, la pèrdua d'avaluació continuada es farà a partir de la falta d'assistència del 20% de cada Unitat Formativa. L'alumnat en aquesta situació perdrà el dret a l'avaluació contínua, i, per tant, anirà directament a la segona convocatòria de juny. En casos puntuals i excepcionals es pot superar el 20% de l'assistència i no perdre l'avaluació continuada, sempre que el motiu de la falta sigui per motius laborals (encavalcament de l'horari), malaltia greu (que impossibilita l'assistència a classe), amb la documentació justificativa pertinent i l'equip docent aprovi en acta l'excepcionalitat del cas per majoria simple. En aquests casos, serà l'equip docent qui decideix si l'alumne/a pot continuar o no assistint a classe fins a la finalització de la unitat formativa.

El nombre d'absències igual o superior al 10% de les hores totals del curs, comportaran sancions d'anul·lació dels acords FCT o dual que l'alumnat pugui tenir, prèvia aprovació de l'equip docent.

BATXILLERAT

1. La coordinació pedagògica del centre fa el recompte de punts corresponents a les faltes conductuals de cada alumne i el remet setmanalment als tutors i tutores. El professorat de cada assignatura és el responsable d'entrar les faltes d'assistència a l'iEduca i el professorat tutor en fa el recompte i justificació segons correspongui. Els justificants de falta o retard s'han d'entregar dins de la setmana, preferentment a la sessió de tutoria. Aquests justificants han de ser oficials en cas que l'absència afecti la realització de proves o l'entrega de treballs.

2. El professorat tutor de cada grup és el responsable últim de gestionar les mesures correctores en cada cas, d'acord amb el coordinador de nivell, i tenint en compte el seguiment dels aspectes personals, acadèmics i circumstancials que configuren la trajectòria de l'alumne/a en el centre. Aquestes mesures poden comportar expulsions temporals del centre o bé activitats que reparin i compensin els greuges

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 75 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



causats, siguin materials o personals, prèvia comunicació a la família de l'alumnat en cas de ser menor d'edat.

3. El comportament inadequat a les activitats acadèmiques i complementàries pot comportar la no participació en sortides, segons el criteri del professorat tutor, de l'equip docent i del professorat acompanyant. Tant si es donen a l'aula com en activitats complementàries, la no assistència reiterada i injustificada, l'acumulació de retards o bé el mal comportament poden ser objecte de sanció, inclosa la sortida final d'etapa, segons el criteri del professorat tutor, de l'equip docent i del professorat acompanyant.

4. L'absència en més d'un 20% d'hores d'una assignatura -sumant faltes justificades i injustificades- pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada, a criteri del professorat de l'assignatura i es comptabilitza de nou en cada trimestre. L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada durant 15 dies lectius, pot comportar la baixa d'ofici, a criteri de l'equip docent i prèvia comunicació a l'estudiant o a la família en cas de ser menor d'edat.

7. MARES I PARES D'ALUMNES

7.1. DRETS DELS PARES I MARES D'ALUMNES

- Els pares i mares tenen el dret a ser informats pel tutor/a de les normes de l'institut que afectin el seu fill/a.
- El tutor/a informará els pares i mares dels alumnes del rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres alumnes.
- En els nivells d'ESO i BAT es farà una reunió informativa a les famílies a principis de curs. I com a mínim al llarg del curs el tutor/a s'entrevistarà de manera individual amb les famílies en l'entrega de notes.
- A primer curs dels Cicles Formatius de Grau Mitjà també es durà a terme una reunió a l'inici del curs per tal d'informar els pares i mares de l'organització general del Cicle.

7.2. DEURES DELS PARES I MARES

- Els pares i mares tenen el deure d'acudir al centre quan siguin convocats pel tutor/a, o per algun membre de l'equip directiu.
- Els pares i mares d'alumnes menors d'edat han de posar-se en contacte amb el centre quan per malaltia o accident l'alumne deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.
- Els familiars dels alumnes d'ESO que durant la jornada escolar hagin d'abandonar el centre per visita mèdica o una altra gestió caldrà que signin en el registre de consergeria que s'emporten el seu fill/a en horari escolar, indicant la data i el motiu.
- Els pares, mares o tutors legals han de signar les autoritzacions de les activitats escolars o extraescolars que el centre organitzi, si hi estan d'acord que hi participin els seus fills i/o filles. Així mateix, són els responsables del comportament incorrecte dels seus fills i dels efectes que se'n puguin derivar.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 76 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



7.3. L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) està integrada per tots els que ho desitgen i paguen la quota per formar-ne part. Defensa els seus drets en relació amb l'educació dels seus fills i els orienta i estimula en aquesta tasca. Col·labora amb el centre i aporta fons de les seves quotes socials per a millores concretes i ajuts econòmics per als alumnes del centre.

7.3.1. Junta de l'AMPA

1. L'AMPA és l'ens legal de l'agrupació de mares i pares d'alumnes. L'associació és responsable de l'organització d'activitats extraescolars, xerrades per les famílies i altres activitats.
2. Col·labora en activitats que es fan a l'institut programades pel professorat o alumnat.
3. Canalitza les iniciatives i suggeriments de les famílies.
4. La Junta de l'AMPA té un representant al Consell Escolar.
5. Sempre que es vulguin reunir se'ls facilitarà un espai on fer-ho i un lloc material on puguin tenir dipositats els materials que considerin oportuns.
6. La Junta de l'AMPA és la responsable de la quota anual.

8. SERVEIS QUE OFEREIX EL CENTRE

8.1. SERVEI D'ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT

L'assessorament és un servei que el centre educatiu presta de forma individual, a sol·licitud d'una persona adulta que disposi d'experiència laboral o formació prèvia. Consisteix en la identificació i l'anàlisi detallada de les capacitats i les expectatives professionals de les persones que el sol·liciten, i la valoració i la recomanació de les ofertes formatives, amb les seves variants, que millor s'adaptin al seu perfil i interessos. Conclou amb l'elaboració i el lliurament a l'usuari de l'informe d'assessorament personalitzat, on han de constar:


- a) les recomanacions de l'assessor/a;
- b) l'itinerari formatiu i professional;
- c) el dossier de la trajectòria professional.

El reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials és un servei que presta el centre educatiu, a sol·licitud de l'usuari o usuària, que permet obtenir la correspondència amb els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu. El servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges es pot sol·licitar de forma individual o bé, a demanda d'una entitat o empresa prèvia la signatura d'un conveni de col·laboració, amb la titularitat del centre que presta el servei.

Aquests dos serveis estan regulats a la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

El protocol a seguir serà:


- a) Si la persona vol informació general (dates, horaris, oferta de cicles, etc.) la trobarà a la web del centre. Hi ha dues convocatòries cada any, una el mes d'octubre i l'altra al febrer, aproximadament.

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 77 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



b) Si aquesta persona necessita una informació més detallada contactarà la persona coordinadora del servei d'Assessorament i Reconeixement que li donarà una atenció personalitzada. Per cada convocatòria es farà una reunió informativa a totes les persones que han demanat informació.

El punt d'informació general serà Secretaria, on es donarà la informació i se'l dirigirà a la persona coordinadora del servei, o bé podrà dirigir-se directament a l'adreça de correu: coordinaciofp@ieslabisbal.cat

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 78 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



9. ANNEXOS

Annex 1: GRAELLA DE VAGA D'ALUMNAT

Els sotasignats, alumnes del grupde l'INS La Bisbal, comuniquen a la direcció del centre el seu desig d'exercir el dret d'inassistència col·lectiva a classe el dia pels motius i raons que figuren a continuació:

La signatura en aquest document dels alumnes majors de 18 anys exonera el centre de les responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta decisió.

Els alumnes menors hauran d'afegir la corresponent comunicació dels pares, mares, tutors o tutores segons l'annex II del *DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.*

| | <i>Cognoms i Nom</i> | <i>DNI/NIE</i> | <i>Coneixement</i> | <i>Signatura</i> |
|----|----------------------|----------------|--------------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |



| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

Per als tutors: A la columna *Coneixement* indiqueu: Sí - No o > 18 anys.

Aquest document s'ha d'entregar a la direcció del centre amb un mínim de dos dies naturals d'antelació al dia d'inassistència col·lectiva. En cas contrari, no es té dret, com a grup-classe, a sumar-se a la convocatòria de vaga corresponent.




Annex 2. Comunicació de no assistència a classe en cas de vaga d'alumnat

(Nom i cognoms), com a pare, mare, tutor o tutora de l'alumne/a, del grup de l'INS La Bisbal, a l'empara de l'article 34 apartats 4 i 5 del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis. [2008/4159], i a l'efecte de l'exercici del dret de reunió previst en l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, TINC CONEIXEMENT QUE el meu fill o filla per a la no assistència a classe el dia, i EXONERO el centre de les responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta comunicació.

Signatura del pare, mare, tutor o tutora:

..... a de de 202...

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 81 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Annex 3. Normativa bàsica reguladora del servei de transport escolar gestionat pel consell comarcal del Baix Empordà.


1. El pare/mare o tutor/a legal de la persona usuària del servei de transport escolar haurà d'emplenar i signar la sol·licitud de transport perquè aquesta pugui fer-ne ús.
2. És imprescindible portar en tot moment el carnet per utilitzar el transport.
3. El carnet és personal i intransferible.
4. No presentar el carnet a requeriment del monitor/a acompanyant pot comportar la supressió provisional o pèrdua definitiva del dret al transport.
5. En cas de pèrdua del carnet, s'haurà de renovar a les oficines del Consell Comarcal del Baix Empordà i assumir la despesa de la renovació.
6. El pare, la mare o qualsevol altra persona adulta autoritzada i en representació de la família, és responsable d'acompanyar l'alumne/a a la parada establerta i tenir-ne cura fins que aquest pugui a l'autobús. Així mateix, també és responsable d'anar-lo a recollir a la tornada. En el cas d'autoritzar-lo a tornar sol a casa des de la parada a través de la sol·licitud de transport, sempre serà sota la seva responsabilitat.
7. S'ha de respectar l'horari de l'autobús.
8. Cal pujar i baixar de l'autobús en ordre i seguint les indicacions del monitor/a acompanyant.
9. Abans d'iniciar el trajecte i durant el recorregut, cada alumne/a seurrà al seu seient i amb el cinturó de seguretat cordat. Està prohibit descordar-se'l i aixecar-se amb l'autobús en marxa.
10. Per a més seguretat es posarà atenció durant l'espera a la parada.
11. En cas que anticipadament se sàpiga una absència, es comunicarà el monitor/a acompanyat el dia anterior.
12. L'absència continuada d'un alumne/a beneficiari del servei de transport, sense causa justificada, podrà suposar la retirada del carnet i la consegüent pèrdua del dret d'ús.
13. En cas que un alumne/a, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, haurà de comunicar-ho al monitor/a acompanyant.
14. Els alumnes han de respectar el vehicle. En cas de desperfectes se'n farà càrrec la família.
15. No es permetrà menjar, beure ni fumar dins l'autobús.
16. Els alumnes han de respectar les indicacions del monitor/a acompanyant i del conductor/a del vehicle com a responsables de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívics de l'alumnat.
17. Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte.
18. Abans de baixar de l'autobús, es vigilarà de no deixar-hi objectes, material escolar o brossa. En el cas de la pèrdua d'algun objecte, ni el Consell Comarcal del Baix Empordà ni l'empresa del servei se'n faran responsables.
19. Els usuaris del transport escolar hauran de pujar i baixar a la parada assignada. Si es vol sol·licitar un canvi de parada o una duplicitat, els pares/mares o tutors/ores en faran la sol·licitud, per escrit, a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà. Sense aquest tràmit no es

| | | | |
|---|-------------|---|----------|
| | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 82 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



podrà atendre la petició. Només en casos plenament justificats s'autoritzarà el canvi o la duplicitat de parada.

20. L'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà suspèn el dret d'utilitzar el servei de transport als usuaris que no estiguin al corrent en l'abonament de les quotes d'aquest servei.
21. La direcció del centre docent privarà el dret d'utilitzar el servei de transport als usuaris que incompleixin la normativa reguladora d'aquest servei, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
22. Qualsevol comunicat de queixa, suggeriment o incidència s'adreçarà per escrit a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà.

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 83 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |



Annex 4. Document d'assumpció de responsabilitat pels alumnes de CFGS


Jo, _____ amb DNI _____ com alumne/a de CFGS d'Integració Social de l'INS La Bisbal.

DECLARO la meva participació en la sortida a _____, que tindrà lloc el dia _____, alhora que soc coneixedor/a i accepto els termes següents:

- Recau sobre la meva persona qualsevol fet que pugui ocórrer durant el desplaçament de la sortida, exonerant així el professorat acompanyant.
- La responsabilitat del centre educatiu i, si fos el cas, dels professors acompanyants es limita a les activitats dutes a terme durant la sortida.
- I em faré càrrec de qualsevol despesa provocada per la meva mala praxi.

Signat,

La Bisbal d'Empordà, a _____ de 2023

| | | | |
|---|-------------|---|-----------------|
|  | 26/07/2023 | Aprovat pel Consell Escolar 10/10/2023 | 84 de 84 |
| | Versió 01.1 | NOFC_Normes d'Organització i Funcionament de Centre | |
| <i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i> | | | |