



NOFC

E.1.2.1

**NORMATIVA
D'ORGANITZACI
Ó I**



FUNCIONAMENT DE CENTRE

INS Lluís Companys
març de 2020

PENDENT DE REVISIÓ

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 2		



E.1.2.1

NOFC

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 3		

SUMARI

GESTIÓ DEL PROCÉS

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

Capítol 1. INTRODUCCIÓ

Capítol 2. OBJECTIUS

Capítol 3. REVISIÓ I RENOVACIÓ

TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN

Capítol 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre

Secció 3. Equip directiu

Capítol 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Director

Secció 2. Cap d'estudis

Secció 3. Secretari

Capítol 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS

Secció 1. Coordinador pedagògic

Secció 2. Sotsdirectora

Capítol 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Secció 1. Coordinador d'educació secundària obligatòria

Secció 2. Coordinador d'activitats i serveis escolars

Secció 3. Coordinador TIC

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Secció 5. Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social):

Secció 6. Coordinador d'esports

Secció 7. Funcions corresponents a les tutories tècniques

Secció 8. Coordinació Comissió de qualitat

Secció 9. Coordinació Innovafp

Capítol 5. Lideratge i impuls de la qualitat .

Capítol 6. PROCESSOS: responsable de procés i funcions

TÍTOL III: GESTIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents.

Secció 2. Departaments didàctics i caps de departament

Capítol 2. COMISSIONS

Secció 1. Comissió d'atenció a la diversitat

Capítol 3. TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT

Secció 1. Grups flexibles

Secció 2. Aula oberta

Secció 3. Aula d'acollida

Secció 4. Plans Individuals (PI)

Secció 5. Atenció a la diversitat a l'aula ordinària

Capítol 4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 4		



- Secció 1. Assignació de les tutories
- Secció 2. Criteris per a la formació d'equips docents
- Secció 3. Funcions dels tutors de grup
- Secció 4. Funcions dels tutors de seguiment

Capítol 5. AVALUACIÓ

- Secció 1. Funcionament de les juntes d'avaluació

Capítol 6. PLA D'ACOLLIDA AL PROFESSORAT NOUvingut

Capítol 7. ALTRES

- Secció 1. Currículum de l'ESO
- Secció 2. Currículum de Batxillerat
- Secció 3. Currículum de Cicles Formatius

TÍTOL IV: NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT

Capítol 1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Capítol 2. HORARI DEL PROFESSORAT

Capítol 3. REUNIONS DEL PROFESSORAT

Capítol 4. SOL·LICITUD DE PERMISOS

TÍTOL V: NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PAS

Capítol 1. FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Capítol 2. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN

Capítol 3. FUNCIONS DEL PERSONAL NETEJADOR

Capítol 4. SOL·LICITUD DE PERMISOS

TÍTOL VI: NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT

Capítol 1. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE 1R D'ESO

Capítol 2. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUvingut INICIAT EL CURS

Capítol 3. CANVI D'ASSIGNATURES

- Secció 1. Assignatures optatives d'ESO
- Secció 2. Assignatures de modalitat de Batxillerat

Capítol 4. ABSÈNCIES COL·LECTIVES DE L'ALUMNAT (VAGUES)

- Secció 1. Preàmbul
- Secció 2. Inici del procés d'autorització de "vaga"
- Secció 3. Procés d'autorització de "vaga"

TÍTOL VII: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Capítol 1. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Capítol 2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

Capítol 3. INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE LES FAMÍLIES I EL CENTRE

Capítol 4. INTERCOMUNICACIÓ ENTRE LES FAMÍLIES I EL CENTRE

TÍTOL VIII: NORMES DE CONVIVÈNCIA

Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

- Secció 1. Mesures de promoció de la convivència
- Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

Capítol 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 5		

Secció 1. Conductes sancionables (article 37.1 LEC). Faltes greument perjudicials per a la convivència.

Secció 2. Sancions imposables (article 37.3)

Secció 3. Competències per a imposar les sancions (article 25 Decret 102/2010)

Secció 4. Prescripcions (article 25 Decret 102/2010)

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (article 25 Decret 102/2010)

Capítol 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Secció 1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores i aplicació de les mesures correctores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores (Capítol 4. Secció 2)

Secció 6. Informació a les famílies

TÍTOL IX: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Secció 2. Visites dels pares

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Capítol 2. DE LES ABSÈNCIES

Secció 1. Absències del professorat

Secció 2. Absències de l'alumnat

Capítol 3. HORARIS DEL CENTRE

Capítol 4. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Capítol 5. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Capítol 6. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions

TÍTOL X: ALTRES ASPECTES

Capítol 1. INSTRUCCIONS EN CAS D'ACCIDENT

Secció 1. Alumnat de 1r i 2n d'ESO

Secció. Alumnat de 3r i 4t d'ESO, BATXILLERAT i CICLES

Capítol 2. PROTOCOL DE SORTIDES

TÍTOL XI: ANNEXOS

Annex 1: Procés d'acollida de l'alumnat nouvingut

Annex 2: Model de document on s'assenyala, per a cada alumne que ho necessita, quines matèries li fan l'adaptació.

Annex 3: Model en què es concreta l'adaptació de cada assignatura.

Annex 4: Protocol de faltes d'assistència.

Annex 5: Organigrama del protocol de les "vagues de l'alumnat"

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 6
---	----------------------	--------------------------	--



TÍTOL XII: EN RELACIÓ AL PROJECTE DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA (pendent d'aprovació pel claustre del centre)

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 7		



GESTIÓ DEL PROCÉS

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms		Josep Ma Chamorro, Marisol Teva i Rosa Ma Masanés	PENDENT D'APROVACIÓ
Càrrec	JUNTA ANTERIOR	Comissió de Qualitat	Docents del centre
Data	Desembre 2017	Desembre 2018	

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	Febrer 2020	Actualització de les normes modificades i aprovades pel Consell escolar del centre. Eliminació de normes obsoletes per canvis en relació al PD 2016-2020, relacionades amb les PGA i el retiment de comptes, presentades i aprovades al Consell escolar. Adequació als canvis indicats als DOIG	

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 8		

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

Capítol 1. INTRODUCCIÓ

Es redacten aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre donant compliment a l'art. 18 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Capítol 2. OBJECTIUS

Aquesta normativa vol regular la vida interna del nostre centre, l'Institut Lluís Companys de Ripollet, i establir de forma clara les regles que han de complir tots els membres de la comunitat educativa i les relacions entre els diferents sectors que en formen part, sempre garantint el compliment de les lleis. També vol estructurar les normes de funcionament, pedagògiques i administratives del nostre centre i de tots els sectors que en formen part. Per això, en aquest document han de constar les funcions de cada òrgan o persona i el control del seu compliment.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre i la seva aplicació han de tenir sempre present els principis generals següents:

- Desenvolupar l'educació i la convivència en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i a les seves conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ideològica.
- Donar el dret de participació a tots els membres de la comunitat escolar mitjançant els seus representants elegits lliurement en els òrgans col·legiats.
- Assegurar el clima de treball i l'ordre intern necessari perquè tant el professorat com l'alumnat puguin fer les seves feines i assolir els objectius educatius de l'institut.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets de totes les persones que conformen la comunitat educativa.
- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

Capítol 3. REVISIÓ I RENOVACIÓ

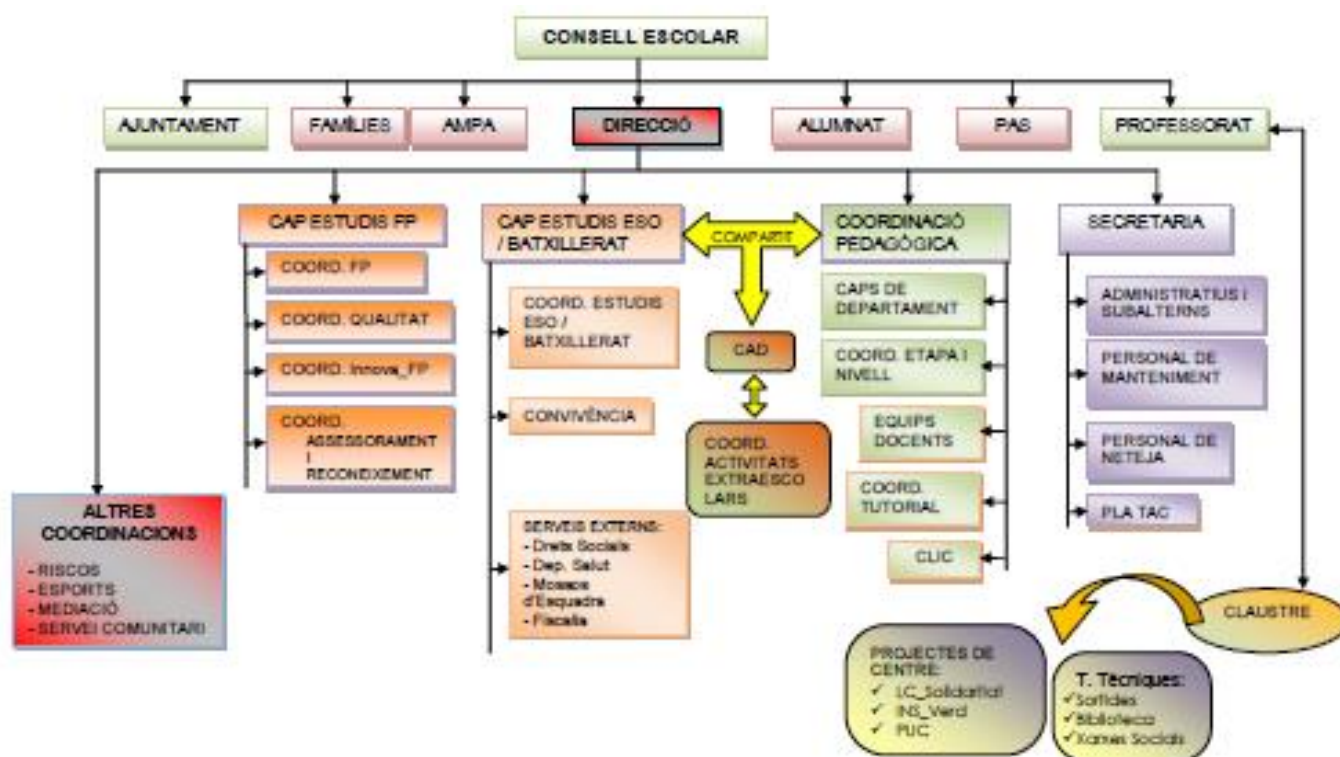
Aquestes normes d'organització i funcionament del centre volen regular la realitat diària de tot el centre i han d'ajustar-se a la realitat, per això han de contenir el mecanisme adequat per canviar-les quan aquesta realitat es modifiqui.

L'equip directiu escoltarà els suggeriments dels diferents sectors de la comunitat educativa que puguin millorar aquestes normes.

TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN

L'estructura organitzativa de l'institut és la que consta en el diagrama següent:

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 9		



Capítol 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres:

- El director, que el presideix.
- El cap d'estudis.
- El secretari del centre.



Data: febrer de 2020

Estat: Pendent aprovació

Codi del document: E.1.2.1.

TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC)

Versió: 02 pàg 10

- d) Un representant de l'ajuntament de la localitat.
- e) Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- f) Dos representants dels pares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g) Tres representants de l'alumnat elegits per ells i entre ells.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- i) Un representant dels pares designat per l'AMPA més representativa del centre.

El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació de les persones membres

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

El consell escolar es renovarà per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar excepte quan el Departament d'Educació fixi altres dates. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director amb quinze dies d'antelació, dins les dates seguint les instruccions que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent: 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 es 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.

Desenvolupament dels processos electius

En aquest centre les normes que regularan els processos electius seran les següents:

Candidatures

Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares de l'alumnat: els pares de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 11		

Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

Cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Sector de representants dels pares de l'alumnat: tots els pares dels fills dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

El director ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats. Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

La composició de les meses electorals és la següent:

- Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o òrgan de govern en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 12
---	----------------------	--------------------------	--

professor amb menys antiguitat, que actua de secretari de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director del centre o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne del curs superior actuarà de secretari i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.

d) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis es constitueix una mesa electoral formada pel director o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar

Sector de representants del professorat:

a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b) Cada professor pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares d'alumnat poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

b) Cada elector pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

Sector de representants de l'alumnat:

a) Les associacions d'alumnat poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

b) Cada elector pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector un candidat.

El director determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació del vot ni el vot per correu.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions previstes en aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 13			

Funcions del consell.

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon 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 d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes mitjançant la comissió de convivència i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del consell

Correspon al director presidir el consell escolar.

El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel representant del professorat més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.

Les funcions del president són:

Exercir la representació de l'òrgan.

Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 14
---	----------------------	--------------------------	--

Les funcions del secretari de l'òrgan col·legiat són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

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'incloguin 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.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. En cas de no arribar a aquest mínim, es constituirà el consell escolar en segona convocatòria mitja hora més tard.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membre, sis membres.

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 15
---	----------------------	--------------------------	--

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu d'aquest òrgan. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

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. Les votacions seran nominals o a ma alçada i només seran secretes quan vinguin regulades.

Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president.

El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor i un representant dels pares.

A l'hora d'establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar, que es recolliran en les NOFC, es delimitaran els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomanarà per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporaran, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor i un representant dels pares, sense perjudici del que s'estableix per a la comissió econòmica.

En el si del consell escolar hi haurà una comissió econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un representant dels pares i un representant dels alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

En el si del consell escolar hi haurà una comissió de convivència integrada per dos professors, un pare i un alumne elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar, i el director del centre que la presideix. També formarà part el sotsdirector amb veu, però sense vot. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Es reunirà a instància del director i les seves funcions seran revisar les sancions proposades per faltes molt greus, col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 16		

En el si del consell escolar hi haurà una comissió permanent integrada pel cap d'estudis, un professor, un pare, un alumne i el director que la presideix. També forma part el secretari amb veu, però sense vot. Es reunirà a instància del director quan hi hagi un tema urgent a tractar, no sigui possible convocar a tots els membres del consell escolar i s'hagi de prendre una decisió.

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.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats i, si un membre ho demana, el sentit del vot i una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

El secretari, amb el vistiplau del president, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al Secretari del consell per a què li sigui expedida certificació dels seus acords.

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Secció 2. Claustre

Les seves funcions són les que li atribueix la Llei d'educació al seu art. 146.2, és a dir:

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- La formulació i avaluació del projecte educatiu del centre correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar que tindran assignada una guàrdia menys a la setmana. Cada quatre cursos, aquests representants presentaran a la direcció del centre una revisió del PEC que l'aprovarà el director prèvia consulta preceptiva al consell escolar, el qual expressarà el seu suport per una majoria de 3/5 parts dels seus membres. Si la decisió del director no és concordant amb la del consell, el director haurà de motivar la seva decisió davant aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Secció 3. Equip directiu

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 17		

L'equip directiu de l'Institut el constitueixen el director, el cap d'estudis, el secretari, el coordinador pedagògic i el sotsdirector cap d'estudis adjunt.

Es reunirà de manera setmanal, preferentment en sessió de dues hores, per tal de resoldre qüestions concretes de funcionament.

Capítol 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció són el director, el cap d'estudis, el secretari, el coordinador pedagògic i el sotsdirector cap d'estudis adjunt.

Han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions que són les que li atribueix la llei d'educació, el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres i les altres lleis vigents.

Secció 1. Director

El director representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació, el decret d'autonomia de centres, el decret de definició del perfil i la provisió dels llocs de treball docent i la resta de l'ordenament jurídic.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i aprovar les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.
- Presentar a principi de cada curs la memòria dels resultats acadèmics i del pla anual del curs anterior al Claustre i al Consell Escolar i el pla anual del curs.

Secció 2. Cap d'estudis

El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional.

El cap d'estudis substituirà el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Per tant, es regulen les funcions de la cap d'estudis com les següents:

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 18		

- L'elaboració de l'horari escolar, la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons el que disposa la normativa general.
- L'elaboració dels horaris de les avaluacions trimestrals, finals i extraordinàries.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.
- Coordinar la programació i l'exercici de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el projecte educatiu.
- Fer la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.
- Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries.
- Informar el director sobre el compliment de les normes de convivència i aplicar les mesures disciplinàries establertes, fonamentalment a l'ESO i el Batxillerat.
- Revisar el registre de conflictes i incidències per valorar-ne la gravetat i el número acumulat, per grups-classe i alumnes.
- Proposar les diverses actuacions que cal aplicar a nivell tutorial, d'equip docent o amb els pares segons les pautes donades pel protocol d'incidències.
- Dur a terme les actuacions pertinents amb l'alumnat i els pares en els casos d'alumnes amb incidències més greus.
- Sol·licituds de mediació: Derivar els casos de conflictes de relació personal entre companys, i també a nivell de dinàmiques de grup.
- Coordinar-se amb la CAD duen a terme reunions setmanals per estudiar els casos que acumulen més incidències i buscar possibles solucions, fer les derivacions a l'EAP, i proposar altres recursos.
- Recollir tota la informació sobre l'alumnat que cal derivar a una unitat externa, elaborar els informes i trametre les sol·licituds.
- Coordinar-se amb Serveis Socials i EAIA en la reunió que mensualment es fa a l'institut amb els Serveis Socials de l'Ajuntament i els Serveis Socials de l'EAP, a més del contacte directe via telefònica i mail dels casos més greus. Per aquells casos que té la custòdia l'EAIA, enviar els informes pertinents i fer les reunions puntuals que s'escaiguin.
- Gestionar la plataforma digital a nivell d'actualització del currículum, els grups-classe, els alumnes i els permisos del professorat. Organitzar reunions informatives per al professorat i atendre els dubtes i/o problemes derivats de l'ús de la plataforma ja siguin per part del professorat, pares i/o alumnat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari

El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, i com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció de les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment la gestió documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, de la gestió econòmica i la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria, del claustre o del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 19
---	----------------------	--------------------------	---

- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar els documents oficials del centre i custodiar-los.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

A més a més, s'encarregarà de:

- Tot el que fa referència al personal d'oficines, conserges i personal de neteja. Haurà, doncs, d'atribuir l'horari i les tasques que els corresponguin, el sistema de control d'assistència i de compliment de la feina que a cadascú li correspon.
- Mantenir al dia la documentació legal relacionada amb ensenyament.
- Conèixer de forma actualitzada tota la documentació referent als ensenyaments del centre.
- Controlar el procediment de matrícula.
- Supervisar el programa SAGA i Esfera.
- Canalitzar de forma que ell cregui convenient, les indicacions dels membres de la comunitat educativa respecte a les avaries i petites reparacions que s'han d'anar fent al llarg del curs.
- Canalitzarà les demandes de material inventariable.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició de materials i als contractes de manteniment i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Haurà de controlar els albarans d'entrega i factures.
- Passar la relació dels llibres de text a l'AMPA del centre.

A més a més de les tasques especificades a les instruccions d'inici de curs i altres que li especifiqui el director.

Capítol 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ ADDICIONALS

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Secció 1. Coordinador pedagògic

La funció és la de coordinar i vetllar per l'execució del programa d'activitats docents que consten en el projecte de direcció i concretades en la Programació General Anual de Centre.

El coordinador pedagògic és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, i com a mínim per un curs sencer.

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions d'ensenyament/aprenentatge que es desenvolupen a l'institut.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic/a:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 20		

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, fonamentalment a l'ESO i el Batxillerat.
- Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries o mòduls professionals que s'imparteixen a l'institut.
- Supervisar les programacions corresponents a l'ESO i el Batxillerat, i si s'escau donar suport als nivells de cicles formatius
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents ensenyaments impartits a l'institut.
- 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.
- Sol·licitar la participació dels professionals externs al centre, equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en aquelles actuacions descrites en aquesta secció, quan sigui necessari.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de nivell i amb els generals i terminals de cada àrea, matèria o mòdul professional conjuntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits al centre.
- Coordinar les accions o projectes educatius i de formació i perfeccionament del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Coordinar les reunions setmanals de coordinació.
- Control de les llistes de l'alumnat.
- Coordinar-se amb el Tutor Tècnic de la Biblioteca per a preparar els materials per dur a terme l'assignatura del Foment de la Lectura i la comunicació i el manteniment de la biblioteca.
- Realització i seguiment del Pla de Formació de Centre-
- A més a més de les tasques especificades a les instruccions d'inici de curs i altres que li especifiqui el director.

Secció 2. Sotsdirector Cap d'estudis adjunt

Les seves funcions seran les següents:

- Supervisar les programacions corresponents als estudis d'FP.
- Informar el director sobre el compliment de les normes de convivència i aplicar les mesures disciplinàries establertes en els Cicles formatius.
- Revisar el registre de conflictes i incidències per valorar-ne la gravetat i el número acumulat, per grups-classe i alumnes.
- Proposar les diverses actuacions que cal aplicar a nivell tutorial, d'equip docent o amb els pares segons les pautes donades pel protocol d'incidències.
- Dur a terme les actuacions pertinents amb l'alumnat (i els pares quan siguin menors d'edat) de Cicles formatius en els casos d'incidències més greus.
- Fer les gràfiques del registre d'incidències al llarg del curs per analitzar i valorar l'actitud i treball de l'alumnat en els diferents grups-classe.
- Sol·licituds de mediació: Derivar els casos de conflictes de relació personal entre companys, i també a nivell de dinàmiques de grup.
- Coordinar-se amb la CAD duen a terme reunions setmanals per estudiar els casos que acumulen més incidències i buscar possibles solucions, fer les derivacions a l'EAP, i proposar altres recursos.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 21
---	----------------------	--------------------------	---

- Recollir tota la informació sobre l'alumnat que cal derivar a una unitat externa, elaborar els informes i trametre les sol·licituds.
- Coordinar-se amb Serveis Socials i EAIA en la reunió que mensualment es fa a l'institut amb els Serveis Socials de l'Ajuntament i els Serveis Socials de l'EAP, a més del contacte directe via telefònica i mail dels casos més greus. Per aquells casos que té la custòdia l'EAIA, enviar els informes pertinents i fer les reunions puntuals que s'escaiguin.
- Preparar els materials del curs per a les tutories de Batxillerat i Cicles Formatius i gestionar les incidències que es produeixen amb l'alumnat.
- Coordinar les activitats externes com la Jornada de Portes Obertes a l'UAB, inscripcions a les PAU, etc.
- Proposar les modificacions curriculars en els estudis d'FP que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de nivell i amb els generals i terminals de cada mòdul professional conjuntament amb el cap de departament d'FP.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments de formació professional impartits al centre.
- Coordinar-se amb el Tutor Tècnic de la Biblioteca per a preparar els materials per dur a terme l'assignatura del Foment de la Lectura i la comunicació i el manteniment de la biblioteca.
- Treballar amb la Coordinadora de riscos laborals per actualitzar i portar a terme els plans d'evacuació i confinament, així com la planificació dels simulacres.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment i coordinació de la implementació del PQiMC conjuntament amb la direcció i la coordinació de qualitat.
- Gestionar la plataforma digital a nivell d'actualització del currículum, els grups-classe, els alumnes i els permisos del professorat. Organitzar reunions informatives per al professorat i atendre els dubtes i/o problemes derivats de l'ús de la plataforma ja siguin per part del professorat, pares i/o alumnat.
- A més a més de les tasques especificades a les instruccions d'inici de curs i altres que li especifiqui el director.

Capítol 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El nomenament per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació s'efectua preferentment d'entre els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Els triarà el director i informarà al claustre en el primer claustre de curs.

Secció 1. Coordinació d'educació secundària obligatòria.

Ha de vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'etapa sota la dependència de la coordinació pedagògica.

Les funcions seran les següents:

- Coordinar les reunions de l'equip docent.
- Col·laborar amb la coordinació pedagògica en l'organització dels treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r i del projecte de recerca de 4t.
- Participar setmanalment en la reunió de coordinadors convocades per coordinació pedagògica per establir les accions educatives a dur a terme en les reunions d'equip docent, presidir-les per transmetre aquestes accions i rebre les valoracions dels equips docents.
- Planificar i organitzar, juntament amb prefectura d'estudis i coordinació pedagògica les activitats previstes en el PAT i d'altres de complementàries que vagin sortint al llarg del curs.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 22
---	----------------------	--------------------------	---

Elaborarà una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Secció 2. Coordinador d'activitats i serveis escolars

Coordina les activitats culturals del centre, sota la dependència del cap d'estudis i de la coordinació pedagògica.

Elabora la programació anual, desenvolupa i fa el seguiment de les següents activitats aprovades pel claustre i el consell escolar del centre a l'inici de curs, ja siguin de l'àmbit cultural i/o lúdic

- Castanyada
- Setmana Cultural-Jornades Tècniques de cicles
- Sant Jordi
- Festa de final d'ESO
- Festa de graduació en l'educació postobligatòria: batxillerat i cicles formatius, amb la col·laboració del professorat.

Elaborarà una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Secció 3. Coordinació TIC TAC

Són funcions del coordinador TAC:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva informació permanent en aquest tema.
- Incentivar el professorat en l'ús de les eines TAC a l'aula.

Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Elaborarà una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

El nomenament el farà el director i recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre amb formació en la matèria.

Les funcions assignades són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores 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, en la implantació en la planificació i 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 la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 23
---	----------------------	--------------------------	---

- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Cada vegada que es faci un simulacre, elaborarà un informe valorant els punts forts i febles del simulacre.

Secció 5. Coordinador LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social):

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre, del pla per a l'ús del català i coordinar-los amb el pla d'acollida de l'alumnat nouvingut es designa un coordinador lingüístic, que s'encarrega també de l'educació intercultural i de la cohesió social, i que desenvolupa les tasques següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic, del pla d'acollida i d'integració i del pla per a l'ús del català.
- Coordinar-se amb la tutora de l'Aula d'Acollida en les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Fer el seguiment de l'aplicació del PUC (pla per a l'ús del català) en el centre.

Elaborarà una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Secció 6. Coordinador d'esports

És responsabilitat del coordinador:

- Coordinar totes les activitats de l'AE Institut Lluís Companys.
- Representar a l'AE Institut Lluís Companys en el: Patronat, Ajuntament, Escoles, etc
- Fer un seguiment, difusió i contacte amb totes les entitats vinculades : Federació d'atletisme, Club de tennis taula de Ripollet, Consell Esportiu, Ajuntament de Ripollet, Pla Català Esport a l'Escola, Direcció General de l'Esport i les escoles de Ripollet.
- Seleccionar els entrenadors, monitors/es i dinamitzadors.
- Preocupar-se de la formació d'entrenadors, monitors i dinamitzadors.
- Fer les diferents inscripcions.
- Organitzar i planificar tots els equips, activitats i grups: escolars i federats.
- Fer les fitxes dels equips i esports individuals
- Controlar l'assistència dels entrenadors i monitors.
- Controlar el material
- Confeccionar els horaris dels entrenaments.
- Fer les substitucions en cas de falta d'algun entrenador/a.
- Organitzar la lliga interna del pati.
- Organitzar i planificar les Jornades Esportives de Secundària, Korfbal, etc.
- Coordinar el Pla Català Esport a l'Escola (PCEE).
- Assistir als cursos de formació dels consells comarcals de l'esport
- Fer la memòria anual del PCEE.
- Formar i seleccionar els dinamitzadors.
- Fer el curs de formació de coordinadors del PCEE.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 24
---	----------------------	--------------------------	---

- Ajudar a l'equip directiu en els temes relacionats amb l'esport.
- Elaborarà una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Secció 7. Funcions corresponents a les tutories tècniques

Són tasques específiques necessàries com a complement a la gestió de l'institut que s'encomanen als professors.

S'assignen les tasques de:

- Tutoria Tècnica de Biblioteca i Foment de la lectura que col·labora amb la coordinació pedagògica en l'organització de l'assignatura "Foment de la lectura i la comunicació" que cursa l'alumnat de 1r, 3r i 4t que no es matricula de la matèria de Religió i l'organització i dinamització de la Biblioteca.
- Tutoria Tècnica de Sortides que col·labora amb el cap d'estudis en l'organització de les sortides proposades pels diferents Departaments.
- Tutoria Tècnica d'Activitats que col·labora amb la coordinadora d'activitats en l'organització de tots els actes culturals.
- Tutoria Tècnica del Servei comunitari que col·labora amb la direcció i la coordinació pedagògica en la implementació, organització i supervisió del servei en el nivell de 3r d'ESO.

Les quatre tutories tècniques elaboraran una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Secció 8. Coordinació Comissió de qualitat.

Composició: En el nostre centre la comissió de qualitat està composta pel coordinador de qualitat, la cap d'estudis de cicles formatius, la coordinadora d'FP i el director.

Funcions:

- Establir els criteris de qualitat que hauran de seguir els processos i procediments de l'institut.
- Ajudar a definir els documents estratègics del centre en referència a criteris de qualitat.
- Realitzar la valoració i fer propostes de millora sobre el funcionament del centre.
- Resoldre les no conformitats detectades.
- Organitzar les auditories internes i externes.
- Difondre la política de qualitat de l'institut.
- Definir i elaborar la documentació i els indicadors del sistema de gestió de qualitat (SGQ) conjuntament amb els responsables dels processos.
- Impulsar i col·laborar amb els equips de millora de l'institut.
- Elaborar les enquestes de satisfacció i valorar-ne els resultats.

Coordinador de qualitat:

És nomenat pel director per impulsar el Projecte de Qualitat i Millora Contínua.

Funcions del coordinador de qualitat:

- Dirigir i coordinar la comissió de qualitat del centre
- Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord als òrgans del centre.
- Impulsar i seguir els equips i les actuacions de millora del centre.
- Definir i elaborar la documentació dels processos del centre conjuntament amb els responsables dels processos i la comissió de qualitat:
- Elaborar els procediments de tots els processos del centre.
- Establir els indicadors dels processos del centre.
- Documentar el sistema de gestió de qualitat del centre. Implantar en el centre el sistema de gestió definit:
- Elaborar el programa d'implantació del sistema de gestió en tots els estaments del centre.
- Formar el professorat i el PAS del centre en el sistema de gestió.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 25
---	----------------------	--------------------------	---

- Ajudar el professorat i el PAS en la implantació en cada àrea del centre.
- Vetllar per la correcta aplicació del model de gestió definit.
- Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament del sistema de gestió.

Secció 9. Coordinació Innova fp

- Comissió Innova FP: Està composta per la cap d'estudis, la cap de departament i la cap de seminari de cicles formatius. El coordinador del programa és la cap d'estudis de cicles.
- Funcions de la coordinació del programa Innova FP:
- Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència de coneixement.
- Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar una consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
- Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins dels diferents projectes.
- Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals els centres siguin convocats.
- Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
- Dinamitzar sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
- El curs passat varem iniciar-nos en el programa, estàvem a la xarxa 1A, actualment formem part de la xarxa 1B, ens trobem per tant, en fase d'assolir el primer estadi. Durant aquests dos anys els principals objectius a assolir són:
- Implantar un servei d'innovació i transferència del coneixement i endegar un projecte.
- Consolidar el servei per oferir les garanties necessàries per ser referent al territori.
- Els objectius generals del programa són:
- Millorar la formació de l'alumnat que treballaran capacitats i competències clau per al seu desenvolupament professional.
- Actualitzar els coneixements del professorat de formació professional, que haurà de revertir en la millora de la formació de l'alumnat i un augment de la motivació del professorat.
- Millorar les relacions Escola-Empresa. Aquest fet, s'espera que contribueixi a millorar l'equipament i/o instal·lacions dels centres participants, ja sigui a través de donacions de les empreses, o bé com a inversió de les quantitats obtingudes com a contraprestació de les empreses per la prestació dels serveis.
- Augmentar la competitivitat de les empreses i altres organitzacions. Si les empreses i altres organitzacions són competitives, necessitaran tècnics, i per tant facilitaran la inserció de l'alumnat de Formació Professional, la qual cosa pot revertir en un augment de la demanda de matrícula.

CAPÍTOL 5. Lideratge i impuls de la qualitat

La Direcció de l'Institut Lluís Companys de Ripollet està compromesa amb el desenvolupament i millora del sistema de gestió de la qualitat mitjançant:

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 26
---	----------------------	--------------------------	---

- La sensibilització del personal en la detecció i satisfacció dels requisits dels clients, així com els legals i reglamentaris.
- L'establiment, aprovació i difusió de la política i objectius de la qualitat.
- La revisió del sistema de gestió de la qualitat periòdicament.
- L'assegurament de la disponibilitat de recursos.
- El manteniment d'una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut, l'ensenyament i aprenentatge.
- La implantació d'un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.

CAPÍTOL 6. PROCESSOS: responsable de cada procés i funcions.

El nostre Mapa de processos correspon al document E.2.1 en el qual es detallen els processos estratègics (3), els processos clau (4) i els processos de suport (4)

PROCESSOS ESTRATÈGICS:

PE1. Determinar l'estratègia i planificar el funcionament del centre.

Responsable: Director. Funcions i responsabilitats:

- Fer un diagnòstic de la situació del centre.
- Definir les estratègies més adequades per millorar els resultats del centre.
- Determinar l'organització necessària per acomplir l'estratègia.
- Elaborar i comunicar el pla estratègic del centre.
- Determinar, aconseguir i alinear els recursos envers la consecució de la visió.
- Nomenar els responsables d'impulsar les estratègies.
- Dissenyar processos de revisió, actualització i millora contínua de l'estratègia.
- Assegurar-se que els programes educatius tenen en compte les necessitats educatives dels alumnes i hi donen resposta de manera personalitzada.
- Determinar, comunicar i garantir que s'entenen els programes educatius, els objectius, els continguts, el material de suport, els criteris d'avaluació, qualificació i recuperació.
- Aprovar un pressupost que asseguri els recursos necessaris que requereix l'assoliment dels objectius anuals previstos al projecte educatiu i concretats en les actuacions previstes al projecte de direcció i/o estratègic.
- Donar resposta a les necessitats formatives, professionals, laborals i personals determinades al projecte educatiu.
- Comunicar, fer el seguiment i control del compliment de la carta de serveis i/o de compromís

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 27
---	----------------------	--------------------------	---



PE2. Desenvolupar i revisar el sistema de gestió de la qualitat.

Responsable: Coordinador de qualitat. Funcions i responsabilitats:

Assegurar l'establiment, la implementació i el manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.

- Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'institut.
- Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- Mantenir la integritat del sistema de gestió.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de medi ambient.
- Col·laborar amb el coordinador de qualitat per mantenir la integritat del sistema de gestió.

PE3. Informar, comunicar, gestionar el coneixement i interaccionar amb grups d'interès i xarxes d'altres instituts (Benchmarkin).

Responsable: Director. Funcions i responsabilitats:

Assegurar-se que les actuacions de comunicació i promoció del centre estan planificades i es realitzen de forma eficient.

- Assegurar-se que la informació es manté actualitzada en els diferents mitjans de comunicació.
- Elaborar i mantenir actualitzat un inventari de coneixements i habilitats del personal del centre.
- Identificar els grups d'interès interns i externs.
- Sistematitzar la relació amb els grups d'interès.
- Buscar nous socis i establir aliances.
- Planificar la recollida de les necessitats i expectatives dels grups d'interès en diferents àmbits.
- Analitzar conjuntament amb els socis els resultats del centre, les noves propostes i projectes.
- Proporcionar la possibilitat de fer un ús eficient de les instal·lacions del centre a l'entorn (biblioteca, pistes esportives, sala d'actes, aules d'informàtica, etc.).
- Utilitzar canals de comunicació efectius, especialment amb els grups d'interès que habitualment no estan en el centre educatiu. Per exemple el web, el correu electrònic, fòrums, etc.
- Preguntar a les empreses les necessitats que tenen i tindran de qualificacions i personal.
- Potenciar l'assistència a fires, jornades, congressos, en fòrums virtuals i/o presencials.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 28		

PROCESSOS CLAU:

PC1. Gestionar la informació i l'admissió.

Responsable: Secretari. Funcions i responsabilitats:

- Donar resposta a les necessitats d'informació demanades pels grups d'interès.
- Proporcionar els recursos determinats tant per la informació com per l'admissió.
- Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis d'informació i admissió.
- Assegurar l'accés per diferents mitjans de la informació, documentals, informàtics, etc.
- Publicar en els terminis establerts per l'administració educativa, les informacions i dades d'admissió.
- Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre, respecte de la informació facilitada com en l'admissió.
- Fer el seguiment i control del compliment dels compromisos adquirits.

PC2. Desenvolupament de l'ensenyament / aprenentatge als cicles formatius.

Responsable: Cap d'estudis i coordinador d'FP. Funcions i responsabilitats:

Cap d'Estudis d'FP

- ☐ Impulsar, fer el seguiment i el control del desenvolupament del Projecte educatiu del centre a l'FP.
- ☐ Coordinar les reunions de famílies professionals, equips docents i tutors.
- ☐ Assegurar la gestió, seguiment i avaluació de l'FCT d'acord amb els objectius determinats.
- ☐ Proposar i implementar els canvis organitzatius, pedagògics i metodològics a l'FP.
- ☐ Realitzar accions per incorporar les organitzacions en la millora de la qualitat dels ensenyament d'FP.
- ☐ Impulsar les millores i innovacions que afavoreixin el millor aprenentatge possible de l'alumnat.
- ☐ Elaborar els horaris del curs d'acord amb el previst al PEC, determinar i vetllar per mantenir els contextos idonis per a l'aprenentatge.

Coordinació F.P.

- Integrar en el centre les estratègies del servei escola-empresa.
- Assegurar que els serveis del procés escola-empresa es comuniquen a les persones usuàries i les empreses i aquestes els entenen.
- Participar a les reunions de treball dels programes promoguts per el Departament d'Ensenyament relacionats amb els serveis que gestiona.
- Dissenyar i planificar conjuntament amb altres membres de l'equip directiu i altres responsables, les actuacions relacionades amb el/s servei/s de la cartera del centre.
- Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 29		

- Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- Facilitar dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- Proporcionar suport a la gestió de llocs de treball per competències de les empreses.
- Gestionar l'estratègia de serveis del centre en funció de les seves possibilitats internes i de l'entorn.
- Gestionar un pla de difusió dins l'organització dels serveis i dels valors d'empresa.
- Coordinar la gestió econòmica i administrativa dels serveis.

PC3. Assessorament i Reconeixement.

Responsable: Coordinadora del procés. Funcions i responsabilitats:

- ☐ Programar, organitzar i coordinar el serveis
- ☐ Promoure el servei i informar les persones interessades.
- ☐ Seguir i assegurar la qualitat del procediment del serveis
- ☐ Gestionar les reclamacions.
- ☐ Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- ☐ Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- ☐ Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- ☐ Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- ☐ Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.
- ☐ Mantenir i millorar la qualitat del servei.

PC4. Gestió de la satisfacció dels grups d'interès.

Responsable: Director i coordinador de qualitat. Funcions i responsabilitats:

- ☐ Mantenir la relació (interrelació) amb la resta de processos i establir els requeriments adequats.
- ☐ Assegurar que el procés està degudament documentat i que la informació es distribueix a totes les persones afectades.
- ☐ Controlar i mesurar els resultats amb l'objectiu de millorar el procés de forma contínua.
- ☐ Coordinar la realització de l'enquesta de satisfacció sobre aspectes generals i de l'E/A als alumnes, a les famílies, a les empreses, fer-ne el buidatge i traspasar els resultats a l'equip directiu.
- ☐ Realitzar l'actualització en el Sistema de les dades obtingudes dels corresponents indicadors.
- ☐ Incorporar els resultats de les diferents enquestes a les variables de planificació estratègica de l'organització.

PROCESSOS DE SUPORT

PS1. Gestió acadèmica i administrativa.

Responsable: Secretari. Funcions i responsabilitats:

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 30
---	----------------------	--------------------------	---

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director o directora així ho determini.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxivament dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- Garantir la formació al personal d'administració i serveis, en relació amb el programari informàtic i de gestió.

**PS2. Gestió de materials, recursos, compres i MAViC (mitjans audiovisuals i de comunicació).
Responsable: Secretari. Funcions i responsabilitats:**

- Gestionar els recursos necessaris per dur a terme la gestió dels serveis complementaris.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius als contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Retre comptes del cicle pressupostari.
- Retiment de comptes del procés.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- Elaborar el projecte del pressupost del centre, així com els documents que l'institut requereixi en relació amb la seva gestió econòmica.
- Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- Tenir cura de les reparacions quan correspongui.
- Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, les instal·lacions i els equips de l'institut.
- Vetllar per la custòdia dels equips de l'institut.
- Dur a terme la preparació correcta dels documents relatius a l'adquisició i alineació i el lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministrament i els convenis de col·laboració amb altres institucions, organitzacions o centres docents d'acord amb la normativa vigent.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 31
---	----------------------	--------------------------	--

- Proposar al director, si s'escau, el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'institut i dels serveis que presta en el mateix institut d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.
- Formar part, com a secretari, de la comissió econòmica del Consell Escolar amb veu i sense vot.
- Estendre acta de les sessions i dels acords amb el vistiplau del director.

PS3. Gestió de recursos humans.

Responsable: Director. Funcions i responsabilitats:

- Determinar i revisar els perfils professionals i competències dels llocs de treball.
- Planificar la formació de les persones del centre.
- Gestionar l'avaluació de les competències.
- Gestionar recompenses i/o reconeixements.
- Proporcionar, o gestionar, la retroalimentació a les persones sobre la realització del servei.

PS4. Prevenció de riscos laborals.

Responsable: Coordinador de riscos laborals. Funcions i responsabilitats:

- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

TÍTOL III: GESTIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents.

El claustre de professors s'organitza en equips docents.

Si un nivell està format per tres grups es farà un equip docent i si està format per quatre, normalment se'n faran dos.

L'equip docent el forma el professorat que imparteix hores de docència en aquell nivell i el coordinador corresponent.

Els membres de cada equip docent es reuniran abans de començar les classes del curs acadèmic per tal d'informar-se de l'alumnat que forma part dels diferents grups. Durant la resta del curs es reuniran

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 32
---	----------------------	--------------------------	---

una hora cada setmana per tal d'aprofundir més en el seu treball, segons l'ordre del dia que s'haurà determinat en la reunió de coordinació.

Les funcions de l'equip docent seran:

- Proposar aspectes i criteris d'organització conjunts en relació al funcionament de l'aula.
- Aplicar l'acció tutorial.
- Compartir experiències sobre l'aplicació a l'aula dels projectes del centre (competències bàsiques i altres).
- Compartir aspectes metodològics que ajudin a millorar l'activitat docent a l'aula.
- Estudiar els casos de l'alumnat que presenta mancances a nivell curricular per elaborar un PI, un canvi de grup o les mesures que es creguin convenient i fer-ne el seguiment.
- Estudiar els casos de l'alumnat que tingui conductes contràries a les normes de convivència per aplicar el protocol que consta en les NOFC i fer-ne el seguiment.
- (Per a l'ESO) Proposar criteris a seguir per tal de confeccionar els diversos agrupaments d'alumnes per al curs següent.
- (Per a l'ESO) Contrastar a final de cada curs l'assignació de l'alumnat als respectius grups de tutoria.

Els equips docents de batxillerat es reuniran, a més a més de les sessions d'avaluació, una vegada cada trimestre dimecres a la tarda.

Els equips docents de CF es reuneixen els dimarts a les 13.30 hores.

Secció 2. Departaments didàctics i caps de departament

Tindran prioritat per optar a cap de departament didàctic el professorat que pertany al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de professors d'aquest cos, el nomenament podrà recaure en professors funcionaris del cos de professors d'ensenyament secundari o, en el seu defecte, en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments del mateix nivell o règim, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Els nomenarà el director escoltats els membres del departament i, sempre que sigui possible, amb continuïtat mínima de dos cursos, tenint en compte també el procés de nomenament dels tutor de seguiment i dels tutors de grup.

En la taula següents hi ha els caps de departament d'ESO i Batxillerat que es nomenaran amb les hores de reducció:

DEPARTAMENT	HORES
CIÈNCIES EXPERIMENTALS	2
CIÈNCIES SOCIALS	2
EDUCACIÓ FÍSICA	2
LLENGUA I LITERATURA CASTELLANA	2
LLENGUA I LITERATURA CATALANA	2
LLENGÜES ESTRANGERES	2
MATEMÀTIQUES	2
MÚSICA	1
ORIENTACIÓ	2
TECNOLOGIA	2
VISUAL I PLÀSTICA	2

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 33		

El professorat de Filosofia i el de Religió forma part del Departament de Ciències Socials, el de Clàssiques del Departament de Llengua i Literatura Castellana i el professor d'Economia del Departament de Matemàtiques.

Correspon al cap del departament didàctic i al del departament de formació professional la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació, i en particular:

- Convocar i presidir les reunions del departament. Confeccionar l'ordre del dia i prendre nota dels acords i temes més importants.
 - Coordinar l'elaboració de la programació de les àrees, matèries i mòduls corresponents.
 - Vetllar per la coherència horitzontal i transversal de les àrees, matèries i mòduls.
 - Vetllar per l'establiment de la metodologia adient per a cada tipus d'agrupament.
 - Coordinar l'elaboració dels criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
 - Fer el seguiment de les programacions i la valoració dels resultats de les avaluacions, proposar accions de millora, si escau i tornar a fer el seguiment i valoració d'aquestes.
 - Vetllar pel manteniment dels espais propis del departament.
 - Encarregar, prèvia consulta amb el secretari, el material del departament.
 - Coordinar l'elecció dels llibres de text i altres materials que hagi d'adquirir l'alumnat.
 - Proposar a l'inici de curs al tutor tècnic de sortides les sortides que el departament hagi programat.
 - Fer l'acollida i donar suport al professorat nouvingut al seu departament.
 - Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació dels projectes del centre.
 - Col·laborar amb la direcció i la inspecció en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. COMISSIONS

Secció 1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD està formada pel coordinador pedagògic, la sots-directora, les dues professores del departament d'orientació, les dues coordinadores d'ESO i la psicopedagoga de l'EAP.

Es reuneix una hora cada setmana els dimarts, d'11'45 a 12'45. A principi de curs es plantegen les necessitats i actuacions al llarg del curs i es decideixen aquelles que es consideren més necessàries per treballar al llarg del curs, que es van tractant en les diferents sessions fins a concretar-ho en algun document que serveixi de referència. Paral·lelament es posen damunt de la taula aquells casos que es fan arribar a la CAD durant la setmana, tant per part dels equips docents, com dels tutors o dels membres de departament d'orientació, o aquells casos dels quals se'n fa un seguiment i que requereixen d'algun tipus d'actuació. S'exposen els casos i es tracta de donar-los alguna solució mitjançant alguna actuació o actuacions (llavors es concreta qui se'n farà càrrec de fer-les).

Capítol 3. TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT

La diversitat s'atén amb els grups flexibles, amb l'aula oberta, amb l'aula d'acollida, amb els PI i amb l'atenció a la diversitat a l'aula ordinària.

Secció 1. Grups flexibles

Es fa un grup flexible a cada nivell. El perfil de l'alumnat d'aquest grup és:

- Alumnat amb dificultats d'aprenentatge:
 - Alumnat amb informe de traspàs específic de necessitats educatives especials i/o específiques.
 - Alumnat amb dificultats de comprensió i/o raonament detectat per l'equip docent. El departament d'orientació definirà el tipus de dificultat. Si escau, intervenció de l'EAP.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 34
---	----------------------	--------------------------	---

- Alumnat que, malgrat les adaptacions i les programacions individualitzades en el grup classe, continua sense progressar adequadament cap a l'èxit curricular.
 - Alumnat que s'esforci i treballi o pugui esforçar-se per aconseguir un rendiment satisfactori.
 - Alumnat que mantingui una assistència regular a l'institut.
- L'alumnat amb dictamen per trastorn d'aprenentatge o DIL ha d'anar al grup flexible
- Hi ha un procediment per a assignar a l'alumnat a aquest grup o per passar-lo des d'aquesta agrupació al grup ordinari.
- Hi ha un document per fer la proposta d'assignació a aquest grup o de canvi al grup ordinari.

PROTOCOL DE PROPOSTA I ASSIGNACIÓ: GRUPS FLEXIBLES

1.- CARACTERÍSTIQUES DE L'ALUMNAT DEL GRUP FLEXIBLE

- Alumnat amb dificultats d'aprenentatge:
 - alumnat amb informe de traspàs específic de necessitats educatives especials i/o específiques.
 - Alumnat amb dificultats de comprensió i/o raonament detectat per l'equip docent. El departament d'orientació definirà el tipus de dificultat. Si escau, intervenció de l'EAP.
 - Alumnat que, malgrat les adaptacions i les programacions individualitzades en el grup classe, continua sense progressar adequadament cap a l'èxit curricular.
- Alumnat que s'esforci i treballi o pugui esforçar-se per aconseguir un rendiment satisfactori.
- Alumnat que mantingui una assistència regular a l'institut.

L'alumnat amb dictamen per trastorn d'aprenentatge o DIL ha d'anar al grup flexible

2.- QUI FA LES PROPOSTES?

L'equip docent
 Departament orientació
 Coordinació pedagògica

3.- PROCEDIMENT

Si la proposta la fa l'equip docent:

- L'equip docent omple la fitxa de demanda
- La passa al coordinador de nivell
- La trasllada a la CAD.
- L'orientador/a fa una valoració psicopedagògica de l'alumne/a.
- A la CAD es comenta tota la informació que es té sobre l'alumne/a: fitxa de demanda (on es pot saber el perfil), informació de l'orientador/a, altres informacions de què puguem disposar, disponibilitat del recurs, urgència del cas.
- Escollit el parer de la CAD, el coordinador decideix l'assignació.
- En tots els casos, el coordinador de nivell i/o l'orientador/a informen a l'equip docent.

Si la proposta ve des d'orientació o EAP:

- Orientació i l'EAP fan la proposta a la CAD.
- Es demana informació a l'equip docent, cas que no es tingui.
- A la CAD es comenta tota la informació que es té sobre l'alumne/a: informació de l'orientador/a, informació de l'equip docent, altres informacions de què puguem disposar, disponibilitat del recurs, urgència del cas.
- Escollit el parer de la CAD, el coordinador decideix l'assignació.
- En tots els casos, el coordinador de nivell i/o l'orientador/a informen a l'equip docent.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 35
---	----------------------	--------------------------	--

PROTOCOL DE PROPOSTA DE CANVI DEL GRUP FLEXIBLE A L'AULA ORDINÀRIA

1.- QUI FA LES PROPOSTES?

L'equip docent

Departament orientació

Coordinació pedagògica

2.- PROCEDIMENT

a) Si es deixa de complir el perfil del grup flexible

- Quan el professorat de l'equip docent del grup flexible consideri que algun alumne no té un bon comportament i/o no treballa el que hauria de treballar, el tutor tracta d'esbrinar les causes amb la col·laboració del departament d'orientació.
- Si després de fer aquestes accions i aplicar les mesures que es creguin adients, l'alumne continua igual, se li donarà una graella de seguiment.
- Quan se li doni la graella a l'alumne es farà arribar un escrit als seus pares on s'informarà del motiu de fer-li una graella de seguiment, avisant-los que si no hi ha un canvi significatiu, el seu fill/a podrà sortir del grup flexible i anar a l'aula ordinària. Això mateix se li farà saber a l'alumne quan se li doni la graella.
- El tutor fa l'anàlisi de la graella de seguiment i la presenta a l'equip docent, el qual, si és el cas, proposa el canvi a l'aula ordinària.
- El coordinador de nivell trasllada el que ha acordat l'equip docent al coordinador pedagògic que, assessorat per la CAD, decideix les actuacions a fer.
- Es comunica la decisió als pares per escrit.
- Si aquest alumne finalment passa a l'aula ordinària, s'ha d'establir una xarxa per acollir-lo a la nova classe i, si és el cas, se li hauran de fer les adaptacions pertinents.

b) Si es considera que l'alumne ha millorat

- Quan el professorat de l'equip docent del grup flexible consideri que algun alumne està en condicions de passar a un grup ordinari pel seu nivell curricular, omple la graella de demanda de canvi de grup.
- El coordinador de nivell trasllada la graella de proposta de canvi de grup al coordinador pedagògic que, assessorat per la CAD, decideix l'actuació a fer.

Secció 2. Aula oberta

Es crea un grup d'aula oberta. El perfil de l'alumnat d'aquest grup és:

- Alumnat amb dificultats de comprensió i/o raonament detectat per l'equip docent. El departament d'orientació definirà el tipus de dificultat.
- Alumnat que tingui i/o pugui desenvolupar aptituds favorables per a aconseguir un rendiment satisfactori: esforç, interès i assistència.
- Alumnat amb conductes d'inadaptació a l'entorn escolar:
 - desmotivació
 - manca d'interès
 - baix rendiment
 - sense expectatives de futur acadèmic
 - poques possibilitats de poder acreditar sense una diversificació curricular
 - abandonament personal i acadèmic
- Alumnat amb inadaptació a l'entorn escolar.
- Alumnat de 2n cicle d'ESO i amb la perspectiva de poder fer els dos cursos.

Hi ha un procediment per a assignar a l'alumnat a aquest grup o per passar-lo des d'aquesta agrupació al grup ordinari.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 36		

Hi ha un document per fer la proposta d'assignació a aquest grup o de canvi al grup ordinari i a continuació els dos protocols.

PROTOCOL DE PROPOSTA I ASSIGNACIÓ: AULA OBERTA

1.- CARACTERÍSTIQUES DE L'ALUMNAT DE L'AULA OBERTA

- Alumnat amb dificultats de comprensió i/o raonament detectat per l'equip docent. El departament d'orientació definirà el tipus de dificultat.
- Alumnat que tingui i/o pugui desenvolupar aptituds favorables per a aconseguir un rendiment satisfactori: esforç, interès i assistència.
- Alumnat amb conductes d'inadaptació a l'entorn escolar:
 - desmotivació
 - manca d'interès
 - baix rendiment
 - sense expectatives de futur acadèmic
 - poques possibilitats de poder acreditar sense una diversificació curricular
 - abandonament personal i acadèmic
- Alumnat amb inadaptació a l'entorn escolar.
- Alumnat de 2n cicle d'ESO i amb la perspectiva de poder fer els dos cursos.

2.- QUI FA LES PROPOSTES?

L'equip docent
Departament orientació
Coordinació pedagògica

3.- PROCEDIMENT

Si la proposta la fa l'equip docent:

- L'equip docent omple la fitxa de demanda.
- La passa al coordinador de nivell
- La trasllada a la CAD.
- L'orientador/a fa una valoració psicopedagògica de l'alumne/a.
- A la CAD es comenta tota la informació que es té sobre l'alumne/a: fitxa de demanda (on es pot saber el perfil), informació de l'orientador/a, altres informacions de què puguem disposar, disponibilitat del recurs, urgència del cas, assistència del tutor/a de l'aula oberta.
- Escoltat el parer de la CAD, el coordinador decideix l'assignació.
- En tots els casos, el coordinador de nivell i/o l'orientador/a informen a l'equip docent.

Si la proposta ve des d'orientació o EAP:

- Orientació o l'EAP fan la proposta a la CAD.
- Es demana informació a l'equip docent (sobre el perfil, sobre com va?)
- A la CAD es comenta tota la informació que es té sobre l'alumne/a: informació de l'orientador/a, informació de l'equip docent, altres informacions de què puguem disposar, disponibilitat del recurs, urgència del cas, assistència del tutor/a de l'aula oberta.
- Escoltat el parer de la CAD, el coordinador decideix l'assignació.
- En tots els casos, el coordinador de nivell i/o l'orientador/a informen a l'equip docent.

PROTOCOL DE PROPOSTA DE CANVI DE L'AULA OBERTA A L'AULA ORDINÀRIA

1.- QUI FA LES PROPOSTES?

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 37		

L'equip docent
Departament orientació
Coordinació pedagògica

2.- PROCEDIMENT

a) Si es deixa de complir el perfil de l'aula oberta

- Quan el professorat de l'equip docent de l'aula oberta consideri que algun alumne no té un bon comportament i/o no treballa el que hauria de treballar, el tutor tracta d'esbrinar les causes amb la col·laboració del departament d'orientació.
- Si després de fer aquestes accions i aplicar les mesures que es creguin adients, l'alumne continua igual, se li donarà una graella de seguiment.
- Quan se li doni la graella a l'alumne es farà arribar un escrit als seus pares on s'informarà del motiu de fer-li una graella de seguiment, avisant-los que si no hi ha un canvi significatiu, el seu fill/a podrà sortir de l'aula oberta i anar a l'aula ordinària. Això mateix se li farà saber a l'alumne quan se li doni la graella.
- El tutor fa l'anàlisi de la graella de seguiment i la presenta a l'equip docent, el qual, si és el cas, proposa el canvi a l'aula ordinària.
- El tutor trasllada el que ha acordat l'equip docent al coordinador pedagògic que, assessorat per la CAD, decideix les actuacions a fer.
- Es comunica la decisió als pares per escrit.
- Si aquest alumne finalment passa a l'aula ordinària, s'ha d'establir una xarxa per acollir-lo a la nova classe i, si és el cas, se li hauran de fer les adaptacions pertinents.

Secció 3. Aula d'acollida

L'aula d'acollida és un recurs per atendre a l'alumnat que fa menys de dos anys que ha arribat a Catalunya. Aquest alumnat s'escolaritza a l'ESO en el nivell adequat a la seva edat. Aquesta aula té com a finalitat que l'alumnat se senti acollit i que pugui accedir al coneixement a la llengua catalana perquè es pugui incorporar a l'aula ordinària per seguir el currículum del nivell al que se l'hagi assignat. A l'aula d'acollida també es poden treballar continguts d'àrees no lingüístiques. El procés d'acollida d'un alumne nouvingut és el que es recull a l'ANNEX 1.

Secció 4. Plans Individuals (PI)

Hi ha un document en què s'exposa la diferent tipologia d'alumnat que necessita un Pla Individual. També hi ha el model de document on s'assenyala, per a cada alumne que ho necessita, quines matèries li fan l'adaptació, i també el model en què es concreta aquesta adaptació. Es presenta i s'explica tota aquesta informació, juntament amb alguns models concrets de PI i exemples d'actuacions a seguir a l'hora de fer les adaptacions. Després es concreten els alumnes que tindran Pla Individual i de quines matèries i de quins conceptes. Posteriorment, el professor de cada matèria redacta el document de l'adaptació.

Els plans individuals (PI) són un dels objectius prioritats tant per al centre com per a la inspecció educativa. El seu desenvolupament i la seva aplicació són aspectes necessaris per tal que l'alumnat que té dificultats i no pot accedir al currículum establert d'una manera estàndard tingui una alternativa per tal de seguir amb el seu procés d'aprenentatge tenint en compte les seves dificultats.

D'entrada hem de partir de la idea que qualsevol tipus d'adaptació no ha d'excloure l'alumnat del normal desenvolupament de la classe. En tot cas, si veiem que algun objectiu, activitat, etc, no el pot

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 38		

assolir, és millor que no el faci (en pot fer de reforç o se li pot plantejar d'una altra manera) i, per descomptat, no exigir-li en l'avaluació.

Quin alumnat necessita un PLA INDIVIDUAL (PI)?

A) Per desconeixement o poc coneixement del català:

Pel que fa a l'alumnat que necessiti un Pla Individual (PI) per qüestió de desconeixement del català. En una sessió de l'equip docent es parlarà de l'organització, estratègies i de l'avaluació, amb l'assessorament de la tutora de l'aula d'acollida.

B) Altres motius:

- L'alumnat amb dictamen de l'EAP o informe.
- L'alumnat que el curs passat anava a un grup flexible i que ha passat a un grup ordinari (l'adaptació va dirigida a l'adaptació al grup ordinari, fer l'acompanyament a l'alumne per tal que no abandoni).
- L'alumnat que el curs passat va tenir alguna adaptació curricular (fora bo de consultar-ho als membres del departament, especialment a aquells que li van donar classes el curs passat).
- Alumnes que van passar de curs amb moltes matèries pendents (disruptius, abandonistes, desmotivats) per decisió de l'equip docent, amb o sense greu retard d'aprenentatge, que malgrat de no tenir diagnòstic són fracàs escolar (p. ex. alumnes amb més de 4 assignatures suspeses).
- Alumnes diagnosticats de trastorns d'aprenentatge (dislèxia).
- Alumnes diagnosticats de trastorns que dificulten l'aprenentatge (TDAH, TOC, Asperger...)
- Alumnat de 1r d'ESO que ens han informat al traspàs que tenen dificultats.
- Tot aquell alumne/a que algun membre de l'equip docent consideri que necessita adaptació de la seva matèria. Recordem que també es poden fer adaptacions a l'alumnat que va molt bé.

Pel que fa a l'alumnat que assisteix a un grup flexible s'entén que l'adaptació curricular és grupal; no obstant, es pot considerar que algun alumne del grup flexible necessita, però, un pla individual.

L'avaluació trimestral i final de l'alumnat amb adaptació curricular es fa en funció dels objectius establerts que consten al PI.

Algunes actuacions concretes que es poden aplicar dins de l'aula:

- Avaluació
 - Examen tipus test
 - Examen oral (dislèxia)
 - Donar 10 possibles preguntes d'examen i després escollir-ne 5.
 - Exàmens més visuals: relacionar, omplir forats...
 - Posar menys preguntes...
- Contingut
 - Seleccionar la informació rellevant: quedar-se en la paraula clau i primera o segona categoria
 - Copiar les paraules essencials (negreta) al quadern per estudiar-les.
 - Reduir el nombre d'exercicis.
 - Adaptar els exercicis al nivell de dificultat.
 - Presentar el contingut de forma més visual...
- Deures
 - Posar un exercici, que el sàpiga fer, per evitar el bloqueig.

El Departament d'Orientació col·laborarà en aquest procés realitzant accions com:

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 39
---	----------------------	--------------------------	---

- Coordinacions individuals amb els tutors i/o professors que desitgin tractar la seva assignatura de manera específica.
 - Resoldre dubtes en els equips docents.
- Donant pautes i assessorament de manera general o específiques per alumnes concrets.

Al l'ANNEX 2 hi ha el model de document on s'assenyala, per a cada alumne que ho necessita, quines matèries li fan l'adaptació.

Al l'ANNEX 3 hi ha el model en què es concreta l'adaptació de cada assignatura.

Secció 5. Atenció a la diversitat a l'aula ordinària

Cada professor planifica les tasques tenint en compte la diversitat de la seva aula.

Capítol 4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Secció 1. Assignació de les tutories

Sempre que sigui possible el tutor d'un grup de 1r d'ESO, BATX, ADEP o EDIN passarà a ser, el curs següent, tutor de segon amb el mateix grup. També els tutors de 3r d'ESO passaran a ser tutors de 4t, excepte en els casos en els quals no hi hagi continuïtat de la matèria o en casos excepcionals que determinarà la direcció del centre.

S'assignarà la tutoria del grup flexible de primer o de segon d'ESO a un membre del departament d'orientació.

En aquells grups que hi ha tutor de seguiment, el tutor de grup serà un dels tutors de seguiment. Els altres tutors s'assignaran d'entre l'altre professorat que no sigui tutor i que es consideri el més adient tenint en compte també el nomenament del caps de departament.

Si la confecció dels horaris ho permet, l'hora de tutoria de cada tutor de grup de 3r i 4t d'ESO coincidirà en dia i hora per poder fer reunions conjuntes per tractar temes de coordinació de les tutories.

Secció 2. Criteris per a la formació d'equips docents

Si en un nivell hi ha tres grups, només es farà un equip docent, en canvi si el nombre de grups és superior es faran normalment dos equips docents.

Un professor ha de fer classe en tots els grups d'un mateix equip docent, excepte en casos molt excepcionals.

El professorat de les assignatures optatives de 2n i 3r d'ESO, si no fa cap altra matèria en els grups, no assistirà a les reunions de l'equip docent.

S'intenta que cada professor, com a màxim, assisteixi a dues reunions d'equip docent.

Forma part de l'equip docent de batxillerat o de cicles formatius tot el professorat que hi imparteix alguna matèria.

Secció 3. Funcions dels tutors de grup de 3r i 4t d'ESO, batxillerat i cicles

Segons les indicacions del Departament d'Ensenyament l'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social.

Tot i que l'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (professors, departaments didàctics, equips docents, comissions, etc.), la coordinació d'aquesta acció recau en la figura del tutor.

Aquesta coordinació de l'acció tutorial s'inscriu en quatre àmbits de relació diferents:

- A) Els alumnes, individualment i col·lectiva
- B) Les famílies dels alumnes

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 40
---	----------------------	--------------------------	---

- C) L'equip docent del grup/classe
D) El centre docent

En la relació amb els alumnes el tutor haurà de:

- A l'ESO ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques dels alumnes de la seva tutoria.
- Impartir el crèdit de tutoria del grup al que hagi està assignat/da com a tutor/a.
- Tenir cura que l'elecció del currículum per part de l'alumne/a (optatives a l'ESO, matèries optatives en el Batxillerat) sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats.
- Realitzar el seguiment del desenvolupament dels PI dels alumnes del seu grup.
- Promoure l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- Afavorir la cohesió i dinamització del grup classe.

En relació amb les famílies dels alumnes el/la tutor/a haurà de:

Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

En relació amb l'equip docent del grup classe el tutor/a haurà de:

- Vetllar per la coordinació de tot el professorat que incideixi en el seu grup de tutoria per a l'assoliment de les competències bàsiques de tot l'alumnat del grup.
- Coordinar amb el/la tutor/a de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteixi durant una part del seu horari a l'aula d'acollida i sol·licitar al professorat del seu grup l'elaboració dels corresponents PI's (Plans Individuals).
- Col·laborar amb el professorat de l'equip docent en l'elaboració de les diferents PI per al seu alumnat.
- Presidir les reunions de l'equip docent de la seva tutoria i les sessions d'avaluacions corresponents.

En relació al centre haurà de:

- Tenir cura, juntament amb el secretari de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquesta als pares o representants legals dels alumnes.
- Portar el control de les faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup.
- Planificar amb els coordinadors de nivell les actuacions a dur a terme, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

Els tutors de FCT tindran com a funcions:

- Programar el mòdul de la Formació en Centres de Treball.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball incloent les visites necessàries per un bon seguiment de les pràctiques.

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

- Elaborar el contracte de pràctiques amb les eines informàtiques facilitades per l'administració
- Entrevistar-se amb els representants de les empreses i/o tutors que col·laborin en el programa d'avaluar la situació de l'alumnat i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat.
- Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en el currículum d'un cicle formatiu.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 41
---	----------------------	--------------------------	---

- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir del curs següent de la finalització dels estudis i elaborar un informe.
- Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

Secció 4. Funcions dels tutors de 1r i 2n d'ESO (tutors de seguiment)

A cada grup-classe hi haurà 3 tutors que portaran entre 8 i 10 alumnes. Un d'aquests tres serà, també, el tutor del grup classe, és a dir, serà el que farà la tutoria grupal en l'hora que hi ha assignada a l'horari de l'alumnat.

El tutor/a grupal serà qui portarà la sessió setmanal de tutoria del grup classe per dur a terme les activitats del PAT corresponents, les qüestions de funcionament de grup, de relació entre els alumnes i dels alumnes amb el professorat.

Les funcions del tutor són:

- Fer un seguiment de l'alumnat a nivell acadèmic (hàbits en general, deures, feina a classe, organització de l'agenda, dels apunts, control d'assistència i justificacions...), a nivell personal i a nivell de comportament per ajudar-lo a millorar el seu rendiment acadèmic i millorar el seu equilibri personal i la seva integració social.
- Fer el seguiment amb les famílies que permeti una col·laboració contínua per a sumar influències positives sobre l'alumne/a.

Cada tutor es trobarà setmanalment amb el seu grup de tutorands, els dimecres a les 13'45 h. Dedicarà la trobada, juntament amb l'alumnat a:

- Revisar **com ha anat la setmana** pel que fa a **absències, retards, deures, material i incidències** de qualsevol tipus (tota aquesta informació setmanal l'haurà introduït el professorat del grup abans d'aquesta reunió per tal que tots els tutors de 1r la tinguin a punt). També és el moment de **recollir justificacions** de les faltes d'assistència. Pot ser el moment, llavors, de fer alguna **actuació directa referent a les incidències** que pugui tenir l'alumne.
- Revisar **l'agenda conjuntament** i fer una posada en comú dels deures, treballs, proves que hi hagin detenir anotades.
- Tractar **qüestions** que puguin afectar a tots els alumnes del grup o a algun/es en particular. Més avall es donen algunes estratègies organitzatives i de funcionament que us poden ajudar.

La duració d'aquesta trobada de seguiment no cal que sobrepassi la mitja hora i tampoc cal que tot l'alumnat hi sigui tota l'estona, es pot aprofitar per parlar amb els alumnes que ho necessitin. Si no s'ha fet abans, es pot aprofitar aquest mateix dia per enviar als pares les incidències de tot tipus que hi hagi hagut aquella setmana.

Quan acabeu la sessió amb els alumnes, els feu anotar a l'agenda l'hora en què s'ha acabat la sessió i la signeu, per tal que els pares sàpiguen a quina hora han sortit exactament. Si algun dimecres no hi pot haver sessió (claustru o altre motiu), cal fer també una anotació perquè els pares ho sàpiguen.

Durant el curs i al final es farà una valoració del funcionament d'aquest recurs per si s'han d'establir elements de millora.

ALGUNES ESTRATÈGIES ORGANITZATIVES I DE FUNCIONAMENT

Recollir els justificants de les faltes d'assistència. Després agafa l'agenda d'un que ho té tot apuntat i ho revisa de la resta.

Dedicar temps a la forma d'estudi i al temps que hi dediquen. També s'ha treballat amb els pares. Diferència entre estudiar i fer els deures. També dedica temps als problemes de relació, ho fa amb el grup del qual és tutora. Si convé ho fa individual. També ha fet converses individuals amb els alumnes. Parlar dels aspectes que preocupen els alumnes, algunes sessions d'hàbits de treball, planificació de les tasques, fa xerrades individualment amb aquells alumnes que van malament.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 42
---	----------------------	--------------------------	---

Parlar amb l'alumne abans de parlar amb els pares.

Després de la 1a i de la 2a avaluació va bé revisar com havien de recuperar les matèries suspeses.

Seguiment de les notes dels exàmens i treballs de l'avaluació per detectar baixades de rendiment.

Revisió de l'agenda.

Parlar individualment amb els alumnes.

Ensenyar-los com ho han de fer per estudiar alguna matèria en concret.

Capítol 5. AVALUACIÓ

Secció 1. Funcionament de les juntes d'avaluació

L'equip docent, integrat per la totalitat del professorat que imparteix alguna matèria o mòdul, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre els acords necessaris per a la millora del grup i de cada alumne. L'alumnat no forma part de les juntes d'avaluació. Es reunirà al final de cada avaluació, en l'avaluació zero, en la final i, si és el cas, en l'avaluació extraordinària i sempre que sigui convocada per la direcció. El cap d'estudis establirà el calendari de les reunions que, sempre que sigui possible, coincidiran amb l'horari de la reunió d'equip docent.

Les sessions d'avaluació tindran com a mínim dues parts diferenciades. La primera tractarà sobre temes generals del grup: actitud, comportament, rendiment global, seguiment dels acords de la sessió anterior, etc.

La segona tractarà sobre l'alumnat en particular i tindrà per objectiu:

- Valorar el procés d'aprenentatge i l'actitud general de l'alumnat i proposar actuacions per corregir les deficiències observades.
- Analitzar i valorar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt de les matèries o unitats formatives establertes en el currículum i les actituds personals i socials.
- Qualificar les matèries i les unitats formatives incloent les que s'hagin recuperat. En el cas de les assignatures quadrimestrals no finalitzades en el moment de la sessió es posarà una qualificació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.

En les sessions d'avaluació totes les decisions que es prenguin hauran de constar en l'acta de la sessió.

El professorat comprovarà amb temps suficient que en el SAGA hi ha els seus grups i l'alumnat que té assignat i en cas d'observar alguna anomalia ho comunicarà al secretari. Les notes d'ESO i Cicles s'introduiran en el programari SAGA i les de Batxillerat en les actes que hi haurà a la sala de professors. Totes les qualificacions de l'alumnat s'hauran d'introduir segons el calendari que confeccionarà el cap d'estudis. El tutor, després de recollir l'acta a la secretaria, farà una valoració dels resultats individuals de cada alumne i del conjunt del grup per comentar-los a la junta d'avaluació.

El tutor serà el que presidirà la junta. A les avaluacions finals i extraordinàries hi assistirà un membre de l'equip directiu designat pel director.

En la junta d'avaluació, l'equip docent comprovarà que les qualificacions són aquelles que corresponen i en cas d'haver-hi alguna variació en les qualificacions, es registrarà a l'acta i el tutor les modificarà al SAGA i, quan no sigui possible, informarà al secretari.

Sempre que sigui possible, les avaluacions finals i extraordinàries es faran directament amb el programari SAGA.

Una vegada estiguin introduïdes totes les modificacions, s'imprimirà l'acta de qualificacions i es signarà per tots els membres de la junta.

Capítol 6. PLA D'ACOLLIDA AL PROFESSORAT NOUINGUT

En el calendari de les reunions del mes de setembre se'n programarà una entre el professorat nouvingut i els membres de l'equip directiu en la qual, després d'una presentació personal i professional de cada una de les persones assistents, se'ls lliurarà la documentació de principi de curs i se'ls informarà dels aspectes següents:

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 43			

1. DIRECTOR

- Presentació del centre
 - Història
 - Actualitat (ESO/BATX/CF)
 - Alumnes, personal docent i no docent
 - Projecte de direcció. Projectes de centre.
 - Confirmació del professorat
- Presentació del professorat nouvingut

2. COORDINADOR PEDAGÒGIC

- Procedència de l'alumnat
 - Escoles adscrites. Alumnat de Batxillerat. Alumnat de Cicles.
 - Tipologia de les famílies.
- Tractament de la diversitat
 - Agrupacions i metodologia
 - Aula d'acollida
- Pla per a l'ús del català (PUC)
- Activitats extraescolars
- Activitats culturals
- Projecte de tecnificació esportiva a tota l'ESO

3. CAP D'ESTUDIS

- Professorat adscrit a departaments i equips docents
- Horaris generals del centre
- Normes de funcionament
 - Hàbits del centre
 - Assistència i retards
 - Funcionament de les guàrdies (ordinàries i de pati)

4. SOTSDIRECTORA

- Protocol d'incidències.
- Departament d'orientació
- Coordinadora en RAC.

5. SECRETARI

- Entrades i sortides: claus
- Material
- Mapa del centre

L'objectiu és, a més a més d'informar sobre els aspectes més importants del funcionament del centre, ajudar al professorat nouvingut que comenci des del primer moment a tenir la sensació de pertinença al centre amb una primera reunió amb tot l'equip directiu.

Capítol 7. ALTRES

Secció 1. Currículum de l'ESO

La distribució de les matèries en els quatre cursos de l'ESO i la distribució horària és la següent:

	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO
Llengua catalana i literatura	4	3	3	3
Llengua castellana i literatura	4	3	3	3
Llengua estrangera	3	3	3	3

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 44		



Matemàtiques	4	4	3	4
Ciències de la naturalesa	3	3		
Biologia i Geologia			2	3
Física i Química			2	3
Ciències socials, geografia i història	3	3	3	3
Educació física	2	2	2	2
Tecnologia	2	2	2	3
Educació visual i plàstica		3	1	3
Música	3		1	
Educació per a la ciutadania i els drets humans			1	
Educació ètica/cívica				1
Religió / activitats alternatives*	1	2	1	1
Matèries optatives		1	2	
Tutoria	1	1	1	1

*A 1r, 3r i 4t l'alumnat fa l'assignatura "Foment de la lectura" i a 2n "Història de les religions"

Secció 2. Currículum de Batxillerat

Les assignatures comunes són les següents:

	1r	2n
Llengua catalana i literatura	2	2
Llengua castellana i literatura	2	2
Anglès	3	3
Educació física	2	
Filosofia i ciutadania	2	
Ciències per al món contemporani	2	
Història de la filosofia		3
Història d'Espanya		3
Tutoria	1	1
Treball de recerca		

Només s'ofereix una assignatura optativa, Francès segona llengua, que s'imparteix els dijous a la tarda durant dues hores com a activitat extraescolar.

El TR el farà l'alumnat en grups de dues persones i se'ls assigna un tutor que tindrà una compensació d'una guàrdia per cada alumne que tutoritzi. La tria de temes i l'adjudicació dels tutors es fa quan l'alumnat està cursant primer, concretament al mes d'abril i el treball l'ha de lliurar l'últim dia de classes abans de les vacances de Nadal del curs següent. A final de juny l'alumnat ha d'haver decidit el tema, l'objectiu o hipòtesi, un primer índex i tenir clara la feina a fer durant l'estiu.

A banda de les assignatures comunes cada alumne ha de cursar quatre assignatures de modalitat que estan distribuïdes en els itineraris següents:

ITINERARIS DEL BATXILLERAT HUMANÍSTIC:

1r BATXILLERAT	2n BATXILLERAT	ITINERARI
Llatí		H1
Grec		
Literatura catalana	Literatura castellana	

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 45			



<i>Història del món</i>	Història de l'art	
-------------------------	-------------------	--

Llatí		
Literatura universal	Geografia	
Literatura catalana	Literatura castellana	H2
Història del món	Història de l'art	

ITINERARIS DEL BATXILLERAT DE LES CIÈNCIES SOCIALS:

1r BATXILLERAT	2n BATXILLERAT	ITINERARI
Matemàtiques per a les CCSS		
Economia	Geografia	
Economia i organització d'empresa		CS1
Història del món	Història de l'art	

Matemàtiques per a les CCSS		
Economia	Geografia	
Literatura catalana	Literatura castellana	CS2
Història del món	Història de l'art	

Matemàtiques per a les CCSS		
Literatura universal	Geografia	
Literatura catalana	Literatura castellana	CS3
Història del món	Història de l'art	

Matemàtiques per a les CCSS		
Literatura universal	Geografia	
Economia i organització d'empresa		CS4
Història del món	Història de l'art	

ITINERARIS DEL BATXILLERAT TECNOLÒGIC:

1r BATXILLERAT	2n BATXILLERAT	ITINERARI
Tecnologia industrial		
Matemàtiques		T1
Física		
Dibuix Tècnic	Electrotècnia	

Tecnologia industrial		
Matemàtiques		T2
Física		
Dibuix tècnic		

ITINERARIS DEL BATXILLERAT CIENTÍFIC:

1r BATXILLERAT	2n BATXILLERAT	ITINERARI
Química		C1





Matemàtiques	
Física	
Dibuix Tècnic	

Química	C2
Matemàtiques	
Física	
Biologia	

Química	C3
Matemàtiques	
Ciències de la Terra	
Dibuix Tècnic	

Química	C4
Matemàtiques	
Ciències de la Terra	
Biologia	

Les assignatures de modalitat no es fan si no hi ha un mínim de vuit alumnes preinscrits. Si no hi ha prou demanda d'una assignatura s'informarà la família de la possibilitat de cursar-la en el IOC.

Secció 3. Currículum de Cicles Formatius

En el CFGM "Atenció a persones en situació de dependència" la distribució dels mòduls és la següent:

MÒDUL	NOM	HORES	CURS
C1-M1	ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A LES PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA	132	1r
C2-M2	ATENCIÓ SANITÀRIA	198	1r
C3-M3	ATENCIÓ HIGIÈNICA	66	1r
C4-M4	ATENCIÓ I SUPORT PSICOSOCIAL	231	1r
C5-M5	CARACTERÍSTIQUES I NECESSITATS DE LES PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA	165	1r
C6-M6	TELEASSISTÈNCIA	66	2n
C7-M7	SUPORT DOMICILIARI	198	2n
C8-M8	SUPORT EN LA COMUNICACIÓ	66	2n
C9-M9	DESTRESES SOCIALS	99	1r
C10-M10	PRIMERS AUXILIS	66	2n

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 47		



Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC)

C11-M11	F O L	99	2n
C12-M12	E I E	66	2n
C13-M13	ANGLÈS TÈCNIC	99	2n
C14-M14	SÍNTESI	66	2n
C15-M15	F C T	383	2n

En el CFGS “Educació infantil” la distribució dels mòduls és la següent:

MÒDUL	NOM	HORES	CURS
C1-M1	INTERVENCIÓNS AMB FAMÍLIES	132	
C2-M2	DIDÀCTICA DE L'EDUCACIÓ INFANTIL	231	1r
C3-M3	AUTONOMIA PERSONAL	132	1r
C4-M4	EL JOC INFANTIL	198	
C5-M5	EXPRESSIÓ I COMUNICACIÓ	198	
C6-M6	DESENVOLUPAMENT COGNITIU	165	1r
C7-M7	DESENVOLUPAMENT SOCIOAFECTIU	99	
C8-M8	HABILITATS SOCIALS	132	1r
C9-M9	PRIMERS AUXILIS	66	
C10-M10	F O L	99	1r
C11-M11	E I E	66	

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 48		



C12-M12	P A I	99	
C13-M13	F C T	168/215	1r/2n

TÍTOL IV: NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT

Capítol 1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge segons les NOFC del centre.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.
- Utilitzar les TIC, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb les normes de convivència del centre
- Participar activament en les activitats programades pel centre per a aconseguir els objectius anuals.

Capítol 2. HORARI DEL PROFESSORAT

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent. Si algun professor té alguna consideració a fer sobre el seu horari ho ha de comentar amb la direcció del centre que ho tindrà en compte sempre

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 49			

que no impliquin un increment de la complexitat en la confecció d'horaris que no permeti tancar-los o que aquests no siguin equitatius.

Després de l'assignació de les hores de la docència que corresponen a cada departament, els seus membres se les distribueixen atenent les indicacions de la direcció del centre.

Les faltes d'assistència del professorat s'han de reflectir cada mes en el aplicatiu corresponent segons la normativa vigent del Departament d'Ensenyament, es publicaran cada mes a la sala de professors i s'informarà en cada sessió del Consell Escolar

Capítol 3. REUNIONS DEL PROFESSORAT

La tipologia de les reunions a l'institut Lluís Companys és diversa:

- Equip docent
- Departament
- Coordinació
- Equip directiu
- Tutors
- Consell escolar
- Comissió d'atenció a la diversitat
- Altres que es convoquin de forma puntual

A finals del mes de juny el director convocarà una reunió amb els coordinadors i tutors tècnics per tal de fer una valoració del curs i proposar millores de cara al curs següent.

A final de mes de juny també es farà una revisió per la direcció dels processos de qualitat.

Capítol 4. SOL·LICITUD DE PERMISOS

Els permisos per absentar-se del treball per visites mèdiques o altres causes justificades se sol·licitaran en un dels dos impresos que hi ha a la Sala de professors i que també es poden trobar a la plataforma.

El professorat que sol·liciti un permís per motius personals, primer haurà de demanar als companys del seu departament si algun pot substituir-lo en alguna de les classes que deixa lliures, i informar-ne al director en el moment que li demani el permís.

Sempre que es tingui prevista una absència, el professor deixarà feina per cada grup que deixa sense classe.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 50		

TÍTOL V: NORMES DE FUNCIONAMENT DEL PAS

El personal de secretaria cobreix horari de matí i tarda, de 9.00 h a 17.30h, de dilluns a dijous. Divendres, de 9.00 h a 15.00 h.

Secretaria està oberta a l'atenció del públic de 9.30 h a 14.00 h i de 15.30 h a 17.00, exceptuant divendres, oberta només el matí.

Els conserges obren pel matí a les 8.00 h i tanquen l'institut a les 22.00 h.

A l'estiu l'horari del personal de secretaria és de 8.00 a 15.00 h (atenció al públic de 9.30 a 14.00 h). El personal subaltern cobreix horari de 8.00 a 21.30 h.

Capítol 1. FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració, adscrit a l'institut la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes; la gestió administrativa dels documents acadèmics i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre segons la normativa vigent. Per la qual cosa ha de tenir un domini de les aplicacions informàtiques necessaris en cada cas.

Gestionarà la tramitació de la contrasenya del portal ATRI el mateix dia de la sol·licitud i se li enviarà per carta a l'institut la contrasenya del correu xtec.

En cas de pèrdua de la contrasenya de la plataforma Virtusclass es facilitarà una nova el dia següent de la sol·licitud.

També l'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Capítol 2. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

Vigilar les instal·lacions del centre i controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.

Atendre els alumnes i donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu i col·laborar en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.

Primera atenció telefònica i derivació de trucades, recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 51		



Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC)

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Capítol 3. FUNCIONS DEL PERSONAL NETEJADOR

Correspon al personal laboral netejador la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

Realitzarà el seu treball diari, a les dependències que li corresponguin, d'acord amb les instruccions que li donarà el Secretari.

Capítol 4. SOL·LICITUD DE PERMISOS

Els permisos per absentar-se del treball per visites mèdiques o altres causes justificades se sol·licitaran en un dels dos impresos que hi ha a la Sala de professors i que també es poden trobar a la plataforma. El Secretari gestionarà cada mes les absències a l'aplicatiu corresponent segons la normativa vigent.

TÍTOL VI: NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT

Capítol 1. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE 1r D'ESO

Com el seu nom indica, és un pla per rebre l'alumnat que arriba nou al centre d'una forma el menys traumàtica possible.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 52		



Els objectius del pla d'acollida són els següents:

- Afavorir la relació entre els alumnes
- Fer que els alumnes de primer d'ESO coneguin el centre, la situació de les aules específiques (laboratoris, informàtica...) mitjançant l'itinerari de visita interior. I també que coneguin l'equip directiu, la secretaria, els bidells....
- Informar i orientar l'alumnat sobre el funcionament de l'Institut: normativa, drets i deures, biblioteca,
- Propiciar que els alumnes coneguin el professorat.
- Extreure més informació del nivell i de les característiques de l'alumnat.
- Informar de l'actuació sobre l'hàbit de treball i compromís de l'alumnat.

El pla d'acollida del curs es portarà a terme al llarg dels tres primers dies de classe de setembre. El duran a terme els professors i professores de 1r d'ESO, especialment el tutor o tutora de cada grup que serà qui els rebrà en un primer moment.

DESENVOLUPAMENT

1r dia

① Benvinguda als alumnes

El tutor/a de cada grup i un membre de la junta recullen els alumnes al vestíbul i els acompanyen a la seva aula. Els altres tutors els esperen a l'aula. Passa llista del grup per comprovar que han vingut tots i començar-los a conèixer. Si hi ha alguna errada s'ha d'omplir el full d'absències (**Annex 1**).

② Presentació del tutor/a i les seves funcions

Els tutors de cada grup es presenten i posteriorment expliquen en general quines són les funcions del tutor/a. (*Aquesta informació la podeu trobar a l'annex 2*).

③ Material, agenda, horari i relació professorat

Es comenta quin és el material que haurà de portar l'alumnat per poder seguir les classes. *Se'ls projecta aquest document, que el tutor haurà penjat a la plataforma a l'apartat de tutoria del seu grup (si encara no s'ha pogut penjar, es projecta i es penja al més aviat possible).* (**Annex 3**).

Es dona una agenda a cada alumne/a i s'explica quin ús ha de fer-se'n (**Annex 3**).

Es lliura el full del marc horari del grup (**Annex 4**) i la relació dels professors que impartirà cada matèria (**Annex 5**) que ja es donen plens. [Per als alumnes, el mateix full inclou la fitxa 4 i la 5.]

2n dia

④ Activitat d'acollida

Es fa una activitat de dinàmica de grups adreçada al coneixement mutu entre els alumnes. Es farà l'activitat "El teu nom amb adjectiu" (**Annex 6**).

⑤ Lliurament de documentació

Es passen i s'expliquen els documents següents, que hauran de lliurar el dia següent:

- Fitxa de l'alumnat (**Annex 7**)
- Autorització de sortides (**Annex 8**)
- Autorització de l'ús de la imatge (**Annex 9**)

⑥ Actuació hàbits de treball (només 1a part)

Aquesta activitat està explicada en el document "Activitat sobre l'hàbit de treball" (**Annex 10**)

⑦ Fitxa "El pla d'estudis"

Es lliura a l'alumne/a la fitxa corresponent i es treballa (**Annex 11**)

⑧ Dossier d'alumne (I)

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 53		



- a) Es lliura una còpia a cada alumne del llibret “**Dossier d'inici de curs. ESO i BATXILLERAT**”. En aquesta primera sessió es treballa només l'apartat del dossier “**NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA**”, pàg. 4, 5 i 6 (Vosaltres ho trobareu a l'**annex 12**). Hi ha un document que recull de forma resumida algunes d'aquestes normes que també es llegiran i es penjaran en format gran a l'aula. (**Annex 13**). [Els apartats “**ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT**”, “**INCIDÈNCIES**” i “**AVALUACIONS**”, que són també al llibret a les pàg. 6, 7 i 8, es treballaran durant les primeres sessions de tutoria.]
- b) Com que ara és preceptiu que, a més del fills, els pares també coneguin aquestes normes, se'ls lliurarà un document amb aquestes “Normes bàsiques de funcionament i convivència” i les d’“Assistència i puntualitat” i “Incidències” perquè les retornin el dia següent signades pels pares. (També **annex 12**).
[Els apartats “**ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT**”, “**INCIDÈNCIES**” i “**AVALUACIONS**” que apareixen al dossier de l'alumne, es treballaran durant les primeres sessions de tutoria.]
- c) Se'ls dona, també, la “Carta de compromís educatiu” (**Annex 14**), se'ls diu que l'han de retornar signada el dia següent.

Tasques (Per al següent dia)

Es tracta de saber el significat del nom del centre.

L'activitat es pot enfocar de la manera següent:

Es pregunta quin és el nom del centre. Una vegada queda clar, se'ls proposa si per al dia següent poden esbrinar

- a) Qui era Lluís Companys?

Aquestes respostes les hauran de portar com a tasca pel proper dia, i les hauran de lliurar junt amb la resta de documents al professor que els les demani.

*(Si el professorat vol tenir informació sobre aquestes preguntes la podeu trobar a l'**annex 15**).*

3r dia

① Bloc

A. Recollida de documents

Cas que sigui un altre professor/a del nivell qui s'hagi d'encarregar de recollir aquesta documentació, l'haurà de lliurar al tutor/a del grup al més aviat possible.

Documents que s'han de recollir:

- Fitxa de l'alumne/a
- Autoritzacions de sortides
- Autoritzacions de l'ús de la imatge
- Document “Normes bàsiques de funcionament i convivència”
- “Carta de compromís educatiu”
- Detectar qui té problemes amb l'adquisició dels llibres (anoteu-ho en un full).
- Tasques (sobre el nom del centre. Podeu consultar l'**annex 15**).

B. Dossier d'alumne (II)

S'acaben de comentar les normes, a partir de la 16, de l'apartat “**NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA**” del dossier de l'alumne, que ja s'han començat el dia anterior.

② Bloc

C. Dinàmica de grup

Aquestes activitats tenen com a finalitat que els alumnes es vagin coneixent i que es comenci a cohesionar el grup.

El professorat que entri a l'aula durant aquesta hora hauria d'escollir 1 o 2 activitats d'entre les que es proposen en l'**annex 16**. [Un dels criteris d'aquesta tria podria ser quina activitat ve més de gust de portar a terme.]

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 54		

③ Bloc "Coneixement de l'espai"

D. Fitxa "L'aspecte físic del centre"

Es lliura a l'alumne/a la fitxa de ***l'annex 17***.

Orientacions per portar a terme aquesta activitat:

- Per emplenar el nom dels llocs als plànols pot ser molt útil projectar els plànols i que ho copiïn.
- El professor/a pot llegir la fitxa o bé que els alumnes ho facin en grups de 2 o de 3.
- Les preguntes les poden contestar de manera individual o bé en grup.

Com que cada any la distribució dels espais del centre va variant, seria convenient que el professorat que faci aquesta activitat tingui present el plànol amb les distribucions actuals dels espais (***Teniu la distribució al dossier d'inici de curs del professorat.***)

E. Recorregut

Es farà un recorregut pel centre, tot partint de la seva aula. S'haurien de remarcar principalment aquells espais als quals hauran d'accedir més sovint:

- Aules específiques: Música, Taller de Tecnologia d'ESO, Laboratori d'experimentals, Gimnàs, Aula d'idiomes, Aula d'informàtica.

-
- Biblioteca
- Club de lectura
- Sala de professors
- Consergeria
- Secretaria

En algun moment d'aquest dos dies la coordinadora LIC entrarà a les aules a explicar el Pla per a l'Ús del Català (PUC).

Els annexos no s'adjunten a aquestes normes.

Capítol 2. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT INICIAT EL CURS

Rebem la família per demanar-li informació sobre la situació acadèmica i lingüística de l'alumne per tal d'assignar-lo en un grup-classe i a l'aula d'acollida si és el cas.

Abans d'incorporar-se a l'aula s'informa al tutor i al professorat del grup.

El primer dia el tutor del grup i/o el tutor de l'aula d'acollida, si és el cas, el presenta al grup i l'informa del funcionament de l'institut. Se li assigna un padrí d'entre els companys de la seva classe perquè l'ajudi a integrar-se.

Capítol 3. CANVI D'ASSIGNATURES

Secció 1. Assignatures optatives d'ESO

Un cop assignades les assignatures optatives a 2n, 3r d'ESO i 4t si un alumne vol fer un canvi farà la demanda al coordinador pedagògic i només s'acceptaran de forma excepcional en casos molt raonats.

Secció 2. Assignatures de modalitat de Batxillerat

Un cop iniciat el curs l'alumnat disposa de quinze dies per fer la sol·licitud a la direcció del centre de canvi, que ha de ser argumentada i per escrit. Un cop analitzada la demana es donarà la resposta el més aviat possible.

Capítol 4. INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA D'ALUMNAT (VAGUES D'ALUMNES)

Secció 1. Preàmbul

L'institut prepara l'alumnat perquè progressi adequadament al llarg de l'ESO, de la FP i/o del Batxillerat i també perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 55
---	----------------------	--------------------------	---

diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la "vaga" i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota "vaga" comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions, ...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispersos, però presents en tota "vaga" que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tota la comunitat educativa evitar que les "vagues" portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

En resum, en el cas de convocatòria de "vaga" cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió última que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de "vaga" no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la "vaga" s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'institut té una normativa que regula les "vagues" de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la "vaga" està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades "vagues"). I en aquest sentit, s'estableix:

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 56
---	----------------------	--------------------------	---

Secció 2. Inici del procés d'autorització de “vaga”

Per tal que la petició formal de “vaga” d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, heu de procedir de la manera següent:

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar, o en el seu defecte un grup de delegats, han de convocar una reunió amb tots els delegats de 3r i 4t d'ESO, Aula Oberta i 1r i 2n de Batxillerat i informar als delegats dels grups de Cicles Formatius. La petició s'ha de presentar per escrit adjuntant el manifest o escrit de convocatòria de la “vaga”, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim vuit dies lectius abans del dia de “vaga”. Aquest termini de vuit dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc...

1r i 2n cicle d'ESO

De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer “vaga”.

Secció 3. Procés d'autorització de “vaga”

1. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de “vaga” en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de “vaga”, l'impacte de la jornada de “vaga” en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de “vaga” anteriors, etc. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

2. En cas d'autorització, la direcció i el consell de delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de “vaga”. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

3. Com a mínim, tres dies lectius abans de la jornada de “vaga” els delegats dels diferents grups donaran les actes als representants al Consell Escolar, o en el seu defecte a un grup de delegats, aquests faran el recompte global de cada nivell i lliuraran per escrit a la direcció el resultat final de les votacions adjuntant, a més a més, l'acta de cada classe. En cas que el sí a la “vaga” sigui majoritari en el total de l'alumnat d'un nivell, la “vaga” quedarà convocada. En cas contrari, la “vaga” es desconvoca.

4. A continuació els delegats recolliran a Prefectura d'Estudis i repartiran el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. També rebran un llistat de la classe per a poder controlar qui els hi retorna l'autorització.

L'endemà lliuraran a Prefectura les autoritzacions ordenades alfabèticament, juntament amb el llistat de la classe.

Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de “vaga” incorreran, si fan “vaga”, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 57
---	----------------------	--------------------------	---



5. En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe on seran atesos durant la jornada de “vaga”.

L'organigrama del protocol de les “vagues de l'alumnat” està a l'ANNEX 5

TÍTOL VII: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Capítol 1. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

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

- El projecte educatiu de l'institut.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 58		

- La carta de compromís educatiu.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i altres que s'ofereixen. Si tenen caràcter voluntari o no i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tindran dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills. Amb aquesta finalitat l'institut, mitjançant el professorat i altres professionals els hi assessorarà, fonamentalment per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tindran el deure de respectar el projecte educatiu, de conèixer les normes de funcionament, de participar activament en l'educació dels seus fills, d'assistir a les reunions generals i individuals a les quals siguin convocats, de contribuir a la convivència entre tots els membres de l'institut i el dret a participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.

Capítol 2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

L'associació de mares i pares d'alumnes participarà, a través del consell escolar del centre, en la presa de decisions de l'institut.

La direcció del centre es reunirà un cop per trimestre amb representants de l'AMPA per tal de valorar i programar accions conjuntes de millora.

Capítol 3. INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE LES FAMÍLIES I EL CENTRE

La forma habitual de comunicació entre famílies i centre serà l'agenda, el telèfon i la plataforma digital. En les agendes, les famílies podran demanar entrevista amb els tutors, de la mateixa forma que també podran fer-ho els tutors amb les famílies. En el cas del telèfon, les famílies podran trucar als telèfons del centre per demanar hora als tutors. Els tutors informaran a principi de curs de la seva hora setmanal de disposició per fer tutoria amb les famílies. Els tutors i les famílies podran acordar, en cas d'impossibilitat, un altre moment per poder fer l'entrevista preceptiva.

Molts tutors, cada vegada més, mantenen una correspondència fluida amb les famílies a través del correu electrònic, la qual cosa de vegades permet un seguiment més proper de l'alumnat. Per aquest motiu les famílies hauran d'informar a principi de curs de la seva adreça electrònica.

Capítol 4. INTERCOMUNICACIÓ ENTRE LES FAMÍLIES I EL CENTRE

Portes obertes.

És la primera presa de contacte que hi haurà entre les famílies i el centre amb l'objectiu d'informar als pares i de donar una bona impressió del centre i de la feina que es fa. Per aquest motiu, es programaran en dimecres a la tarda en una sessió que estarà dividida en dues parts: una informació general per part de membres de l'equip directiu i a continuació, una visita guiada per alumnes en la qual es farà un recorregut per tot el centre, amb visites a departaments, tallers, laboratoris i aules específiques on es faran activitats organitzades pels departaments.

Pàgina web.

És una eina de comunicació per donar a conèixer les notícies i activitats més importants de la comunitat educativa de l'institut.

Correu electrònic.

Al principi de cada curs les famílies, a través del tutor, facilitaran una adreça de correu electrònic de contacte per permetre un intercanvi d'informació amb el tutor, l'equip docent i direcció.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 59		

Plataforma.

Les famílies rebran un nom d'usuari, una contrasenya i un tutorial per poder accedir a la plataforma a través de la qual estaran informades de les notícies més importants del centre, faltes d'assistència i incidències disciplinàries del seu fill, dates d'examen, proves i lliurament de treballs en l'agenda del grup del seu fill i altres informacions puntuals.

Telèfon

S'utilitzarà des del centre per informar que l'alumnat ha arribat tard a l'institut, sobre alguna falta de disciplina i altres informacions que, des del centre, es consideri que han de ser d'informació immediata. Al mòbil i a través de l'aplicació de la plataforma, també podran rebre sms i WhatsApss

TÍTOL VIII: NORMES DE CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

L'objectiu del nostre projecte de convivència i de resolució de conflictes és dotar al centre d'una eina que li permeti assolir un clima adequat per al desenvolupament correcte de la funció educativa. Aquest objectiu s'articula al voltant de dos grans eixos: els relatius a l'organització del centre, de manera general, i els relatius als alumnes, en particular.

Relatius al centre

Projecte preventiu que aporti el clima de centre necessari per a una convivència normalitzada:

- Exercici correcte de les competències, tant de la Junta directiva com dels responsables de coordinació i tutors/es.
- Organització que garanteixi la participació conjunta de tota la comunitat educativa per a fomentar la convivència i el tractament de conflictes.
- Organització d'un currículum que individualitzi al màxim l'activitat educativa.

Projecte de resolució de conflictes que permeti reduir la conflictivitat mitjançant:

- Una ràpida detecció i diagnosi dels conflictes.
- Una intervenció immediata sobre els conflictes.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 60		

- Actuacions conjuntes de la Comunitat educativa.
- Una eficaç valoració de les actuacions que permetin la millora de la convivència de l'alumne/a en el centre.

Pla autoavaluatiu que garanteixi una retroalimentació positiva del projecte.

Relatius a l'alumnat

- Afavorir la integració al centre de l'adolescent dins el marc dels valors democràtics i de les normes en què es basa la convivència en el centre.
- Fer descobrir a l'alumne/a la importància de la seva actitud a l'hora de conviure en un grup.
- Afavorir la tutorització d'alumnes de Batxillerat i Cicles a alumnes d'ESO.
- Contribuir a l'autoconeixement, autonomia i autoestima de l'alumne/a.
- Afavorir les condicions perquè cada alumne/a reflexioni sobre la seva actuació.
- Detectar i prevenir situacions de risc social en el nostre alumnat i guiar-lo.
- Intervenir amb l'alumne/a i la família, i sempre que sigui possible, sobre les causes que provoquen de forma directa o indirecta les incidències o conflictes dins el centre.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Si bé el nostre Projecte Educatiu de Centre té com a variable identificadora la potenciació del sentiment de pertinença al centre i el model de convivència i relació, tan mateix caldrà preveure les mesures necessàries de caire preventiu que han d'aportar els òrgans de govern o de participació i el professorat, així com el seu funcionament habitual, per tal de garantir l'efectivitat de la normativa vigent, i per impedir que es cometin fets contraris a les mesures de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la **comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals**.

FACTORS DE PREVENCIÓ

El manteniment del bon ordre en el conjunt del centre és un mitjà per poder dur a terme els objectius educatius propis del centre. A més, més enllà del comportament de l'alumnat com a tal, és un objectiu educatiu formar persones en totes les dimensions de la vida social.

Sembla una condició necessària per assolir aquests objectius educatius el fet de dotar-se d'una sèrie de mesures que garanteixin per endavant que no s'hagi d'arribar a situacions conflictives que no es puguin manejar. Aquestes mesures passen per garantir una formació del professorat, tècniques de motivació, optatives que reforcin l'orientació i les habilitats socials, estratègies per fomentar la participació, així com la resolució de conflictes, etc.

L'autocontrol, la mesura en el comportament i la valoració del silenci són així mateix ensenyaments que van més enllà de la vida escolar, i que serveixen en l'àmbit familiar i de la societat en general.

A més del clima de centre, cal un clima adient en els altres nivells en què es mou la comunitat educativa. Aquest clima derivarà d'aspectes tan importants com són la convivència a l'aula, l'espai físic, el professorat i la resta de l'alumnat.

FACTORS FÍSICS

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 61		

Per a la correcta formació de l'alumnat, cal assegurar un espai on se senti acollit. Els espais han de proporcionar l'ambient de tranquil·litat, concentració i respecte suficient que garanteixi una actitud d'estudi, participació i aprenentatge.

Aquest espai no només cal proporcionar-lo, sinó que alhora cal ensenyar i mostrar com **conservar-lo**, fent veure la necessitat de **l'ordre, la neteja i el bon ús** per poder gaudir i aprofitar les hores en què és compartit per tot el grup de persones que integren la comunitat educativa.

Un bon moment per a l'educació en el respecte per l'espai és, sense cap mena de dubte, les hores de tutoria, on es poden portar a terme activitats de caire pedagògic al respecte, tal com ho contempla el Pla d'acció tutorial.

Pel que fa als espais comuns és bo mostrar una constant preocupació pel manteniment de **la neteja dels patis, passadissos, escales i altres**, tot fent un esforç per part de tota la comunitat educativa per tal de fer veure a l'alumnat que no respecta els espais que la seva actitud perjudica la resta de la comunitat educativa.

FACTORS HUMANS

1. PROFESSORAT

Tot el professorat ha d'exercir dos rols que no es poden eludir:

- El professorat ha d'instruir, ha de determinar què ha d'aprendre l'alumnat i com. Cal projectar la nostra feina com estimuladors del saber, supervisors de les tasques, experts assessors que escolten i planifiquen els continguts tenint en compte tots els paràmetres.
- El professorat, a més, ha d'assumir **el rol educatiu**, però tenint present que l'estadi evolutiu dels adolescents aconsella dedicar temps a la discussió i l'elaboració de normes consensuades pel grup. D'aquesta manera aconseguim dos objectius: la implicació de l'alumnat en el plantejament de normes i el desplaçament del poder sancionador al propi grup. Aquest rol hauria de ser molt de caire orientador cap al grup. I sense entrar en conflicte amb el fet que el professorat ha de mantenir la seva autoritat dins l'aula tot i assegurant-se el lideratge i la resposta efectiva del grup.

Actes que conformen la prevenció:

- **L'actitud del professorat.** És un dels elements primordials per a la creació del clima adient a l'hora de l'aprenentatge i relació amb els alumnes que es reflectirà en la millora de la convivència.

Cada professor/a és responsable de la disciplina al llarg de la seva hora de classe, així com al llarg de les hores de guàrdia, i ha d'intentar mantenir l'ordre i resoldre els conflictes lleus que puguin sorgir, i sense recórrer a d'altres instàncies per tal de no perdre l'autoritat davant de l'alumnat.

El professorat és responsable, també, de mantenir l'ordre a la resta del centre, és a dir ha de reconduir i prendre les mesures que cregui necessàries quan presenciï actes que alteren l'ordre del centre.

- **La reflexió amb els alumnes.** Cal evitar actes que alterin la dinàmica de la classe que acaben degenerant en actituds que impedeixen el funcionament correcte de les classes. És fonamental que tothom tingui clar què pot i què no pot fer al centre i/o les aules.

Cap problema no s'hauria de deixar passar sense una reflexió privada i/o col·lectiva.

Davant una expulsió cal una reflexió posterior amb l'alumne/a afectat/da. **En cap cas una incidència sense o amb expulsió de l'aula no pot quedar en una mera mesura disciplinària, ha de ser un vehicle per a la reflexió i la reconducció del conflicte per part del professor/a que establirà les**

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 62		

actuacions necessàries (diàleg, reflexió, amonestació, càstig,...) Aquesta interacció professor/a- alumne/a ha de portar cap a la reconciliació de l'alumne/a conflictiu i la seva reinserció en un sistema de treball i disciplina.

El professor/a com a adult influeix sobre els adolescents a nivell de models, ja sigui com a model d'oposició, d'imitació o de contrast. Els professor/es són adults que ensenyen amb la seva actuació vital, el seu capteniment, les seves solucions als problemes, etc.

- **Estratègies dels equips docents.** Les reunions dels equips docents han de tractar **d'unificar els criteris i actuacions** de tot el professorat, pel que fa a les relacions i exigències amb l'alumnat, tenint en compte les idees i característiques personals de cada un, però trobant uns trets comuns a tots. L'equip docent ha de mantenir una actitud educativa conjunta, coherent i pluralista, mai oposada, per tal d'evitar que l'alumnat aprofiti les incoherències, a més de valorar la convivència i els conflictes i acordar les actuacions a fer amb la col·laboració de tots, per obtenir la complicitat del grup.

L'equip docent serà l'encarregat de cercar les estratègies i actuacions dirigides a individualitzar al màxim l'activitat educativa.

- **L'acció tutorial.** El tutor/a té una **importància fonamental**, no ha de ser la figura condescendent, **ha de mantenir les exigències de l'equip docent i aconseguir una relació positiva amb la major part del grup.** El tutor/a és l'adult que, amb més temps de dedicació a l'aula, pot fer de mitjancer i/o mediador davant els conflictes sorgits al grup, entre alumnes i/o alumnes-professors/es, aportant vies de discussió, debat i confrontació d'idees, així com possibles solucions.

El tutor/a disposarà dels comunicats d'incidències que el professorat deixarà a la seva casella de forma immediata i dels resums d'incidències quinzenals i proposta d'actuació seguint el nostre protocol, d'aquesta manera podrà fer la reconducció immediata, i basada en el diàleg i la participació de tot el grup, sempre orientant i reconduint les posicions que puguin aparèixer.

- **La formació del professorat.** La formació del professorat pot ajudar a fer més efectiva la seva feina. Una formació basada en tècniques de motivació, en habilitats socials, en com i què fer per a la resolució dels conflictes, en la recerca d'estratègies per fomentar la participació, el coneixement de l'evolució psicològica dels nostres alumnes, etc., pot contribuir a prevenir els conflictes i millorar i fer més fluïda la dinàmica de grups.

Els professorat que tingui problemes de gestió de l'aula ho comunicarà a direcció per tal de trobar les eines més idònies per solucionar el problema.

2. PAPER DE LES FAMÍLIES

Si reconeixem que la convivència escolar és un valor, com a tal, el seu aprenentatge exigeix necessàriament de la participació de la família, ja que aquesta és considerada com l'hàbitat natural de l'educació en valors. Si treballem en **col·laboració amb la família**, des dels paràmetres anteriorment apuntats, el treball realitzat en l'escola per a millorar la convivència i la relació entre els escolars, veurà les seves possibilitats d'èxit multiplicades, doncs l'alumne percebrà coherència entre el clima escolar i el familiar. Aspectes d'educació familiar com el diàleg, les expectatives, els conflictes familiars, i la qualitat de la relació pares i fills influeix en la integració i nivell de conflictivitat del nen en el centre.

- La manera que tenen els pares de gestionar els conflictes familiars constitueix un aprenentatge per a la gestió dels conflictes escolars.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 63
---	----------------------	--------------------------	---

- Els alumnes amb un diàleg familiar adequat (model patern-familiar d'acollida) es troben millor integrats que els alumnes amb un diàleg familiar inadequat, i no es veuen implicats amb assiduitat en situacions de violència escolar.

Per aconseguir el clima de convivència adequat és evident que pares i professors **han d'adoptar actituds favorables a la col·laboració i a l'acceptació de compromisos mutus des del respecte i coneixement mutu dels seus drets i deures i de la normativa vigent.**

Els pares tenen el **dret i l'obligació d'estar informats de l'evolució del procés d'aprenentatge i avaluació dels seus fills i del procediment educatiu que segueix el professor/a.** Els pares tenen el **deure de respectar, confiar i cooperar amb els professionals de l'ensenyament** que comparteixen amb ells la formació dels seus fills.

Per altra banda, el dret i l'obligació d'elaborar els projectes educatius i desenvolupar-los, de forma adequada en l'aula, que competeix al professorat, ha de complementar-se amb el deure compartir amb els pares les línies educatives posades en pràctica i informar sobre el desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes, per a així, de forma conjunta optimitzar els resultats.

Suggeriments per a famílies i professorat:

1. Ajudar-lo a créixer sintonitzant amb els sentiments dels altres, tractant d'entendre com se sent l'altra persona, respectant les diferències i fent-li entendre la riquesa de la diversitat. Ensenya-li a rebutjar les discriminacions per raons de sexe, raça, estatus social o discapacitat i a acceptar les diferents formes de pensar.
2. Animar-lo a defensar-se amb la paraula i a exposar amb decisió allò que li estigui molestant. Aquesta pràctica estimularà la seva capacitat crítica perquè tingui una opinió pròpia i reforçarà la seva autoestima.
3. Donar-li models positius: demostra que el comportament dels adults a casa no és d'assetjament ni agressivitat i que els conflictes es resolen pacíficament.
4. Buscar la comunicació amb els fills: escoltar-lo, generar confiança.
5. Ensenyar-li que davant la diferència d'opinions cal a escoltar el que l'altra persona diu i el que vol dir.
6. Ajudar-lo a tenir respostes adequades en el cas que li molestin o li intimidin: no aconsellar-li que prengui la revenja.
7. Intentar que es desenvolupi tot el possible per si mateix: no sobre protegir-lo, permetre-li que afronti els dilemes i conflictes amb els seus companys d'acord amb les seves capacitats, però mantenint-se proper i intervenint si és necessari.
8. Ajudar-lo a saber encaixar les bromes: en nens i adolescents, les burles poden ser origen d'una discussió. Ensenyar-li a donar respostes alternatives a la seva forma habitual de respondre a allò que li resulta incòmode. Dir-li que pot donar respostes elusives, manifestar el seu desacord sense empipar-se o anar-se a altra part quan l'ambient es faci massa tibant.
9. Imposar límits raonables i clars.
10. Educar a casa de forma càlida, coherent i ferma.
11. Observar el comportament dels fills (canvis sobtats, no voler anar a classe, malalties inexplicables, desmotivació, resultats acadèmics, etc.)
12. Portar els fills a especialistes que el poden ajudar.
13. Controlar el què fan fora de l'horari escolar.
14. Conèixer els amics dels fills.
15. Fomentar comportaments solidaris, el sentit de la justícia, l'empatia, etc.
16. Ajudar-lo a enfrontar-se davant la por i la vulnerabilitat, a la fúria i l'agressivitat.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 64
---	----------------------	--------------------------	--

3. ALUMNAT

- **Trets evolutius de la per-adolescència i l'adolescència.** Cal que el professorat conegui els trets més significatius de l'alumnat d'aquestes edats. Els alumnes en l'etapa de la per-adolescència i l'adolescència construeixen el seu marc de referències sobre el qual s'assentarà la seva conducta jove i adulta. I, depenent de les referències educatives que rebi, podrà o no modificar aquesta conducta.

Aquesta etapa és una etapa "immune" a les crítiques dels adults, és una etapa de ruptura de la comunicació amb l'adult.

Una etapa de maduració sexual, de lluita per a la independència, d'augment de la resposta emocional, d'angoixa per la presa de decisions, de dubtes i insatisfacció.

És una etapa de necessitat de ser considerat socialment pels seus iguals, d'ocupar un lloc adequat dins la classe, la colla, etc. Necessita l'autoafirmació com a individu dins del grup.

Moltes vegades, aquestes poden ser les causes d'algunes conductes conflictives que porten a actituds de tossuderia i de negativisme, a les baralles, etc.

A més cal tenir en compte, com a elements que poden pertorbar la conducta dels i les nostres alumnes, la pressió social, la por al ridícul, els càstigs, l'amonestació pública, el seu punt de vista, la idea que tenen del que és just.

Molts cops les actituds i actes que porten a terme els nostres alumnes cerquen més l'autoafirmació com a individu dins el grup de companys que no pas l'enfrontament amb l'adult.

- **El diàleg i la participació.** L'alumnat en aquesta etapa de formació necessita un cert grau de motivació que ajudi en l'autoestima. Aquesta formació ha de passar per la reconducció d'actes que entorpeixen l'atenció i la participació, sempre necessàries dins del grup classe. Així obtindrem unes dinàmiques adequades als interessos d'aprenentatge que cerquem. Per tant, d'aquí es desprèn la necessitat de **dotar de temps i llocs adients per al diàleg i la participació. Aquests elements haurien d'establir-se no només en l'acció tutorial sinó també en les diverses àrees.** A més, cal una formació i orientació tant dels delegats com de la resta de l'alumnat per poder mantenir el nivell d'exigència en la resolució dels conflictes sorgits.
- **El treball.** Un altre dels objectius del professorat és **garantir el treball dels alumnes i, fins i tot, donar una nova possibilitat a l'alumnat que es nega a treballar.** No cal dir que molts dels conflictes a l'aula sorgeixen per la falta de treball i l'avorriment que això provoca. El treball personal és un medi de desenvolupament que cal fomentar en qualsevol situació de la vida i que forma part dels objectius bàsics de formació integral de la persona. Cal donar reconeixement, tal com estableix el nostre PEC, als nois i noies que sí que treballen, tot mostrant que el professorat té en compte la seva feina. En cap cas es tracta de penalitzar el desencert en els continguts de la feina, sinó prevenir els casos en què aquesta no es fa.
- **Dinàmiques de grup.** L'equip docent, a final de cada curs, **valorarà les dinàmiques del grup per tal de fer, si convé, els reajustaments necessaris.** L'objectiu és aconseguir trencar les dinàmiques negatives.

ACCIONS PER A LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES I MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 65
---	----------------------	--------------------------	---

1. Intolerància davant les conductes violentes
2. Potenciar el criteri i la col·laboració per detectar, evidenciar i sensibilitzar els grups davant els comportaments no desitjables.
3. Evitar i treballar les conductes i dinàmiques negatives amb el grup, a través del tutor i l'ajut del departament d' Orientació i el RAC (Resolució Alternativa de Conflictes), que actualment és la Mediadora.
4. Evitar l'enfrontament dins les aules, per evitar iniciar el conflicte i les seves repercussions. D'aquesta manera s'evita el fet que els alumnes, amb comportaments i actes no desitjables, se sentin protegits, recolzats i admirats per altres.
5. Aplicar el protocol de disciplina.
6. Incorporar professionals interns (departament d'Orientació, mestre psicoterapeuta, RAC, etc.) i externs (Serveis Socials, EAP, CÒSMIC, i/o alumnes en pràctiques, etc. a la prevenció i resolució de conflictes.
7. Cercar escolaritzacions compartides.
8. Canviar alumnes de grup de forma definitiva, si hi ha grups:
 - a. amb dinàmiques normalitzades
 - b. amb menor nombre d'alumnes
 - c. amb possibilitat d'intercanvi d'alumnes
 - d. amb vacants deixades per baixes d'alumnes
9. Modificar l'horari dels alumnes per tal d'evitar la confluència d'alumnes amb conductes no desitjables en un mateix grup, fent ús de: aula oberta, canvi d'àrees, etc.
10. Canviar temporalment a un altre nivell superior o inferior els alumnes amb conductes no desitjables.
11. Potenciar la figura del tutor individualitzat per part del professorat i dels alumnes voluntaris (4rt ESO, 1r BATX) tenint present que:
 - a. han de ser voluntaris i acceptats per part de l'alumne amb aquestes dinàmiques
 - b. els alumnes acceptats han de tenir el vist i plau de la junta directiva
 - c. tindran la funció de: des angoixar, fer reflexionar, ser punt de referència, reconduir hàbits de conducta i comportament, ser un recurs com a mediació davant conflictes sorgits amb altres alumnes o amb professors, reconduir hàbits d'estudi i treball.
12. Trucades immediates als pares dels alumnes amb conductes no desitjables, fins i tot des de les diverses àrees, informant dels actes protagonitzats pels seus fills (falta de material, fugues del centre, passivitat, negació a treballar, desmotivació, conflictes faltes d'assistència, faltes lleus, problemes de relació, etc.)
13. Aplicar, afavorir i treballar factors de prevenció amb els alumnes:
 - a. conductes pro socials
 - b. sentiments de ser valorat
 - c. identificació afectiva amb el centre i la comunitat educativa
 - d. sentiment de conquesta de l'autocontrol
 - e. etc

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

PLA D'ACTUACIÓ PER A LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA A SEGUIR PER TUTORS, EQUIP DOCENT I EQUIP DIRECTIU.

Els professionals que hi intervenen són

Professor de guàrdia

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 66
---	----------------------	--------------------------	--

- És el responsable d'anotar aquelles incidències que comporten una expulsió momentània de l'aula.
- El professor/a de guàrdia és la primera persona que ha d'escoltar quins són els motius de l'expulsió. Serà moltes vegades **la primera persona que, aliena al conflicte, faci reflexionar l'alumne/a**.
- S'interessa per si porta material per a poder treballar i el porta a una classe on tingui la tranquil·litat per a fer-lo.

Professor d'aula

- És el responsable d'amonestar aquells alumnes que tenen un comportament que no permet portar a terme la docència o la convivència a l'aula.
- Davant qualsevol incidència a la classe, **haurà de parlar amb l'alumne per tal de reconduir la seva actitud**.
- **Davant una incidència a la classe, haurà de omplir el comunicat d'incidències i lliurar el full a l'alumne, al tutor/a i a prefectura, trucar la família així com recollir el full signat pels pares o tutors legals i arxivar-lo a les carpetes habilitades a tal fi a la Sala de Professors. En cas d'expulsió el professor/a haurà de passar pel al Sala de Professors per tal de comprovar que l'alumne/a s'ha presentat després de l'expulsió.**
- Portar control de les incidències comunicades i aplicar el **càstig pertinent (convocatòria fora d'horari) amb dos incidències (amb o sense expulsió)**.

Sotsdirector

- És l'encarregat de tipificar les incidències periòdicament.
- És el responsable, consultant el director, de la resolució d'aquelles incidències que per la seva tipologia impliquen una actuació immediata.
- És el responsable de passar puntualment la informació als tutors/es perquè estiguin assabentats de les incidències que tenen els seus alumnes.
- Comunica, periòdicament, l'aplicació de les actuacions a tots els tutors/es.
- Comenta a nivell de Junta directiva totes aquelles mesures curriculars que comportarien la prevenció dels conflictes al centre o bé aquelles que n'afavoririen la seva resolució.

MEDIACIÓ /RAC (Resolució Alternativa de Conflictes)

- Aquesta entrarà en funcionament a partir d'una demanda d'actuació per part de la Junta directiva, dels Equips de nivell, coordinadors i/o tutors/es. La seva finalitat és obtenir la informació necessària per tal d'establir una diagnosi i trametre la informació que calgui, respectant la confidencialitat a la Junta directiva i als coordinadors/es de nivell, elaborar una **tasca reductiva amb l'alumnat amb problemes de relació i dinàmiques negatives, conflictes interpersonals i intrapersonals mitjançant xerrades o bé altres actuacions que consideri convenientes**.

Tutors/es

- Han de tenir coneixement de l'evolució conductual dels seus alumnes.
- Han de portar a terme, i **informar-ne pares i alumnes**, sobre les actuacions que venen marcades pel protocol d'actuació, així com les decidides per l'Equip docent.
- Han de **vetllar per la convivència del grup d'alumnes**.
- Han de **trametre aquesta informació a l'Equip docent** per tal de garantir el seguiment personal dels alumnes.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 67
---	----------------------	--------------------------	---

Equip docent o de nivell

- Fa el seguiment del grup-classe i de cadascun dels seus individus, molt especialment d'aquells alumnes que mostren un comportament no del tot correcte en la seva relació amb el centre, els professors, els propis companys/es o els seus aprenentatges.
 - Decideix **l'ajut que ha de rebre cada alumne/a** a partir de la seva conducta incorrecta (reorientant el seu currículum, amb tutories intensives, amb recuperació fora del seu horari lectiu, derivacions a recursos interns i/o externs del centre, etc)
-
- **Coordinador pedagògic/Cap d'estudis**
 - Afavoreix el marc organitzatiu perquè l'Equip docent pugui dur a terme les actuacions que ha de fer.
 - Impulsa les reunions pertinents amb aquelles famílies que no reconeixen la gravetat de les accions del seu fill/a.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és una via per resoldre els problemes escolars per mitjà del diàleg i el sentit comú. Permet que les parts implicades en un conflicte, amb l'ajut de una persona imparcial o mediadora, solucionin les seves diferències parlant-ne.

El que es parla en les sessions de mediació és confidencial i la persona mediadora es compromet a mantenir en secret el que s'ha parlat.

Amb la mediació enfortim les bones relacions personals aprenent a dialogar i a cooperar. Aprenent a respectar els altres també aprenem a respectar-nos i fer-nos respectar.

El mediador de l' institut s'entrevistarà amb les dues parts en conflicte perquè li expliquin el problema, informar-los del procés i intentar arribar a acords per resoldre el conflicte.

La mediació contribueix a regular la convivència en el centre desenvolupant actituds i habilitats relacionals positives, prevenint la violència, intervenint constructivament enfront dels conflictes i propiciant la reparació responsable i la reconciliació entre persones que passen molt de temps juntes. De retruc, la millora en el clima del centre incideix positivament en la resta d'activitats educatives.

Es fa servir com a estratègia preventiva en la gestió i per a la resolució de conflictes. El procés de la mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, professor/a, Equip docent o Equip directiu, i la finalitat és ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

CAPÍTOL 3. REGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Aquest protocol s'ajusta al Decret 102/2010 del 3 d'agost de 2010 i la LEC (8 de juliol de 2009).

Com indica aquest últim en el seu article 35.3 "Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 68		

escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa”.

La normativa divideix les incidències en dos tipologies:

- A. IRREGULARITATS O FALTES QUE AFECTEN LA CONVIVÈNCIA
- B. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (article 25 del decret 102/2010 del 3 d'agost)

Secció 1. Conductes sancionables (article 37.1 LEC). Faltes greument perjudicials per a la convivència.

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

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

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin esser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fan referència els punts a,b,c i d, que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personals o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables (article 37.3)

Les sancions que s'aplicaran comportarà la suspensió del dret d'assistir a classe amb o sense expedient disciplinari o la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides acadèmiques o lúdiques, setmana cultural,...). en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Les sancions seran comunicades immediatament per un membre de la junta directiva als pares o tutors legals dels alumnes. Els pares i l'alumne seran convocats a una entrevista amb direcció per a ser informats dels fets. Els pares i l'alumne hauran de signar un document de reconeixent dels fets i acceptació de la sanció. Si no s'obrirà expedient disciplinari.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 69		

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Un alumne expulsat té dret a assistir a les proves d'avaluació durant el període d'expulsió

Si un alumne porta o consumeix substàncies estupefaents, agredeix o profereix amenaces greus es notificarà als mossos d'esquadra.

Secció 3. Competències per a imposar les sancions (article 25 Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció (amb o sense obertura d'expedient disciplinari), sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Secció 4. Prescripcions (article 25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (article 25 Decret 102/2010)

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 70		

ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

SECCIÓ 1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Es consideren conductes perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

1. Referides al treball escolar:

- a. Falta de material
- b. Negació a treballar
- c. No fer deures
- d. Falta d'hàbits d'estudi i treball
- e. Etc.

2. Interrompre les dinàmiques d'aula

- a. Molestar
- b. Aixecar-se sense permís
- c. Parlar quan no toca
- d. Actes que alteren l'ordre habitual de l'aula
- e. Molestar als passadissos
- f. Arribar tard a classe
- g. Fer treballs d'altres àrees
- h. Falta de control
- i. Etc.

3. No respectar les normes de centre

- a. Entorpir la comunicació pares-centre
- b. Actes perillosos per a la seguretat del col·lectiu
- c. Fer ús d'aparells electrònic als llocs no permesos (mòbils, mp3, etc.)

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 71
---	----------------------	--------------------------	--



- d. No presentar-se a la Sala de Professors després d'una expulsió
- e. Faltes d'assistència injustificades. El termini per justificar-les serà d'un **màxim d' UNA SETMANA**, si no es fa dintre d'aquest termini la falta comptarà com injustificada, d'aquesta mesura s'informarà els pares a la reunió de principi de curs
- f. Retards injustificats
- g. No assistir als càstigs o negar-se a realitzar tasques d'utilitat social
- h. Fumar en tot el recinte escolar, menjar a classe i/o passadissos
- i. Fer un mal ús de l'ordinador
- j. Actes que alteren l'ordre habitual del centre
- k. Fugir del centre
- l. Fer fotografies o filmacions dins del centre
- m. Etc

SECCIÓ 2. Mesures correctores i sancionadores i aplicació de les mesures correctores

L'objectiu de les mesures correctores és:

- Fer prendre **consciència de la incorrecció dels fets i potenciar l'actitud de responsabilitat de l'alumnat i pares en les accions futures.**
- Advertiment **de les properes mesures correctores o sancions.**

Paral·lelament es poden iniciar la resta d'actuacions per tal de resoldre l'actuació: mediació, derivació al Departament d'Orientació, EAP, Serveis Socials i d'altres.

L'aplicació de qualsevol mesura correctora **ha de ser comunicada als pares per escrit amb uns models propis del centre (annexos Projecte Convivència).**

El cap d'estudis o el cap d'estudis adjunt en rebre el comunicat d'incidències i escoltat el professorat ha de decidir si es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència o bé si és una falta.

Aquest protocol ha de garantir que els actes contraris a les normes de convivència han de prescriure en un mes des de la seva comissió i un mes des de l'aplicació de les mesures correctores.

Protocol d'accions disciplinàries de conductes contràries a les normes de convivència

Numero d'actes	Accions immediates professorat	Accions a curt termini Equip docent	Accions a llarg termini Equip docent, coordinació, direcció
1r	Avís verbal a l'alumne		
2n	Reflexió pública i/o privada amb l'alumne		
3r	Comunicació als pares <u>Comunicat d'incidències i trucada a casa</u>		
4t	Privació de part de l'hora d'esbarjo/ <u>Convocatòria hores fora d'horari.</u>		

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 72			



Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC)

5é	Comunicació als pares <u>Comunicat d'incidències i trucada a casa</u>		
6é	Càstig fora d'horari per part del professor <u>2 incidències amb o sense expulsió amb el mateix alumne/a el professor ha de convocar-lo el professor/a</u>		
8é	Comunicació als pares <u>Trucada del tutor/a a casa, entrevista amb els pares</u>		
Cada 4 incidències o més		Càstigs fora d'horari	Valoració setmanal dels alumnes amb acumulació d'incidències (3 o més)
		Realització de tasques d'utilitat supervisat per algun professor/a de l'Equip Docent o de direcció	Valoració mensual de les incidències dels alumnes i els grups
		Graelles de seguiment per millorar la convivència o els hàbits i conductes dels alumnes.	Valoració mensual de les dinàmiques de grup.
		Convocatòria de l'alumne a Equip docent amb contracte educatiu (12 incidències)	
		Nomenament de tutors individualitzats o voluntaris de convivència	
		Derivació dels alumnes a serveis interns i/o externs al centre	
		Desplaçament de nivell durant uns dies (18 incidències)	
		Canvi de grup	Convocatòria de reunió pares-equip docent
			Convocatòria de reunió pares-direcció
			Negació a participar en activitats de centre o classe, incloses les extraescolars

MESURES EXCEPCIONALS

Si algun alumne fa ús del mòbil o li sona a classe o fa ús de qualsevol aparell electrònic, el professor responsable li demanarà i el portarà al cap d'estudis i només serà retornat als pares o tutors legals.

Si un alumne fa un mal ús de portàtil (entrar a xarxes socials, a pàgines web que no hagi indicat el professor...), el professor responsable li demanarà i el portarà a direcció que el retindrà durant una setmana. En cas de reincidència la retenció augmentarà de forma proporcional (10 dies lectius). Fins a la tercera vegada que constituirà una falta greument perjudicial i amb la sanció d'expulsió del centre durant 3 dies lectius.

Si una alumne fuig del centre en horari lectiu, la junta directiva trucarà directament a la família i s'informarà dels fets i alhora es trucarà la guàrdia urbana.

Els alumnes que hagin causat un dany, individual o col·lectivament, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions, materials del centre i a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, s'ha de fer càrrec del cost econòmic de la reparació o sostracció. La reparació econòmica no eximirà de la sanció.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Per a la graduació de les sancions es tindran en compte circumstàncies atenuants o agreujants:

Es consideraran circumstàncies atenuants:

- El penediment espontani.
- L'absència d'intencionalitat.
- La reparació immediata del dany causat.

Es consideraran circumstàncies agreujants:

- La premeditació i la reiteració
- L'ús de la violència, d'actituds amenaçadores, desafiants o irrespectuoses, de menyspreu continuat i d'assetjament dintre o fora del centre.
- Els actes realitzats en grup que atentin contra els drets de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Retards

L'assistència i puntualitat a classe **són obligatòries**.

A les 08:15 i 15:45 h s'inicien les classes. Tocarà un sol timbre. L'alumnat ha d'estar puntual a les classes. El centre és obert des de les 08:05 h. A les 08:25h, es tancaran les portes d'entrada al centre. Si s'arriba quan ja ha començat la primera classe del matí, l'alumne s'apuntarà a la llibreta que hi ha a consergeria especificant els motius del seu retard i s'esperarà al vestíbul del centre incorporant-se a la seva aula a les 09:15. Un membre de la junta directiva informarà a la família del retard i l'alumne haurà de quedar-se fora d'horari aquell mateix dia si el retard és injustificat. No es considerarà falta justificada haver-se quedat adormit o acompanyar algun germà a l'escola.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 74
---	----------------------	--------------------------	---

Per l'acumulació excessiva de faltes o retards injustificats, s'inicia un procediment que pot arribar a l'aplicació de sancions decidides per la Direcció del centre (convocatòries fora d'horari, expedient disciplinari i/o derivació a serveis socials del centre).

Faltes d'assistència

El centre romandrà tancat des de les 08:30 h fins les 12:45 h i de les 16:00 h fins les 21:45 h (el professorat tindrà una clau per poder accedir i sortir del centre). De les 17:35 h fins a les 17:50 h quedarà obert per a la sortida d'alumnes d'ESO i Batxillerat. També estarà obert durant la mitja hora d'esbarjo de l'alumnat de Cicles.

En cap cas es permetrà la sortida d'alumnes fora de l'edifici (només podran sortir els alumnes de Batxillerat o Cicles Formatius a l'hora de l'esbarjo).

Els alumnes d'ESO no podran sortir del centre dins de l'horari lectiu si no és acompanyat del pare/mare, tutor/a, o bé una persona autoritzada per ells. Hauran de passar per la Secretaria del centre per signar el Llibre de Sortides.

Els alumnes de BTX i Cicles hauran de passar per Prefectura i no podran marxar sense el vist-i-plau d'algun membre de la junta directiva. Abans de marxar hauran de signar el Llibre de Sortides.

Durant l'esbarjo estarà en ús el pati gran de l'institut. Els alumnes de Batxillerat que vulguin sortir del centre ho faran per la porta d'aquest pati i després d'ensenyar el carnet de l'alumne/a a la persona que estigui a la porta de sortida.

Quan els alumnes de Batxillerat o Cicles Formatius finalitzin les seves activitats abans del que indica el seu horari, el grup, després de la supervisió del professorat de guàrdia, sortirà tot en bloc i s'adreçarà a casa. No podrà romandre al pati per tal de no destorbar el normal funcionament de les activitats que es puguin desenvolupar a les aules de la planta baixa i als patis.

Quan les famílies comuniquin l'absència d'algun alumne, els conserges deixaran una nota a la caseta del tutor corresponent. Sempre que sigui possible, la família comunicarà amb antelació al centre (via tutor) aquelles faltes d'assistència del seu fill que es puguin preveure. En cas de malaltia o qualsevol altra circumstància que provoqui una falta d'assistència a les classes, aquesta haurà de ser justificada oportunament al tutor amb la presentació de la baixa mèdica o del volant de visita a l'ambulatori o de qualsevol altre document que justifiqui la necessitat de la falta en un termini **màxim d'una setmana**.

És el tutor el que justifica les faltes.

En cas que un alumne no es trobi bé o prengui mal seran avisats immediatament els pares, que hauran de venir a recollir-lo. Si es dona una situació urgent, des del centre es prendran les mesures necessàries alhora que es dona avís a la família.

El control d'assistència de l'alumnat es farà a càrrec del professor de cada matèria o del professor de guàrdia, quan s'escaigui. En cada hora de classe, el/ professor anotarà les inassistències i retards.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 75		

Per l'acumulació excessiva de faltes o retards injustificats, s' inicia un procediment que pot arribar a l'aplicació de sancions decidides per la Direcció del centre (convocatòries fora d'horari, expedient disciplinari i/o derivació a serveis socials del centre).

Si les absències no són justificades, els pares rebran gradualment fins a tres notificacions de prefectura d'estudis per acumulació d' inassistències.

- Per als **alumnes de l'ESO**, quan el tutor detecti alguna falta no justificada trucarà a la família i ho comunicarà a direcció que convocarà l'alumne fora d'horari. Després les notificacions a les família es faran per correu certificat, la tercera notificació suposarà la **derivació als Serveis Socials** del municipi.
- Per als **alumnes de Batxillera i Cicles**, quan el tutor detecti alguna falta no justificada trucarà a la família i ho comunicarà a direcció que convocarà l'alumne fora d'horari. La darrera notificació suposarà reiteració i, per tant, falta greu, per la qual cosa en la notificació s'inclourà l'avís **d'obertura d'expedient disciplinari**. A Cicles amb més del 20% de faltes d'assistència es perd el dret d'avaluació continua.

Un dels objectius de la comunicació institut-família és utilitzar cada vegada amb més assiduïtat els sms en detriment de les trucades telefòniques.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores (Capítol 4. Secció 2)

Secció 6. Informació a les famílies

L'objectiu és una col·laboració estreta del centre amb les famílies. Els pares tenen el dret i l'obligació d'estar informats de l'evolució dels seus fills. Per això la comunicació ha de ser constant amb els professors, tutors i/o membres de l'equip directiu.

Comunicació d'incidències:

- Hi ha un apartat a la plataforma on el professorat anotarà la incidència que pot ser amb expulsió o sense.
- **El professor que ha posat la incidència trucarà el mateix dia o a l'endemà a la família per a comunicar la mateixa** i procurar que la família hi col·labori . Hi haurà un llistat actualitzat de telèfons a la Sala de Professors i a Secretaria.

És important trucar els pares i omplir les observacions de la incidència.

Elements a recordar:

- El professor **ha de convocar fora d'horari a l'alumne a la 2a incidència, sempre avisant els pares** (telefònicament o a l'agenda)
- Si un alumne ha estat expulsat de l'aula ha d'anar a la Sala de Professors. El professorat de guàrdia anotarà les dades (alumne, curs, dia, hora, professor que l'ha expulsat i professor de guàrdia) i l'alumne anotarà la seva versió dels fets. Aquest alumne expulsat, amb FEINA, anirà a un batxillerat o a un grup de Cicles si és a la tarda, mai a la biblioteca ni restar als passadissos de forma reiterada. El professor que l'ha expulsat anotarà igualment la incidència.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 76
---	----------------------	--------------------------	---

- El tutors, segons indica el nostre protocol, a les 2 o 3 incidències i a les 6 o 7 es posarà en contacte amb els pares. És important fer-ho per informar les famílies i també per a comprovar que no han falsificat signatures.

L'aplicació de qualsevol **mesura correctora** (convocatòries fora d'horari, convocatòria a equip docent, graelles de seguiment, contractes pedagògics, desplaçament de nivell...) ha de ser comunicada als pares. La junta directiva, seguint el protocol i consultat els equips docents, serà qui faci arribar aquest document als tutors que el repartiran als alumnes. Serà el tutor el que recollirà les cartes signades i les arxivarà a l'arxiu de la Sala de Professors. L'objectiu és que cada vegada es donin menys informacions puntuals amb paper i més amb SMS.

TÍTOL IX: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Al matí:

- A les 8'10 s'obriran les portes del centre per permetre l'entrada a l'alumnat.
- El centre romandrà tancat tots els dies, llevat del dijous, des de les 8'25 h fins les 13'40. A les 13'45 surten els alumnes de l'ESO. El dijous tot l'alumnat sortirà a les 14'45 per tant la porta es mantindran tancada fins les 14'40.

A l'hora de l'esbarjo:

- Durant l'**esbarjo** estarà en ús el pati gran de l' institut. L'alumnat de Batxillerat que vulgui sortir del centre ho farà per la porta d'aquest pati i després d'ensenyar el carnet de l'alumne a la persona que estigui a la porta de sortida.

Al migdia:

- El dilluns i el dimarts que són els dies que l'alumnat de l'ESO tindrà classe a la tarda. A les 15'00 es tancarà la porta que no es tornarà a obrir fins les 15'40.
- A les 15'55 la porta es tornarà a tancar fins l'hora de sortida de l'alumnat de l'ESO, a les 17'35. A la resta de la tarda la porta es mantindrà oberta per permetre l'entrada i sortida de l'alumnat de cicles i de l'alumnat que farà activitats extraescolars.
- La resta de dies, dimecres, dijous i divendres, la porta es mantindrà oberta des de les 14'40.
- El professorat disposarà d' una clau per poder accedir i sortir del centre.
- L'alumnat d'ESO no podrà sortir del centre dins de l'horari lectiu si no és acompanyat del pare/mare, tutor/a, o bé una persona autoritzada per ells. Haurà de passar per la secretaria del centre per signar el llibre de sortides.
- L'alumnat de BTX haurà de passar per prefectura i no podrà marxar sense el vist-i-plau d'algun membre de la junta directiva. Abans de marxar haurà de signar el llibre de sortides.
- L'alumnat de Cicles formatius haurà d'avisar al seu professor/a, o bé al professorat de guàrdia.
- Quan l'alumnat de **Batxillerat o Cicles Formatius** finalitzi les seves activitats abans del que indica el seu horari, el grup, després de la supervisió del professorat de guàrdia, sortirà tot en bloc i s'adreçarà a casa. No podrà romandre al pati per tal de no destorbar el normal funcionament de les activitats que es puguin desenvolupar a les aules de la planta baixa i als patis.

Secció 2. Visites dels pares.

Tots els tutors de grup de 1r, 2n, 3r i 4t de l'ESO , batxillerat i tutors del cicle mitjà, tindran en el seu horari fix de permanència en el centre una hora de visita de pares.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 77
---	----------------------	--------------------------	--

Els tutors de seguiment de 1r i 2n d'ESO tindran una hora assignada per a fer el seguiment dels alumnes i les entrevistes amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes.

A començament de curs els pares rebran una carta on se'ls informarà de l'horari de visita del tutor del seu fill.

En el cas que sigui el professor qui convoqui als pares ho farà a través d'una nota a l'agenda del fill, telefònicament o bé per mitjà d'un correu electrònic.

Si són els pares els que demanen visita amb el tutor faran servir els mateixos canals i en el cas de fer-ho telefònicament ho faran a la consergeria del centre que els posarà en contacte amb el tutor, si en aquella hora està localitzable, o bé prendrà nota i li passarà al tutor notificació escrita de la sol·licitud dels pares.

Moltes vegades l'horari de visita del tutor és incompatible amb la disponibilitat del pares, en aquest cas, el tutor pactarà amb els pares una hora diferent per a realitzar l'entrevista.

Els pares quan arriben al centre seran atesos per les conserges i esperaran en el vestíbul al tutor.

El centre disposarà de dos espais per a les visites, la sala que hi ha al costat de consergeria i la sala de l'AMPA. En cas que les dues estiguin ocupades es faran en el departament, si és possible, o en una aula que estigui lliure.

El tutor disposarà d'una fitxa orientativa per a organitzar l'entrevista amb els pares. El tutor deixarà constància de l'entrevista, dels temes parlats, i si és el cas, dels acords presos a la fitxa de tutoria de l'alumne.

No hi ha estipulat el nombre d'entrevistes que s'han de fer amb cada família, però si que es recomana que a primer i segon de l'ESO, en el període de temps fins a les vacances de Nadal, els tutors hagin fet una primera entrevista amb totes les famílies.

En els casos dels alumnes que tinguin una acumulació important d'incidències o hagin tingut conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, l'entrevista amb els pares la realitzarà habitualment la sotsdirectora del centre.

Els membres de l'equip directiu tenen dues hores, en horari de tarda, per a atendre les visites dels pares que ho demanin.

Així mateix els membres de l'equip directiu atendran, amb caràcter d'urgència, a aquells pares que ho **recarreguin** fora de l'horari establert.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

El responsable de les activitats extraescolars esportives és el coordinador d'esports.

S'ofereixen activitats de futbol i basquet, femenins i masculins, en els diferents nivells. Els diferents equips participen a la lliga escolar de la zona.

A començament de curs el coordinador d'esports dóna a l'alumnat la informació de les diferents activitats i marca el termini per a lliurar la sol·licitud. A partir de la demanda s'organitzen els diferents equips i posteriorment es fa una primera reunió per fixar els dies d'entrenament.

Els entrenaments es fan al pati de l'institut amb els entrenadors corresponents.

A més a més i amb la col·laboració de l'AMPA del centre, que subvenciona part del cost dels monitors, s'ofereixen les activitats de hip-hop i repàs escolar en les assignatures que tenen més demanda per part de l'alumnat.

Com a activitats complementàries es fan la lliga interna a l'hora del pati, el club de lectura de català i el club de lectura de castellà.

Lliga interna:

El departament d'educació física s'encarrega de passar la informació a l'alumnat. L'alumnat que vol participar ha de formar un equip i s'ha d'inscriure.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 78		

En base als equips apuntats s'organitza el calendari dels partits que es disputen al pati a l'hora de l'esbarjo. L'alumnat de batxillerat fa de forma voluntària d'àrbitre juntament amb els professors d'educació física que tenen distribuïdes entre tots quatre guàrdies de lliga interna a compte de guàrdies de centre.

Club de lectura de català:

El departament de català organitza el club de lectura per l'alumnat de l'ESO.

Tres cops per setmana els alumnes poden anar al departament de català a buscar un llibre o a retornar el que ja han llegit. Per a tot l'alumnat de l'ESO és obligatori la lectura de tres llibres del club.

El professorat de català té distribuïdes tres guàrdies de club de lectura a compte de guàrdies de centre.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

L'horari del centre tindrà un esbarjo al matí de les 11'15 a les 11'45 i un altre en horari de tarda, per l'alumnat de cicles formatius, de les 17'35 a les 18'05. El dilluns i el dimarts, que són les dues tardes lectives de l'alumnat de l'ESO, l'inici de l'esbarjo de la tarda coincidirà amb l'hora de sortida de l'alumnat de l'ESO.

Esbarjo del matí:

- El timbre de les 11'15 indicarà el començament de l'esbarjo per a ESO i Batxillerat. El professorat serà el responsable d'esperar que tot l'alumnat surti de l'aula i de tancar la porta de la classe amb clau. En cas que l'alumnat hagi fet l'última classe en una aula específica el professor els acompanyarà, els obrirà la porta i esperarà que l'alumnat surti per anar al pati. L'alumnat no podrà romandre pels passadissos i s'haurà d'adreçar obligatòriament al pati.
- Per tal de mantenir el centre net, l'alumnat no podrà obrir les llaunes, tetra-briks, ni entrepans fins arribar al pati. Els pati s'haurà de conservar el més nets possible i caldrà evitar llençar papers, llaunes, etc. al terra. Hauran de fer servir les papereres.
- Només l'alumnat de Batxillerat podrà fer ús, com a sala d'estudi o consulta, de la biblioteca durant les hores del pati, ja que es considera que als alumnes d'ESO els convé molt una estona d'esbarjo. No es permetrà menjar-hi i s'haurà de mantenir el silenci i l'actitud adequats.
- Només l'alumnat de Batxillerat podrà sortir al carrer durant la mitja hora de pati, però prèviament haurà d'ensenyar el carnet d'estudiant al conserge que és a la porta del centre. **Caldrà ser puntuals en tornar a les aules.** En cap cas a l'alumnat de l'ESO li estarà permès sortir durant l'esbarjo fora del centre.
- L'alumnat que està al pati haurà de mantenir una distància prudencial respecte a les tanques i no acostar-s'hi. Davant de la porta d'entrada hi ha pintada una ratlla groga i una de vermella que marca quina ha de ser aquesta distància i que no es podrà traspasar.

Hi ha dos professors de guàrdia de pati que tindran encomanades tasques diferents cada quadrimestre, vestíbul i pati, i a més a més, hi haurà un membre de l'equip directiu. Les tasques corresponents estan recollides a la taula següent:

GUÀRDIES DE PATI	
ESPAI	FUNCIONAMENT
Vestíbul	Cal fer el buidatge de la segona i primera planta i baixar cap al vestíbul. Heu de vetllar perquè l'alumnat accedeixi ordenadament als serveis, convocatòries autoritzades, entrevistes...

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 79		



Pati	Cal buidar la planta baixa i anar al pati, vetllant perquè l'alumnat no es quedi al vestíbul a passar l'estona, ... Heu de passejar pel pati mentre dura l'esbarjo, tot mirant que es respectin les zones acotades.
Membre de l'equip directiu	Cal fer un tomb per tot l'edifici, controlar la biblioteca, estar a disposició per si algun alumne ha de trucar a casa i per si hi ha incidències greus. Després reforçarà la guàrdia al pati.

- En el cas que el **mal temps** no els permeti la sortida al pati, els professors de guàrdia es distribuïran la vigilància de la planta baixa, vestíbul i passadissos. En aquest cas l'alumnat podrà ocupar el primer tram de les escales que des de la planta baixa pugen a la primera planta, i a més a més els passadissos de la planta baixa i el vestíbul. L'alumnat no podrà romandre a les aules i només l'alumnat de batxillerat podrà estar a la biblioteca sempre que respecti la normativa d'ús.

Esbarjo de la tarda:

- L'alumnat de cicles no podrà romandre a les aules, però podrà fer ús, com a sala d'estudi o consulta, de la biblioteca. També podrà romandre al vestíbul.
No hi haurà professorat de guàrdia.

Capítol 2. DE LES ABSÈNCIES

Secció 1. Absències del professorat

Els alumnes d'ESO romandran a les aules fins que el professor de guàrdia hi vagi.

- L'absència d'un professor donarà lloc a una hora d'estudi sota la vigilància del professorat de guàrdia.
- En el cas d'absència per permís, el professor absent haurà de deixar feina als alumnes, essent aquesta una condició necessària per a la concessió del permís. Cal que deixi les instruccions per al professorat de guàrdia a la gaveta corresponent de la sala de professors.
- En la resta de situacions s'haurà de procurar que els alumnes tinguin un treball a realitzar durant el temps d'absència.
- En el cas de malaltia que no generi substitució, però que tingui una durada superior a dos dies, el cap de departament s'encarregarà de definir les tasques que han de realitzar els alumnes, prèvia consulta, sempre que sigui possible, del professor malalt.

Durant les **hores intermèdies** del seu horari, l'alumnat de Batxillerat i cicles formatius, després que el professor de guàrdia hagi passat llista, romandrà a l'aula o a la biblioteca a càrrec del professor de guàrdia. De tota manera, s'intentarà sempre que sigui possible i es conegui l'absència amb antelació, adaptar l'horari dels professors per tal que no quedin forats a l'horari de l'alumnat. A les **hores extremes** del seu horari s'anul·laran les classes i se'ls farà entrar més tard o sortir més aviat, segons sigui el cas.

Secció 2. Absències de l'alumnat

Absències de l'alumnat

El control d'assistència de l'alumnat es farà a càrrec del professor de cada matèria o del professor de guàrdia, quan s'escaigui. En cada hora de classe, el professor anotarà les inassistències i retards. Per a tots ells nivells el control d'assistència es farà a través de la plataforma digital. A principis de setembre es convocarà una reunió informativa, per al professorat nou i per altres professors interessats, per explicar-ne el funcionament.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 80		

Sempre que sigui possible, la família comunicarà amb antelació al centre (via tutor) aquelles faltes d'assistència del seu fill que es puguin preveure. En cas contrari, sempre que un alumne hagi de faltar a l'institut per malaltia, o altre motiu, els pares avisaran el mateix dia al telèfon del centre, comunicant el nom de l'alumne, el curs i el del seu tutor.

Quan les famílies comuniquin l'absència d'algun alumne, els conserges deixaran una nota a la casella de la sala de professors del tutor corresponent. En cas de malaltia o qualsevol altra circumstància que provoqui una falta d'assistència a les classes, aquesta haurà de ser justificada oportunament al tutor amb la presentació de la baixa mèdica o del volant de visita al metge o de qualsevol altre document que justifiqui la necessitat de la falta en un termini **màxim d'una setmana**.

Els tutors revisaran setmanalment les dades del seu grup i indicaran quines són les inassistències i retards justificats. Cal que això es faci **setmanalment** per tal d'evitar acumulacions o situacions en què, en haver passat massa temps, ens trobem amb alumnes que han acumulat un nombre excessiu de faltes. En tots els casos que sigui necessari, els tutors sol·licitaran el comunicat d'inassistència dels alumnes a prefectura d'estudis, per enviar-ho a les famílies.

El protocol de faltes d'assistència està a l'ANNEX 4

Tots els documents que s'indiquen es sol·licitaran en el llibre de registre de la sala de professors i es gestionaran per prefectura d'estudis.

Capítol 3. HORARIS DEL CENTRE

a) Horari de l'alumnat

ESO:

Matí: de dilluns a divendres de 8'15 a 13'45, llevat del dijous que l'hora de sortida serà a les 14'30.

El grup d'Aula oberta sortirà cada dia a les 13'45 llevat del divendres que l'hora de sortida serà a les 14'45.

Tarda: dilluns i dimarts de 15'45 a 17'35.

Batxillerat:

L'alumnat de Batxillerat farà jornada intensiva de dilluns a divendres de les 8'15 a les 14'45.

Tots els alumnes faran un únic esbarjo de les 11'15 a les 11'45.

Cicles Formatius:

L'alumnat de Cicles farà horari de tarda. L'horari marc serà de les 14'50 a les 20'50. Tindran un únic esbarjo de les 17'35 a les 18'05.

b) Horari del professorat

El professorat d'ESO i Batxillerat farà les 28 hores d'horari fix de permanència al centre dintre de l'horari marc dels alumnes d'ESO i Batxillerat.

El professorat de cicles formatius farà les 28 hores d'horari fix de permanència al centre dintre de l'horari marc dels alumnes de cicles.

Capítol 4. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Aules d'informàtica i aula d'audiovisuals:

Les aules d'informàtica i l'aula d'audiovisuals, en les hores que no tenen classes fixes assignades, estaran a la disposició de tot el professorat del centre, essent necessari fer la reserva corresponent per poder-les utilitzar. La reserva es farà a través de la plataforma.

Així mateix si un professor no fa la reserva prèviament i comprova que l'aula està buida, la podrà utilitzar.

Per a l' utilització del canó de l'aula d'audiovisuals s'han de seguir les instruccions següent que estan a la plataforma i a la taula de l'aula:

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 81		

Per a utilitzar el canó de l'aula d'Audiovisuals amb l'ordinador que hi ha a l'aula o amb el nostre portàtil caldrà seguir les instruccions següents:

1. Demanar el comandament del canó a direcció (està guardat en el búnquer)
2. Obrir l'interruptor grog que hi ha a la paret
3. ORDINADOR DE L'AULA
 - Engregar l'ordinador
 - Prémer el botó verd del comandament del canó
 - Prémer el botó 1. PC TORRE del distribuïdor blanc que hi ha damunt la taula (si veiem que la llum 1.PC TORRE està encesa no farà falta)
3. NOSTRE PORTÀTIL
 - Connectar el nostre portàtil als dos cables blancs que hi ha damunt la taula
 - Prémer el botó verd del comandament del canó
 - Prémer el botó 2.PORTÀTIL del distribuïdor blanc que hi ha damunt la taula (si veiem que la llum 2.PORTÀTIL està encesa no farà falta)

Per acabar tanqueu l'ordinador de l'aula, si l'heu utilitzat, o desconnecteu els cables blancs del portàtil, si l'heu utilitzat.

4. Tancar l'interruptor grog que hi ha a la paret
5. Tornar el comandament del canó a direcció

Aparell de música i amplificadors:

Estan a disposició de tot el professorat del centre. Estan guardats en el búnquer i s'hauran de demanar a direcció.

Càmera de fotos i de vídeo:

Les càmeres estan a la disposició de tot el professorat del centre. Les guarda la direcció del centre. S'hauran de demanar i es portarà un registre del lliurament i del retorn de les càmeres.

Portàtils:

Tot el professorat del centre té en préstec un ordinador portàtil des de setembre fins a finals de juny. Els ordinadors estaran numerat per a saber a qui correspon cadascun. Al finalitzar el curs el professorat els retornarà.

A més a més hi ha 6 ordinadors que es prestaran puntualment a l'alumnat per tal que puguin fer les tasques encomanades, fent ús sempre en el centre i sota la responsabilitat d'algun professor.

Capítol 5. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

En el supòsit d'absentisme per part de l'alumnat se seguirà el protocol que consta a l'ANNEX 4 d'aquest document.

En el cas que l'absentisme de l'alumne esgoti el protocol llavors es farà necessària la intervenció dels Serveis Socials de l'Ajuntament. La direcció tramitarà el full de derivació que hi ha a tal efecte.

En les reunions periòdiques de coordinació entre el centre i Serveis Socials es farà el seguiment dels casos derivats.

Capítol 6. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 82		

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions.

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

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari que correspongui per tal que s'estudiïn. Escoltats els membres del departament, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

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

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament o seminari que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 83			

escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat anterior. La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant el director dels serveis territorials en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2015. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari que correspongui per tal que s'estudiïn.

Escollats els membres del departament, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 84
---	----------------------	--------------------------	---

reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

El director traslladarà la reclamació al departament o seminari que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt següent:

L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- còpia de la resolució recorreguda,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2015. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Reclamacions per qualificacions obtingudes en Formació professional

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 85		

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat al director dels serveis territorials i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.

Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

TÍTOL X: ALTRES ASPECTES

Capítol 1. INSTRUCCIONS EN CAS D'ACCIDENT

Secció 1. Alumnat de 1r i 2n d'ESO

- Accident lleu: Es trucarà als pares o algun familiar perquè se'n facin càrrec.
- Accident no lleu: S'avisarà un taxi i el professor de guàrdia acompanyarà l'alumne al Centre d'Assistència Primària (CAP) de la Seguretat Social (c/ Tarragona s/n, cantonada amb Ctra. Nacional 150). Mentrestant l'institut avisarà als pares o algun familiar perquè vagin a recollir l'alumne.
- Accident greu: S'avisarà una ambulància i el professor de guàrdia acompanyarà l'alumne a Sabadell, al Consorci Hospitalari del Parc Taulí. L'institut avisarà als pares perquè vagin urgentment a l'hospital.

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen assegurança escolar. Els atenen amb la Seguretat Social dels pares.

Secció 2. Alumnat de 3r i 4t d'ESO i de BATXILLERAT /CICLES

- Accident lleu: Es trucarà als pares o algun familiar perquè se'n facin càrrec.
- Accident no lleu: S'avisarà un taxi i el professor de guàrdia acompanyarà l'alumne al "Centre Mèdic Les Moreres" (carrer dels Afores, 49) o al CAP (c/ Tarragona s/n, cantonada amb Ctra. Nacional 150). Mentrestant l'institut avisarà als pares o algun familiar perquè vagin a recollir l'alumne.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1.
	TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 86		

- Accident greu: S'avisarà una ambulància (112) i el professor de guàrdia acompanyarà l'alumne a Sabadell, al Consorci Hospitalari del Parc Taulí. L'institut avisarà als pares perquè vagin urgentment a l'hospital.

Tots els papers de l'assegurança escolar els prepara l'institut i si és possible se'ls porta l'accidentat en el mateix moment, sinó, l'institut els enviarà directament al centre on han estat atès.

Per tal d'omplir el part d'accident l'alumne o un familiar ha de passar per secretaria tan aviat com sigui possible.

En cas de malalties greus i/o cròniques es confecciona un protocol d'actuació consensuat amb la família, es dona informació a l'equip docent, a la resta del professorat i es fa una còpia per deixar-la a la sala de professors, consergeria, secretaria i direcció.

Capítol 2. PROTOCOL DE SORTIDES

Quan es fa una sortida amb alumnes s'ha de seguir el procediment següent:

- No es podrà programar cap sortida dintre dels trenta dies abans de la finalització de la tercera avaluació. El consell escolar aprovarà una sortida fora d'aquest termini en casos excepcionals.
- Lliurar/enviar al professor encarregat de gestionar les sortides el full de la "**Programació de sortides**" com a mínim una setmana abans de la data prevista per a la sortida.
- Indicar el professorat del mateix departament que acompanyarà a la sortida, la resta d'acompanyants s'intenten buscar entre el professorat que fa classes a l'alumnat que fa la sortida.
- Lliurar a secretaria, cas que es vulgui que la gestió de despeses es faci a través de secretaria, el full "**Comunicació de sortides a secretaria**" amb la previsió d'ingressos, nombre d'alumnes participants, ingrés per alumne i previsió de despeses. Sempre s'ha de tenir en compte que els ingressos han de ser com a mínim iguals a les despeses.
- Donar, si cal, a l'alumnat el full amb les instruccions per fer l'ingrés. En aquest cas, s'ha de demanar al secretari.
- Recollir de l'alumnat els comprovants de pagament i lliurar-los a secretaria.

S'ha de tenir també en compte que:

- Si es fa en autocar s'ha d'avisar uns dies abans a la Policia Local perquè vinguin a fer la revisió de l'autocar en el moment de la sortida.
- Si es fa la gestió econòmica de l'activitat a través de secretaria no oblidar demanar la factura corresponent.

	Data: febrer de 2020	Estat: Pendent aprovació	Codi del document: E.1.2.1. TÍTOL: Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) Versió: 02 pàg 87
---	----------------------	--------------------------	--



TÍTOL XI: ANNEXOS

ANNEX 1: Procés d'acollida de l'alumnat nouvingut

PLA D'ACOLLIDA PER A L'ALUMNAT NOUINGUT AL CENTRE (matrícula viva)

1. Rebuda de l'alumne

ACCIÓ	RESPONSABLE DE L'ACCIÓ	LLOC	CONCRECIÓ	TEMPORITZACIÓ	RECURSOS NECESSARIS
Notificació de la nova incorporació	Comissió d'escolarització		Telèfon, fax, entrevista...		
Arribada de l'alumne/a al centre (fora del període de matriculació)	Secretaria	Centre	Lliurament del full que informa sobre la documentació que cal portar per formalitzar la matrícula.	Quan arriba	Full traduït sobre els documents necessaris per a formalitzar la matrícula
	Coordinació pedagògica		Convocatòria per a entrevista i avaluació inicial.		
Entrevista de la família amb personal representatiu del centre (és convenient que també hi sigui l'alumne/a)	Tutor/a aula d'acollida i coordinador pedagògic (si cal)	Centre	1 - Entrevista informativa sobre: a) Recollida de dades: - Escolarització anterior de l'alumne/a. - Aprenentatge - Necessitats reals de l'alumne/a. b) Funcionament del centre	Segons el dia de la convocatòria que s'ha concertat prèviament	- Guió preparat de l'entrevista - Intèrpret o familiar que entengui alguna de les nostres llengües (si cal) - Material de suport escrit en català/àrab, català/espanyol, català (si cal).



Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC)

2. Avaluació inicial i escolarització

Avaluació inicial	Tutor/a de l'aula d'acollida	Centre	Comprovar el nivell d'alfabetització i el domini de les diferents àrees	Després de la matrícula	Proves inicials
Adscripció de curs	Coordinador/a pedagògic/a Tutor/a aula acollida Equip docent ¹	Centre	Assignar l'alumne/a a un grup classe tenint en compte: - els resultats de les proves d'avaluació inicial - edat i condicionaments físics - característiques del grup al qual s'incorpora.	Previ a la incorporació ²	
Planificació d'accions. Elaboració d'un horari personal	Tutor/a aula acollida Tutor/a aula ordinària Equip docent	Centre	Elaboració d'accions que donin resposta a les necessitats reals.	Després de la matrícula	Horari AA Materials adaptats (PII)
Pas d'informació a la família	Tutor/a aula d'acollida i/o tutor/a de l'aula ordinària	Centre	- Transmetre els resultats de l'avaluació inicial. - Explicar els recursos que aplicarà el centre en el seu cas. - Informar sobre: - L'horari de l'alumne/a. - Les normes bàsiques del centre - Lloc dels cursos intensius o extensius de català.	A la reunió de principi de curs o durant el curs	Dossier de suport del funcionament del Centre, traduït (Full de normes de funcionament) Intèrpret (si cal)
Pas d'informació a l'equip docent	Tutor/a de l'aula d'acollida	Centre	Transmetre els resultats de l'avaluació inicial. Confirmar els recursos que aplicarà al centre en el seu cas. L'horari de l'alumne/a	En iniciar-se el curs o en el moment de la incorporació	
Elaboració del PII (Pla Individual Intensiu)	Tutor/a de l'aula ordinària Tutor/a aula d'acollida/ i/o equip docent	Centre	Preparar per cicles centres d'interès o material de procediments bàsics de cada àrea (segons manera de treballar de	A partir dels 15 dies de la incorporació de l'alumne/a al centre.	Document oficial del PII

¹ Si no és possible fer la reunió amb l'equip docent, es concreta amb els tutors de nivell o, en últim terme, se l'adscriu directament.

² Cas que l'alumne/a arribi quan ja està començant el curs, aquest/a no s'incorporarà a l'aula fins que no s'hagi seguit tot el procés d'adscripció al curs i aula més convenients. Si això no fos possible, s'incorporarà a l'aula assignada.



Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC)

			l'institut) que ens assegurin a la llarga l'assoliment de competències bàsiques. Tenint molt present que la primera competència a assolir és la integració social. Actualitzar el material periòdicament.		
--	--	--	---	--	--

3. Acollida inicial al grup classe

Preparació del grup-classe per a l'arribada d'un nou alumne	Tutor/a de l'aula ordinària o professor/a de l'aula ordinària	Aula ordinària	Anticipar l'entrada del nou alumne/a al grup classe donant-lo a conèixer amb el seu nom, l'origen i la llengua en la qual s'expressa.	Uns dies abans de la seva incorporació	Tutoria Dinàmiques de grup
Presentació del nou grup a l'alumne	Tutor/a de l'aula ordinària o professor/a de l'aula ordinària	Aula ordinària	Si és possible, s'hauria de fer en una hora en què coincideixi amb el tutor/a del grup. Mirar d'evitar donar-li massa protagonisme o marcar la diferència ³	El primer dia de l'arribada de l'alumne al grup.	
Designar un padrí o padrina (alumne tutor/a) que doni ajut al nouvingut/da.	Tutor/a de l'aula ordinària	Aula ordinària	Donar ajuda al nouvingut/da en: - els canvis de classe. - en la relació amb els altres a l'hora del pati. - en el funcionament i organització de l'aula - en recordar deures i portar l'agenda al dia...⁴	El primer dia de l'arribada de l'alumne al grup.	Dinàmica de grups

³ Es proporcionarà una guia al tutor/a de l'aula ordinària per tal de facilitar l'acollida.

⁴ Es proporcionarà un document al tutor/a de l'aula ordinària per a treballar i preparar aquest apartat.

ANNEX 2: model de document on s'assenyala, per a cada alumne que ho necessita, quines matèries li fan l'adaptació.

PLA INDIVIDUAL (PI)	Curs 20__ - __	
ALUMNE/A:	__ d'ESO	

Marqueu amb una X si és el cas:

Matèria	Continguts	Activitats d'aprenentatge	Activitats d'avaluació	Adaptació de material	Emplaçament Recursos humans	A final de curs, ha superat la matèria?
Llengua catalana						
Llengua castellana						
Matemàtiques						
Ciències socials						
Ciències experimentals						
Tecnologia						
Música						
Ed. Visual i plàstica						
Educació Física						
Llengües estrangeres. Anglès						



ANNEX 3: model en què es concreta l'adaptació de cada assignatura.

PLA INDIVIDUAL (PI)	Curs 20__ - __	
ALUMNE/A:	____ d'ESO	
MATÈRIA:		

Descripció dels aspectes que se li adaptaran:



Continguts

Activitats d'aprenentatge

Activitats d'avaluació

Adaptació de material

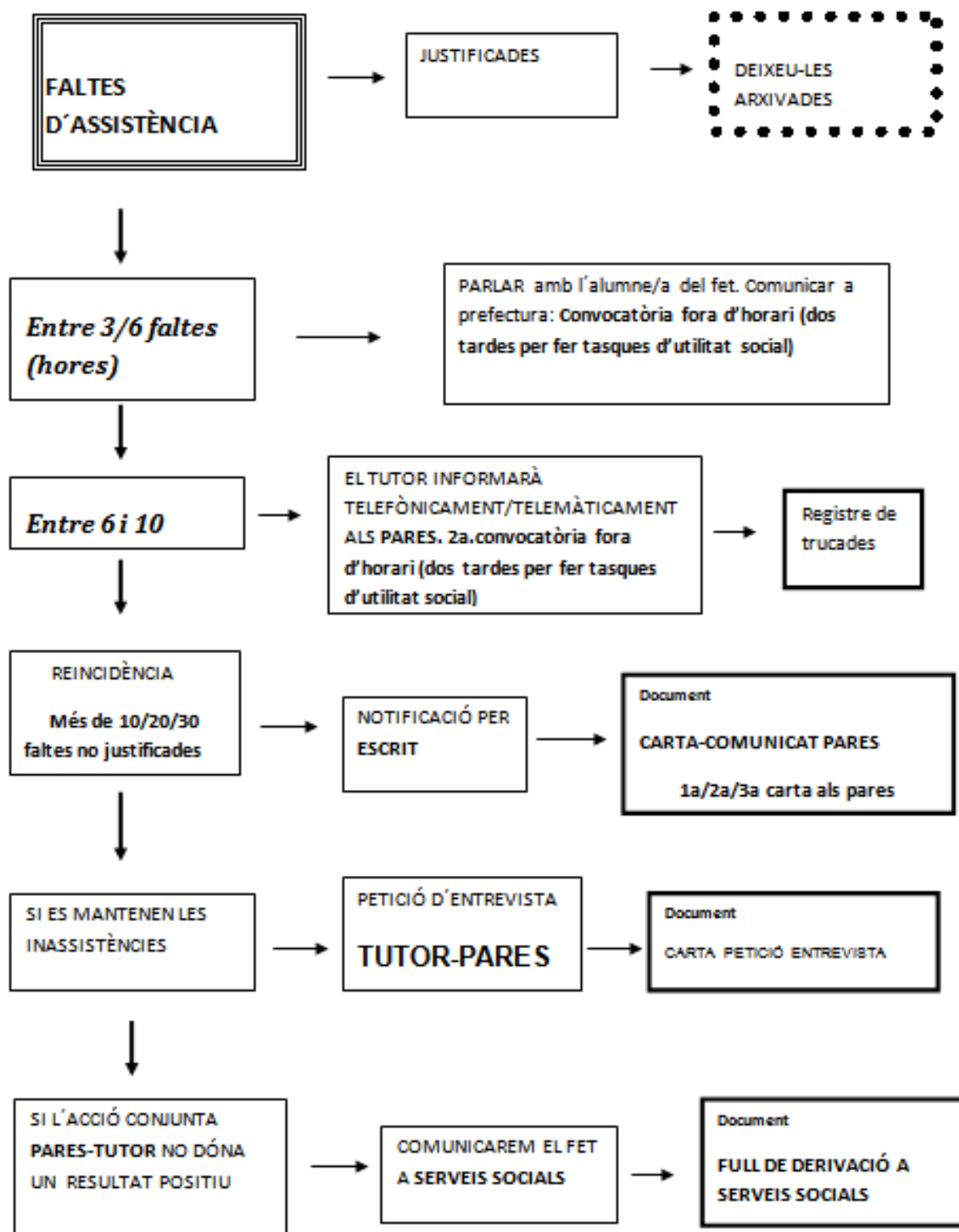
Emplaçament/Recursos humans

Observacions:

ANNEX 4: Protocol de faltes d'assistència.

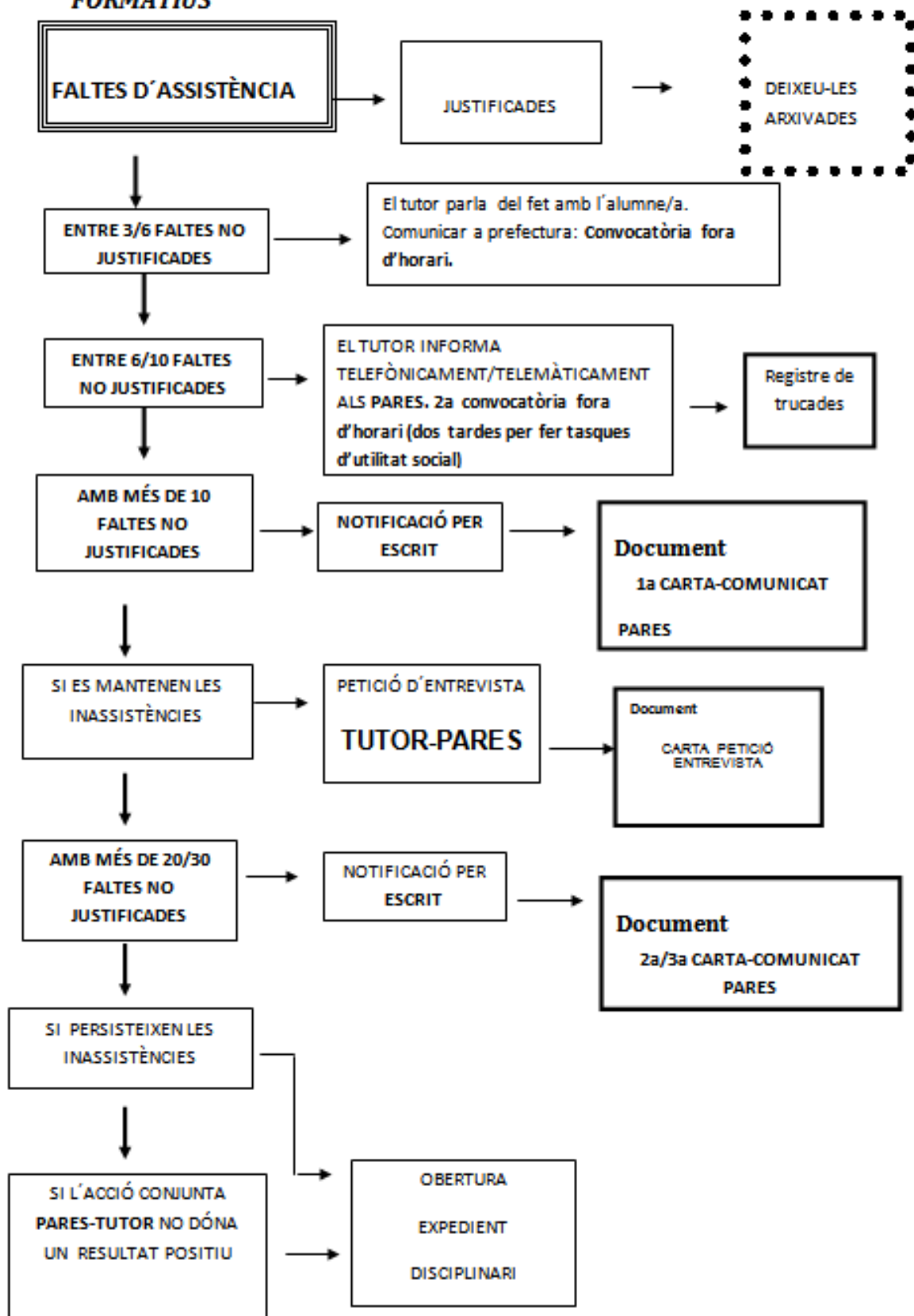


PROTOCOL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA ESO



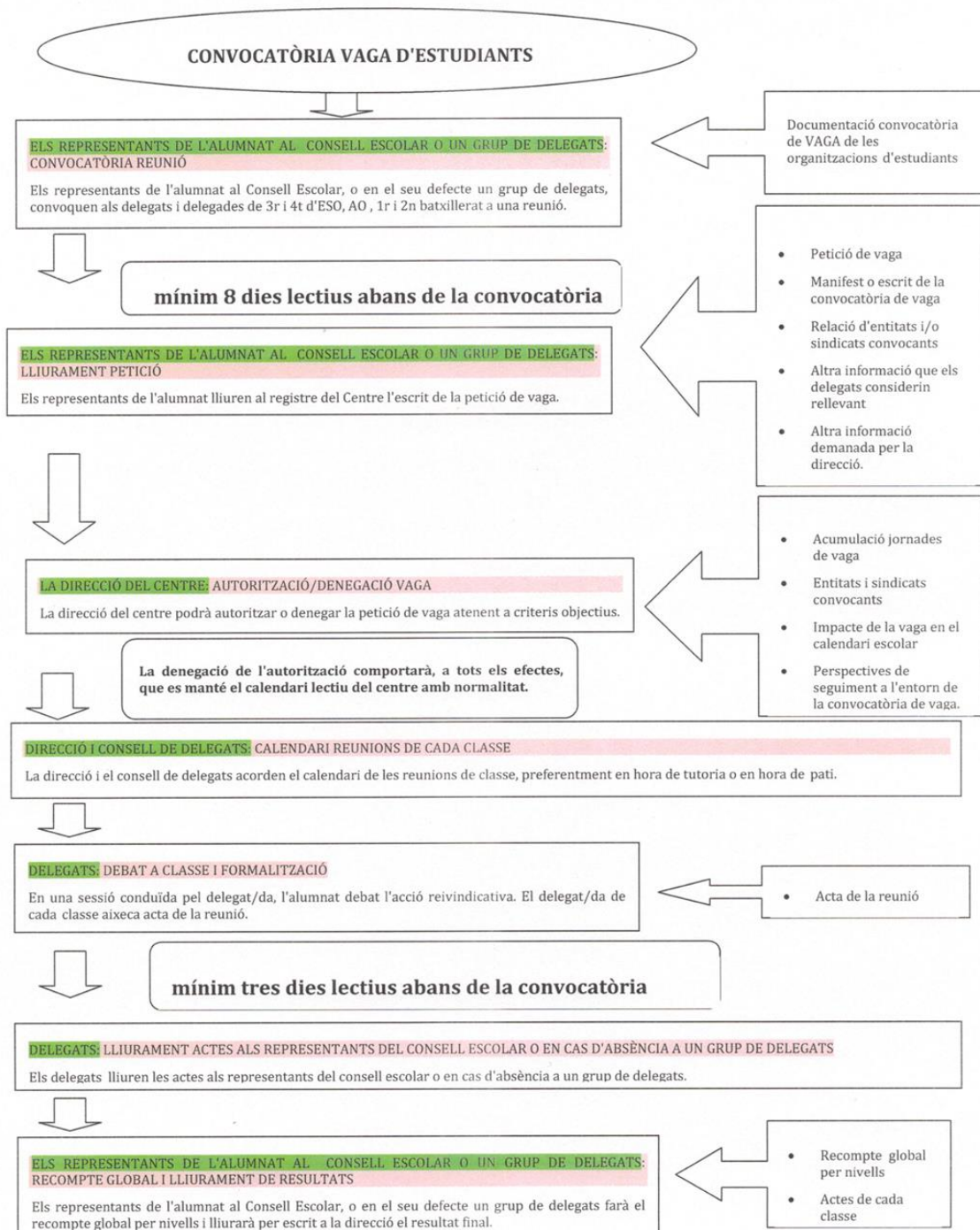


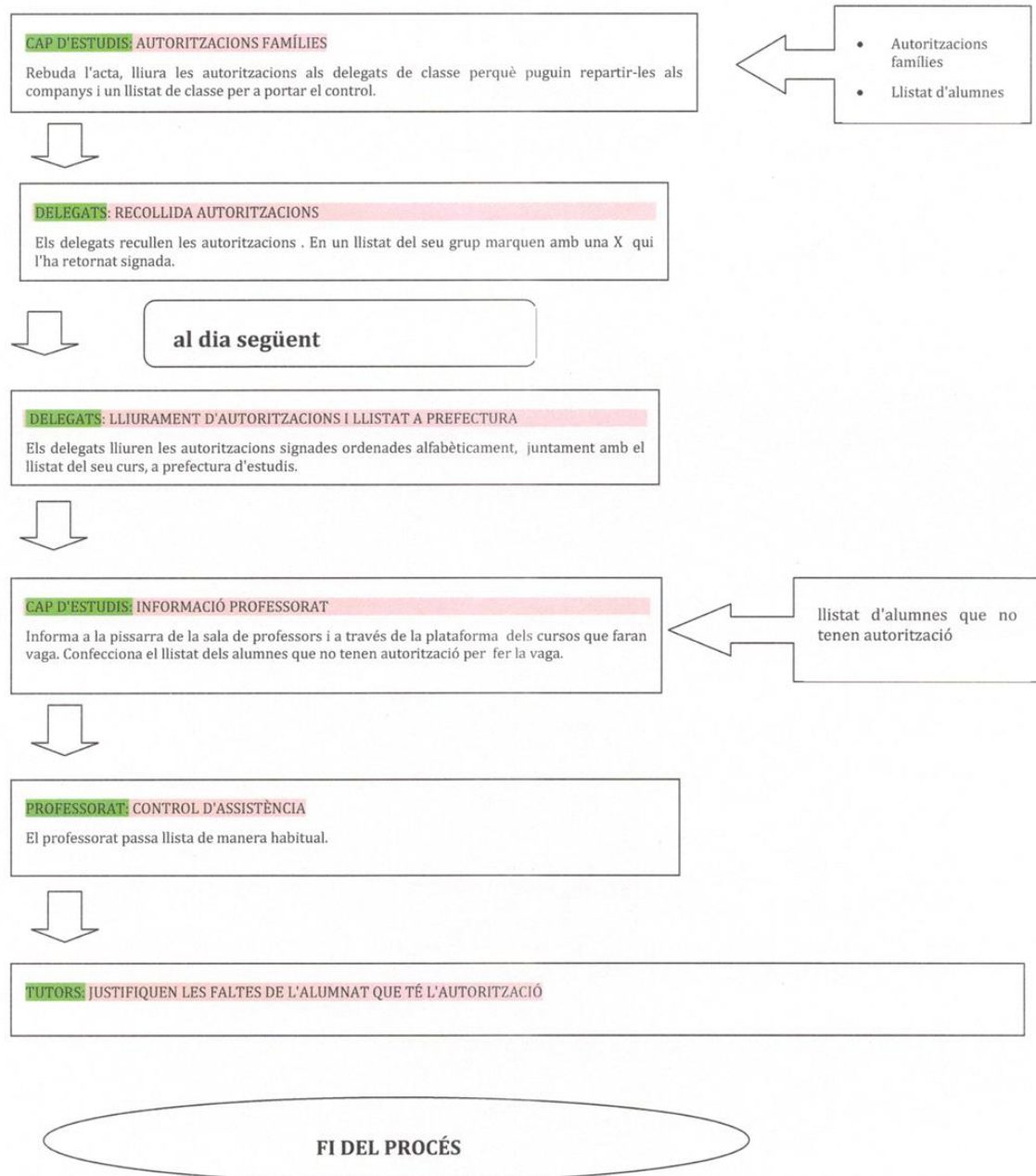
PROTOCOL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA BATXILLERAT I CICLES FORMATIUS





ANNEX 5: Organigrama del protocol de les “vagues de l'alumnat”





TÍTOL XII: EN RELACIÓ AL PROJECTE DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA *(pendent d'aprovació pel claustre del centre)*

COMISSIÓ DE QUALITAT

Composició: En el nostre centre la comissió de qualitat està composta pel coordinador de qualitat, la cap d'estudis de cicles formatius, la coordinadora d'FP i el director.

Funcions:

- Establir els criteris de qualitat que hauran de seguir els processos i procediments de l'institut.
- Ajudar a definir els documents estratègics del centre en referència a criteris de qualitat.
- Realitzar la valoració i fer propostes de millora sobre el funcionament del centre.
- Resoldre les no conformitats detectades.
- Organitzar les auditories internes i externes.
- Difondre la política de qualitat de l'institut.
- Definir i elaborar la documentació i els indicadors del sistema de gestió de qualitat (SGQ) conjuntament amb els responsables dels processos.
- Impulsar i col·laborar amb els equips de millora de l'institut.
- Elaborar les enquestes de satisfacció i valorar-ne els resultats.

Coordinador de qualitat:

És nomenat pel director per impulsar el Projecte de Qualitat i Millora Contínua.

Funcions del coordinador de qualitat:

- Dirigir i coordinar la comissió de qualitat del centre
 - o Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord als òrgans del centre.
 - o Impulsar i seguir els equips i les actuacions de millora del centre.
- Definir i elaborar la documentació dels processos del centre conjuntament amb els responsables dels processos i la comissió de qualitat:
 - o Elaborar els procediments de tots els processos del centre.
 - o Establir els indicadors dels processos del centre.
- Documentar el sistema de gestió de qualitat del centre. Implantar en el centre el sistema de gestió definit:
 - o Elaborar el programa d'implantació del sistema de gestió en tots els estaments del centre.
 - o Formar el professorat i el PAS del centre en el sistema de gestió.
 - o Ajudar el professorat i el PAS en la implantació en cada àrea del centre.
 - o Vetllar per la correcta aplicació del model de gestió definit.
 - o Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament del sistema de gestió.
- Mapa de processos.
- Organigrama. (en procés d'elaboració)