



Institut de Badia del Vallès

QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



Institut de Badia del Vallès
QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

Document de procés estratègic: Documentació estratègica
NOFC

Codi document: IBVQ-SGQ-PE01-NOFC-R5

Elaborat: Director

Pàg. 1 de 35

El document vàlid està dipositat en el programa informàtic de gestió documental. Aquest document pot esdevenir obsolet.



	ELABORAT:	REVISAT:	APROVAT:
Nom i Cognoms	Ángel Vadillo	Marta García	Ángel VAdillo
Càrrec	Director	Coord. Qualitat	Director
Data	15/01/2017	30/01/2017	20/02/2017

LLISTAT DE LES MODIFICACIONS		
REVISIÓ	DATA	MODIFICACIONS
00		Creació del document
01	28-03-2014	Introducció del punt 6.2.1.6
02	15-09-2014	Introducció del punt 7.1.5.2.3
03	20/02/2017	Actualització de l'ISO a la nova versió 2015
04	04/10/2018	Afegit al punt 6.2.1.1.
05	13/11/2019	Modificació punt 6.2.1.1





ÍNDEX

1. Objectiu
2. Abast
3. Sistema de Gestió de Qualitat
4. Responsabilitats
5. Referències documentals

Organització del centre
Organigrama

6. Organització i gestió del centre

6.1. Organigrama i òrgans de govern

6.2. Òrgans de govern

6.2.1. Òrgans unipersonals

- 6.2.1.1. Direcció
- 6.2.1.2. Prefectura d'Estudis
- 6.2.1.3. Prefectura d'Estudis FP
- 6.2.1.4. Coordinació pedagògica
- 6.2.1.5. Secretaria
- 6.2.1.6. Perfil laboral

6.2.2. Òrgans col·legiats de govern

- 6.2.2.1. Consell Escolar
- 6.2.2.2. Comissió Econòmica
- 6.2.2.3. Comissió de Convivència
- 6.2.2.4. Claustre de professorat
- 6.2.2.5. Jornades de Juny

6.3. Òrgans de coordinació

6.3.1. Òrgans de coordinació col·legiats

6.3.2. Departaments didàctics i àrees

- 6.3.2.1. Coordinació d'àrees i departaments
- 6.3.2.2. Coordinació Pedagògica

6.3.3. Òrgans de coordinació unipersonals

- 6.3.3.1. Cap de Departament i/o cap d'àrea
- 6.3.3.2. Coordinació d'activitats i serveis escolars
- 6.3.3.3. Coordinació d'equip docent d'ESO
- 6.3.3.4. Coordinació d'equip docent de Batxillerat
- 6.3.3.5. Coordinació de Cicles Formatius
- 6.3.3.6. Coordinació de PPAS
- 6.3.3.7. Coordinació de PQPI
- 6.3.3.8. Coordinació d'informàtica
- 6.3.3.9. Coordinació de mediació
- 6.3.3.10. Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social
- 6.3.3.11. Coordinació de l'Associació Esportiva
- 6.3.3.12. Coordinació de prevenció de riscos laborals.



- 6.3.3.13. Tutoria tècnica de manteniment
- 6.3.3.14. Coordinació de qualitat
- 6.3.3.15. Tutoria tècnica de manteniment dels tallers del departament Informàtica.
- 6.3.3.16. Tutoria tècnica de manteniment dels tallers del departament Administratiu.
- 6.3.3.17. Tutoria tècnica de manteniment dels tallers del departament Elèctric
- 6.3.3.18. Perfil laboral

6.4. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

6.4.1. Unipersonals

- 6.4.1.1. Professor tutor
- 6.4.1.2. Tutoria compartida

6.4.2. Col·legiats

- 6.4.2.1. Equip docent d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius

6.5. Personal d'administració i serveis

- 6.5.1. Administratiu
- 6.5.2. Subaltern

6.6. Altre personal

- 6.6.1. Tècnic en Integració social
- 6.6.2. Psicòleg de l'EAP
- 6.6.3. Monitor d'extraescolars

7. Normes de funcionament i serveis

7.1. Normes de funcionament

- 7.1.1. Admissió, matriculació i baixa d'alumnat
- 7.1.2. L'acollida d'alumnat
- 7.1.3. Alumnat nouvingut
- 7.1.4. Organització de l'alumnat
 - 7.1.4.1. Delegats
 - 7.1.4.2. Consell de delegats
 - 7.1.4.3. Reunions de l'alumnat
 - 7.1.4.4. Associacions d'alumnes
- 7.1.5. Normes de funcionament del centre
 - 7.1.5.1. Horari
 - 7.1.5.2. Entrades i sortides
 - 7.1.5.2.1. Alumnat d'ESO
 - 7.1.5.2.2. Alumnat de postobligatòria
 - 7.1.5.2.3. Alumnat de PFI FIAP
 - 7.1.5.3. Assistència dels alumnes
 - 7.1.5.4. Esbarjos
 - 7.1.5.5. Consum de tabac i begudes alcohòliques
 - 7.1.5.6. Animals de companyia
 - 7.1.5.7. L'aula de grup
 - 7.1.5.8. Aules comunes a tot el centre
 - 7.1.5.9. Lavabos
 - 7.1.5.10. Malalties i accidents
 - 7.1.5.11. Sortides d'un sol dia
 - 7.1.5.12. Sortides amb pernoctació
 - 7.1.5.13. Utilització d'aparells i accessoris no necessaris per a les classes
- 7.1.6. Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes
- 7.1.7. Activitats complementàries i extraescolars





7.2. Serveis educatius del centre

- 7.2.1. SARE (Servei d'Assessorament i Reconeixement de l'Experiència)
- 7.2.2. Altres mesures de flexibilització de la Formació Professional
- 7.2.3. Servei de mediació
- 7.2.4. Servei de biblioteca
- 7.2.5. Associació esportiva "INS Badia del Vallès"

7.3. Altres serveis

- 7.3.1. Aparcament
- 7.3.2. Màquines de menjar i beguda

7.4. Drets i deures de l'alumnat

- 7.4.1. Drets i deures de l'alumnat
- 7.4.2. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació
- 7.4.3. Règim disciplinari
 - 7.4.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores
 - 7.4.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta

7.5. Drets i deures del professorat

- 7.5.1. Assistència del professorat
- 7.5.2. Guàrdies
- 7.5.3. Serveis d'ús del professorat
 - 7.5.3.1. Telèfon
 - 7.5.3.2. Audiovisuals
 - 7.5.3.3. Fotocòpies

7.6. Drets i deures de les famílies

- 7.6.1. Drets de les famílies
- 7.6.2. Deures de les famílies
- 7.6.3. L'AMPA

8. Revisió i actualització de les NOFC

9. Documentació relacionada

10. Llista de distribució

1. Objectius

L'objectiu de les NOFC, segons la LEC, és establir el conjunt de regles i mesures organitzatives i de funcionament del centre que apleguen els acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten en el centre per fer possible el treball educatiu i de gestió que s'encamina a assolir els objectius proposats en el PEC i en la programació anual; en definitiva, establir els criteris necessaris per la reglamentació de l'Institut i el control del compliment de les normes.

2. Abast

Aplicable a tota la comunitat educativa.

3. Sistema de Gestió de la Qualitat

L'Institut té implantat un sistema de gestió de la qualitat (SGQ) amb l'objectiu de dur a terme una millora contínua

3.1. Política de Qualitat

Complir la **missió** i potenciar l'assoliment de la **visió**, amb una gestió de centre que tingui com a objectius:

- Satisfer les expectatives i necessitats dels grups d'interès (alumnes, famílies, personal, empreses, institucions, societat) oferint els ensenyaments i serveis de qualitat.
- Millorar la pràctica professional tant a nivell d'aula com de gestió, amb un pla de formació de centre dirigit al creixement professional de tot l'equip humà
- Innovar potenciant la cultura de la qualitat a tots els nivells.
- Avaluar els resultats en base a fets i dades objectives:
Contribuir a l'assoliment dels objectius que la societat li assigna com a institució educativa i centre de formació.
- Vetllar per la cohesió del col·lectiu al voltant d'un Projecte de Centre participatiu.

És responsabilitat de tota la comunitat educativa el compromís amb el Sistema de Gestió de la Qualitat, la innovació i la millora contínua

3.2. Objectius de la qualitat

D'acord amb la política de la qualitat de l'Institut i el seu compromís per a la millora contínua, la direcció estableix uns objectius de la qualitat anuals per a l'Institut. Aquests arriben a totes les funcions i nivells pertinents dins del centre i estan integrats en els objectius generals que estableix la direcció anualment per a tot l'Institut.

Aquests objectius són proposats per l'equip directiu i la comissió de la qualitat de l'Institut, es presenten al Claustre com a òrgan consultiu i s'aproven pel Consell Escolar durant el primer trimestre del curs acadèmic, quedant recollits en l'acta corresponent i en el Document Programació General de Centre **IBVQ-SGQ-PE01-PGC**.

-Revisió de la documentació marc/estratègica del centre per si calen actualitzacions (MGQ, PEC, NOFC, PLA DE COMUNICACIÓ...)

- Revisió i elaboració de línies de tendència dels diferents indicadors per preveure problemes/solucions i ajustar-si calgués- els indicadors de qualitat desitjats.
- Revisar el manual d'indicadors per valorar la idoneïtat i validesa dels indicadors de qualitat

-Implicar les persones en el projecte de qualitat i millora contínua

3.3. Gestió per processos

El nostre centre, tal i com es nomena en el PEC, té implementat un sistema de gestió de la qualitat que es gestiona per processos. En una organització basada en els processos, cal que tot el personal conegui que s'entén per procés, de forma que pugui veure la seva pròpia activitat situada com a part de l'arquitectura de processos i identificar clarament quins processos són els que reben el servei i els que el presten.

3.3.1. Procés

Un procés es representa gràficament com una caixa que conté una sèrie d'accions o etapes orientades a generar valor afegit sobre una entrada i aconseguir un resultat que satisfaci plenament els requeriments de l'usuari, com a conseqüència de les activitats dutes a terme.



S'entén que un procés està controlat quan:

- Es coneix la seva missió i aquesta és coherent amb la missió general de l'Institut.
- Estan identificades les relacions usuari - proveïdor.
- Hi ha un responsable de procés.
- Es mesura i millora l'efectivitat i l'eficiència respecte de l'assoliment de la missió.

Malgrat que és admissible definir que les activitats són processos, cal definir diferents tipus i nivells per classificar-los i poder-los gestionar, ja que si no, la complexitat faria inviable la gestió per processos.

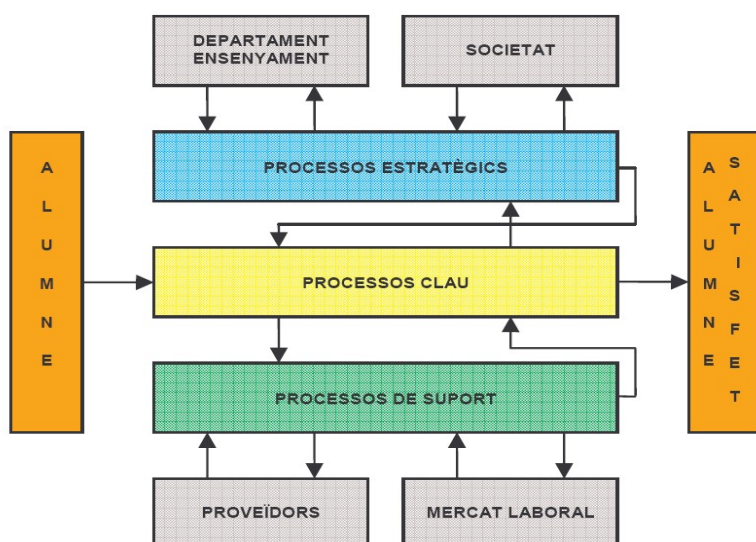
Hi ha tres tipus de processos bàsics en un institut:

- **Processos estratègics.** Són els que estan en contacte amb la Societat i el Departament d'Educació, identifiquen les seves necessitats, desenvolupen els nous serveis, fixen els objectius donen pautes i guies a la resta de processos i elaboren i mantenen actualitzada la missió de l'organització.

- **Processos clau.** Són els que l'alumnat veu
- **Processos de suport.** Són els que faciliten els recursos necessaris a la resta de processos perquè puguin portar a terme la seva missió

3.3.2. Mapa de processos

La representació gràfica dels tipus de processos i les seves interrelacions es veu a la figura següent.



En l'Institut Badia del Vallès, el MAPA DE PROCESSOS, determina l'abast del SGQ de l'institut i és la següent:

PROCESSOS ESTRATÈGICS

DOCUMENTACIÓ ESTRATÈGICA		PROGRAMACIÓ CURRICULAR I PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT	RELACIONS INTERNES I EXTERNES
PE01 (Director)		PE02 (Coor Pedagògic)	PE03 (Coor Qualitat)	PE04 (Director)
PEC	RRI	PCC	MGQ	GUIES
PGC	MAC	PAT	RELACIÓ DOC	MAPA
PRES	PESC		RELACIÓ REG	MIQ

PROCESSOS CLAU

PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE L'ALUMNAT	ENSENYAMENT – APRENENTATGE	GESTIÓ DE LA SATISFACCIÓ
PC01 (Secretari)	PC02 (Caps d'estudi + Coor Pedagògic)	PC03 (Director)
INFORMACIÓ	ACOLLIDA ALUMNES	FAMÍLIES
INSCRIPCIÓ	MANUAL ENSE. / APRE.	ALUMNAT
EXPEDIENT ACADÈMIC	SERVEI PSICOPEDAGÒGIC	PROFESSORAT
		ENQUESTES DE SATISFACCIÓ

PROCESSOS DE SUPORT

GESTIÓ ADMINISTRATIVA	GESTIÓ ECONÒMICA	GESTIÓ RECURSOS HUMANS	GESTIÓ TUTORIES TÈCNIQUES	PROCEDIMENTS DIVERSOS
PS01 (Secretaria)	PS02 (Administrador)	PS03 (Director)	PS04 (Coor Pedagògic)	PS05 (Director)
GESTIÓ SECRETARIA	GESTIÓ DE COMPRES	PLA ANUAL DE FORMACIÓ	CRITERIS FUNCIONAMENT	PLA DE PREVENCIÓ RL
GESTIÓ DE L'EQUIP HUMÀ	GESTIÓ DE COMPRES	ACOLLIDA EQUIP HUMÀ	PLA ANUAL DE TREBALL	PLA D'EMERGÈNCIA
BADINFORM	ELABORA PRESSUPOST	ABSÈNCIES	MEMÒRIA FINAL DE CURS	SERVEI DE NETEJA
	INVENTARI			GESTIÓ REUNIONS

Les fitxes detallades de cada un dels processos amb els seus indicadors es trobaran al NODES. Les funcions i responsabilitats dels responsables dels processos estan incloses en les mateixes fitxes

3.4. El present document depèn del següent procés: Procés estratègic: Documentació estratègica **IBVQ-SGQ-PE01.**

4. Responsabilitats

- És responsabilitat de la direcció:
 - Vetllar pel compliment de les normes establertes en aquestes Normes.
 - Coordinar els mecanismes necessaris per la revisió i modificació, quan s'escaigui, d'aquestes Normes.
- És responsabilitat de l'equip humà de l'Institut:
 - Aplicar aquestes normes a tots els aspectes de funcionament del centre.

5. Referències documentals

Donada la complexitat dels temes que han de regular les NOFC, i seguint la política de Qualitat del centre, a continuació es trobarà la referència de cadascun dels documents que responen als diferents aspectes de l'organització del centre exigits per la LEC.

- a. Govern i coordinació del centre i els seus diversos àmbits (estructura i funcions)
 - Veure NOFC, Capítol 6

- b. Participació en el centre i informació de les famílies

Els mecanismes d'informació a les famílies s'estableixen als següents documents:

- PEC (**IBVQ-SGQ-PE01-PEC**)
- PGC (**IBVQ-SGQ-PE01-PGC**)
- PAT ESO i BAT (**IBVQ-SGQ-PE02-PAT**)
- PAT CF i CAS (**IBVQ-SGQ-PE02-PAT_FP_CAS**)
- PAT PFI (**IBVQ-SGQ-PE02-PAT_PFI**)

- c. Procediment de revisió del PEC

S'estableix als següents documents:

- PEC (**IBVQ-SGQ-PE01-PEC**)
- Jornades de Juny (**IBVQ-SGQ-PE03-PR11**)

- d. Mecanismes afavoridors del treball en equip

L'estructura de reunions i els mecanismes que afavoreixen el treball en equip poden variar segons les necessitats i la situació de cada curs. S'especifiquen a la PGC (**IBVQ-SGQ-PE01-PGC**).

- e. Definició de les irregularitats no greus i procediment d'aplicació de les mesures correctores

- Veure NOFC, capítol 7

- f. Concrecions per orientar l'acció pedagògica i el rendiment de comptes

Es poden trobar als documents següents:

- PEC (**IBVQ-SGQ-PE01-PEC**)
- PGC (**IBVQ-SGQ-PE01-PGC**)
- PAT ESO i BAT (**IBVQ-SGQ-PE02-PAT**)
- PAT CF i CAS (**IBVQ-SGQ-PE02-PAT_FP_CAS**)
- PAT PFI (**IBVQ-SGQ-PE02-PAT_PFI**)



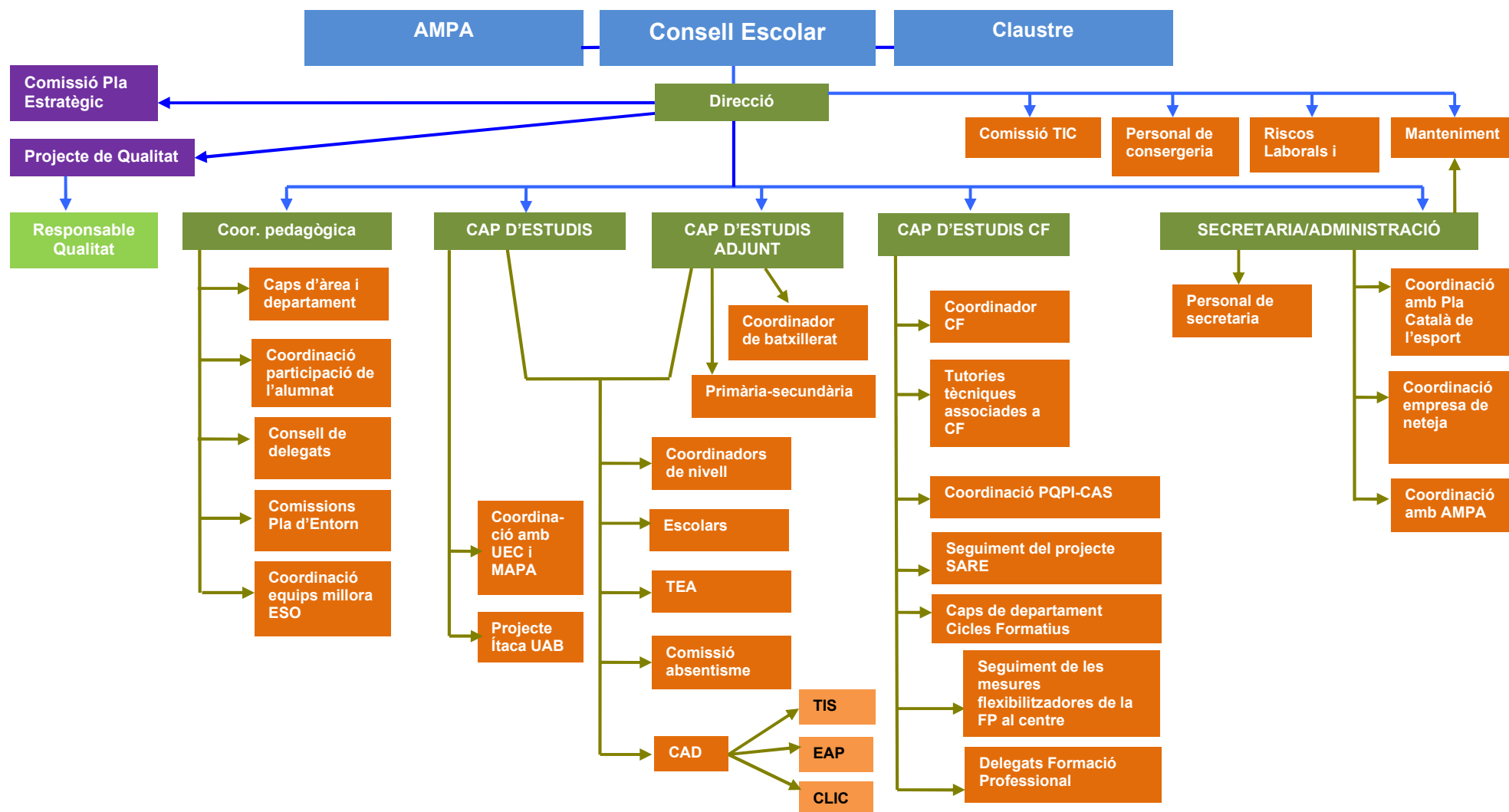
- Jornades de Juny (**IBVQ-SGQ-PE03-PR11**)
 - Addenda Pla Estratègic curs actual (**IBVQ-SGQ-PE01-PGC-ADDENDA**)
- g. Acció tutorial (individual i de grup), criteris per garantir la globalitat de l'acció educativa i mecanismes específics per a l'orientació acadèmica i professional a tots els nivells
Es detallen als diversos PATs:
- PAT ESO i BAT (**IBVQ-SGQ-PE02-PAT**)
 - PAT CF I CAS(**IBVQ-SGQ-PE02-PAT_FP_CAS**)
 - PAT PFI (**IBVQ-SGQ-PE02-PAT_PFI**)
- h. Criteris organitzatius per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat
S'especifiquen al PAD (Pla d'Atenció a la Diversitat):
- PAD (**IBVQ-SGQ-PC02-PAD**)





6. Normes de funcionament intern

6.1. Organigrama i òrgans de govern



6.2. ÒRGANS DE GOVERN

6.2.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: direcció, prefectura d'estudis, secretaria i coordinació pedagògica.

La direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació nomena els òrgans unipersonals de govern dels instituts d'educació secundària, d'acord amb el procediment establert per la normativa vigent.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà el director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre, el projecte educatiu, el reglament de règim intern i la memòria anual de l'institut.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Funcions dels òrgans unipersonals de govern:

6.2.1.1. Director

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut, vetllar per la coordinació de la gestió del centre, i totes aquelles funcions indicades a la normativa vigent.

En concret, i segons la distribució de tasques de l'equip directiu al centre, les seves funcions són:

- Direcció i control de tots els processos del centre.
- Planificació de tasques i reunions de l'equip directiu
- Representació institucional i relacions externes.
- Control assistència del professorat
- Planificació i disseny de la Jornada de Portes Obertes
- Enllaç i coordinació dels equips de millora de cada curs.
- Rebuda i atenció al nou professorat (amb la coordinació pedagògica)
- Coordinació amb Serveis Educatius
- Disseny del Pla de Formació de Centre
- Seguiment de l'assistència i treball del PAS.
- Coordinació del Pla Estratègic
- Coordinació amb la tutoria tècnica d'escolars

6.2.1.2. Prefectura d'estudis

Correspon a la prefectura d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del centre, i la seva organització sota el comandament de la directora de l'institut.

Són funcions específiques dels caps d'estudis les que indica la normativa vigent i específicament la de presidir la reunió setmanal de coordinadors de nivell. Entre les funcions pròpies del nostre centre hi ha:

- Control i endreça del material de prefectura d'estudis.
- Elaboració dels horaris del professorat, grups i aules.
- Seguiment de l'assistència i puntualitat de l'alumnat
- Vetllar pel compliment del procediment de guàrdia del professorat: planificar i controlar les absències i substitucions.
- Vetllar pel compliment del procediment de millora de la convivència.
- Preparació i supervisió de les juntes d'avaluació
- Seguiment de l'aplicació del PAT
- Assistència i participació a les trobades de coordinació primària-secundària (Cap d'Estudis de 1r i 2n)
- Planificació de les reunions col·lectives de pares i mares.
- Planificació i dinamització de la reunió de coordinadors de nivell.

- Assistència i participació a la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)
- El centre té dos caps d'estudis d'ESO. Les seves funcions es distribueixen de la manera següent:
 - El cap d'estudis de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat fa el seguiment de l'alumnat escolaritzat en altres àmbits: UEC; MAPA, etc.
 - El cap d'estudis (adjunt) de 1r i 2n d'ESO. A més s'encarrega de la coordinació i seguiment dels Tallers d'Estudi Assistit i de participar en les trobades de coordinació de primària i secundària.

6.2.1.3. Prefectura d'estudis de FP

A més de les funcions detallades abans que se li apliquin, el cap d'estudis de FP té les funcions següents:

- Responsable de les reunions amb coordinació i caps de departament de CF.
- Seguiment dels diversos programes i mesures flexibilitzadores de la FP (SARE, etc)
- Responsable de les coordinació dels equips de nivell de FP, CAS i PQPI.
- Supervisió de les tutories tècniques de FP.

6.2.1.4. Coordinació pedagògica

Correspon a la coordinació pedagògica, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la directora.

Són funcions específiques de la coordinació pedagògica les indicades a la normativa vigent, i presidir la reunió de Caps d'Àrea i Departament. Entre les funcions pròpies del nostre centre, hi ha:

- Planificació i seguiment dels acords de la reunió de Caps d'Àrea d'ESO i Batxillerat.
- Assistència i participació a les reunions de coordinadors d'ESO
- Assistència i participació a les comissions del Pla d'Entorn.
- Planificació i control del PAT.
- Preparació, convocatòria i assistència a les reunions de delegats d'ESO i Batxillerat
- Preparació de la documentació d'inici de curs.
- Preparació de la documentació de les reunions de pares i mares.
- Planificar i vetllar per la realització i compliment de les programacions de les diverses àrees.
- Coordinació amb els responsables dels projectes de participació, mediació i Sidecar
- Coordinació i elaboració del registre de llibres de text i material escolar de cada curs.
- Ser el referent de Direcció pels tots els temes relatius a la política de Qualitat
- Elaboració i distribució del butlletí d'informació setmanal "Badinform" per a tot el personal del centre
- Coordinació dels equips de millora o projectes d'ESO

6.2.1.5. Secretaria

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió acadèmica i econòmica per assegurar l'aplicació el projecte curricular del centre. A més la gestió econòmica s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes. Les seves funcions estan recollides a la normativa vigent.

En concret, al nostre centre, el secretari té les següents funcions:

- Custodiar, tenir cura i assegurar la traçabilitat dels expedients acadèmics de l'alumnat.
- Gestió de la matriculació de l'alumnat: promoció, pre-inscripció i matriculació.
- Gestió de les avaluacions: actes, modificacions de qualificacions i butlletins de qualificacions

- Gestió i tramitació dels títols oficials de l'alumnat
- Gestió de la correspondència.
- Relació amb Serveis Territorials:
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- Gestió de l'arxiu del centre.
- Realització de diferents tipus de certificats que es sol·liciten a la secretaria.
- Enllaç i planificació del personal de secretaria.
- Custodiar i controlar el material fungible del centre
- Rebuda del professorat i gestió dels expedients
- Atenció telefònica.
- Planificació i gestió de les tasques derivades de la gestió econòmica del centre
- Gestió econòmica de les diferents sortides i activitats
- Justificació econòmica del PQPI
 - Repartiment de la dotació econòmica als diversos àmbits del centre, presentant la justificació dels criteris aplicats.
 - Tresoreria del Pla Català de l'Esport
 - Seguiment dels proveïdors
 - Seguiment de les tasques de manteniment
 - Relació amb l'empresa de neteja
 - Coordinació amb l'AMPA
 - Suport als esdeveniments institucionals del centre.

6.2.1.6. Perfil laboral

Dins de les limitacions imposades per la política de nomenaments de l'administració i la normativa corresponent, per formar part de l'equip directiu es valorarà l'experiència docent, el coneixement del centre i l'habilitat en les relacions personals. El director haurà de presentar el projecte de direcció i ser escollit segons indiqui la normativa corresponent.

6.2.2. Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el claustre de professors.

6.2.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix la normativa vigent, per les següents persones:

- El director, que el presideix.
- Els caps d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Vuit professors elegits pel Claustre de professorat.
- Quatre alumnes i dos pares o mares elegits pels sectors respectius.
- Un representant designat per AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- Un representant de l'empresariat de la comarca.
- El secretari del centre, amb veu i sense vot.

Total de membres: 20 persones amb veu i vot, a més del Secretari amb veu i sense vot.

Les competències del Consell Escolar són les que assigna la normativa vigent.

El Consell Escolar el convoca la direcció - que el presideix- amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del

centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres. No obstant això tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa per la Secretària, amb el vist-i-plau de la directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.

El Consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució en tots els sectors es farà de la manera següent: ocuparà la vacant la primera personal suplent en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica i una Comissió de Convivència. Sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat.

6.2.2.1.1. Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- El director que la presideix.
- El secretari, amb veu i sense vot.
- Dos representants del professorat.
- Dos representants dels pares i mares d'alumnes.
- Dos representants de l'alumnat .

6.2.2.1.2. Comissió de Convivència

D'acord amb la normativa vigent, dins del Consell Escolar es constituirà una Comissió de Convivència, que vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret, col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- El director que pot delegar-ne la presidència
- Els caps d'estudis.
- Dos representants del professorat.
- Dos representants dels pares i mares d'alumnes.
- Dos representants de l'alumnat .

L'elecció dels seus membres es farà durant el primer consell escolar de cada curs.

6.2.2.2. Claustre de professores i professors

El Claustre de professors i professores és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis i el presideix la directora. Són funcions del Claustre les que determina la normativa vigent.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professors en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el director mitjançant convocatòria del secretari, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol membre si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i, en cas d'absència d'aquesta, pels caps d'estudis.

L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit a la secretaria del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre es farà pública al programa de gestió documental del centre. Si quinze dies després de fer pública l'acta no es demana per escrit cap rectificació, l'acta s'entendrà com aprovada.

6.2.2.3. Jornades de Juny

A finals de juny, amb l'organització que determini en cada cas la direcció del centre, el claustre de professors es reunirà per debatre sobre les accions desenvolupades durant el curs i per decidir les propostes pel curs següent. La base de la discussió seran els informes realitzats pels diferents àmbits, on constaran les activitats realitzades, la valoració d'aquestes i les propostes de futur pel proper curs. Aquests informes, una vegada discutits i aprovats individualment, constituïran un document que s'haurà d'aprovar conjuntament en el claustre de final de curs.

6.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Hi ha dos tipus d'òrgans de coordinació: els col·legiats i els unipersonals.

6.3.1. Òrgans de coordinació col·legiats

Els òrgans de coordinació col·legiats són els següents:

- Departaments didàctics i àrees.
- Coordinació d'àrees i departaments.
- Coordinació Pedagògica.

6.3.2. Departaments didàctics i àrees

El centre s'organitza en 13 departaments i àrees, que són:

- Àrea de llengua catalana i literatura: en forma part el professorat de Llengua catalana i literatura i Clàssiques
- Àrea de llengua castellana i literatura: en formen part el professorat de Llengua castellana i literatura
- Àrea de llengües estrangeres: en forma part el professorat d'Anglès i de Francès.
- Àrea de ciències socials: en formen part el professorat de Geografia i Història, de Filosofia i de Religió
- Àrea de ciències experimentals: en formen part el professorat de Biologia i Geologia i el de Física i Química.
- Àrea de matemàtiques: en forma part el professorat de Matemàtiques.
- Àrea de tecnologies: en forma part el professorat de Tecnologies
- Àrea d'expressió: en forma part el professorat de Dibuix, Música i Educació Física.
- Àrea d'educació física: en forma part el professorat d'Educació física.
- Departament d'Orientació: en forma part el professorat de psicopedagogia, pedagogia terapèutica, i diversitat.
- Departament elèctric: en formen part el professorat de l'especialitat d'electricitat i electrònica.
- Departament administratiu: en formen part el professorat de l'especialitat administrativa, el professorat de FOL. I l'àrea d'Economia.
- Departament informàtic: en formen part el professorat de l'especialitat d'informàtica.

6.3.2.1. Coordinació d'àrees i departaments

Està formada pels caps de departament i la coordinació pedagògica, que la presideix. Es reuneix setmanalment i té les següents funcions:

- Coordinar la redacció del PCC, la seva execució i les seves modificacions.
- Transmetre les informacions de l'equip directiu a tots els departaments i, per tant, a tot el professorat.

Aquesta reunió pot fer-se amb la presència de tots els caps d'àrea o departament, o separant ESO i Batxillerat de Cicles Formatius, segons els temes tractats.

6.3.2.2. Coordinació de nivells

Els coordinadors de nivell d'ESO es reuneixen setmanalment amb els Caps d'Estudis d'ESO i la coordinació pedagògica. El coordinador de Batxillerat es troba setmanalment amb el Cap d'Estudis i els tutors de l'etapa, i també el coordinador de Cicles Formatius es reuneix amb el seu Cap d'Estudis amb la mateixa periodicitat.

6.3.3. Òrgans de coordinació unipersonals

6.3.3.1. Cap de Departament i/o cap d'àrea

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

Les àrees i departaments tindran al capdavant un cap, que serà escollit entre els seus membres, i que s'encarregarà de la coordinació general de les activitats del seminari, així com de la seva programació i avaluació.

Les funcions del cap de Departament, en particular, són les establertes en la normativa vigent. Entre altres es fan constar explícitament:

- Preparar les reunions del departament o àrea, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Departament o àrea.
- Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca tant per a professorat com per alumnes.
- Recollir, elaborar i vetllar pels documents del departament o àrea pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- Vehicular la informació de la reunió de caps d'àrea o departament al professorat i viceversa.
- Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
- Presentar a final de curs una memòria amb les activitats realitzades pel departament, la valoració d'aquestes i les propostes pel curs següent, que es debatin a les Jornades de Juny i s'aprovaran al darrer claustre del curs.
- Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.

6.3.3.2. Coordinador d'activitats i serveis escolars

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR04**.

6.3.3.3. Coordinador d'equip docent d'ESO

Les funcions del coordinador d'equip docent d'ESO són les que consten a continuació:

- Participar en les reunions setmanals de coordinació d'ESO i implicar-se en la presa de decisions sobre grans línies del projecte educatiu de centre.
- Fer d'enllaç entre l'equip directiu i l'equip docent.
- Assegurar-se que, a l'inici de curs, tots els tutors individuals i grupals disposen de la informació necessària sobre tot l'alumnat.
- Si s'escau, fer la distribució dels alumnes del nivell per grups.

- Transmetre al professorat de l'equip les informacions específiques necessàries de cada alumne, per poder engegar actuacions concretes: derivacions a l'Aula Oberta, EAP, etc.
- Confeccionar el calendari de reunions dels equips educatius.
- Preparar el calendari de les hores lectives de tutoria, assegurant que tot l'alumnat del nivell rebi la mateixa informació i formació tutorial.
- Ordenar i dinamitzar cadascuna de les reunions d'equip educatiu per assegurar-ne la coherència i l'efectivitat.
- Assegurar que tot el professorat que imparteix classe al seu nivell estigui assabentat del que succeeix i dels acords presos.
- Redactar les actes amb els acords de cada reunió d'equip i fer-ne el seguiment.
- Supervisar la distribució de les matèries optatives.
- Coordinar els temes relacionats amb la vida cultural del centre que afecten el seu nivell: colònies, viatge de fi d'etapa, sortides lúdiques, etc.
- Coordinar el disseny i posada en pràctica dels treballs de síntesi.
- Informar de totes les qüestions administratives i burocràtiques que poden afectar el seu nivell (beques, matriculacions, etc.).
- Portar el control i fer el seguiment de les incidències i problemes de disciplina que es donin al nivell.
- Ser una figura d'autoritat prèvia al Cap d'Estudis per atendre problemes de disciplina puntuals.
- Assistir a les comissions de convivència del nivell corresponent.
- Informar el professorat nou o substituït que s'incorpora a l'equip de tot el que necessiti saber.
- Coordinar i fer el seguiment de les activitats externes dels diferents nivells (Avaluacions diagnòstiques, Itaca, Cruïlla, Ariadna, etc.)

6.3.3.4. Coordinador d'equips docents de Batxillerat

Les seves funcions són les següents:

- Traspasar les informacions de 4t d'ESO als tutors de Batxillerat.
- Elaborar ordre del dia i dinamitzar les reunions dels equips de Batxillerat.
- Elaborar actes de reunions de Batxillerat.
- Elaborar calendaris trimestrals de reunions dels equips educatius de Batxillerat.
- Rebuda d'alumnes.
- Rebuda de pares.
- Coordinar avaluacions.
- Fer el seguiment de:
 - o Currículum en quan a matèries de modalitat, optatives i pendents de cada alumne.
 - o Treball de recerca:
 - Revisió al començament de curs dels treballs de recerca a 2n i avaluació inicial.
 - Treball de recerca 1r: documentació, propostes de temes de les àrees, assignació de tutors de seguiment.
 - Criteris d'avaluació.
 - Tribunals de l'exposició oral i horaris.
 - Premis Minerva i Argó.
 - o Proves PAU:
 - Sondeig dels alumnes que es presenten a les PAU i enviar documentació.
 - Inscripció a les PAU.
 - Matricula de les PAU .
 - o Sortides .
 - o Acords de les reunions dels equips de Batxillerat.
 - o Programes externs en els quals participi l'alumnat del nivell (premis acadèmics, de treballs de recerca, etc.)

6.3.3.5. Coordinador de Cicles Formatius

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta.
- Coordinar les reunions de les tutories pedagògiques i preparar les fitxes tutorial.
- Coordinar la Formació en Centres de Treball (FCT).
- Vetllar per l'adequació de les accions de les tutories de pràctiques professionals (FCT).
- Tramitar exempcions de la FCT.
- Coordinar l'acció tutorial sobre l'alumnat de Formació Professional, especialment en allò referit a l'orientació laboral i/o acadèmica.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació, i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Coordinar la publicitat de la Formació Professional de l'institut, tant a l'interior (xerrades a 4t ESO i 2n Batxillerat) com a l'exterior.
- Difondre la normativa referida a la Formació Professional.

6.3.3.6. Coordinador de curs de CAS

Les seves funcions les assumeix el Cap d'Estudis de Cicles Formatius.

6.3.3.7. Coordinador del PFI

Les seves funcions les assumeix el Cap d'Estudis de Cicles Formatius, i són les següents:

- Assistir a les reunions periòdiques amb el professorat del PQPI.
- Vetllar per la integració del professorat i alumnat del PQPI en les activitats generals del centre.
- Fer d'enllaç entre el professorat del PQPI i la direcció del centre.
-

6.3.3.8. Coordinador d'informàtica

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR14**.

6.3.3.9. Coordinador de mediació

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR07**.

6.3.3.10. Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR06**.

6.3.3.11. Coordinador de l'Associació Esportiva

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR05**.

6.3.3.12. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR09**.

6.3.3.13. Tutor tècnic de manteniment de recursos físics

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR08**.

6.3.3.14. Coordinador de qualitat

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR10**.

6.3.3.15. Tutoria tècnica de manteniment dels Tallers del departament d'informàtica.

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR11**.

6.3.3.16. Tutoria tècnica de manteniment dels Tallers del departament Administratiu.

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR12**.

6.3.3.17. Tutoria tècnica de manteniment dels Tallers del departament Elèctric.

Les seves funcions es detallen al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR13**.

Tots els càrrecs de coordinació ressenyats presentaran a final de curs una memòria amb les activitats realitzades, la valoració i les propostes pel curs següent, que es debatran a les Jornades de Juny i s'aprovaran al claustre de final de curs.

6.3.3.18. Perfil laboral

És potestat del director nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació i de tutories tècniques, a proposta dels departaments o àrees si s'escau, tal com ve regulat per normativa i segons la disposició horària del professorat. Per aquests nomenaments es tindrà en compte l'experiència docent, les capacitats personals i la formació del professorat per a cadascun dels càrrecs, sempre dintre del que marqui la normativa de cada curs.

6.4 Comissió de Qualitat

La Comissió de Qualitat ha de representar l'òrgan fonamental per poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del Sistema de Gestió de Qualitat de l'institut.

Formaran part de la comissió de qualitat el/la coordinador/a de qualitat i membres de l'equip directiu. D'aquesta comissió en podran formar part funcionalment i de forma temporal, amb el límit d'un curs acadèmic, d'altres persones de l'Institut que per formació, suport a la gestió o interès en desenvolupar la seva àrea d'acció la Direcció consideri necessàries.

Funcions de la comissió de qualitat:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- Definir, revisar i elaborar la documentació del SGQ del centre.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Implantar en el centre els processos definits i la seva gestió
- Impulsar la creació d'equips de millora i posteriorment fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment, mantenir i desenvolupar el sistema de gestió de la qualitat.
- Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Planificar les auditories i fer l'anàlisi del resultat, d'aquestes.
- Analitzar les possibles no conformitats del SGC.
- Proposar accions de millora, quans'escaigui.

Funcionament:

La comissió de qualitat es reunirà de forma periòdica.

6.4. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

6.4.1. Unipersonals

6.4.1.1. Professor tutor

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor.

Les funcions de la tutoria de grup són les que indica el Pla d'Acció Tutorial: **IBVQ-SGQ-PE02-PAT**.

6.4.1.2. Tutoria compartida

Per tal de millorar l'atenció i el seguiment de l'alumnat d'ESO, aquest centre es dota de l'eina de la tutoria compartida. Les seves funcions seran les que indiqui el Pla d'Acció Tutorial: **IBVQ-SGQ-PE02-PAT**.

El centre garantirà l'espai horari per realitzar la tutoria compartida.

6.4.2. Col·legiats

6.4.2.1. Equip docent d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius

L'equip docent el forma el professorat del curs i el coordinador del nivell. Aquest equip es reunirà un cop per setmana i tots els seus membres tenen l'obligació de participar-hi. Presidirà i coordinarà l'equip docent el coordinador del nivell corresponent.

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat i de les dinàmiques de grup.
- Consensuar i complir les estratègies pedagògiques adients per a la bona marxa del curs.
- Revisar l'assignació de la part optativa del currículum.
- Establir els diversos agrupaments d'alumnat.
- Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- Coordinar el currículum
- Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
- Avaluar l'alumnat quan a final de trimestre es constitueix en Junta d'Avaluació.
- Dissenyar i aplicar el treball de síntesi en la ESO, el crèdit de síntesi o projecte de cicle als Cicles Formatius i tutoritzar i avaluar el treball de recerca a Batxillerat.
- Proposar a la direcció l'obertura d'expedients disciplinaris i la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Dissenyar el calendari de sortides del nivell educatiu.
- Dissenyar les activitats per aquell alumnat que no participi en alguna activitat complementària.

6.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

6.5.1. Administratiu

Correspondrà al funcionari pertanyent a aquest cos desenvolupar les tasques assignades a la Secretaria.

El secretari de l'institut és l'encarregat de la prefectura d'aquest personal, sota la dependència del director.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

6.5.2. Subaltern

Les tasques del cos de subalterns són les següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,

- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...), i suport a les guàrdies de pati fent vigilància de la porta d'entrada al centre (recinte i edifici) i els serveis.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre,
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre,
- Realització d'enquadracions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre,
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides,
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat,
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...,
- 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 funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...),
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

La direcció de l'institut és l'encarregada de la prefectura d'aquest personal.

6.6. ALTRE PERSONAL

6.6.1. Integrador Social

Els integradors i integradores socials col·laboren en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en l'alumnat que es troba en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Els correspon:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnat en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar l'alumnat, inclòs en el seu pla de treball, en activitats lectives i extraescolars, sense que això comporti la substitució reglamentària d'un docent.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors i integradores socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Aquest pla de treball es consensuarà anualment amb les persones caps d'estudi.

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquest alumnat.

En finalitzar el curs escolar s'ha de realitzar la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.

Els integradors socials participaran en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, en les reunions de cicle o nivell i en les activitats de formació quan es tractin temes relacionats amb les seves funcions.

Correspon a la direcció del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.
Les seves condicions laborals són les que determina el Conveni Col·lectiu corresponent.

6.6.2. Psicòleg de l'Equip d'Assessorament Pedagògic (EAP)

Es tracta d'una persona assignada per l'EAP corresponent.

Les seves funcions són:

- Identificació i avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics, per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.
- Assessorament i seguiment de les diferents adaptacions curriculars que puguin necessitar els alumnes, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics.
- Assessorament als mestres i professors sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes.
- Assessorament a l'alumnat, les famílies i el professorat sobre aspectes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional.
- Col·laboració amb el personal de suport als centres per tal d'oferir atenció a l'alumnat i les famílies que ho necessitin.
- Realització dels dictàmens d'escolarització i els informes tècnics.
- Col·laboració en l'elaboració i la praxis del Pla d'Acció Tutorial.
- Col·laboració en el procés de transició de l'alumnat dels centres d'educació primària a l'ESO.

6.6.3. Monitors d'extraescolars

Són persones contractades per l'Associació Esportiva de l'Institut de Badia del Vallès, en funció del Pla Català de l'esport a l'escola de la Generalitat de Catalunya. Malgrat tractar-se de persones que poden ser alienes al centre i contractades per un organisme "independent", hauran de complir i fer complir l'estipulat en el present Reglament, motiu pel qual rebran tota l'ajuda necessària per part de les persones que treballem a l'Institut.

7. REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

7.1. NORMES DE FUNCIONAMENT.

7.1.1. Admissió, matriculació i baixa de l'alumnat

El tràmit de la preinscripció d'alumnat nou en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació en la resolució al respecte.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumnat o la família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives i de modalitat en el batxillerat, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el Centre.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin. Si l'alumnat és menor de 16 anys hauran de justificar-ne l'admissió a un altre centre d'ensenyament.

L'alumnat major de 16 anys pot donar-se de baixa en qualsevol moment del curs si ho demana la seva família o tutors legals. Pel que fa al Batxillerat, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumnat o els seus pares poden sol·licitar a la Direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el batxillerat.

Pel que fa als Cicles Formatius de Grau mitjà i Cicles Formatius de Grau Superior presentades entre el 5 de setembre i el 31 d'octubre i acreditades per un motiu de força

major (malaltia, contracte laboral, embaràs, mort d'un familiar de primer grau) suposarà la devolució de la taxa de preu públic pagada per l'alumne. '

7.1.2. L'acollida de l'alumnat

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general de l'alumnat en el centre es farà de la següent manera:

L'alumnat anirà a la sala d'actes i serà rebuts per la direcció del centre, el coordinador del seu nivell i el tutor del seu grup.

El dia de la presentació de curs, a l'hora indicada, se'ls farà una breu exposició de la normativa del centre, i es lliurará l'horari de classes i els noms dels seus professors i professores. A més, l'alumnat de 1r d'ESO dedicarà la primera hora del primer dia lectiu a tutoria.

A principi de curs, l'equip directiu farà arribar a les famílies de cada alumne el calendari escolar, l'horari de classes i el nom del tutor.

Els pares i mares de l'alumnat de 1r d'ESO seran convocats a una reunió informativa abans del començament del curs per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i el funcionament del centre. Els altres nivells de l'ESO faran una reunió de famílies durant el primer trimestre, i, opcionalment, una altra durant el segon trimestre. A Post Obligatòria, es rebrà les famílies durant el primer trimestre.

7.1.3. Acollida de l'alumnat nouvingut

El nostre centre no disposa d'Aula d'Acollida. Si arriba un alumne nou, el coordinador LIC serà l'encarregat d'avaluar el seu coneixement de la llengua catalana i determinar les possibles adaptacions necessàries. El mateix s'aplica si l'alumne procedeix d'un país de parla no espanyola; en aquest cas, s'encarregaran de lla seva adaptació curricular, a més del coordinador LIC, el professorat de diversitat i de llengües catalana i castellana del centre.

7.1.4. Organització de l'alumnat

7.1.4.1. Delegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un equip de delegats format per 2 alumnes.

Elecció de l'equip de delegats.

L'equip de delegats serà elegit per tot el curs acadèmic.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions de l'equip de delegats es faran a l'inici de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats per la direcció del centre i prèviament es realitzarà una sessió preparatòria segons indiqui el PAT. Podrà ser candidat qualsevol alumne del grup que reuneixi els requisits necessaris. Els candidats podran disposar d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.

La votació serà secreta i l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats.

Els membres de l'equip de delegats podran cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca d'algun membre de l'equip de delegats,, l'equip docent el pot destituir i escollir-ne un altre.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats serà resolta pels caps d'estudis.

Funcions de l'equip de delegats

Les funcions de l'equip de delegats són:

- Representar al grup.
- Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.

- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- Reunir-se en Consell de delegats quan se'ls convoqui.
- Preparar i fer de portaveus del grup a les Juntes d'Avaluació.
- Col·laborar en les activitats del centre i fomentar la participació del grup.

7.1.4.2. Consell de delegats

El Consell de delegats està format pels equips de delegades de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

El Consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar.

Els membres del Consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre..

El Consell de delegats serà convocat per la Coordinació Pedagògica, per l'alumnat representant del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del Consell de delegats presentant un escrit a la Coordinació Pedagògica. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió del Consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

7.1.4.3. Reunions de l'alumnat

D'acord amb el que preveu la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

L'equip de delegats de curs podrà convocar l'alumnat del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre greument l'activitat docent per tal d'exercir aquest dret caldrà informar a la Coordinació Pedagògica de la reunió i demanar un lloc per fer-la. En cas que la reunió es celebri dins de l'horari lectiu, caldrà obtenir el vist-i-plau de la Coordinació Pedagògica.

Els equips de delegats vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions.

7.1.4.4. Associacions d'alumnes

L'alumnat té el dret a associar-se i les associacions que es constitueixen podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins del marc de la llei d'associacions.

7.1.5. Normes de funcionament del centre

7.1.5.1. Horari

El centre romandrà obert des de les 7:30 h fins a les 22:00 h, de dilluns a divendres.

L'horari marc per a cada nivell l'establirà el Consell Escolar anualment.

L'alumnat podrà accedir fora del seu horari lectiu a aquells serveis que el centre ofereixi (pistes esportives, biblioteca, etc.).

7.1.5.2. Entrades i sortides

L'alumnat té el deure de complir el seu horari lectiu amb puntualitat. L'alumnat ha d'accedir al centre per la porta peatonal del carrer Mallorca. Els alumnes que accedeixin al centre amb vehicle propi podran entrar per l'avinguda Mediterrani.

7.1.5.2.1 Alumnat d'ESO

Si l'alumnat arriba quan la classe ja ha començat, ha de dur un justificant de la família. En cas contrari, li constarà un retard. És potestat de cada equip educatiu establir normes per a tot el nivell o per alumnes concrets en cas d'excessives reincidències. Els retards consten al "Full d'informació setmanal a les famílies", i el tutor individual ha de comunicar a la família de l'alumne el nombre dels seus retards i, si s'escau, les mesures preses al respecte.

La finalització de cada classe la indica el timbre general de l'institut i la determina el professorat; és en aquell moment que l'alumnat pot sortir de la seva aula per dirigir-se a la que tingui assignada per a la següent hora, cosa que farà en el mínim temps possible. En el cas que un alumne de ESO hagi de sortir del centre abans de la finalització del seu horari, ha de portar una autorització signada per la família o tutors legals. Per tal que el conserge obri la porta a aquest alumne, el seu tutor o un membre de l'equip directiu haurà de signar una autorització.

7.1.5.2.2 Alumnat de postobligatòria

A Batxillerat, si un alumne arriba més de cinc minuts tard sense justificació, el professor pot decidir no deixar-lo entrar a l'aula, i se li comptabilitzarà com a falta d'assistència injustificada. La falta d'assistència injustificada a un 15% del total d'hores trimestrals pot suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

A Cicles Formatius, tres retards injustificats equivalen a una falta, que repercutirà en el recompte cara a la possible pèrdua del dret a l'avaluació contínua. L'alumnat de Cicles Formatius que hagi d'arribar més tard per motius laborals haurà de presentar el corresponent justificant de l'empresa.

En el cas que falti el professorat de la darrera hora dels ensenyaments post-obligatoris, serà potestat dels membres de l'equip directiu la de deixar marxar a l'alumnat, amb autorització escrita de la família en el cas de l'alumnat menor d'edat.

7.1.5.2.3. Alumnat de PFI – FIAP

A més de la general de centre, l'alumnat de PFI-FIAP té la següent normativa específica:

- L'assistència és obligatòria. Si hi ha una causa per la qual no es pot assistir, cal avisar telefònicament i portar un justificant oficial.
Sanció: tres faltes d'assistència no justificades en un mes comporta una amonestació dirigida als pares si són menors, i directament a l'alumne en el cas de majoria d'edat. (article 34.1) La reincidència comportarà obertura d'expedient disciplinari amb possible sanció de recuperació fora d'horari lectiu.
- La puntualitat a l'hora d'entrada tant a primera hora (8:00 h) com a l'entrada del pati (11:30 h), és obligatòria.
Sanció: tres dies arribant tard comporta una amonestació dirigida als pares si són menors, i directament a l'alumne en el cas de majoria d'edat. La reincidència comportarà obertura d'expedient disciplinari amb possible sanció de recuperació fora d'horari lectiu.
- L'ús del mòbil a hores de classe està prohibit, tant a l'aula com pels passadissos o en qualsevol lloc de l'institut. Es pot fer servir durant la mitja hora de pati, tant dins com fora del centre. *S'aconsella que a l'entrada de classe es deixi el mòbil al/a la professor/a per evitar problemes*
Sanció: retirada del mòbil durant 1 dia i amonestació dirigida als pares. (article 34.1)
- Queda totalment prohibit portar cap mena de droga ja sigui per consum propi o per donar a un altre. Sanció: expedient disciplinari amb expulsió definitiva del programa. (article 39)
- Queden totalment prohibides les accions que comportin una manca de respecte reiterada als companys o a qualsevol membre de la comunitat educativa (professorat, alumnes d'altres cursos, personal d'administració o consergeria). Sanció: expedient disciplinari amb expulsió de 15 dies del centre. La repetició dels fets comporta l'expulsió definitiva del programa. (article 39)
- Queden totalment prohibides les accions que comportin destrucció, robatori o mal ús d'eines, instal·lacions i qualsevol material de treball (cables, tubs, material escolar, etc...) Sanció: expedient disciplinari amb expulsió de 15 dies del centre. La repetició dels fets comporta l'expulsió definitiva del programa. (article 39)
- Es prohibeix estorbar la classe impeding que es pugui desenvolupar adequadament. Per tant, queda prohibit parlar de temes que no tenen a veure

amb el que s'està fent a classe, cridar, fer soroll, ... i qualsevol acció que comporti la molèstia a altres companys o al professorat. *S'aconsella que qui no vulgui estar al curs que es doni de baixa voluntàriament.*

Sanció: amonestació dirigida als pares. (article 34) Cinc amonestacions en un mes comportarà l'orientació de l'alumne cap a altres formacions o el món laboral, prèvia informació als pares o tutors legals. En cas que no s'acceptin les orientacions s'iniciarà un expedient disciplinari amb expulsió de cinc dies lectius. La repetició d'aquests fets comportarà l'expulsió definitiva del programa. (article 39)

- La falta de materials per executar una activitat comportarà no poder participar en la mateixa. La reiteració comportarà una amonestació per escrit als pares, en cas de menors d'edat.
- La pèrdua de materials del centre s'haurà de reposar, prèvia notificació als pares, en cas de menors (USB, material escolar, material de professió). La no reposició comportarà el no seguiment de l'activitat.

7.1.5.3. Assistència de l'alumnat

L'assistència a classe és un dret i un deure de tot l'alumnat.

El sistema de control d'assistència i comunicació de les faltes a les famílies s'explica al procediment corresponent **IBVQ-SGQ-PC02-PR07**

Quan l'alumnat menor d'edat sap que ha de faltar al centre, ha de portar un comunicat de la família prèviament explicant el motiu. Si la falta és sobtevinguda, ha de portar el comunicat de la família explicant el motiu en el moment en què es torni a incorporar. Serà potestat del tutor individual de l'alumne la de considerar la falta com a justificada.

L'equip educatiu de cada nivell i el tutor individual tenen la potestat de sancionar l'alumne que cometi faltes d'assistència no justificades, sempre amb una comunicació directa a la família. El tutor individual és l'encarregat de fer complir aquesta norma.

Si un alumne d'ESO falta sistemàticament, el seu cas es traslladarà a la CAD i, si s'escau, a la Comissió d'Absentisme de l'Ajuntament.

Pel que fa a l'alumnat de postobligatòria, l'acumulació de més d'un 15% d'hores de faltes injustificades pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

7.1.5.4. Esbarjo

Durant el temps d'esbarjo, que es fixarà anualment segons el marc horari, l'alumnat ha de romandre al pati o bé a la biblioteca; l'alumnat de post-obligatòria pot sortir fora del centre. Cap alumne pot quedar-se a l'aula o als passadissos si no és acompanyat per un docent.

És obligació del professorat tancar els llums i la porta de l'aula quan l'alumnat surt al pati. Hi haurà un mínim de dos docents que faran la guàrdia de patis i els conserges vigilaran l'accés al carrer i l'accés als lavabos.

Durant el pati s'organitzaran activitats esportives per part de l'alumnat dinamitzador esportiu, sota la coordinació del coordinador de l'Associació Esportiva.

No es permetrà l'accés al pati de persones alienes al centre.

7.1.5.5. Consum de tabac, begudes alcohòliques i altres drogues

Està prohibit el consum i tinença de tabac, begudes alcohòliques i qualsevol altra droga en el centre; tampoc es permetrà l'accés de cap alumne que estigui sota la influència d'aquestes.

L'incompliment d'aquesta norma serà considerada com una conducta contrària a les normes de convivència del centre i serà sancionada segons la seva gravetat.

7.1.5.6. Animals de companyia

No es permet l'accés d'animals de companyia al centre, excepte en casos de necessitat.

7.1.5.7. L'aula de grup

El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material, i els grups que en facin ús han de compartir aquesta responsabilitat

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense l'autorització del tutor de grup. Si un professor necessita canviar-les, en acabar les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.

Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.

Quan s'observi qualsevol desperfecte, el tutor de grup ho comunicarà a la tutoria de manteniment mitjançant els comunicats d'incidència que es troben a consergeria o mitjançant les PDAs..

Quan un professor surt de l'aula i en aquella aula no hi ha classe a continuació ha de deixar l'aula tancada i amb els llums apagats.

7.1.5.8. Aules comunes a tot el centre

Les aules específiques i d'ús comú tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part de l'alumnat que en faci ús i s'haurà de complir la normativa específica de l'aula. El professorat que estigui amb l'alumnat en aquell espai haurà de garantir el bon ús de l'espai.

Com a norma general, no es realitzaran guàrdies en aquestes aules específiques, a no ser que la manca d'espais hi obligui.

7.1.5.9. Lavabos

L'alumnat pot accedir lliurement als lavabos abans de l'inici de l'horari lectiu. Una vegada començades les classes no es pot anar excepte quan el professorat li doni permís.

A l'hora del pati, el conserge que vigili la porta d'accés al vestíbul anirà donant permís per accedir als lavabos a aquell alumnat que li demani.

7.1.5.10. Malalties i accidents

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà a l'alumnat menor de setze anys cap tipus de medicament.

L'alumnat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho farà sota l'autorització de la seva família o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

El Centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat i sempre en situació d'urgència.

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre (hi ha farmaciola a la secretaria).

Si se sospita que l'alumnat malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP o a l'hospital i s'avisarà a la família comunicant-li aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible se'n faci càrrec i es responsabilitzi de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumnat, un responsable del centre restarà amb ell i n'exercirà la custòdia.

La direcció s'encarregarà de vetllar pel trasllat correcte de l'alumne al centre mèdic.

Si hi ha trasllat al CAP, la secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

Qualsevol campanya de vacunació o de revisió mèdiques que s'hagi d'efectuar a l'institut es comunicarà prèviament a les famílies.

7.1.5.11. Sortides d'un sol dia

El procediment que ha de seguir el professorat que organitza una sortida es descriu al procediment d'activitats fora de l'aula **IBVQ-SGQ-PC02-PR05**

Qualsevol sortida del centre amb l'alumnat ha d'estar autoritzada pel Consell Escolar. Per aquest motiu es demanarà als diferents departaments que planifiquin les sortides a l'inici de curs.

A més de programar-se les sortides en els Departaments, aquestes també es comunicaran als equips educatius, per tal que no s'acumulin massa sortides en les mateixes dates.

El professorat acompanyant haurà de ser de l'equip educatiu del nivell per al qual es realitzi la sortida, i dins d'aquest, aquell professorat que deixi menys grups d'alumnes sense classe aquell dia.

El nombre de professorat acompanyant seguirà la següent norma: pels vint primers alumnes, dos professors, i per cada fracció més de 20 alumnes, un professor més.

En el cas que hagi alumnes que no han assistit a la sortida, prefectura d'estudis confeccionarà un horari alternatiu amb el professorat del nivell que no ha assistit a la sortida. El professorat que deixi de fer classe degut a que el seu alumnat està de sortida

passarà a realitzar les guàrdies amb l'alumnat que no marxi; en el cas que no tingui aquest alumnat, passarà a reforçar les guàrdies.

Excepcionalment, es podrà decidir la no participació d'alumnes si aquests acumulen conductes contràries a les normes de convivència del centre. Aquesta sanció la imposarà l'equip educatiu amb el vist-i-plau de la Direcció.

El professorat de l'àrea que organitzi la sortida serà el responsable de la sortida i els passos a seguir s'expliquen al procediment corresponent.

En el cas que sigui una sortida de nivell, la persona responsable serà el coordinador de nivell.

L'assistència a les sortides és obligatòria, però si algun alumne no té l'autorització per fer-la o bé està sancionat, el centre organitzarà l'horari alternatiu.

7.1.5.12. Sortides amb pernoctació

El procediment que ha de seguir el professorat que organitza la sortida es descriu al procediment d'activitats fora de l'aula **IBVQ-SGQ-PC02-PR05**

Les sortides amb pernoctació seguiran el mateix model d'autorització que per les sortides d'un sol dia.

El professorat acompanyant haurà de ser, preferentment, de l'equip educatiu del nivell per al qual es realitzi la sortida. La implicació del professorat i alumnat en les sortides forma part del PEC i, per tant, és tasca del conjunt de la comunitat educativa fer possibles les sortides en les condicions més òptimes.

Entre el professorat acompanyant es decidirà qui serà el responsable de la sortida. Aquesta persona de màxima responsabilitat serà l'encarregada de conèixer tots els detalls de la sortida i de portar el telèfon mòbil de l'institut per a qualsevol comunicació, a més de prendre decisions, després d'escoltar la resta de professorat acompanyant, sobre qualsevol aspecte que sobrevingui durant la sortida.

En el cas que hagi alumnes que no han assistit a la sortida, prefectura d'estudis confeccionarà un horari alternatiu amb el professorat del nivell que no ha assistit a la sortida. El professorat que deixi de fer classe degut a que el seu alumnat està de sortida passarà a realitzar les guàrdies amb l'alumnat que no marxi; en el cas que no tingui aquest alumnat, passarà a reforçar les guàrdies.

Les normes d'aquest tipus de sortides seran les mateixes, però s'ha d'incloure que en el cas que algun alumne tingui un comportament que faci perdre la confiança del professorat en ell serà enviat el més ràpidament possible cap a l'institut, on s'avisarà a la família per a que vingui a recollir-lo. Qualsevol despesa ocasionada per aquest fet serà sufragada per la família en el moment en què se'ls justifiqui. Si el professorat acompanyant ho creu convenient, farà signar a l'alumne i la seva família la conformitat a les "Normes per a sortides amb pernoctació."

7.1.5.13. Utilització del telèfon mòbil

L'ús del telèfon mòbil està prohibit en horari lectiu i dins de l'edifici del centre. En cas d'infracció d'aquesta norma, el professorat confiscarà el telèfon i el portarà a secretaria. El tutor legal de l'alumne podrà recollir-lo a partir del dia següent de la confiscació, signant prèviament el corresponent comprovant.

7.1.6. Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació per part de l'alumnat

La normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat preveu que el consell escolar pot 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, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització de les seves famílies.

Per tal de desenvolupar aquest article, aquest institut es dota del procediment **IBVQ-SGQ-PC02-PR12**

7.1.7. Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen en el centre en horari lectiu sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari. Poden realitzar-se tant dins com fora del Centre.

Aquestes activitats les coordina la tutoria tècnica d'escolars i tot el professorat del centre s'haurà d'implicar segons s'organitzi des de cada equip educatiu.

Com qualsevol activitat del centre, haurà d'estar prevista en la programació general del centre i aprovada pel Consell Escolar.

En el cas que les activitats comportin la sortida del centre, es seguirà la normativa explicitada a l'apartat de sortides d'un dia.

Si l'activitat complementària requereix el pagament per part de l'alumnat o bé la seva col·laboració, la participació haurà d'estar garantida en un 70% de l'alumnat amb 10 dies d'antelació; si no està garantit, l'activitat podrà quedar anul·lada i es realitzaran classes amb normalitat durant la jornada. En el cas que algun alumne no participi sense un motiu justificat, tindrà l'obligació d'assistir a classe, on l'equip educatiu haurà previst les activitats adients en cada cas.

Són activitats extraescolars aquelles organitzades per l'institut (o amb la seva col·laboració) fora d'horari lectiu, tant dins com fora del Centre i que són voluntàries per a l'alumnat.

Aquestes activitats seran responsabilitat de l'equip directiu o de les persones en les que delegui expressament.

La normativa que haurà de seguir aquestes activitats serà la que es determini expressament en el moment de la seva autorització per part del Consell Escolar.

7.2. SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE

7.2.1. SARE (Servei d'Assessorament i Reconeixement de l'Experiència)

Aquest servei es detalla al procediment corresponent.

7.2.2. Altres mesures de flexibilització de la Formació Professional)

Els diversos programes i mesures flexibilitzadores de la Formació Professional (ensenyament semipresencial, FP dual, etc) es recullen cada curs a la PGC i als procediments corresponents.

7.2.3. Servei de mediació

El servei de mediació del centre és un dels possibles camins per a la resolució de conflictes entre iguals, de forma pacífica, voluntària i confidencial. El poden utilitzar aquells alumnes que hagin tingut un problema entre ells, exceptuant els casos que especifica la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya.

Els passos a seguir s'expliquen al procediment del servei de mediació **IBVQ-SGQ-PS04-PR07**.

7.2.4. Servei de biblioteca

La biblioteca estarà oberta a les hores d'esbarjo del matí, i el professorat de guàrdia serà el responsable del seu funcionament i de la gestió del préstec de llibres.

7.3 ALTRES SERVEIS

7.3.1 Aparcament

El centre disposa de places d'aparcament per al personal docent i no docent i per a l'alumnat que hi accedeixi amb vehicle propi.

7.3.2 Màquines de menjar i beguda

Al vestíbul del centre hi ha màquines de menjar i beguda. L'alumnat només pot fer ús d'aquest servei en les estones d'esbarjo.

7.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

7.4.1. Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat es recullen a la normativa vigent (LEC, Títol III, Capítol II, i decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya). El règim disciplinari del centre està recollit al procediment **IBVQ-SGQ-PC02-PR11**

7.4.2. Gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació

Recórrer a la mediació escolar és un dret de l'alumnat reconegut per la normativa. El seu funcionament s'explica al procediment **IBVQ-SGQ-PS04-PR07**.

7.4.3. Règim disciplinari

El règim disciplinari s'explica al Procediment de millora de la convivència **IBVQ-SGQ-PC02-PR11**

7.5. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat es regulen a la normativa vigent (LEC, Títol III, Capítol IV).

7.5.1. Control d'assistència del professorat

El sistema de control d'assistència del professorat s'explica al procediment **IBVQ-SGQ-PS03-PR04**.

7.5.2 Guàrdies

La forma de realitzar les guàrdies es detalla al procediment **IBVQ-SGQ-PC02-PR06**.

7.5.3. Serveis d'ús del professorat

7.5.3.1. Telèfon i ifax

El telèfon i el fax de secretaria només podrà usar-se per a trucades professionals. Quan una persona treballadora del centre rebi una trucada, el personal de Secretaria i/o Consergeria anotarà l'encàrrec i el posarà al seu abast. Si es tracta d'una trucada urgent, el personal de Consergeria intentarà localitzar-la.

7.5.3.2. Audiovisuals i aules específiques

La sala d'audiovisuals i les altres aules específiques han de reservar-se amb antelació.

7.5.3.3. Fotocòpies

Consergeria és la responsable de les fotocòpies. El funcionament d'aquest servei, així el com la resta de consergeria, s'explica al document **IBVQ-SGQ-PS05-PR01**

7.6. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

De manera genèrica, els drets i deures de les famílies es recullen a la LEC (Llei d'Educació 12/2009, Títol III, capítol III). Al nostre centre, ressaltam:

7.6.1. Drets de les famílies

- Estar representades en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- Ser ateses per qualsevol membre del Centre, sempre i quan s'hagi concertat prèviament la visita.
- Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'Institut i de l'EAP.
- En el cas de l'alumnat d'ESO, rebre el full d'informació setmanal sobre la marxa del seu fill, signat pel tutor individual.
- Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills (pre-avaluació i avaluacions).

- Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal de l'EAP i de psicopedagogia del centre.
- Les famílies poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill. Cada tutor té una hora de visita setmanal que serà comunicada a les famílies al començament de curs.
- Col·laborar amb el professorat en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

7.6.2. Deures de les famílies

Les famílies són les primeres responsables de l'educació dels seus fills i filles i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la seva formació. Hauran de:

- Fomentar en els seus fills i filles actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa al centre.
- Vigilar la higiene i el vestuari adequat del seu fill.
- En el cas de l'alumnat d'ESO, llegir i signar setmanalment el full d'informació elaborat pel tutor individual del seu fill.
- Llegir i signar totes les comunicacions i autoritzacions familiars que requereixin el seu vist-i-plau.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives de qualsevol persona del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor individual.
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

7.6.3. L'associació de pares i mares d'alumnes

Els pares i mares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

8. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Per tal que les NOFC siguin vàlides i útils cal que, en tot moment, s'adeqüin a la realitat del centre. És per això que el centre estableix els mecanismes d'actualització i revisió d'aquest document.

- Si en les Jornades de Juny s'arriba a uns acords que suposen la modificació d'algun dels aspectes tractats en les NOFC, es proposarà aquesta modificació i seguirem els passos oportuns per veure la seva possible incorporació.
- Aquestes NOFC seran vigents mentre no s'aprovi una nova revisió per l'òrgan competent.
- La revisió es podrà iniciar a instància de la Direcció, del Claustre o el Consell Escolar del Centre.

9. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

La citada al punt 5 d'aquest document.

10. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

Tota la comunitat educativa

11. CANVIS

- Data: 28-3-2014
Tipus de canvi: Introducció del punt **6.2.1.6.** sobre el perfil laboral segons instruccions rebudes en auditoria externa.
- Data: 15-9-2014
Tipus de canvi: Introducció del punt **7.1.5.2.3.** relatiu a la normativa específica del PFI-FIAP.
- Data: 4-10-2018
Tipus de canvi: modificació del punt 6.2.1.1. relatiu a l'assumpció de les responsabilitats del Director en cas de la seva absència.