

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Gestió del document

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Gemma Puig	Equip directiu	Consell escolar
Càrrec	Directora	-	-
Data	Juliol 2022	Juliol 2022	Octubre 2022

Llistat de les modificacions			
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0	27/07/2022	Primera versió del document	Digital
1	18/07/2023	Actualitzacions: <ul style="list-style-type: none"> ● Actualització de l'organigrama ● Canvi de coordinacions de cicle per coordinacions de nivell ● Incorporació del càrrec coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat ● Canvi de CAD a CAEI ● Incorporació de la figura de l'educador/a d'educació especial ● Incorporació de normativa en relació a l'ús dels auriculars ● Revisió del protocol d'actuació en cas d'incidències (articles 64-66) 	Digital

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
Capítol 1. Marc normatiu	6
Capítol 2. Les normes d'organització i funcionament de centre	6
TÍTOL II. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)	8
Capítol 1. El projecte educatiu	8
Capítol 2. El retiment de comptes	8
Article 1. El projecte de direcció	8
Article 2. Els acords de coresponsabilitat	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	10
Capítol 1. Organigrama	10
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció	11
Article 3. Director/a	11
Article 4. Cap d'estudis	12
Article 5. Secretari/ària	13
Article 6. Coordinador/a pedagògic/a	15
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació	16
Article 7. Consell escolar	16
Article 8. Claustre del professorat	18
Capítol 4. Equip directiu	20
Capítol 5. Equip de coordinació de nivells i equip de coordinació d'àmbits	20
Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació	21
Article 9. Caps d'àmbit	21
Article 10. Coordinadors/es de nivell	22
Article 11. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	22
Article 12. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	23
Article 13. Coordinador/a digital	23
Article 14. Administrador/a del domini G Suite i ENSE	24
Article 15. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	24
Article 16. Coordinador/a de festes i cohesió social	25
Article 17. Responsable de comunicació externa	25
Article 18. Altres coordinacions	26
Article 19. Altres coordinacions	26
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	27
Capítol 1. Òrgans de gestió pedagògica	27
Article 20. Equips docents	27
Article 21. Àmbits didàctics	27
Article 22. Comissió d'atenció educativa inclusiva	27

Article 23. Comissió social	28
Capítol 2. Criteris per a l'organització pedagògica	28
Article 24. Criteris per a l'organització de l'alumnat	28
Article 25. Mesures i suports d'atenció educativa a l'alumnat	29
Capítol 3. La tutoria	29
Article 26. Acció i coordinació tutorial	29
Article 27. Tutoria de grup	29
Article 28. Tutoria individual	30
TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	31
Capítol 1. Qüestions generals	31
Article 29. Horari del centre	31
Article 30. Ús de les instal·lacions del centre	31
Article 31. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre	31
Article 32. El domini @insnarcisafreixas.cat	32
Article 33. Sortides i viatges escolars	32
Capítol 2. Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient	34
Article 34. Qüestions generals	34
Article 35. Farmaciola i administració de medicaments a l'alumnat	34
Article 36. Normes d'actuació en cas d'accident escolar de l'alumnat	34
Article 37. Normes d'actuació en cas d'accident laboral del personal del centre	35
Article 38. Pla d'emergència del centre	37
Capítol 3. De l'alumnat	37
Article 39. Funcionament diari	37
Article 40. Ús del telèfon mòbil i dels auriculars	38
Article 41. Ús del chromebook personal	38
Article 42. Protocol en cas de vaga d'alumnes	39
Article 43. Protocol de seguiment de les faltes d'assistència i puntualitat	40
Article 44. Protocol en cas d'absentisme	40
Capítol 4. Del personal docent	41
Article 45. Funcions del professorat	41
Article 46. Drets i deures del professorat	42
Article 47. Assistència del professorat	42
Article 48. Guàrdies	43
Article 49. Acollida i acompanyament	44
Capítol 5. Del personal d'administració i serveis	44
Article 50. Funcions del personal auxiliar administratiu	44
Article 51. Funcions del personal subaltern	44
Article 52.1 Funcions de l'integrador/a social	45
Article 52.2 Funcions de l'educador/a d'educació especial	46
Capítol 6. De les queixes i reclamacions	46
Article 53. Presentació, contingut i resolució	46

Article 54. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	47
Article 55. Reclamacions sobre qualificacions	47
TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	49
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	49
Article 56. Mesures de promoció de la convivència	49
Article 57. La mediació escolar	49
Article 58. Les pràctiques restauratives	49
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat	50
Article 59. Conductes greument perjudicials per a la convivència	50
Article 60. Conductes contràries a la convivència	50
Article 61. Mesures correctores i sancionadores	50
Article 62. Competència per a l'aplicació de les mesures correctores	52
Article 63. Expedients disciplinaris	52
Capítol 3. Protocols d'actuació en cas d'incidències de l'alumnat	55
Article 64. Actuacions en cas d'incidències de l'alumnat	55
Article 65. Protocol de seguiment de les incidències	55
Article 66.1 Consum de drogues	55
Article 66.2 Sospita d'assetjament	56
TÍTOL VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	56
Capítol 1. Qüestions generals	56
Capítol 2. De l'alumnat	56
Article 67. Dels drets de l'alumnat	56
Article 68. Dels deures de l'alumnat	57
Article 69. Alumnes delegades i delegats	57
Article 70. Comissió de delegades i delegats	58
Capítol 3. De les famílies	58
Article 71. Dels drets de les famílies	58
Article 72. Dels deures de les famílies	58
Article 73. Carta de compromís educatiu	59
Article 74. Associacions de famílies d'alumnes	59
TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	60
Capítol 1. Gestió econòmica	60
Article 75. Pressupost	60
Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa	61
Article 76. De la documentació acadèmico-administrativa	61
TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	62
Article 77. Disposició derogatòria	62
Article 78. Disposició final	62

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Marc normatiu

El marc conceptual i normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament de centre és el següent:

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- [Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.
- [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.
- [Resolució de 24 de maig de 2004](#) de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Les normes d'organització i funcionament de centre

Les normes d'organització i funcionament de centre són una eina per regular la vida interna de l'institut, establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la convivència i el bon funcionament del centre.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 6 de 62

Les normes d'organització i funcionament del centre són:

- a) D'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.
- b) D'obligat compliment per a tot l'alumnat, famílies, així com empreses, entitats, institucions o organismes col·laboradors, visitants, usuaris/es i treballadors/es d'empreses que prestin serveis i/o béns, per al personal que treballa a l'institut (professorat, personal d'administració i serveis, i d'altres), així com d'extensió a tothom que hi té alguna relació i que la desenvolupa en el seu recinte.
- c) D'aplicació en totes les activitats desenvolupades per l'institut, ja siguin al mateix centre o en qualsevol altre espai on s'hagi desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

En totes les qüestions que puguin portar a interpretacions diferents, així com en les qüestions no previstes, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà provisionalment les resolucions pertinents atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei. Posteriorment, el consell escolar ho determinarà i aprovarà perquè sigui incorporat a les NOFC.

L'elaboració de la proposta de les NOFC correspon a la direcció del centre, que ha de propiciar un període participatiu perquè els membres de la comunitat educativa hi puguin fer aportacions. Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Un cop aprovades, la vigència serà immediata i permanent fins que es produeixin noves revisions i/o modificacions.

A partir de la seva entrada en vigor es publicitaran a la pàgina web de l'institut perquè tota la comunitat educativa les pugui conèixer i consultar.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 7 de 62

TÍTOL II. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

Capítol 1. El projecte educatiu

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia de centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu s'han de valorar les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives de l'alumnat.

El projecte educatiu, com a màxima expressió de l'autonomia de centre, abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació de tota la comunitat educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

El director o directora haurà de posar el projecte educatiu a disposició de l'administració educativa, que en requerirà la seva modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

Capítol 2. El retiment de comptes

Article 1. El projecte de direcció

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

El projecte de direcció es concreta, cada curs acadèmic, mitjançant les programacions generals anuals i els acords de coresponsabilitat, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

El projecte de direcció serà presentat al claustre de professorat i al consell escolar del centre, en iniciar-se el mandat, per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament, així com seran presentats, per al seu seguiment, els resultats de la seva aplicació anualment i al final del mandat.

Article 2. Els acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat els proposa l'administració educativa, per al període de mandat del director o directora, prioritzant els centres que desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 8 de 62

culturals especialment desfavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu i amb l'objectiu de contribuir a l'aplicació del seu projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció.

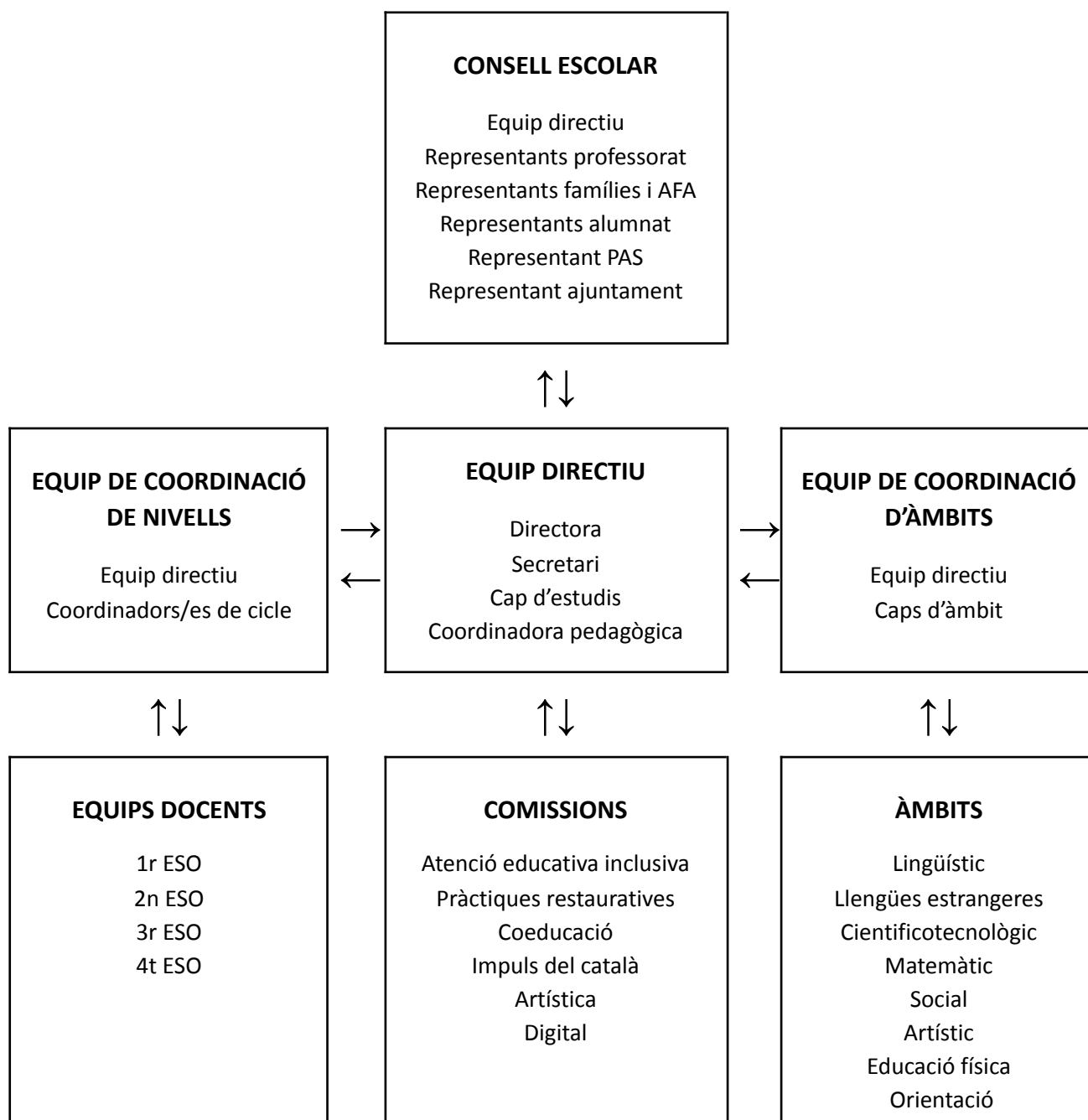
En els acords de coresponsabilitat, l'administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla i el centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat escolar i a l'administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord. La seva renovació resta subjecta al resultat de l'avaluació. Correspon al consell escolar l'aprovació de la presentació de proposta a l'administració educativa dels acords de coresponsabilitat, del seu seguiment i avaluació, cada curs acadèmic i al final del període vigència, i de tot el qual s'informa al claustre de professorat per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament i en la millora de resultats.

La seva elaboració, desplegament i avaluació correspon a l'equip directiu, als àmbits i a les diferents coordinacions. En finalitzar el curs, es presenten els resultats i la memòria al claustre i al consell escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Organigrama

L'estructura organitzativa de l'INS Narcisa Freixas i Cruells queda recollida en el següent organigrama:



Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'Institut Narcisa Freixas i Cruells són: director/a, cap d'estudis, coordinador/a pedagògic/a i secretari/ària.

El director/a del centre nomena els càrrecs unipersonals per a un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, i com a mínim, per un curs sencer.

Article 3. Director/a

El director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La seva selecció es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

Correspon al director o directora les **funcions de representació** següents:

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

Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 11 de 62

k. Presidir la coordinació d'àmbits, la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social.

Corresponen al director o directora les **funcions amb relació a la comunitat escolar** següents:

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

Correspon al director/a les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els/les responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- d. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària.
- f. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- g. Visar les certificacions.
- h. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- i. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- j. Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre.
- k. Gestionar contrasenyes ATRI i XTEC del professorat.

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

El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la llei 12/2009, del 10 de juliol.

Article 4. Cap d'estudis

Correspon al o a la 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.

A l'institut Narcisa Freixas i Cruells són funcions específiques del o la cap d'estudis:

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 12 de 62

- a. Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups tutoria, de les aules i altres espais.
- b. Adaptar els horaris del programa d'elaboració d'horaris al programa de gestió del centre i publicar-los a les aules, consergeria i direcció.
- c. Vetllar pel bon desenvolupament de les activitats establertes en els horaris.
- d. Coordinar i col·laborar en l'organització d'activitats de cohesió social (festes, jornades, etc.).
- e. Controlar, supervisar les sortides i organitzar els horaris alternatius.
- f. Preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències (guàrdies de professorat).
- g. Controlar l'assistència del professorat i introduir les faltes corresponents a l'ATRI.
- h. Vetllar perquè s'aprovi el desplegament del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- i. Supervisar les programacions i vetllar per la seva correcta aplicació, juntament amb els caps d'àmbit.
- j. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos, juntament amb els caps d'àmbit.
- k. Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- l. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries d'activitats extraordinàries, quan escaigui.
- m. Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- n. Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals, i supervisar les actes d'avaluació final i de final d'etapa.
- o. Garantir el compliment dels acords de convivència, adoptar les mesures corresponents i coordinar el seguiment de l'alumnat implicat.
- p. Substituir el director o directora en cas d'absència.
- q. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 5. Secretari/ària

Correspon al secretari o a la secretària 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 l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i 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.

A l'institut Narcisa Freixas i Cruells són funcions pròpies del secretari o secretària:

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 13 de 62

- a. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora.
- c. Elaborar el projecte de pressupost del centre, fer-ne les necessàries modificacions, si s'escau, i presentar-ne les preceptives justificacions.
- d. Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- e. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director o directora.
- f. Tenir cura dels expedients acadèmics de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre per delegació del director o directora.
- i. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- j. Gestionar la bústia de suggeriments.
- k. Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- l. Sol·licitar, gestionar i justificar les subvencions atorgades pels diferents organismes públics i privats.
- m. Gestionar les beques de la Generalitat, Ajuntament i Ministeri destinades a l'alumnat.
- n. Fer el seguiment i gestionar els pagaments efectuats per l'alumnat (quotes de material, sortides, etc.).
- o. Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudi al programari del Departament.
- p. Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
- q. Tenir cura del mobiliari general de l'Institut, gestionant la seva reparació o substitució.
- r. Dirigir i supervisar el manteniment de les instal·lacions i l'equipament del centre,
- s. Supervisar, en col·laboració amb el director o directora, les obres que es realitzin a l'institut.
- t. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- u. Tenir cura que es dugui a terme el manteniment preventiu, segons el detall i el calendari previstos, i anotar les actuacions al registre de manteniment preventiu.
- v. Assegurar, d'acord amb el responsable de medi ambient, l'aplicació dels procediments per tal de retirar els residus i materials perillosos en les condicions establertes.
- w. Mantenir, d'acord amb el responsable de prevenció de riscos, els elements d'emergències com boques d'incendis, extintors, enllumenat, alarmes, etc.
- x. Planificar i supervisar els treballs de manteniment i el personal de neteja.

- y. Gestionar i supervisar les tasques realitzades de les persones derivades del jutjat per al compliment de treballs en benefici a la comunitat.
- z. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 6. Coordinador/a pedagògic/a

A l'Institut Narcisa Freixas i Cruells són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a:

- a) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- b) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- c) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- d) Vetllar per l'adequada selecció i elaboració del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els/les caps d'àmbit.
- e) Coordinar les accions d'innovació educatives, i de formació del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- f) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- g) Elaborar el calendari de curs en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu.
- h) Gestionar el seguiment de l'absentisme de l'alumnat i derivar a serveis socials els casos que escaiguin.
- i) Presidir, en substitució del director/a, la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), la comissió social i la comissió salut i escola, i vetllar pel compliment de les decisions preses.
- j) Fer el seguiment del pla d'acció tutorial i vetllar perquè és realitzi una bona orientació acadèmica i professional.
- k) Coordinar-se amb els agents externs i entitats del barri que donen suport a la nostra tasca educativa.
- l) Vetllar per la continuïtat educativa entre l'etapa de primària i secundària, coordinant-se amb els centres adscrits.
- m) Aixecar acta de les reunions i dels acords presos als equips de coordinació de nivells i d'àmbits.
- n) Convocar les reunions de tutors/es i aixecar-ne acta.
- o) Assessorar i donar suport als tutors/es en la seva tasca.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió del centre educatiu.

Article 7. Consell escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

A l'Institut Narcisa Freixas i Cruells el consell escolar està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, 5 representants del professorat, elegits pel claustre, 2 representants dels pares/mares o tutors/es legals, elegits per i entre ells, 1 representant de l'AFA, 2 representants de l'alumnat, elegits per i entre ells, 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells, 1 representant de l'ajuntament de Sabadell i el secretari o secretària de l'equip directiu, amb veu i sense vot.

No es 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 seva composició no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 16 de 62

El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora 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.

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

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

A efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del director o directora, el secretari o secretària, o de qui els substitueixi, i de la meitat més u dels seus membres.

Només poden ser tractats els assumptes que figuren a l'ordre del dia, a no ser que estiguin 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.

De cada sessió que celebri el consell escolar el secretari o la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'orde del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

El consell escolar actua normalment en ple. En el seu si es poden constituir comissions d'estudi i informació a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un alumne o alumna o representant de les famílies. Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica.

La comissió econòmica està integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora i un representant dels pares, mares o tutors/es legals i un representant de l'alumnat. 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.

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.

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.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 17 de 62

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

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer 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.

En els processos electius la direcció ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, ha de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i ha d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 8. Claustre del professorat

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 o directora del centre. El secretari o secretària aixeca acta, que signarà amb el vist i plau del director o directora i haurà de ser aprovada en el següent claustre.

El claustre de professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les normes d'organització i funcionament del centre.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 18 de 62

El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel director o la directora amb una antelació mínima de 48 hores.

El claustre pot ser convocat amb caràcter extraordinari sempre que les circumstàncies ho requereixin. Aquest claustre tindrà com a únic punt de l'ordre del dia el tema que ha motivat la seva convocatòria.

Els membres del claustre poden proposar al director o directora la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es podrà admetre si es considera adient. Si la proposta la fa almenys un 20% del claustre el director o directora està obligat a incloure-la a l'ordre del dia.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

El claustre estarà constituït quan hi siguin presents més de la meitat dels seus membres.

Les decisions al claustre es prenen per majoria dels assistents, exceptuant aquelles que una norma específica requereixi una majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot del director o directora.

Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

Per a aquelles votacions en què se sotmetin al claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels assistents. Si no hi ha cap proposta que compleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les dues propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

Les votacions només poden ser secretes si impliquen referència a persones concretes del claustre o si ho demana expressament la majoria dels assistents.

Tota decisió presa en el claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un professor o professora hi està disconforme ho pot manifestar i constarà en acta.

L'apartat de "Torn obert de paraules" que figura com a últim punt en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, etc. En general, és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del claustre del professorat i en cap cas es procedirà a una votació en aquest apartat.

Qualsevol incidència no prevista en aquest document quant a funcionament del claustre serà resolta pel director o directora.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 19 de 62

Capítol 4. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

A l'Institut Narcisa Freixas i Cruells l'equip directiu està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i un òrgan unipersonal de direcció addicional (el o la coordinador/a pedagògic/a).

L'equip directiu es reuneix setmanalment per tractar les qüestions de gestió i funcionament del centre i coordinar les seves actuacions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades.

Capítol 5. Equip de coordinació de nivells i equip de coordinació d'àmbits

Per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, a banda de l'equip directiu hi ha constituïts l'equip de coordinació de nivells i l'equip de coordinació d'àmbits.

L'equip de coordinació de nivells està format per l'equip directiu i els o les coordinadors/es de nivell. Es reuneix setmanalment.

Les seves funcions són:

- Traspasar informació de l'equip directiu a tutors/es i professorat dels equips docents, i a la inversa.
- Fer el seguiment de l'organització i gestió del curs: calendari, avaluacions, convivència, etc.
- Organitzar i fer el seguiment de diferents tipus d'activitats: educatives, tutorial, sortides, lúdiques, de cohesió social, etc.
- Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per l'equip directiu.

L'equip de coordinació d'àmbits està format per l'equip directiu i els o les caps d'àmbit. Es reuneix mensualment.

Les seves funcions són:

- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre i la programació general anual.
- Vetllar pel correcte desplegament del currículum i per l'elaboració i compliment de les programacions didàctiques.
- Vetllar per l'elaboració i compliment dels plans individualitzats, i per la implementació de les orientacions elaborades des de la CAEI i/o l'àmbit d'orientació.
- Vetllar pel compliment del pla de formació del centre i planificar el desplegament i la implementació dels acords pedagògics.
- Vetllar pel compliment dels acords presos en relació als eixos del PEC i de la PGA (pràctiques restauratives, coeducació, etc.).
- Analitzar l'evolució dels resultats d'avaluació de l'alumnat, reflexionar sobre el procés d'ensenyament, aprenentatge i avaluació i proposar actuacions de millora quan escaigui.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 20 de 62

- g) Col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa de l'equip directiu o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora en cas que s'estimi necessari, com a resultat de les esmentades avaluacions.
- h) Elaborar la memòria de final de curs.
- i) Aquelles altres que li puguin ser atribuïdes per l'equip directiu.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena i cessa el director o directora del centre.

Article 9. Caps d'àmbit

Correspon al o la cap d'àmbit la coordinació general de les activitats del seu àmbit i la seva programació i avaluació. En particular, les seves funcions són:

- a) Convocar i presidir les reunions del seu àmbit i fer-ne la programació anual.
- b) Aixecar acta de cada reunió en la qual han de constar els acords presos i el professorat assistent i absent a la reunió.
- c) Fer que les directrius de l'àmbit estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.
- d) Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries i projectes corresponents.
- e) Vetllar per la coherència del currículum de les matèries i projectes al llarg de l'etapa.
- f) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- g) Propiciar la innovació educativa i la formació permanent en el si del seu àmbit.
- h) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- i) Gestionar el pressupost del seu àmbit autoritzant les despeses oportunes d'acord amb el secretari o secretària del centre.
- j) Vetllar per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament i les instal·lacions d'aules, tallers i/o laboratoris del seu àmbit.
- k) Mantenir l'inventari actualitzat.
- l) Assistir a les reunions de coordinació d'àmbits amb l'equip directiu i traslladar als membres del seu àmbit les indicacions i informacions rebudes.
- m) Integrar el professorat nou en el funcionament del seu àmbit, facilitant-li les eines i recursos que li permetin desenvolupar la seva tasca docent d'acord amb la normativa i criteris del centre.
- n) Acompanyar al professorat novell, anticipar possibles problemes d'adaptació, funcionament gestió d'aula, etc. i poder intervenir assessorant-lo i facilitant-li recursos.
- o) Col·laborar amb el o la cap d'estudis per resoldre problemes i dubtes en la confecció dels horaris.
- p) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 21 de 62

- q) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 10. Coordinadors/es de nivell

Corresponen a les coordinacions de nivell d'ESO les següents funcions:

- a) Coordinar el professorat dels nivells i vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les propostes educatives i d'aprenentatge dels equips docents.
- b) Convocar i aixecar acta de les reunions de nivell.
- c) Coordinar les reunions de tutors/es convocades en l'àmbit de les seves competències i planificar i fer el seguiment del PAT.
- d) Fer el seguiment i proposar activitats i accions de millora en l'àmbit de la tutoria i l'orientació dels/de les alumnes, així com de les activitats i accions dels/de les tutors/es, per a la millora de les seves competències.
- e) Proposar activitats conjuntes que promoguin la relació i el coneixement entre els diferents grups d'alumnes, per a la millora de la convivència i de la cohesió social.
- f) Participar en activitats i programes de l'institut, el Departament d'Educació i/o d'altres.
- g) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- h) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 11. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Corresponen a la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social les següents funcions:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- c) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.
- e) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- f) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 22 de 62

Article 12. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. En particular, les seves funcions són:

- a) 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.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Supervisar el control de la documentació preventiva de l'institut: fitxes de seguretat de productes químics i normatives preventives.
- k) Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- m) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- n) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 13. Coordinador/a digital

Corresponen a la coordinació digital les següents funcions:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'utilització del material informàtic d'audiovisuals disponible i assessorar-la en la seva renovació i distribució.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 23 de 62

- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.
- d) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- e) Assistir a les reunions de coordinació d'informàtica.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Educació.
- g) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- h) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 14. Administrador/a del domini G Suite i ENSE

Corresponen a l'administrador/a del domini G Suite les següents funcions:

- a) Administració del domini G Suite "insnarcisafreixas.cat": gestió de comptes del personal del centre (professorat, alumnat i PAS), grups i aplicacions instal·lades.
- b) Assistir a les reunions de la comissió digital.
- c) Gestionar les carpetes, grups i permisos d'ús compartit a Google Drive.
- d) Donar suport en el disseny de les sessions formatives adreçades al professorat de nova incorporació relatives al programari i equipament informàtic del centre.
- e) Gestionar els comptes del programari de gestió acadèmica ENSE de l'alumnat i professorat de nova incorporació.
- f) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- g) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 15. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Corresponen a la coordinació de pràctiques restauratives les següents funcions:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 24 de 62

- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 16. Coordinador/a de festes i cohesió social

Corresponen a la coordinació de festes i cohesió social les funcions següents:

- a) Planificar, organitzar i promoure les festes i celebracions recollides a la programació anual.
- b) Proposar, organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats que afavoreixin la cohesió del personal del centre.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat, professorat, PAS i famílies, segons escaigui, la informació relativa a totes les activitats.
- d) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- e) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 17. Responsable de comunicació externa

Corresponen al o la responsable de comunicació externa les següents funcions relacionades amb la presentació i visió exterior del centre:

- a) Elaborar i revisar, conjuntament amb la direcció, la documentació informativa dels diferents ensenyaments.
- b) Gestionar, conjuntament amb l'equip directiu, la difusió a través dels diferents mitjans: pàgina web, xarxes socials i premsa.
- c) Gestionar, conjuntament amb l'equip directiu, l'organització d'esdeveniments relacionats de promoció: jornades portes obertes, etc.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 25 de 62

- d) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- e) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 18. Altres coordinacions

Article 19. Altres coordinacions

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 26 de 62

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans de gestió pedagògica

Article 20. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un nivell d'alumnes constitueix l'equip docent per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris pedagògics i a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. A més, es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Article 21. Àmbits didàctics

Els àmbits didàctics es constitueixen en funció de les àrees curriculars, en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada àmbit es coordinen les activitats docents de les matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada àmbit es nomena un o una cap.

L'estructura d'àmbits didàctics de l'Institut Narcisa Freixas i Cruells és la següent:

- Àmbit lingüístic
- Àmbit llengües estrangeres
- Àmbit científicotecnològic
- Àmbit matemàtic
- Àmbit social
- Àmbit artístic
- Àmbit educació física
- Àmbit d'orientació

Article 22. Comissió d'atenció educativa inclusiva

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) té com a objectiu planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

La CAEI es reuneix tres cops al mes i està integrada pel director/a (o coordinador/a pedagògic, en cas de la seva absència) que la presideix i convoca, els/les orientadors/es del centre, el/la integrador/a social del centre i el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP). Si escau, també hi participa altre professorat que es consideri convenient (coordinador/a de nivell, etc.).

Correspon a la CAEI:

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 27 de 62

- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- d) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- e) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

Article 23. Comissió social

La comissió social (CS) té com a objectiu general reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en l'alumnat, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen en ells i en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

La CS es reuneix mensualment i està integrada pel director/a (o coordinador/a pedagògic, en cas de la seva absència) que la presideix i convoca, els/les orientadors/es del centre, el/la integrador/a social del centre, el/la professional referent dels serveis socials de l'ajuntament i el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP). Si escau, també hi participaran altres agents que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar.

Correspon a la CS:

- a) Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat. Identificar els casos en què la situació de risc és puntual i demanar un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- b) Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització de l'alumnat, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'alumnat, com per a les seves famílies.
- c) Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

Capítol 2. Criteris per a l'organització pedagògica

Article 24. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'Institut Narcisa Freixas i Cruells és un centre de dues línies d'ESO. Tanmateix, divideix l'alumnat en 3 grups tutoria de 20 alumnes per afavorir un acompanyament més personalitzat a l'alumnat.

El criteri per a confeccionar tant els grups tutoria com altres agrupaments (per exemple, grups de treball pels projectes) és l'heterogeneïtat.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 28 de 62

En qualsevol moment del curs l'equip docent pot decidir la reubicació d'un alumne/a en un altre grup per criteris acadèmics i/o personals.

En el pas de segon a tercer ESO es reconfiguren els tres grups tutoria. En la resta de nivells es pot produir algun canvi puntual d'alumne/a si l'equip docent ho considera convenient.

Article 25. Mesures i suports d'atenció educativa a l'alumnat

Les mesures i suports d'atenció educativa a l'alumnat es divideixen en tres grans grups:

- Mesures i suports universals (de caràcter general)
- Mesures i suports addicionals (de caràcter específic)
- Mesures i suports intensius (de caràcter extraordinari)

Capítol 3. La tutoria

Article 26. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Integra les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica de centre. A la carta de compromís educatiu queden recollits els procediments de relació i cooperació amb les famílies.

Des de l'acció tutorial i en relació al seguiment de l'alumne/a, vetllem especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne/a en el moment en què es produeixin, i per la coordinació de l'equip docent als efectes de prendre les mesures necessàries perquè l'alumne/a pugui continuar el seu procés d'aprenentatge.

També és propi de la tutoria la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors/es legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne/a.

Per tal de garantir la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg del curs i de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen, els tutors/es d'un mateix nivell es reuneixen setmanalment amb el/la coordinador/a de nivell.

Article 27. Tutoria de grup

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

- a) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 29 de 62

- c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- d) Aplicar el pla d'acció tutorial (PAT) corresponent al seu nivell.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats.
- f) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup estigui en bones condicions.
- g) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'assignació de la tutoria grupal respon, sempre que la plantilla ho permet, als criteris següents:

- Professorat amb experiència al centre.
- Professorat que imparteix matèries al conjunt del grup classe.

Article 28. Tutoria individual

Per garantir l'acompanyament i l'orientació de l'alumnat com a tasca compartida i d'equip, el centre organitza la tutoria individualitzada.

La tutoria individualitzada és una actuació compartida que complementa les actuacions de l'acció tutorial, que es fan des de les matèries i àmbits, i reforça l'acompanyament i l'orientació de l'alumnat al llarg de l'escolarització.

Les funcions del tutor/a individual són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat assignat.
- b) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- c) Coordinar els plans individualitzats del seu alumnat amb el suport del departament d'orientació, si escau.
- d) Mantenir una relació periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència, en cas de l'alumnat menor d'edat.
- e) Donar suport al tutor/a grupal en l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Qüestions generals

Article 29. Horari del centre

El centre està obert tots els dies lectius des de les 7:30 h del matí fins a les 15:00 h de la tarda, excepte els dimarts que tanca a les 17:15 h.

L'horari lectiu de l'alumnat és de 8:00 - 14:30 h.

Totes les classes són de 60 minuts, excepte els projectes que normalment s'organitzen en franges de dues hores.

L'esbarjo de primer cicle és de 10 a 10:30 h i el de segon cicle d'11 a 11:30 h.

Article 30. Ús de les instal·lacions del centre

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de mantenir les instal·lacions i els equipaments nets, en ordre i en perfecte operativitat. Cal comunicar a qui correspongui les incidències observades per tal de preservar el seu estat, agilitzar les reparacions necessàries i prevenir-ne de futures.

Al taller - laboratori i aules específiques els/les responsables de l'espai elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats. És responsabilitat del professorat que utilitza aquests espais mantenir-los nets i endreçats i deixar-los en ordre una vegada finalitzada la classe.

La consergeria i la sala de professorat són espais d'ús exclusiu del professorat i personal del centre, com a norma general, no és permesa l'entrada a l'alumnat ni a les famílies.

Article 31. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre

La direcció del centre pot facilitar l'ús social, que en cap cas suposi l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals, dels seus espais i instal·lacions per a la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre.

Les activitats realitzades en l'ús social del centre no poden interferir ni dificultar l'activitat docent ordinària i han de tenir la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, han de ser compatibles amb la finalitat educativa de l'institut, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les nostres instal·lacions.

Per a altres usos diferents als socials no lucratiu o per a qualsevol ús sol·licitat per entitats, associacions, administracions, empreses, etc. si no intervenen indirectament altres interessos per al centre, l'institut facturarà els imports corresponents.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 31 de 62

Article 32. El domini @insnarcisafreixas.cat

Tot el professorat, el personal d'administració i serveis i l'alumnat del centre disposa d'un compte personal del domini @insnarcisafreixas.cat del servei G Suite for Education. Aquest compte permet tenir accés a dades del centre així com també a documents creats per altres membres de l'organització. Quan es donin d'alta al centre se'ls proporcionarà el nom d'usuari personal i la contrasenya secreta, personal i individual. Es recomana incloure al perfil personal una fotografia tipus carnet per afavorir la coneixença entre la resta d'usuaris.

El correu electrònic a través de Gmail constitueix el principal mitjà de comunicació entre la comunitat educativa, i és per aquest motiu que es demana revisar-lo diàriament. Els grups que conformen el directori del centre, i que faciliten l'enviament de correus i la col·laboració en documents i projectes, són únicament d'ús professional.

Respecte a l'accés a la informació, la compartició de documents i l'accés a arxius d'altres propietaris (a través de Drive, Google Classroom i altres aplicacions de GSuite) es demana un bon ús per tal de garantir la privacitat de les dades de l'alumnat així com els drets d'autoria d'altres membres que pertanyen a l'organització.

Quan els usuaris deixin el centre se'ls mantindrà el compte fins al cap de dos mesos, que se'ls donarà de baixa previ avís via correu electrònic. En aquest moment cada usuari serà responsable de transferir els correus i arxius que vulgui conservar a un altre correu.

Normes d'ús del correu electrònic i de la xarxa del centre:

1. El correu del centre s'utilitzarà exclusivament per a tasques acadèmiques.
2. Tots els usuaris/es es comprometen a utilitzar l'accés a internet de manera correcta i d'acord amb la legislació vigent.
3. Tots el usuaris/es es comprometen a mantenir una actitud i un llenguatge respectuosos en les comunicacions amb els altres usuaris i a no transmetre opinions o continguts il·legals, difamatoris, ofensius o que atemptin els valors i la dignitat de les persones. En cas que es consideri que s'està fent un mal ús d'aquest compte, es pot inhabilitar l'enviament de correus o fins hi tot suspendre el compte d'usuari.

Article 33. Sortides i viatges escolars

Els equips docents i els àmbits decideixen i organitzen les sortides curriculars i els viatges escolars, que han de ser aprovats pel consell escolar.

La relació alumnat - professorat acompanyant serà de 20/1. Si la sortida es realitza a l'estranger la relació serà de 15/1. Totes les sortides i viatges escolars es faran amb un mínim de dos professors/es acompanyants.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 32 de 62

Sortides

Les sortides s'aproven al Consell Escolar a principis de cada trimestre. No es pot fer cap sortida si no ha estat prèviament aprovada.

El professorat que organitza una sortida l'ha de comunicar al seu cap d'àmbit per tal que aquest la introdueixi al document compartit de sortides i informi al cap d'estudis. El cap d'estudis, un cop vista la viabilitat de la sortida, la passarà al proper Consell Escolar perquè sigui aprovada i la posarà al Calendar de l'institut.

El professorat responsable de la sortida omplirà el full de comunicació a les famílies i el compartirà amb l'equip directiu. Des de l'equip directiu s'enviarà per mail a les famílies durant la setmana anterior.

El professorat responsable de la sortida serà l'encarregat de fer les gestions pertinents: reserva de l'activitat, control de l'alumnat que anirà a la sortida, gestió d'entrades, coordinació amb la secretaria per fer els pagaments, etc. Tot aquest procés ha d'estar finalitzat dues setmanes abans de la realització de la sortida.

El o la cap d'estudis s'ocuparà de la gestió del professorat acompanyant, de les guàrdies que es generin i de la informació a l'equip docent corresponent.

El professorat que va de sortida ha de deixar feina pels seus grups que es queden a l'institut.

L'autorització general per a totes les sortides la signen les famílies en formalitzar la matrícula del curs. En cas que un alumne/a no tingui l'autorització signada no podrà anar a la sortida.

L'assistència a les sortides didàctiques és obligatòria. L'equip docent pot decidir l'alumnat que per no assistència regular a les classes o per altres motius justificats no pot realitzar la sortida.

Totes les sortides han de començar i acabar a l'institut.

La normativa de convivència durant les sortides és la mateixa que la normativa general del centre exposada al títol VI de les presents normes.

Viatges escolars

El professorat responsable dels viatges escolars, camps d'aprenentatge o colònies són els responsables de fer les gestions (reserva i compra de bitllets i entrades, control de l'alumnat que hi anirà, coordinació amb la secretaria per fer els pagaments, reunions informatives amb les famílies, informació i coordinació amb cap d'estudis, etc.).

L'alumnat haurà de fer els pagaments dins dels terminis fixats i tenir l'autorització de la família.

En cas de fer el viatge a l'estranger l'alumnat necessitarà la targeta sanitària europea i, en cas de ser menor d'edat, l'autorització de la policia.

La normativa de convivència durant els viatges fi de curs és la mateixa que la normativa general del centre exposada al títol VI de les presents normes.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 33 de 62

Capítol 2. Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient

Article 34. Qüestions generals

Tots els membres de la comunitat educativa han de treballar per garantir la seguretat, la salut i perquè les activitats que es desenvolupin siguin respectuoses amb el medi ambient.

La direcció del centre tindrà cura de les inspeccions periòdiques i dels controls de manteniment de les instal·lacions, equípaments, extintors i maquinària d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb les indicacions que estableixi el o la coordinadora de prevenció de riscos laborals i en compliment de la normativa vigent, el professorat haurà de vetllar perquè en el taller, laboratori, etc. es tingui cura en l'observança de totes les mesures de seguretat, salut, respecte amb el medi ambient i normes de funcionament.

Els materials i productes així com les eines, estris i maquinària hauran d'estar convenientment protegits i/o guardats, d'acord amb les normes de seguretat estipulades per la normativa vigent i per les normes d'ús de la instal·lació o espai.

Des de la coordinació de prevenció de riscos laborals es desenvoluparan accions per a la consolidació de mesures de prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient i la implementació de noves d'acord amb la coordinació de riscos del Departament d'Educació.

Article 35. Farmaciola i administració de medicaments a l'alumnat

El centre disposa d'una farmaciola a consergeria i d'una fitxa de situacions d'emergència amb les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre i al llarg del curs es reposa el material i es controlen les dates de caducitat.

El centre no administrarà cap medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui absolutament necessària l'administració de medicament en horari lectiu, i amb un escrit del pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a on es demani i autoritzi al personal del centre administrar el medicament prescrit. Si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada no ho podrà fer personal del centre.

Article 36. Normes d'actuació en cas d'accident escolar de l'alumnat

En cas d'accident escolar de poca gravetat dintre de l'institut el professor/a que estigui amb l'alumne/a accidentat el portarà a consergeria per tal que sigui atès amb els recursos de la farmaciola del centre.

Si l'alumne/a necessita assistència sanitària es trucarà a la família per tal d'informar de la situació i que aquesta faci l'acompanyament al centre mèdic que correspongui.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 34 de 62

Si l'atenció sanitària requereix de certa urgència i/o no es localitza a la família, un professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne/a al centre mèdic que correspongui amb taxi. Si es considera necessari s'avisarà a una ambulància.

L'assistència sanitària de l'alumne/a accidentat dependrà de la seva edat o curs acadèmic que realitzi:

Alumnat de 1r i 2n d'ESO

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO estan coberts per la seguretat social i s'han d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu.

L'alumnat que sigui fill de treballadors/es que pertanyen a MUFACE s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat.

Quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea cal tramitar la TSE (targeta sanitària europea).

Alumnat a partir de 3r d'ESO

A partir de 3r d'ESO estan coberts per l'assegurança escolar obligatòria i s'han d'adreçar a:

- Consorci Hospitalari del Parc Taulí. Parc Taulí s/n

L'assegurança escolar obligatòria no protegeix els desplaçaments a qualsevol altre país fora d'Espanya.

L'assegurança escolar obligatòria cobreix, a banda de l'accident escolar, la malaltia i l'infortuni familiar.

Article 37. Normes d'actuació en cas d'accident laboral del personal del centre

Es considera accident laboral tota lesió corporal que pateix el treballador/a com a conseqüència del treball desenvolupat. També són accidents laborals o en acte de servei:

- In itinere (anar o tornar de la feina pel trajecte habitual).
- In mision (desplaçaments fora del centre de treball, en compliment de les ordres rebudes, reunions, excursions, colònies...).
- Exercici de càrrec electiu, incloent-hi els desplaçaments.

L'assistència sanitària del treballador/a accidentat dependrà de la seva afiliació a MUFACE o al règim general de la seguretat social:

Personal afiliat al règim general de la seguretat social:

El personal que no pertany a MUFACE té com a mútua d'accidents laborals i malalties professionals a Asepeyo. En aquest cas es troba el personal PAS, el personal docent interí i substitut i el professorat de religió.

El centre Asepeyo més proper a l'institut és:

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 35 de 62

ASEPEYO CENTRE ASSISTENCIAL DE SABADELL (Obert de dl a dv de 8h a 20h)
 Ronda Ponent, 8
 08201 Sabadell
 Tf. 93 726 79 88

En cas de trobar-se fora de Sabadell, els telèfons següents poden ser d'utilitat:

ASEPEYO ATENCIÓ A L'USUARI 902 151 002
 ASEPEYO URGÈNCIES 24 H 900 151 000

Per tal de rebre atenció sanitària en cas d'accident en un centre d'Asepeyo cal portar el volant que facilitarà l'institut degudament omplert, signat i segellat.

Després de rebre l'atenció la persona accidentada ha de lliurar o fer arribar l'informe d'assistència al director/a del centre (exemplar per a l'empresa) i la baixa mèdica, si s'ha tramitat.

En cas d'accident laboral la baixa la signa el facultatiu d'Asepeyo.

Quan la persona s'ha restablert de l'accident caldrà que el metge/essa signi el document d'alta. La incorporació oficial serà el dia hàbil següent al dia que consti en el document d'alta. El document d'alta s'ha de lliurar o fer arribar al director/a del centre.

Si la persona accidentada ha estat assistida prèviament per altres serveis mèdics, la visita posterior a la mútua és obligatòria ja que en cas d'accident laboral la baixa la signa el facultatiu d'Asepeyo. En la visita, l'accidentat/da ha d'informar a Asepeyo en quin centre se l'ha assistit prèviament.

Personal afiliat a MUFACE:

El personal que pertany a MUFACE ha de dirigir-se en cas de necessitar assistència sanitària per accident laboral a la mateixa entitat que ha escollit dintre de l'oferta de MUFACE. Aquesta entitat ha de fer les dues funcions, la d'assistència sanitària per malaltia i la de mútua d'accidents del treball.

Si l'accident és greu i existeix una situació de risc vital o la persona ha quedat desorientada pot ser atesa al centre sanitari més proper però caldrà proporcionar les seves dades com a mutualista de la mútua que li pertocui a l'oficina de l'hospital que l'atengui i comunicar posteriorment a la mútua el fet de que ha estat assistit en un centre diferent al que en principi li pertocava per tal de que les despeses ocasionades siguin gestionades entre ambdues entitats.

En cas de baixa mèdica el metge/essa ha d'emplenar l'imprès de comunicat d'incapacitat temporal de MUFACE, assenyalant que ha estat un accident (l'imprès l'ha de facilitar la persona accidentada). La persona accidentada ha de lliurar aquest imprès a la directora del centre.

Quan la persona s'ha restablert de l'accident caldrà que el metge/essa signi el document d'alta. La incorporació oficial serà el dia hàbil següent al dia que consti en el document d'alta. El document d'alta s'ha de lliurar o fer arribar al director/a del centre.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 36 de 62

Article 38. Pla d'emergència del centre

L'institut disposa d'un pla d'emergència que fa explícits els recursos i les actuacions necessàries quan es donin situacions que posin en perill la integritat dels membres de la comunitat educativa. El seu manteniment va a càrrec del o la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

L'institut també disposa dels corresponents plans d'evacuació i confinament. El Pla d'evacuació s'assaja durant el primer trimestre de cada curs.

Capítol 3. De l'alumnat

Article 39. Funcionament diari

Entrada i sortida de l'alumnat

La porta del centre s'obre a les 7:55 h i es tanca a les 8:05 h. L'alumnat que arribi més tard haurà de trucar al timbre per poder entrar i lliurarà al seu tutor/a un justificant signat pel pare/mare o tutor/a legal.

Durant l'horari lectiu no es pot sortir del centre sense una causa justificada. En cas que un alumne/a hagi de sortir del centre, l'haurà de venir a buscar el pare/mare o tutor/a legal. Des de consergeria s'enregistrarà al programa de gestió del centre el seu nom i l'hora de sortida.

Assistència i puntualitat

L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria i s'ha d'arribar puntualment. El professorat passarà llista cada hora, registrant les absències i retards al programa de gestió que utilitza el centre.

Diàriament s'enviarà l'informe de faltes i retards a les famílies a través del mateix programa.

Els tutors/es faran un seguiment setmanal de les faltes del seu alumnat i informaran a les famílies en cas que no estiguin justificades.

En cas d'acumulació de faltes d'assistència i/o retards es derivarà el cas a la CAEI i/o a l'equip directiu per tal de decidir l'actuació (integradora social, educadora social, etc.).

Totes les actuacions realitzades hauran de quedar recollides al programa de gestió del centre.

Ús del lavabo

Els lavabos de l'institut estan unificats i no estan separats per gènere. Com a norma general s'ha d'anar al lavabo a l'hora de l'esbarjo però s'hi podrà anar durant o entre les classes si el professorat ho considera convenient.

En hores de classe l'alumne/a que hagi d'anar al lavabo i tingui el vist i plau del seu professor/a s'ha d'adreçar a consergeria amb el paper lila signat i allà li donaran la clau corresponent.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 37 de 62

L'esbarjo

Durant l'hora de l'esbarjo les aules han de quedar tancades amb clau. Els dies assignats pel o la cap d'estudis segons el calendari de cada curs, hi ha aules que romanen obertes amb un professor/a que dinamitza activitats per a l'alumnat (escacs, música, teatre, etc.).

Si plou en hores de pati s'actuarà en funció de la intensitat de la pluja:

- Intensitat fluixa: l'alumnat podrà sortir al pati i estar-se a la zona porxada.
- Intensitat forta: el timbre sonarà dues vegades i l'alumnat haurà de quedar-se a l'aula amb el professor/a que en aquell moment està a la classe. El professorat de guàrdia de pati i que no es trobi en cap classe i l'equip directiu controlarà els lavabos, passadissos i vestíbul.

Diners i objectes de valor

Per evitar pèrdues i robatoris es recomana no dur diners ni objectes de valor a l'institut. El centre no es farà responsable de la seva pèrdua o robatori.

Article 40. Ús del telèfon mòbil i dels auriculars

Per fomentar la comunicació entre l'alumnat i evitar un ús abusiu del mòbil, l'institut s'ha declarat centre lliure de mòbils, per tant, l'alumnat no el podrà utilitzar ni a les aules, ni als passadissos, ni al pati.

Durant la jornada escolar els mòbils hauran d'estar guardats a la capsa de la tutoria de l'alumne/a i aquesta quedarà custodiada al despatx de direcció. De forma puntual el professorat en podrà permetre el seu ús com a eina pedagògica.

Durant la jornada escolar tampoc es poden utilitzar auriculars (ni a les aules ni al pati). Només es permetrà el seu ús a l'aula per motius pedagògics quan el professorat ho cregui necessari.

En cas de sortida tampoc es poden utilitzar ni mòbils ni auriculars. Només en casos puntuals que el professorat estableixi (per exemple, equip de reporters/es).

No es permet l'enregistrament (en els propis dispositius o a la xarxa) de veu, d'imatge, de vídeo o qualsevol altre document visual o sonor sense el consentiment exprés de les persones afectades, sigui quina sigui la seva finalitat. La divulgació d'imatges o vídeos enregistrats dins el recinte escolar sense l'autorització del professorat responsable o les persones implicades serà considerada com una falta molt greu.

Article 41. Ús del chromebook personal

Cada alumne/a ha de disposar d'un chromebook amb el seu nom escrit en una etiqueta, l'haurà de mantenir en bon estat i amb la configuració adequada. Es recomana l'ús d'una funda protectora.

La família de l'alumnat que agafi en préstec el chromebook lliurat pel Departament d'Educació haurà de signar el full de compromís i garantir el seu bon ús.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 38 de 62

Normes d'ús per a l'alumnat:

1. L'alumnat ha de portar el chromebook cada dia a l'institut.
2. El chromebook ha de venir carregat de casa i no es podrà carregar a l'aula.
3. Durant les classes s'han de seguir sempre les indicacions del professorat.
4. Cada alumne/a ha d'utilitzar el seu chromebook i només es podrà compartir amb un company/a sota l'autorització del professorat.
5. Només s'instal·laran les aplicacions que indiqui el professorat i només es podrà navegar per pàgines web que permeti el professorat.
6. Pel bon funcionament del chromebook s'aconsella no descarregar i emmagatzemar pel·lícules, jocs, cançons, imatges o altres fitxers no relacionats amb l'ús acadèmic.
7. Si el chromebook falla com a conseqüència d'un ús inadequat (per exemple, problemes de configuració derivats de la instal·lació de programari no autoritzat) des del centre es restaurarà al seu estat inicial.
8. El contingut dels chromebooks ha d'estar a l'abast del professorat en qualsevol moment.
9. Durant l'horari lectiu el chromebook funcionarà exclusivament amb el compte de correu electrònic de l'institut.
10. El fons de pantalla ha de ser adequat i respectuós.
11. Es recomana fer regularment còpies locals de seguretat dels arxius importants (per exemple en un llapis de memòria).

Article 42. Protocol en cas de vaga d'alumnes

Pot exercir el dret a vaga l'alumnat a partir de tercer d'ESO.

En cas de convocatòria de vaga d'alumnes, el procediment a seguir serà el següent:

L'alumnat de cada grup-classe haurà de comunicar al seu tutor/a que s'adhereix a la vaga i amb dos dies d'antelació haurà de presentar al cap d'estudis, per mitjà del delegat o delegada del grup, un document amb l'escrit d'adhesió a la vaga, una còpia o l'enllaç de la convocatòria oficial, les signatures de l'alumnat que faran vaga i la data i hora de lliurament de la documentació.

Posteriorment, l'alumne/a haurà de lliurar al tutor/a individual un justificant signat pel pare/mare o tutor/a legal. Les faltes per adhesió a la vaga no es computaran com a falta d'assistència.

El professorat podrà avançar matèria, però no podrà avaluar negativament a l'alumnat que no assisteixi a classe. Les convocatòries d'exàmens o d'activitats d'avaluació que coincideixin amb la jornades de vaga s'hauran d'ajornar.

Article 43. Protocol de seguiment de les faltes d'assistència i puntualitat

El tutor/a individual ha de fer el seguiment de les absències i retards del seu alumnat i justificar al programa de gestió del centre les absències que les famílies hagin justificat. En cas d'absències no

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 39 de 62

justificades el tutor/a individual es posarà en contacte amb la família via telefònica, mail o entrevista personal, segons consideri més convenient.

A través del programa de gestió del centre, diàriament s'envia a les famílies les absències i/o retards de la jornada. Els divendres s'envia el resum de la setmana.

La integradora social fa un seguiment de les absències i retards de tot l'alumnat del centre i intervé en els casos d'absentisme moderat (absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives sense justificar), d'absentisme greu (absències entre el 25% i el 75%) i d'absentisme crònic (absències del més del 75%).

La intervenció de la integradora social, sempre en coordinació amb el tutor/a individual de l'alumne/a, es concreta en trucar o citar a la família per conèixer el motiu de les absències, intentar resoldre el problema d'absentisme i, si escau, crear un pla d'acció.

Totes les actuacions han de quedar recollides al programa de gestió del centre i/o als documents de seguiment.

Article 44. Protocol en cas d'absentisme

Es considera absentisme la no assistència reiterada i no justificada a classe dins l'horari escolar. Com a situacions extremes d'aquest absentisme trobem l'abandonament (ruptura definitiva) o la desescolarització (alumnat que deixa d'estar matriculat).

La intervenció en cas d'absentisme es realitza a diferents nivells:

Prevenició de l'absentisme:

Mecanismes per a la detecció i registre de les faltes d'assistència a classe:

- Recull en temps real de les faltes d'assistència a través del programa ENSE.
- Control periòdic de l'assistència del grup per part del tutor/a i justificació de les faltes.

Mecanismes per a la implicació de les famílies en la lluita contra l'absentisme:

- Signatura de la carta de compromís educatiu a l'inici de l'escolarització a l'ESO.
- Enviament d'un mail diari a la família per informar de l'absència.
- Enviament d'un mail amb el resum setmanal a la família.
- Entrevista amb el tutor/a individual.

Intervenció amb l'alumnat amb risc d'absentisme:

- Seguiment i acompanyament individualitzat en el pas de primària a secundària en coordinació amb el centre de procedència.
- Seguiment periòdic del tutor/a de l'alumnat amb risc.
- Possible derivació a la integradora social del centre.

Actuacions en cas d'absentisme:

Un cop detectada la situació d'absentisme, el tutor/a o la integradora social, segons escaigui, es posa en contacte amb el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a per tal d'informar-los de la

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 40 de 62

situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill/a. Aquesta actuació pot anar acompanyada d'una notificació per carta.

Si d'aquestes actuacions no resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor/a deriva el cas a la comissió d'absentisme, la qual es reuneix periòdicament i està integrada pel director/a, que la presideix i convoca, la tècnica d'integració social i els/les orientadors/es del centre. Quan escaigui també hi participaran altres agents que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar, com la professional referent dels serveis socials bàsics.

Les funcions de la comissió d'absentisme són:

- Acordar el professional de referència de cada cas.
- Concretar i acordar les actuacions individuals a realitzar en cada cas (pla d'actuació).
- Fer el seguiment periòdic dels casos individuals, de les actuacions fetes i dels resultats.
- Fer la derivació dels casos més greus d'absentisme a serveis socials.
- Fer una anàlisi i seguiment global de l'absentisme al centre i informar dels casos d'absentisme a inspecció quan sigui necessari o requerit (habitualment dos cops al curs).

Tot alumne/a amb un absentisme superior al 25% disposa d'un pla d'actuació i d'un professional de referència al centre que li fa el seguiment. Si l'aplicació d'aquest pla d'actuació no millora la seva assistència a classe, la comissió d'absentisme deriva el cas a serveis socials i el pla d'actuació es revisa conjuntament.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, s'informa a serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne/a.

Capítol 4. Del personal docent

Article 45. Funcions del professorat

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Les funcions del professorat són les recollides a l'article 104 de la Llei d'educació de Catalunya:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 41 de 62

- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres, aprovades pel consell escolar i són incloses en la seva jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la llei d'educació.

Article 46. Drets i deures del professorat

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

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

Article 47. Assistència del professorat

El professorat ha de fitxar cada dia a l'ordinador de consergeria amb el número facilitat a l'inici de curs.

El professorat ha de complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs, així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre. A més, ha de ser present als claustres, reunions de coordinació i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la inspecció i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 42 de 62

presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeix una absència o un retard del personal docent queda registrada al programa de gestió del centre. Mensualment el o la cap d'estudis fa el recompte de les faltes d'assistència i puntualitat classificant les absències tal com indica la normativa i les posa en coneixement del Departament.

El centre té establert el següent protocol de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

- Quan el professorat prevegi una falta d'assistència haurà de demanar permís al director o directora a través de l'atri o del model d'imprès, segons escaigui, amb la màxima antelació possible.
- En cas de tenir classe haurà de deixar feina preparada per a l'alumnat i penjar-la a l'ENSE a disposició del professorat de guàrdia.
- Quan no es pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, s'haurà de comunicar telefònicament a direcció el més aviat possible i, en cas de ser possible, enviar la feina.
- En tornar al centre, s'haurà de lliurar el justificant escrit a cap d'estudis.

En cas de baixa mèdica s'haurà de seguir el següent protocol:

- El mateix dia de la visita mèdica: enviar la baixa escanejada al correu de director/a, cap d'estudis i auxiliar administrativa en cas de pertànyer a MUFACE; i informar a director/a, cap d'estudis en cas de pertànyer a la Seguretat Social.
- Durant la baixa: informar a la direcció i a la persona substituïda del dia de finalització de la baixa i reincorporació al centre.

Article 48. Guàrdies

Durant tot l'horari lectiu hi haurà sempre com a mínim un membre de l'equip directiu i un o dos professors o professores de guàrdia.

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

- a) Substituirà les absències del professorat que li siguin assignades pel o la cap d'estudis.
- b) Si no substitueix a cap professor/a, després d'assegurar-se que totes les activitats del centre es desenvolupen amb normalitat, romandrà a la sala de guàrdia o a l'espai de guàrdia davant de consergeria i resoldrà les incidències que es produeixin. Si ho considera necessari, n'informarà a la direcció.

Article 49. Acollida i acompanyament

El centre té establert un pla d'acollida del professorat que té com a objectiu facilitar la incorporació del nou professorat al nostre institut en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 43 de 62

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu, el personal subaltern i la integradora social.

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la llei de funció pública, a més d'aquelles que es derivin del present reglament.

L'organització de l'horari i les tasques d'aquest personal és responsabilitat del director o directora i, per delegació, del secretari o secretària de l'equip directiu.

Article 50. Funcions del personal auxiliar administratiu

Corresponen al personal auxiliar administratiu les següents funcions:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b) La gestió administrativa de les baixes i altes del professorat.
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes i anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions.
- d) Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- e) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- f) Gestió de la documentació del centre.
- g) Atenció al públic.
- h) Qualsevol altra activitat que li encomani el director o directora dins de les seves competències.

Article 51. Funcions del personal subaltern

Corresponen al personal subaltern les següents funcions:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar l'entrada i sortida de personal al centre, especialment de les persones alienes a l'institut.
- c) Tenir cura del material, mobiliari i de les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre a l'alumnat i al professorat.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i a l'equip directiu.
- g) Obrir i tancar els accessos del centre, aules, despatxos i altres espais.
- h) Custodiar les claus de les diferents dependències del centre.
- i) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte i trasllat).
- j) Traslladar el mobiliari i els aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 44 de 62

- k) Fer enquadracions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Realitzar cartells informatius senzills i documents de gestió i control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m) Distribuir els impresos que li siguin encomanats.
- n) Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament, d'impresos, atenció de consultes, etc.
- o) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- q) Realitzar tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes o encarregades.
- r) Avisar les empreses de manteniment quan escaigui.
- s) Comprovar que totes les finestres estan tancades i els llums, ordinadors i equips d'aire condicionat apagats en acabar cada jornada laboral.
- t) Qualsevol altra activitat que li encomani el director o directora dins de les seves competències.

Article 52.1 Funcions de l'integrador/a social

L'integrador/a social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal amb l'alumnat que es troben en situació de risc, i intervé directament amb l'alumnat, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon a l'integrador/a social les següents funcions:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb l'alumnat en situació de risc.
- b) Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'integració social.
- c) Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.
- d) Col·laborar en la resolució de conflictes.
- e) Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- f) Acompanyar l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
- g) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves.
- h) Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

L'integrador/a social ha de concretar, junt amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atén, 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.

L'integrador/a social ha de coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes (EAP, orientador/a, educador/a social, etc).

En finalitzar el curs escolar ha de realitzar la memòria del curs amb la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball i l'ha de lliurar al o la directora.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 45 de 62

Article 52.2 Funcions de l'educador/a d'educació especial

Correspon a l'educador/a d'educació especial les següents funcions:

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

Capítol 6. De les queixes i reclamacions

Qualsevol membre de la comunitat educativa i/o aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre podrà presentar un suggeriment o una reclamació.

Article 53. Presentació, contingut i resolució

Caldrà complimentar i presentar l'imprès corresponent a la secretaria del centre, dirigit al director/a, amb les dades personals de qui la presenta, telèfon i domicili, als efectes de poder notificar la seva resolució. El document haurà d'incloure una exposició clara i concreta dels fets objecte del suggeriment, queixa o reclamació, segons sigui el cas, i anirà datat i signat. S'inclourà documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació.

Les queixes o reclamacions es registraran a secretaria. El o la directora les assignarà al responsable de l'àmbit de gestió afectat i les gestionarà i resoldrà per escrit seguint el procediment establert al centre. La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos. Les reclamacions quedaran en el registre d'entrada de secretaria.

Article 54. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a l'institut han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 46 de 62

els 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.

El director/a ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director o directora 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 s'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 secretaria del centre.

Article 55. Reclamacions sobre qualificacions

El pare/mare o tutor/a legal de l'alumnat, té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Si les reclamacions respecte les qualificacions obtingudes durant el curs (qualificacions parcials) no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, el seu tutor/a legal les presentarà mitjançant la sol·licitud corresponent a la secretaria del centre.

Aquestes reclamacions seran gestionades pel o la cap d'estudis, que demanarà l'aclariment al professor/a en qüestió. Aquests aclariments hauran de ser aportats mitjançant document escrit.

La documentació relacionada amb l'aclariment o reclamació d'una qualificació serà custodiada per cap d'estudis fins al 30 de setembre del curs següent.

Reclamacions sobre qualificacions finals

Per a les qualificacions finals, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà a la secretaria del centre (termini de 48 hores).

Per resoldre aquestes reclamacions es seguirà la tramitació següent:

1. El director o directora traslladarà la reclamació, a través de cap d'estudis, a l'equip docent i al cap d'àmbit corresponent, per tal que, en reunió convocada a tal fi s'estudii si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Aquesta proposta raonada, com també les deliberacions, constaran en una acta singular elaborada a tal efecte. Amb la proposta raonada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora resoldrà.
2. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució, que es lliurarà a l'interessat per escrit, es faran constar en el registre que a tal efecte tindrà el cap d'estudis i es

faran constar (reclamació i resolució) a l'acta d'avaluació corresponent. La documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

3. La resolució del director/a es notificarà per escrit a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer s'especifiquen en el següent punt.
4. El pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:
 - Còpia de la reclamació adreçada a la direcció del centre.
 - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
 - Còpia de la resolució recorreguda.

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, o si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció.

D'acord amb l'informe de la inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb una notificació a l'interessat/da, per mitjà de la direcció del centre.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Aquests s'hauran de conservar fins el 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest ho havia demanat prèviament.

TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Article 56. Mesures de promoció de la convivència

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes. La resolució de conflictes té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

1. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
2. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
3. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent

El centre adoptarà les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i afrontar-les de manera immediata, assegurant als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

Article 57. La mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori de forma pacífica i constructiva.

L'Institut Narcisa Freixas i Cruells posa a la disposició del seu alumnat la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes basat en els principis de voluntarietat de les persones implicades, imparcialitat de la persona mediadora i confidencialitat.

Aquest servei es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per aclarir situacions conflictives i evitar que s'intensifiquin o s'agreugin, o bé per oferiment del centre, una vegada detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Article 58. Les pràctiques restauratives

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 49 de 62

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat

Article 59. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les conductes següents tipificades en l'article 37 de la Llei d'educació 12/2009:

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

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 60. Conductes contràries a la convivència

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

- a) Les faltes tipificades en l'apartat anterior quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

Article 61. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets, han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte els criteris següents:

- a) Nivell escolar, edat, circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumnat afectat.
- b) Proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que les motiva.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 50 de 62

- c) Repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) Existència d'un acord explícit amb 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.
- g) Ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència del centre, segons els articles 37 i 38 de la llei d'educació 12/2009, són:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries 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.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes 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.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- d) L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material haurà de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

Les mesures correctores que es podran aplicar en cas de conductes contràries a les normes de convivència són:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant la direcció.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores e), f), g) i h) s'han de comunicar formalment a la família de l'alumne/a, quan aquest/a és menor d'edat.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 51 de 62

Article 62. Competència per a l'aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades en l'article anterior corresponen a:

- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats a), b) i c).
- b) El director o directora del centre o cap d'estudis, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats d), e), f), g) i h).

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, a excepció de les previstes en els apartats a), b) i c), n'ha de quedar constància escrita, amb l'explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Article 63. Expedients disciplinaris

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

El director o directora del centre és la persona competent per incoar l'expedient a l'alumnat, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, resoldre els expedients, i imposar les sancions que corresponguin.

Procediment sancionador

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el director o directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i els cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a, que haurà de ser un professor/a del centre.

De l'inici de l'expedient s'informarà a l'alumne/a, al seu pare/mare/representants legals i a la persona instructora.

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Procediment sancionador abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família 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

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 52 de 62

constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor/a legal.

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió cautelar 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.

Aquesta suspensió pot comportar la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a activitats concretes.

En tot cas, en la suspensió cautelar d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Instrucció de l'expedient

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els 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.

Tot seguit, formularà una proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) La proposta de sanció aplicable d'entre les previstes a l'article 68 d'aquesta normativa.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del director/a del centre.

La proposta de resolució preparada per l'instructor/a de l'expedient ha de ser lliurada a la direcció del centre.

Resolució de l'expedient

El director o directora del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 58 d'aquesta normativa.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 53 de 62

- c) La sanció que s'imposa segons l'article 60 d'aquesta normativa.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com a màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne/a i a la seva família en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director o directora del centre, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant la direcció dels serveis territorials del Vallès Occidental.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord amb la família o tutor/s legals. 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 es posarà en coneixement de la inspecció educativa.

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

Expulsió del centre, pla de treball i pla d'acolliment

En cas que la resolució de l'expedient comporti l'expulsió del centre, l'instructor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball amb activitats i tasques per fer a casa proposades pel professorat de l'equip docent. És imprescindible que el pla de treball contingui activitats que l'alumnat pugui realitzar autònomament a casa.

En cas que l'expulsió sigui de més de 5 dies, l'instructor/a haurà de citar setmanalment l'alumne/a i la família, si escau, per fer el seguiment i revisió del pla de treball.

El dia de la reincorporació de l'alumne/a al centre s'haurà de presentar a l'hora convinguda amb el seu instructor/a, tutor/a, direcció, etc. segons s'hagi establert en cada cas. En aquesta trobada es revisarà que totes les activitats previstes en el pla de treball estiguin fetes i s'acordaran uns compromisos per part de l'alumne/a així com el suport que podrà rebre per part del professorat.

Els acords presos en aquesta entrevista es recolliran en un document del qual es donarà una còpia al tutor/a, una altra a la família i l'original s'arxivarà a direcció.

Prescripció de faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 54 de 62

Capítol 3. Protocols d'actuació en cas d'incidències de l'alumnat

Article 64. Actuacions en cas d'incidències de l'alumnat

En cas de comportament inadequat d'un alumne/a, el o la professora amb qui hagi tingut l'incident:

- a) Ha de parlar amb l'alumne/a el més aviat possible per intentar resoldre el problema.
- b) Si ho considera adient pot decidir una mesura correctora (privació del temps d'esbarjo, realització d'una tasca de reflexió, realització d'una tasca correctiva, etc.).
- c) Si l'alumne/a està perjudicant la dinàmica de la classe pot fer-lo anar a l'aula de guàrdia.
- d) Si l'incident és greu o s'ha repetit reiterades vegades pot posar-li una falta (lleu o greu, segons consideri) al programa de gestió del centre.
- e) És molt recomanable informar a la família via telefònica o per mail el mateix dia de l'incident.

En cas que un alumne/a vagi a la sala de guàrdia per indicació del professor/a de matèria, el professorat de guàrdia ha d'atendre'l i, quan el vegi calmat, acompanyar-lo a l'aula.

Si el professorat afectat i/o el de guàrdia consideren que l'alumne/a està molt alterat i no pot tornar a l'aula, aquest haurà de romandre a la sala de guàrdia realitzant la tasca específica que se li indiqui.

En cas que un alumne/a vagi a la sala de guàrdia per pròpia voluntat el professorat de guàrdia ha d'acompanyar-lo a l'aula.

Si es considera convenient es pot demanar el suport de la integradora social.

Si es considera un cas greu també se'l pot portar al despatx de direcció.

En cas de baralla, agressió física i amenaça o insult al professorat s'haurà de comunicar immediatament a direcció i s'aplicarà la mesura cautelar corresponent.

Article 65. Protocol de seguiment de les incidències

El tutor/a individual de cada alumne/a és qui s'encarrega de fer el seguiment de les incidències del seu alumnat. En cas d'acumulació, haurà d'informar al o la coordinadora del nivell, o a l'equip directiu, segons la gravetat dels casos, per tal que decideixin l'aplicació de mesures correctores.

Totes les actuacions que es facin han de quedar recollides al programa de gestió del centre.

Article 66.1 Consum de drogues

En el cas que un/a alumne/a presenti símptomes d'haver consumit qualsevol tipus de droga se'l portarà a direcció i des d'allà es contactarà amb la família per tal que el vinguin a buscar i marxi del centre. El professor/a que hagi adreçat l'alumne/a a direcció introduirà una falta molt greu al programa de gestió del centre. Posteriorment, des de tutoria caldrà fer seguiment del cas i, si es creu convenient, activar el protocol de consum o tràfic de drogues.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 55 de 62

Article 66.2 Sospita d'assetjament

En cas que es tingui la sospita d'un possible cas d'assetjament (tant en l'àmbit escolar com en el familiar) s'haurà d'informar immediatament a la direcció de l'institut per tal que valorin el cas i posin en marxa el protocol d'actuació que correspongui.

TÍTOL VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

L'Institut Narcisa Freixas i Cruells promou la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en la dinàmica del centre.

L'institut facilita la participació de les associacions de mares i pares en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els ofereix la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garanteix els contactes necessaris amb l'equip directiu.

El projecte educatiu del centre impulsa la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre l'alumnat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

Capítol 2. De l'alumnat

Els i les alumnes, com a subjectes actius primordials de la vida dels centres educatius, exerceixen el seu dret a l'educació i s'integren en la vida del centre, que té com a finalitat donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tota persona, en un marc de respecte dels drets i les llibertats i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

Correspon a la direcció del centre i a totes les persones que hi treballen, d'acord amb les seves funcions i activitat, garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

Tot l'alumnat té els mateixos drets, sense cap tipus de distinció, excepte les que es derivin de la seva edat i dels nivells d'ensenyament que es trobin cursant.

Article 67. Dels drets de l'alumnat

Els i les alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, als drets bàsics reconeguts per la legislació vigent. Tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació.
- c) Respectar la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses i les ètiques i morals.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 56 de 62

- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ser informat del pla d'estudis, de la programació i dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Respectar la seva identitat, integritat i dignitat personal.
- g) Protegir-lo de tota agressió física o moral.
- h) Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que disposa la llei i les NOFC.
- i) Rebre orientació educativa, acadèmica i professional.
- j) Ser representat/da pel/per la delegat/da i el/la subdelegat/da, els/les quals formaran part del consell de delegats del centre.

Article 68. Dels deures de l'alumnat

Els i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de totes les persones, i els deures bàsics a l'estudi, al seu aprofitament, al respecte a les normes de convivència, a l'assistència a les classes i activitats docents, a comunicar al centre qualsevol circumstància que l'impedeixi complir amb els seus deures i a desenvolupar les tasques de representativitat com a delegats/des.

Article 69. Alumnes delegades i delegats

Cada grup tutoria escollirà un delegat/da i un sotsdelegat/da que representaran la seva classe en totes les activitats del centre.

Les seves funcions són:

- a. Coordinar els assumptes del grup i ser-ne el portaveu en les relacions amb el tutor/a, el professorat, la direcció del centre i la comissió de delegades i delegats.
- b. Potenciar la participació dels estudiants en totes les activitats i comissions del centre.
- c. Mantenir informats a la resta d'alumnes de la classe de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- d. Ajudar i intercedir a favor de qualsevol dels seus companys/es que ho pugui necessitar.
- e. Donar suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
- f. Col·laborar en les activitats escolars i extraescolars que afectin al grup.
- g. Recollir en una acta les aportacions de la classe a la junta d'avaluació.
- h. Assistir a la part general de les juntes d'avaluació en representació del grup i traslladar-hi els comentaris individuals i col·lectius de la classe.
- i. Formar part de la comissió de delegades i delegats del centre i assistir a les reunions que es convoquin.
- j. Comunicar al tutor/a els desperfectes que hi puguin haver a l'aula.
- k. Portar el manteniment del taulell informatiu de l'aula.
- l. Portar el control del calendari trimestral d'exàmens i treballs.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 57 de 62

- m. Realitzar els encàrrecs que el tutor/a o altre professorat els hi encomani.
- n. Avisar el professorat de guàrdia en cas d'absència d'un professor/a.
- o. Col·laborar en la resolució de conflictes en el seu grup.

Article 70. Comissió de delegades i delegats

La formen tots els delegats/es i sot-delegats/es de cada classe i el o la directora i el o la coordinadora pedagògica.

Les seves funcions són:

- a. Tractar temes d'interès dels alumnat.
- b. Proposar activitats culturals i extraescolars.
- c. Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre.
- d. Altres que li siguin assignades.

Capítol 3. De les famílies

Article 71. Dels drets de les famílies

Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret a:

1. Ser atesos pel professorat i tutor/a dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació anual del centre, prèvia sol·licitud de visita.
2. Assistir a les reunions de famílies convocades segons la programació anual del centre.
3. Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills i filles.
4. Constituir associacions de pares i mares i/o formar-ne part.
5. Elegir i ser elegit membre del consell escolar.
6. Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.

Article 72. Dels deures de les famílies

Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen el deure a:

1. Acceptar els objectius i principis del centre, expressats en el PEC i la normativa recollida en aquest reglament.
2. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutor/a o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta i el rendiment del seu fill o filla.
4. Comunicar al centre si el seu fill o filla pateix malalties infeccioses, contagioses o parasitàries per tal que es puguin prendre les mesures oportunes.
5. Justificar, si escau, les absències dels seu fill o filla davant el tutor o tutora.
6. Tots aquells que es derivin d'aquest reglament.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 58 de 62

Article 73. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'institut. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel director o directora del centre.

La carta de compromís educatiu fa referència al seguiment de l'evolució de l'alumnat. En aquest sentit, i amb la finalitat que pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne/a, un cop detectades les seves necessitats, per tal de millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social. Aquesta addenda que ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel tutor/a del centre, pot ser signada també per l'alumne/a. Es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Article 74. Associacions de famílies d'alumnes

Al centre poden constituir-se associacions de famílies d'acord amb les normes jurídiques vigents. Han d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

L'AFA està integrada per totes les famílies que ho desitgen i paguin la quota per formar-ne part. Defensa els seus drets quant a l'educació dels seus fills i filles i els orienta i estimula en aquesta tasca. Canalitza les iniciatives i suggeriments de les famílies. Col·labora amb el centre en diferents activitats i aporta fons de les seves quotes socials per a millores concretes i ajuts econòmics per a l'alumnat del centre.

El director o la directora facilita el desenvolupament de l'AFA i els manté informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

La junta de l'AFA pot disposar d'un espai (compartit o no amb altres activitats) a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions. Així mateix pot utilitzar per a les seves activitats espais del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar i ho sol·liciti al director o directora amb una antelació mínima de 48 hores.

La Junta de l'AFA té un/a representant al consell escolar del centre.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 59 de 62

TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Capítol 1. Gestió econòmica

Article 75. Pressupost

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic, comprès en l'any natural que, coherentment amb el projecte educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu i formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses que forma part de la programació general anual del centre.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats, d'acord amb el sistema i el programari de gestió establert pel Departament d'Educació, i per a la seva confecció s'atindrà als següents criteris:

1. Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
2. Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
3. Prioritat en el pagament de despeses fixes, despeses de manteniment per a l'operativitat dels edificis, instal·lacions i espais, i de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. Despeses derivades i/o que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics, d'acord amb el projecte educatiu i la resta de documents estratègics, en especial les complementàries i extraescolars recollides a la programació general anual i aprovades pel consell escolar i/o, en el seu defecte, per la direcció del centre i comunicades al consell escolar.
5. Altres despeses d'acord amb les sol·licituds dels àmbits, les coordinacions, els equips docents, i d'altres, per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.

L'avantprojecte de pressupost serà elaborat pel secretari/ària amb la participació del director/a del centre, i aprovat pel consell escolar en els terminis establerts.

El pressupost serà aprovat pel consell escolar i serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del secretari/ària qui, si és necessari, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. Així com, serà el responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels llibres i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica. El/la secretari/ària del centre estendrà les actes de la comissió econòmica i les certificacions pertinents.

El director o directora del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 60 de 62

subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.

El secretari/ària haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i rendiment de comptes establerts pel Departament d'Educació i per la legislació vigent, així com introduir els apunts en els programes gestors.

La justificació es farà per certificació expedida pel secretari o secretària, amb el vistiplau del director o directora, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada del serveis territorials del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en els terminis establerts.

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el secretari/ària del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.

Si el consell escolar del centre no dona la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Educació, el director o directora el sotmetrà al consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior. En aquesta sessió, si ho demana el consell escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Quan es produeixi un canvi de director/a o secretari/ària, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Educació.

El director o directora entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació.

Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa

Article 76. De la documentació acadèmic-administrativa

La responsabilitat en la gestió acadèmica i administrativa, així com la custòdia de tota la documentació, correspon al secretari/ària del centre. Així com són responsabilitat del personal d'administració i serveis de la secretaria les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

Correspon a totes les persones que treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i la realització de les tasques encomanades i que se li puguin encomanar, i específicament la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació d'una secretaria d'un centre educatiu.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Normes d'organització i funcionament de centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 61 de 62

TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Article 77. Disposició derogatòria

Amb l'aprovació i entrada en vigor d'aquestes normes d'organització i funcionament de centre queden derogades totes les normes anteriors de l'Institut Narcisa Freixas i Cruells.

Article 78. Disposició final

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre queden sotmeses a la normativa vigent i seran susceptibles de modificació a través de la revisió periòdica del projecte educatiu de centre i de la resta de documents normatius i estratègics de l'Institut Narcisa Freixas i Cruells.

Institut Narcisa Freixas i Cruells	Normes d'organització i funcionament de centre		
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: 13/10/2022	Pàg. 62 de 62