



Ajuntament de Mataró





NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)




Índex

1	INTRODUCCIÓ.....	4
2	APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	4
3	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL CENTRE	5
3.1	ORGANIGRAMA	5
3.2	ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	6
3.3	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	8
3.4	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	11
4	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE	19
4.1	ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	19
4.1.1	<i>Equips docents</i>	<i>19</i>
4.1.2	<i>Departaments.....</i>	<i>23</i>
4.1.3	<i>Comissions i altres</i>	<i>24</i>
4.2	ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	26
4.2.1	<i>Admissió i matriculació d'alumnes</i>	<i>26</i>
4.2.2	<i>Baixes d'alumnes</i>	<i>27</i>
4.2.3	<i>L'acollida d'alumnes</i>	<i>27</i>
4.2.4	<i>Distribució i agrupament de l'alumnat</i>	<i>27</i>
4.3	ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	28
4.4	ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	30
4.5	ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	31
5	DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	34
5.1	CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	34
5.2	MEDIACIÓ ESCOLAR.....	34
5.3	PROGRAMA TUTORIA ENTRE IGUALS (TEI)	37
5.4	RÈGIM DISCIPLINARI	38
5.4.1	<i>Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.....</i>	<i>40</i>
5.4.2	<i>Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.....</i>	<i>42</i>
5.4.3	<i>Prevenició de drogodependències i detecció de problemes de consum de drogues als centres d'ensenyament secundari</i>	<i>45</i>
6	DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	46
6.1	DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	46
6.2	DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	47
6.2.1	<i>Drets del professorat</i>	<i>47</i>
6.2.2	<i>Deures del professorat.....</i>	<i>47</i>
6.2.3	<i>Concrecions relatives al funcionament del professorat</i>	<i>48</i>
7	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	51
7.1	INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	51
7.2	DRETS I DEURES DELS PARES.....	53
7.3	ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)	54
7.4	DELEGATS I SOTSDELEGATS	54
7.5	CONSELL DE DELEGATS	56

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 2 de 80	Aprovat: Gener 2019	

Una vegada imprès el document pot quedar obsolet

7.6	REUNIONS I ASSOCIACIONS D'ALUMNES.....	56
7.7	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	57
8	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	57
8.1	NORMES DE FUNCIONAMENT	57
A.	<i>Normes de comportament.....</i>	57
B.	<i>Ús de les instal·lacions</i>	58
C.	<i>Horari.....</i>	60
D.	<i>Entrades i sortides</i>	60
E.	<i>Assistència dels alumnes</i>	61
F.	<i>Puntualitat.....</i>	63
G.	<i>Esbarjos</i>	64
H.	<i>Seguretat, higiene i salut</i>	64
I.	<i>L'aula de classe</i>	65
J.	<i>Els lavabos</i>	65
K.	<i>Malalties i accidents</i>	65
L.	<i>Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes</i>	66
M.	<i>Ús de les TAC.....</i>	67
8.2	DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	69
8.2.1	<i>Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.</i>	69
8.2.2	<i>Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.</i>	70
8.3	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	72
8.4	GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	72
8.5	GESTIÓ ECONÒMICA	73
8.6	DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	73
8.6.1	<i>Personal d'oficina</i>	74
8.6.2	<i>Consergeria.....</i>	74

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 3 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

1 INTRODUCCIÓ

És finalitat d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la nostra programació anual.

El document recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El Claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

El director és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

Les NOFC es caracteritzen per ser participatives, flexibles i provisionals, han d'ajustar-se a la realitat i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en el present document seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició del NOFC.



Aquestes normes es basen en la normativa legal en vigor.

2 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

L'equip directiu, juntament amb la Comissió de Qualitat, a partir de les Normatives d'inici de curs, de les necessitats del centre, de l'adequació curricular i de les aportacions dels membres de la comunitat educativa, revisa els documents estratègics, entre ells el PEC, anualment.

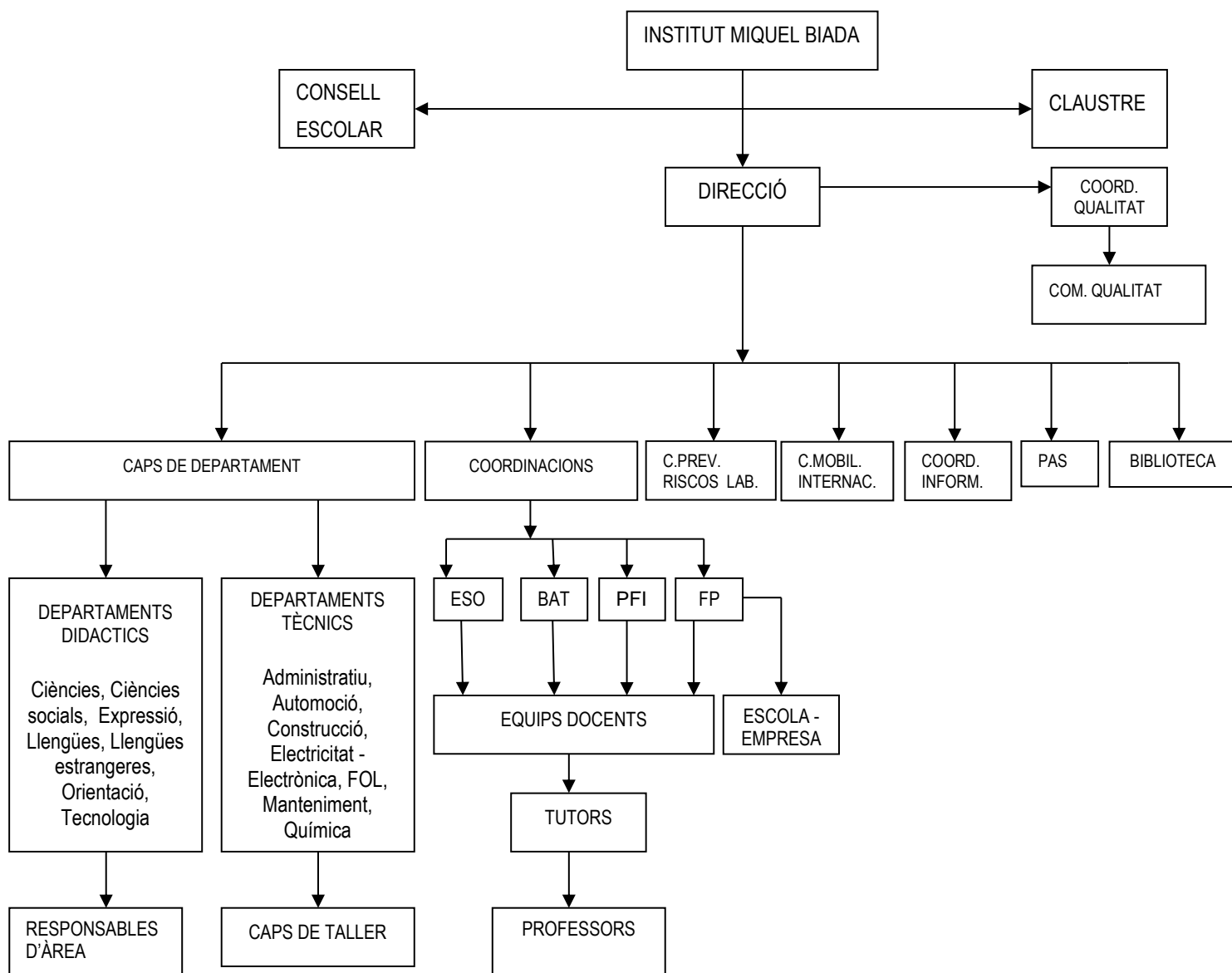
Un cop introduïdes les modificacions passa per correu electrònic els documents al claustre per a consulta i convoca un claustre ordinari o extraordinari per a la introducció d'esmenes (si s'escau) i posterior aprovació dels nous textos.


També convoca el Consell Escolar per presentar les modificacions i posterior aprovació dels nous textos

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 4 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL CENTRE

3.1 ORGANIGRAMA



ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 5 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són: el director, el cap d'estudis d'ESO i batxillerat, el cap d'estudis de cicles formatius, el secretari i el coordinador pedagògic.

El conjunt d'òrgans unipersonals de direcció constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà el director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria anual de l'institut, afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

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

Funcions i competències dels òrgans unipersonals de direcció

A) Director

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

La persona que exerceixi les tasques de direcció hauria de reunir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüïtat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.



En absència del director, el cap d'estudis d'ESO, batxillerat i PFI es farà càrrec de les seves funcions.

B) Cap d'estudis d'ESO, batxillerat i PFI

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents de l'ESO, batxillerat i PFI, i la seva organització sota el comandament del director de l'institut. Són funcions específiques del cap d'estudis les que indica la normativa vigent.

La persona que exerceixi les tasques de cap d'estudis hauria de reunir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüïtat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 6 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

En absència del cap d'estudis d'ESO, batxillerat i PFI , el cap d'estudis d'FP i CP es farà càrrec de les seves funcions.

C) Cap d'estudis de cicles formatius i CP

Correspon al cap d'estudis adjunt la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents i educatives de cicles formatius i CP, i la seva organització sota el comandament del director de l'institut. Fa també les funcions de coordinador pedagògic dels cicles formatius i CP. Són funcions específiques del cap d'estudis les que indica la normativa vigent.

La persona que exerceixi les tasques de cap d'estudis hauria de reunir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En absència del cap d'estudis de CF i CP, el cap d'estudis d'ESO, batxillerat i PFI es farà càrrec de les seves funcions.

D) Secretari

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'Administració i Serveis adscrits a l'institut. Són funcions específiques del secretari aquelles que indica la normativa vigent.



La persona que exerceixi les tasques de secretari hauria de tenir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En absència del secretari, el director es farà càrrec de les seves funcions.

E) Coordinador pedagògic

Correspon al coordinador pedagògic, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director, presidir la reunió setmanal de la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i mantenir els contactes amb els Serveis Socials municipals quan escau. Són funcions específiques del coordinador pedagògic les indicades a la normativa vigent.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 7 de 80	Aprovat: Gener 2019	

Una vegada imprès el document pot quedar obsolet

La persona que exerceixi les tasques de coordinador pedagògic hauria de tenir les següents competències:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació a resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

En absència del coordinador pedagògic, el cap d'estudis d'ESO, batxillerat i PFI es farà càrrec de les seves funcions.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans col·legiats de participació el Consell Escolar del centre i el Claustre del professorat.

A) Consell Escolar

El Consell Escolar és el màxim òrgan de govern del centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, l'alumnat, l'Ajuntament, l'AMPA, i el personal d'Administració i Serveis.

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



- El director, que n'és el president
- El cap d'Estudis
- Un regidor o representant de l'Institut Municipal d'Educació
- Vuit professors elegits pel Claustre de professors
- Quatre alumnes i quatre pares elegits pels sectors respectius
- Un representant designat per l'AMPA
- Un representant del personal d'Administració i Serveis del centre (PAS)
- El secretari del centre, que actua com a secretari, amb veu i sense vot

En total, 21 persones amb veu i vot, a més del secretari, amb veu i sense vot.

Són competències del Consell Escolar les que indica la normativa vigent.

El Consell Escolar el convoca el director amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

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

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 8 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

següents a la recepció de l'escrit.

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

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió. La convocatòria es farà per correu electrònic.

Els integrants del Consell i el professorat del centre podran accedir a les actes del Consell Escolar a través del programa de gestió del centre.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. Ara bé, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel secretari, amb el vistiplau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

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

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector de professors, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

Segons indica la normativa vigent, en el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Permanent i una Comissió de Convivència.

Aquestes Normes determinen que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar, ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat.



Les comissions estan integrades per:

I. Comissió Permanent

- el director que la presideix
- el cap d'Estudis
- un representant del professorat
- un representant dels pares d'alumnes
- un representant dels alumnes
- el secretari, amb veu i sense vot

II. Comissió de Convivència

- el director, que n'és el president

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 9 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- un professor designat pel Consell Escolar
- un pare o mare designat pel Consell Escolar
- un alumne, designat pel Consell Escolar

La Comissió de Convivència ha de vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent.

B) Claustre del professorat

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

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

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

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

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

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Qualsevol professor pot incloure-hi punts, si compta amb el suport d'un terç del professorat.



Les reunions de Claustre seran presidides pel director i, en cas d'absència d'aquest, pel cap d'estudis.

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

El professorat podrà accedir a les actes del Claustre a través del programa de gestió del centre.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 10 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Es crearan comissions quan sigui necessari.

3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ



Els òrgans unipersonals de coordinació són els caps de Departament, els caps de Taller, els responsables d'àrea i els coordinadors.

A) Caps de Departament

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

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

- a) Preparar les reunions del Departament, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- c) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Departament.
- d) Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- g) Impulsar i promoure la participació dels Departaments en les celebracions del centre.
- h) Organitzar les activitats de promoció dels estudis del centre.
- i) Recollir i elaborar els documents del Departament pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- j) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- k) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
- l) Presentar la memòria anual del departamental coordinador pedagògic.
- m) Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.
- n) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- o) Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració.
- p) Participar en el procés selectiu del professorat del seu departament.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 11 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- q) Fixar, juntament amb els professors del seu departament, l'objectiu anual del departament i fer-ne el seguiment.
- r) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- s) Gestió del traspàs de càrrec entre caps de departament
 - El traspàs es realitzarà del dia 1 al 15 de juliol.
 - Tota la documentació que fa referència al càrrec es facilitarà durant aquest període.
 - El cap de departament sortint informarà al cap entrant de la situació del departament, graelles del curs següent, projectes engegats, estat de la documentació, etc.
 - La memòria del departament d'aquell curs és responsabilitat de la persona que deixa el càrrec.

La persona que exerceixi les tasques de cap de departament hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del cap de departament, el cap de taller, el responsable d'àrea o el coordinador pedagògic (segons el departament) es farà càrrec de les seves funcions.

B) Caps de Taller i responsables d'àrea


Els departaments poden tenir un o dos caps de Taller, en funció del nombre de grups de cicles que imparteixen, o del que determini l'equip directiu. Els departaments que no tenen tallers ni laboratoris podran tenir un o dos responsables d'àrea quan la complexitat dels departaments així ho aconselli.

Els caps de Taller i els responsables d'àrea seran escollits entre els membres del Departament.

Són funcions del cap de Taller:

- a) Tenir cura dels tallers i/o laboratoris del seu Departament.
- b) Gestionar les entrades i sortides de material.
- c) Mantenir en condicions d'ús el material i els aparells.
- d) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Les funcions del responsable d'àrea seran les que li delegui el cap de Departament o li siguin encomanades per l'equip directiu.

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 12 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

La persona que exerceixi les tasques de cap de taller o responsable d'àrea hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.

En absència del cap de taller o responsable d'àrea, el cap de departament es farà càrrec de les seves funcions.

C) Coordinadors d'ESO, batxillerat i PFI

Hi ha un coordinador per a cada nivell de l'ESO, un per al batxillerat i un pels PFI.

Les funcions dels coordinadors d'ESO i batxillerat són les que consten a continuació:



- a) Gestionar les reunions de l'equip docent.
- b) Preparar les reunions d'equip docent i recollir els acords en una acta.
- c) Informar els professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- d) Coordinar l'organització del crèdit de síntesi i dels treballs de recerca.
- e) Gestionar i coordinar les reunions de tutors.
- f) Col·laborar amb els tutors en les tasques de seguiment dels alumnes.
- g) Coordinar el traspàs d'informació d'un curs a un altre.
- h) Coordinar amb el tutor les sancions disciplinàries aplicades als alumnes.
- i) Coordinar amb els tutors les intervencions que es fan des del Departament d'Orientació, EAP i Serveis Socials als alumnes.
- j) Coordinar, mantenir actualitzat i lliurar a coordinació pedagògica el material de tutoria.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La normativa d'inici de curs determina el nombre d'hores lectives de coordinació de què disposa el centre i la direcció les distribuirà en funció de les responsabilitats i tasques assignades.

Tots els coordinadors presentaran, a final de curs, una memòria amb les activitats de tutoria realitzades i les propostes de millora.

És potestat del director nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació, tal com ve regulat per normativa.

Un mateix professor no podrà acumular més d'un càrrec de govern i/o de coordinació.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 13 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Les funcions del Coordinador de PFI són:

- a) Gestionar les reunions de l'equip docent.
- b) Preparar les reunions d'equip docent i recollir els acords en una acta.
- c) Informar els professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- d) Gestionar i coordinar les reunions de tutors.
- e) Col·laborar amb els tutors en les tasques de seguiment dels alumnes.
- f) Col·laborar amb els coordinadors d'Escola-empresa.
- g) Coordinar, mantenir actualitzat i lliurar a coordinació pedagògica el material de tutoria.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador d'ESO, batxillerat i PFI, hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.



En absència del coordinador d'ESO, batxillerat i PFI, el coordinador pedagògic es farà càrrec de les seves funcions.

D) Coordinador de cicles formatius

El coordinador de cicles formatius serà el responsable de:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial.
- c) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- d) Col·laborar amb els coordinadors d'escola-empresa.
- e) Participar en el seguiment de les mesures flexibilitzadores de la formació professional
- f) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador de cicles formatius hauria de reunir les següents competències:

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 14 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del coordinador de cicles formatius, el cap d'estudis d'FP es farà càrrec de les seves funcions.

E) Coordinadors d'escola-empresa

Els coordinadors d'escola-empresa seran els responsables de:

- Establir les relacions entre les empreses i els tutors dels alumnes de cicles formatius que han de fer pràctiques
- Tramitar els convenis de col·laboració (programa qBID)
- Coordinar la borsa de treball per als alumnes que acaben els estudis al nostre centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador d'escola-empresa hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del coordinador d'escola empresa, el coordinador de cicles formatius es farà càrrec de les seves funcions.



F) Coordinador LIC

El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social serà el responsable de:

- Consolidar l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- Assessorar els professors en l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
- Elaborar el Projecte lingüístic del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador LIC hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 15 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència del coordinador LIC, el cap de departament de Llengües es farà càrrec de les seves funcions.

G) Coordinador de Qualitat

Els coordinadors de qualitat seran els responsables de:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la qualitat.
- Informar la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'institut.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la Comissió de qualitat.
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Garantir la coordinació del Pla Estratègic.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador de Qualitat hauria de reunir les següents competències:


- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.

En absència d'un dels dos coordinadors de Qualitat, l'altre coordinador es farà càrrec de les seves funcions.

H) Coordinador Informàtic

Són funcions del coordinador informàtic:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'Administració i Serveis

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 16 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director de l' institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador informàtic hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Competència digital alta.

En absència del coordinador informàtic, el director designarà un membre de la Comissió TAC per fer-se càrrec de les seves funcions.



I) Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

La funció del coordinador de prevenció de riscos laborals és:

- a) Vetllar per la correcta aplicació de les mesures de seguretat al centre.
- b) Preveure les modificacions necessàries per anar millorant les mesures de seguretat.
- c) Redactar el Pla d'evacuació del centre i les seves modificacions per adaptar-lo a la realitat del centre.
- d) Garantir la realització dels simulacres d'evacuació del centre una vegada l'any.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador de Prevenció de Riscos Laborals hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 17 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Competències de gestió i lideratge.
- Formació en prevenció de riscos laborals.

En absència del coordinador de Prevenció de Riscos Laborals, el director es farà càrrec de les seves funcions.

J) Coordinador de Programes de mobilitat internacional

La funció del coordinador de programes de mobilitat internacional és:

- Impulsar la participació del centre en activitats i programes de mobilitat.
- Mantenir i millorar les relacions amb les institucions, centres i empreses amb les quals l'institut tingui convenis de mobilitat subscrits.
- Promoure la participació dels nostres estudiants i professorat en els programes de mobilitat.
- Coordinar i supervisar les activitats de mobilitat del centre.
- Ser l'interlocutor del centre en matèria de relacions internacionals.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador de Programes de mobilitat internacional hauria de reunir les següents competències:



- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Domini d'idiomes

En absència del coordinador de Programes de mobilitat internacional, el cap del departament de Llengües Estrangeres es farà càrrec de les seves funcions.

K) Coordinador d'assessorament i reconeixement

La funció del coordinador d'assessorament i reconeixement és:

- Promoure l'assessorament i reconeixement al centre.
- Coordinar els processos d'assessorament i reconeixement i supervisar-los.
- Assistir a les reunions de la Xarxa d'assessorament i reconeixement del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Vetllar per la xarxa de professors habilitats per a oferir el servei i mantenir un llistat actualitzat.
- Recollir les dades derivades dels processos.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 18 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

f) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

La persona que exerceixi les tasques de coordinador d'assessorament i reconeixement hauria de reunir les següents competències:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i xarxes.
- Competències d'iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió i lideratge.
- Competència digital
- Formació en assessorament i reconeixement.

L) Vetllador

El vetllador serà l'encarregat de l'acompanyament dels alumnes dictaminats que necessiten d'aquesta atenció. Ha d'afavorir l'escola inclusiva, on tots els alumnes, per diferents que siguin, poden aprendre junts.

Les seves principals funcions són:

- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1 Equips docents

A) Equip docent d'ESO



L'equip docent el formen el professorat del curs i el psicopedagog del centre.

Les reunions d'equip docent estan presidides pel coordinador de nivell.

L'equip docent d'ESO es reunirà un cop per setmana.

Les seves funcions són:

- a) Revisar l'assignació dels crèdits variables de cada trimestre.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 19 de 80	Aprovat: Gener 2019	

Una vegada imprès el document pot quedar obsolet

- b) Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
- c) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- d) Coordinar el currículum.
- e) Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'acció tutorial.
- f) Avaluar els alumnes.
- g) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- h) Dissenyar i aplicar el crèdit de síntesi.
- i) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
- j) Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris.

B) Equip docent de batxillerat

L'equip docent està format pel professorat del curs.

Les reunions d'equip docent estan presidides pel coordinador de nivell.

L'equip docent de batxillerat es reunirà un cop per trimestre per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A més de les reunions ordinàries, al final del trimestre hi haurà una sessió qualificadora.

C) Equip docent de PFI

L'equip docent està format pel professorat del curs.

Les reunions d'equip docent estan presidides pel coordinador de nivell.

L'equip docent de PFI es reunirà periòdicament per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. També farà propostes al PAT.

A més de les reunions ordinàries, al final del trimestre hi haurà una sessió qualificadora.

D) Equip docent de cicles formatius



L'equip docent està format pel professorat del curs.

L'equip docent de cicles formatius es reunirà un cop per trimestre per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A més de les reunions ordinàries, al final del trimestre hi haurà una sessió qualificadora.

E) Equip docent de CP

L'equip docent està format pel professorat del curs.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 20 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

L'equip docent del curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior (CP) es reunirà un cop per trimestre per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A més de les reunions ordinàries, al final del trimestre hi haurà una sessió qualificadora.

F) Equip de professors-tutors

Cada grup d'alumnes tindrà, com a mínim, un professor-tutor.

Les funcions del tutor de grup són les que indica la normativa vigent.



També s'encarregarà de:

- a) Establir els vincles entre la família i l'institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb el centre.
- b) Portar el control d'assistència dels alumnes a través del programa de gestió. Té la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.
- c) Fer el seguiment de les pràctiques que realitzen a les empreses els alumnes de cicles formatius.
- d) Preparar i presidir l'avaluació i la preavaluació (si s'escau):
 - Valoració global dels resultats.
 - Valoració de la dinàmica de grup
 - Comentari d'aspectes significatius de l'alumnat.
 - Proposta d'estratègies a seguir de cara a la resta del curs.
 - Aportació dels documents d'avaluació necessaris.
- e) Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- f) Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- g) Aplicar el Pla d'acció tutorial i mantenir al dia la gestió tutorial a través de la plataforma informàtica.
- h) Convocar els pares com a mínim un cop per curs a una entrevista personal i deixar constància escrita a la plataforma informàtica dels acords presos. En el cas d'alumnes de cicles formatius, menors d'edat, es convocarà entrevista amb els pares quan la situació així ho requereixi.

I totes aquelles altres funcions que consten al Pla d'Acció Tutorial vigent.

Les persones que exerceixen com a professors haurien de tenir les següents competències:

- Competències específiques de l'especialitat docent.
- Competències didàctiques.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 21 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Competències de comunicació.
- Competències de rigor i mètode.
- Competències d'actualització professional i millora contínua.
- Competències en innovació educativa.
- Competències digitals.
- Competències de treball en equip.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Competències de creativitat i innovació.

Les persones que exerceixen com a tutors, a més de les capacitats anteriors, haurien de tenir les següents competències:

- Competències d'orientació a l'alumnat i famílies i/o empreses.
- Competències de gestió i resolució de conflictes.
- Competències de col·laboració.
- Competències social i relacional.

En cas d'absència del tutor, serà la respectiva coordinació qui s'encarregui de les seves funcions. En els cas de tutors d'ESO, els corresponents coordinadors de nivell. En els cas de tutors de PFI, el coordinador de PFI. En el cas de tutors de batxillerat, el coordinador de batxillerat. En el cas de tutors de CF, el cap de departament corresponent. En el cas de tutors de CP, el cap d'estudis d'FP i CP.

A títol d'exemple s'indiquen a continuació algunes de les competències transversals especificades anteriorment :

COMUNICACIÓ, PERSUASIÓ I INFLUÈNCIA: Capacitat per expressar informació de manera clara i convincent en els diferents registres, entorns i canals de comunicació, assegurant-ne la comprensió i identificant les reaccions per part dels alumnes o dels professionals que col·laboren en el centre.



FLEXIBILITAT I GESTIÓ DEL CANVI: Capacitat per adaptar el propi comportament a diferents contextos, situacions i persones de manera ràpida i adequada sense perdre en cap moment el sentit del rol docent.

TREBALL EN EQUIP I TREBALL EN XARXA: Capacitat per col·laborar i participar en grups de treball docents per assolir uns objectius comuns.

PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ: Capacitat per establir amb eficàcia objectius, fases, etapes i prioritats per a la consecució d'objectius mitjançant el desenvolupament de plans individualitzats dels alumnes, tenint en compte els recursos disponibles i establint mesures de control i seguiment.

ORIENTACIÓ CAP ALS RESULTATS I A LA QUALITAT: Capacitat per orientar la feina cap a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei als alumnes).

ANÀLISI DE PROBLEMES I PRESA DE DECISIONS: Capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explorar-ne les causes i cercar alternatives possibles de solució, per triar la

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 22 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que se'n puguin derivar i els riscos associats.

ORIENTACIÓ DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES: Comprendre les necessitats dels alumnes i/o les famílies. Orientar les actuacions i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i/o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.

COMPROMÍS AMB EL SERVEI PÚBLIC I L'ORGANITZACIÓ: Compartir els principis i valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.

ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL I MILLORA CONTÍNUA: Capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat i cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat de l'ensenyament.

GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DEL CONEIXEMENT: Capacitat per obtenir informació rellevant de fonts diverses atenent uns determinats objectius i per ordenar-la i tractar-la, destriant-ne la més important, prioritzant-la i extraient-ne les conclusions adequades.

INICIATIVA, AUTONOMIA I PROACTIVITAT: Capacitat per actuar proactivament i resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Implica perseguir els objectius més enllà del que es requereix o s'espera.

RIGOR I MÈTODE: Capacitat per procedir amb cura, deteniment i especial atenció als detalls, aplicant un mètode sistemàtic i constant de control, seguiment i verificació dels resultats que es van assolint.

GESTIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES: Capacitat per manejar les persones i les situacions amb diplomàcia i tacte, i per reconèixer els conflictes possibles i cercar la manera d'arribar a solucions que satisfacin totes les parts implicades.

CREATIVITAT I INNOVACIÓ: Capacitat per idear, programar i implantar solucions noves i diferents per a problemes o situacions requerides pel lloc de treball, el centre o els alumnes en un context canviant.

TOLERÀNCIA A LA PRESSIÓ: Capacitat per continuar treballant amb eficàcia en situacions de pressió ambiental, hostilitat o estrès, generades en la pròpia intervenció o en la relació amb la resta de professionals. Implica la capacitat d'autocontrol de reaccions emocionals i conductuals, evitant les respostes impulsives o precipitades, així com una bona tolerància a la frustració que es produeix sovint en contextos docents complexos.



DIRECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE PERSONES: Capacitat per dirigir un equip docent, o de suport a l'activitat docent, i aconseguir que les aportacions de l'equip contribueixin a la consecució de determinats resultats així com a la satisfacció i/o creixement professional dels membres que l'integren.

VISIÓ ESTRATÈGICA: Capacitat per decidir i actuar incorporant les consideracions dels efectes a mitjà o llarg termini de les actuacions actuals, tenint en compte l'entorn i els canvis que s'hi preveuen, que permetin un bon posicionament del nivell educatiu del centre i dels alumnes.

4.1.2 Departaments

El centre s'organitza en 14 departaments didàctics.

- Departament Administratiu
- Departament d'Automoció

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 23 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Departament de Ciències
- Departament de Ciències Socials i Filosofia
- Departament d'Electricitat-Electrònica
- Departament d'Expressió
- Departament de Formació i Orientació Laboral
- Departament de Llengües
- Departament de Llengües Estrangeres
- Departament de Manteniment
- Departament d'Orientació
- Departament de Química
- Departament de Tecnologia
- Departament de Visual/Plàstica i Edificació i Obra Civil

4.1.3 Comissions i altres

A) Comissió d'Atenció a la Diversitat

Està formada pel cap del departament d'orientació, el psicòleg de l'EAP i el coordinador pedagògic, que la presideix.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació als grups-classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts i/o duts a terme pels diversos equips docents.

B) Comissió Social



Està formada pel coordinador pedagògic, el cap de Departament d'Orientació, el tècnic en integració social, el treballador social de l'EAP i el treballador social del barri.

Té cura del seguiment dels alumnes que presenten situacions de risc d'exclusió social i estableix pautes d'aplicació conjunta entre l'EAP i assistència social.

Fa també el seguiment de l'absentisme escolar.

C) Comissió Pedagògica

Està formada per tots els caps de Departament, els caps d'Estudis i el coordinador pedagògic, que presideix la reunió.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 24 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

La Comissió Pedagògica es reuneix tres vegades l'any. A les reunions es convoca a tots els caps de Departament o bé únicament els dels departaments implicats en l'ordre del dia de la reunió.

La comissió pedagògica vetlla per mantenir actualitzat el Projecte curricular del centre (PCC), coordina l'acció dels departaments didàctics i actua com a transmissora d'informació pedagògica a cada departament o seminari.

D) Servei escola-empresa

Està format pels coordinadors d'escola-empresa, nomenats directament per la direcció del centre. Els coordinadors d'escola-empresa estableixen les relacions entre les empreses i els tutors dels alumnes de cicles formatius en pràctiques, tramiten els convenis de col·laboració i són responsables de la borsa de treball per als alumnes que acaben els estudis al nostre centre.

E) Coordinació informàtica

Està formada pel coordinador informàtic, nomenat per la direcció del centre, i els professors que col·laboren amb el coordinador informàtic.

La Coordinació informàtica vetllarà per la utilització i optimització dels recursos informàtics, l'assessorament en l'ús de les aplicacions acadèmiques, el manteniment de les instal·lacions informàtiques del centre i pel seguiment del currículum dels diferents nivells del centre.

F) Comissió de qualitat

Està formada pels coordinadors de qualitat, l'equip directiu, un coordinador d'ESO, el coordinador de batxillerat, el coordinador d'FP, alguns caps de departaments didàctics i tècnics i els professors que a l'inici del curs manifesten la seva voluntat de formar-ne part.



L'equip de qualitat s'encarrega de tirar endavant tots els aspectes per assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de Gestió de la Qualitat al centre. Impulsa la creació dels equips de millora. Fa la revisió documental del sistema.

G) Comissió d'FP Dual

Està formada per un professor de cada família professional i el coordinador d'FP.

La comissió dual s'encarrega de la gestió de la formació en alternança dual al centre, de la recerca de noves empreses, el manteniment de les relacions ja iniciades i la coordinació amb els departaments tècnics de l'institut.

H) Comissió d'imatge

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 25 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Està formada per un membre de l'equip directiu, un professor del departament de visual i plàstica i els professors que a l'inici de curs manifesten la seva voluntat de formar-ne part.

La comissió vetllarà per la imatge del centre, unificarà els formats visuals i els logotips que cal utilitzar, posarà a disposició de la comunitat educativa les diferents plantilles en quant a documentació es refereix.

I) Comissió d'innovació

Està formada per un membre de l'equip directiu i els professors que a l'inici de curs manifesten la seva voluntat de formar-ne part.

La comissió d'innovació impulsarà nous projectes educatius, així com les iniciatives que la comunitat educativa proposi. També vetllarà per continuar formant part dels projectes començats que aporten millores al centre.

J) Comissió de mobilitat

La comissió de mobilitat està formada per un membre de l'equip directiu, professors del departament de llengües estrangeres i els professors que a l'inici de curs manifesten la seva voluntat de formar-ne part.

L'equip de mobilitat vetllarà per les relacions internacionals del centre. Promourà els intercanvis d'estudiants a altres països en els diferents nivells educatius i s'encarregarà d'elaborar i gestionar els projectes accessibles a través de la carta Erasmus+.

K) Comissió de convivència

La comissió de convivència està formada per un membre de l'equip directiu i els professors que a l'inici de curs manifesten la seva voluntat de formar-ne part.

La comissió de convivència vetllarà pel bon ambient escolar. Col·laborarà en la planificació i el seguiment del projecte de convivència del centre.



4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1 Admissió i matriculació d'alumnes

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

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

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

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 26 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

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

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat al batxillerat es podran sol·licitar dins del termini d'un mes d'iniciat el curs.

4.2.2 Baixes d'alumnes

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

Els alumnes majors de 16 anys poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs si ho demanen els seus pares o tutors legals.

Pel que fa al batxillerat, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumne o els seus pares poden sol·licitar a la direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria d'aquell any, a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el batxillerat.

Els alumnes que cursen batxillerat només podran repetir un cop cada curs en el centre.

El centre s'ajustarà en qualsevol cas a la normativa vigent.

4.2.3 L'acollida d'alumnes

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes al centre es farà de la següent manera:



Els alumnes de 1r d'ESO coneixeran el seu tutor en una entrevista personal prèvia al començament de curs. En aquesta mateixa entrevista escolliran el crèdit variable del 1r trimestre. El primer dia lectiu seran rebuts pel director i el cap d'Estudis, se'ls lliurarà l'agenda i la carpeta, se'ls comunicarà l'horari de classes i el nom dels seus professors, i faran una visita a les instal·lacions on se'ls mostrarà els espais que utilitzaran.

Els alumnes de 2n, 3r i 4t d'ESO assistiran a l'institut el primer dia lectiu, a l'hora indicada, se'ls lliurarà l'agenda i la carpeta, i se'ls comunicarà l'horari de classes i el nom del seu tutor i professors.

Els pares dels alumnes d'ESO, batxillerat i cicles formatius de grau mitjà seran convocats a una reunió informativa un cop iniciades les classes, per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills, i el funcionament del centre. En el cas dels alumnes de 1r d'ESO i 1r de batxillerat, aquesta reunió serà prèvia a l'inici de curs.

4.2.4 Distribució i agrupament de l'alumnat

Nosaltres organitzem els tres primers cursos d'ESO en quatre grups classe amb composició heterogènia. A 4t d'ESO mantenim les tres línies oficials. A part cal comptar

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 27 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

les dues aules del Grup Projecte Puja al tren. Aquest fet ens permet reduir les ràtios i no arribar als 25 alumnes per classe, nombre que permet treballar molt millor.

A l'hora de fer aquests quatre grups seguim els següents criteris:

1r ESO

Partim de la informació que ens proporcionen els tutors i tutores dels CEIP d'on provenen els nostres alumnes. Seguim les seves recomanacions en quant a mantenir junts o separar determinats alumnes. Repartim per igual a tots quatre grups els alumnes amb NEE, els alumnes estrangers, els alumnes amb dificultats o certs endarreriments i els alumnes que presenten problemes conductuals. Així mateix, procurem que hi hagi equilibri entre el nombre de nois i noies de cada aula.

Els repetidors es reparteixen també equitativament.

2n ESO

Es mantenen els mateixos quatre grups classe. Només en casos excepcionals es fa algun canvi de grup. Cada grup classe manté normalment també el mateix tutor o tutora que a 1r ESO.

Els possibles repetidors es reparteixen equitativament.

3r ESO

En el pas de segon a tercer d'ESO es refan novament tots els grups.



Després de dos anys junts, creiem que és positiu canviar de companys. Seguim fent quatre grups amb els mateixos criteris que hem explicat a primer. Tot i així, en aquest moment és més fàcil, ja que després de dos anys, el grau de coneixement dels alumnes és prou important.. Els grups de tercer són normalment, els més nombrosos del centre, atenent als criteris de repetició que tenim establerts. En el pas de 2n a 3r l'equip docent també fa la proposta dels alumnes que considera oportú que a partir de mig curs formin part de l'Aula del Projecte Puja al tren

4t ESO

De tercer a quart es mantenen quatre grups, si bé el nombre d'alumnes disminueix degut a les repeticions de 3r ESO. Un dels grups de quart té un caire diferent és l'anomenat Grup Projecte Puja al tren que acull un nombre reduït d'alumnes que segueixen un programa de diversificació curricular.

4.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'entorn en el que s'ubica el nostre institut i la tipologia del nostre alumnat ens van portar, ja fa un cert temps, a dissenyar un projecte global d'atenció a la diversitat.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 28 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

El primer pas de l'elaboració d'aquest pla va ser la creació del departament d'Orientació on treballen conjuntament les psicopedagogues del centre, la mestre UALL, l'educadora social i els professionals externs que col·laboren amb el centre, logopeda del CREDA i professional de l'EAP.

El pla d'atenció a la diversitat el gestiona la Comissió d'Atenció a la diversitat formada per la psicopedagoga cap del departament d'orientació, el professional de l'EAP, la coordinadora pedagògica i l'educadora social del centre.

Aquesta comissió es reuneix un cop per setmana i fa el seguiment dels alumnes de NEE i dels seus Plans Individuals, així com de les demandes de derivació provinents de les tutories i els equips docents.

El centre també compte amb la Comissió Social on es reuneixen la coordinadora pedagògica, la professional de l'EAP, la treballadora social de l'EAP, la treballadora social del barri, l'educadora social del centre i la psicopedagoga cap del departament d'orientació.

La Comissió social es reuneix un cop al mes. En aquestes reunions es fa un seguiment d'aquells alumnes que pateixen situacions de risc d'exclusió social.



L'institut disposa d'un protocol de derivació. Quan un equip docent detecta una situació especial entorn a un alumne o bé quan arriba un alumne amb NEE dictaminades, el tutor omple la fitxa de derivació i demana la intervenció del professional que creu és necessari.

La comissió decideix el procés a seguir i n'informa al tutor i aquest a l'equip docent pertinent. A partir de la intervenció del professional en qüestió, es traça el pla d'actuació amb aquell alumne que queda recollit en l'apartat pertinent de la fitxa i en el diari d'actuacions particular de cada alumne. El pla general, no només va dirigit a atendre els alumnes amb NEE, sinó a tot l'alumnat i pretén que cada noi o noia rebi una atenció particularitzada i aconseguixi assolir els màxims objectius en funció a les seves capacitats.

A) Professor UALL

Els alumnes amb deficiència auditiva tindran professor d'audició i llenguatge. Aquest tindrà les següents funcions:

- a) Tenir cura del seguiment curricular de l'alumnat amb sordesa.
- b) Participar en les adaptacions curriculars individualitzades, assessorant els diferents especialistes pel que fa a les habilitats i capacitats lingüístiques i proposant estratègies metodològiques d'aprenentatge per a l'obtenció dels diferents objectius que els permet l'accés al currículum.
- c) Ajudar el tutor en el seguiment curricular de l'alumne així com també proposar criteris metodològics i actuacions concretes, que es discuteixen i es debaten a l'equip docent.
- d) L'atenció que dirigeix a aquest col·lectiu pot ésser dins o fora de l'aula i de forma individual o bé en petit grup.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 29 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

B) Tècnic en integració social



Són funcions del tècnic en integració social:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes 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 mitjançant la mediació i l'acollida.
- e) Col·laborar en programes d'absentisme municipal.
- f) Coordinar accions amb espais joves, centres oberts, serveis socials, centres cívics, reforç i estudi assistit, Xplora, taller d'habilitats socials, activitats extraescolars, programa salut-escola, etc.
- g) Treballar pautes de comportament a l'aula i fora d'ella.
- h) Coordinació periòdica amb la família per mantenir-la informada i afavorir la seva implicació en l'acompanyament a l'alumne juntament amb el tutor del grup-classe:
 - Assessorament, ajut i seguiment d'estratègies educatives relacionades amb el benestar de l'alumne: higiene, horaris, hàbits d'ordre i autonomia personal.
 - Facilitar-li pautes d'acció educativa en relació a les conductes dels seus fills.
 - Suport en la transmissió hàbits d'organització i ordre en el treball escolar dels seus fills.
 - Suport i acompanyament perquè transmetin hàbits saludables en l'alimentació, la salut, el descans, el lleure, etc.

4.4 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Els principals aspectes d'aquest pla, detallats al nostre PCC d'ESO, són:

- Distribució dels alumnes en quatre grups classe de 1r a 4t d'ESO.
- Grups flexibles o de reforç de diferents nivells a Matemàtiques i Llengua Catalana i Llengua Castellana amb intervenció de les psicopedagogues a Primer Cicle i a càrrec dels corresponents departaments a Segon Cicle.
- Desdoblaments de tecnologia de 1r a 3r d'ESO i desdoblaments d'anglès a tots els nivells d'ESO.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 30 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					


- Atencions específiques dels alumnes de NEE a càrrec de les psicopedagogues amb treball individualitzat amb aquests alumnes i coordinació amb altres serveis.
- Tutories de reforç a 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO amb un equip de quatre tutors/es i el coordinador/a de nivell.
- Mestre UALL. Aquesta professora treballa amb els nois i noies amb discapacitat auditiva, compartint aula amb els seus companys i amb el professorat de les diferents matèries o bé, atenent-los de forma individualitzada.
- Tècnica integradora social (TIS) que treballa amb els alumnes socialment desfavorits, atenent l'alumne i la seva família, buscant recursos, orientant als alumnes de 3r i 4t d'ESO i coordinant-se amb els Serveis Socials del municipi.
- Grups Projecte formats per alumnes de 3r i 4t que segueixen un currículum diferent als seus companys i desenvolupen la seva jornada laboral repartida entre el grup classe ordinari, l'aula oberta i les empreses que col·laboren amb nosaltres (solament a 4t d'ESO).
- Coordinació amb entitats externes: Psicòloga de l'EAP, Logopeda del CREDA, Treballadora Social de l'EAP i de Serveis Socials, Mediadors culturals de Nova Ciutadania, Entitats del barri com CENTRE OBERT i ESPAI JOVE, Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Mataró i UEC (Unitat d'Escolarització Compartida).

4.5 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'acció tutorial és necessària a tots nivells, però potser és a l'ESO on les necessitats d'atenció per part dels tutors són més destacables. Aquest fet ens ha portat, al llarg del temps, a anar dotant de recursos humans la funció tutorial.

Els nostres equips de tutoria atenen els alumnes al llarg de dos cursos. Els alumnes cursen Primer i Segon d'ESO acompanyats pels mateixos tutors i en general pel mateix equip de professors, dels quals el tutor/a acostuma a ser el que més hores de classe té amb el grup. En el pas a tercer es produeix un important canvi, no només en l'equip de tutors, sinó també en el de professors que configuren l'equip docent.

En el nostre centre es troba bastant diferenciat el professorat que treballa amb els alumnes de Primer Cicle i el que treballa amb els alumnes del Segon Cicle. Creiem que aquest canvi és important perquè marca una separació entre els

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 31 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

dos primers cursos i els dos següents i fomenta entre els alumnes la capacitat d'adaptació a formes de ser i treballar diferents.

La tutoria és una prioritat per al nostre centre. Per aquest motiu es dediquen molts recursos humans a l'acció tutorial. Habitualment cada nivell és atès per cinc tutors, de manera que cada grup classe té el seu tutor o tutora i el cinquè actua de tutor de reforç i coordinador atenent un grup reduït d'alumnes.

La simultaneïtat de l'hora de tutoria en l'horari de classe, permet o bé desenvolupar els temes propis de l'àrea de tutoria amb els dos tutors a classe, si es creu convenient, bé agrupar els alumnes cadascun amb el seu tutor o un dels tutors treballa amb el grup classe i l'altre realitza entrevistes personals amb els alumnes si així ho considera.

Per altra part, tots els alumnes de NEE i aquells que presentin circumstàncies especials, tenen un recolzament per part del Departament d'Orientació.



L'equip de tutoria d'un mateix nivell té també una hora de reunió setmanal per coordinar les activitats establertes.

L'acció tutorial al batxillerat segueix tenint un paper molt important al nostre centre. Aproximadament un 60% dels nostres alumnes de batxillerat procedeixen d'altres centres. Aquest fet fa que la necessitat d'atenció tutorial d'aquests alumnes sigui molt important. Per altra part, el pas de l'ESO al batxillerat suposa un salt molt gran per a la majoria d'alumnes i per tant necessiten molt de suport i acompanyament per no desmoralitzar-se i abandonar, per anar veient que són capaços de tirar endavant.

Els tutors de batxillerat ho són al llarg dels dos cursos. A primer de batxillerat, malgrat disposar de tres línies, nosaltres organitzem els alumnes en quatre grups de tutoria, els mateixos quatre grups que establim en les matèries comunes. Sempre es procura que els tutors siguin professors afins a la modalitat que els alumnes cursen. A segon passen junts alumnes i tutors. Malgrat només disposem de tres grups classe, mantenim els quatre tutors per què considerem que a segon és fonamental l'acompanyament i sobretot l'orientació vers el futur. Aquesta organització tutorial permet disposar de dos tutors de la modalitat científicotècnica i dos més per a la modalitat humanístic social.

L'hora de tutoria de batxillerat queda fixada en l'horari simultàniament per els alumnes de primer i segon. Aquest fet permet disposar d'un espai per fer activitats amb tots els alumnes d'un nivell, amb el grup classe o a nivell individual.

També la major part dels alumnes de cicles formatius i CP (curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior) procedeixen dels altres centres de secundària de la ciutat i també dels pobles de la comarca, sobretot pel que fa als cicles formatius de grau superior.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 32 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					



Els tutors de cicles formatius i CP són professors del grup. La coordinació de la tutoria de cicles, al nostre centre, corre a càrrec del Cap d'estudis d'FP i del Coordinador d'FP. La coordinació de la tutoria del CP corre a càrrec del Cap d'estudis d'FP. Tots els tutors de cicles i CP disposen d'una hora lectiva per a desenvolupar les activitats pròpies del PAT.

En la tutoria de la Formació professional tenen un pes important l'equip docent i el Departament Escola-Empresa. En l'àmbit de la formació professional la feina de l'equip docent va orientada cap el desenvolupament de les unitats de competència i les seves realitzacions professionals, fonamentades en el saber científic i emmarcades en desenvolupament de capacitats personals i socials per a un perfil de referència professional donat.

El Departament Escola-Empresa té per objectiu fonamental l'aprofundiment de la col·laboració amb les empreses, considerant que l'apropament del sistema educatiu i el sistema productiu és la via adequada per obtenir resultats satisfactoris en la formació de professionals. Col·laborar en el desenvolupament i seguiment de les FCT i FP Dual, realitzar funcions de borsa de treball activa i formalitzar acords de col·laboració singulars amb empreses són algunes de les funcions d'aquest departament.

El coordinador de formació professional realitza funcions de seguiment d'aquests convenis desplaçant-se a les empreses i realitzant entrevistes de seguiment amb recursos humans i direccions tècniques. Aquests dos trets d'identitat giren al voltant de diferents objectius. El primer de tots aconseguir que nois i noies progressin en la seva formació com a persones, independentment de les seves capacitats individuals. En segon lloc, orientar els nostres alumnes a l'hora d'elegir els seus estudis futurs i el seu camí professional i dotar-los d'un coneixement ajustat a la realitat del món laboral.

Al PAT de cada nivell estan detallades les intervencions tutorialis individuals, amb el grup classe i amb les famílies.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 33 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

5 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Els alumnes, davant de qualsevol problema, s'adreçaran en primer lloc al professor de la matèria, el qual prendrà en consideració la seva opinió i intentarà resoldre el problema.

Si no s'arriba a solucionar satisfactòriament, els alumnes recorreran al professor-tutor, que atindrà el cas i l'arbitrarà, aclarirà o canalitzarà.

Si encara persisteix el problema, els alumnes poden acudir al cap d'Estudis o al director.

En darrera instància, poden adreçar-se al consell Escolar mitjançant els seus representants.



Si un professor té queixes d'un alumne o grup, intentarà resoldre-ho parlant directament amb els alumnes. Si no se soluciona, ho plantejarà al professor-tutor, que podrà avisar els pares. En darrera instància s'adreçarà al cap d'Estudis, al director o al Consell Escolar.

5.2 MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és una eina que té per objectiu educar en la convivència i es basa en el diàleg i la cooperació de les persones. La mediació esdevé un procés educatiu en el qual les parts són protagonistes en la recerca de solucions i en el compromís del compliment dels acords. Mitjançant la mediació els alumnes aprenen a gestionar els seus conflictes i a proposar solucions i acords que tinguin en compte les necessitats d'ambdues parts.

Objectius

- a) Resoldre els conflictes de manera pacífica i cooperadora.
- b) Crear un ambient relaxat i productiu per tal de millorar les relacions entre les persones.
- c) Formar els alumnes en les habilitats i estratègies per gestionar els conflictes de convivència, com:
 - Contribuir a desenvolupar actitud d'interès i respecte pels altres.
 - Ajudar a valorar i reconèixer sentiments, interessos, necessitats i valors propis i dels altres.
 - Contribuir a desenvolupar la capacitat de diàleg i a millorar les habilitats comunicatives.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 34 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Fomentar l'autonomia en la gestió dels conflictes quotidians.
- Aconseguir que la tendència sigui la intervenció dels alumnes o dels mateixos alumnes que tenen el conflicte.
- Desenvolupar un estil de comunicació capaç de millorar les relacions entre les persones, que inclogui:
 - L'escolta activa
 - L'empatia
 - L'assertivitat
 - L'autocontrol
- d) Reduir el nombre de sancions i expulsions.
- e) Insistir en la responsabilitat social.
- f) Prevenir la violència escolar.

La persona mediadora

La persona mediadora només intervindrà quan sigui sol·licitada per altres persones que han tingut un conflicte i decideixen seure en presència d'un mediador. Aquest mediador ni emetrà cap judici, ni decidirà per ells. La seva funció és ajudar a millorar la comunicació, la comprensió i redefinició del conflicte, a fer aflorar les emocions, a restablir les relacions interpersonals.


La mediació sempre serà entre iguals, tot i que hi haurà un professor com a supervisor.

Funcions de la persona mediadora

- a) Crear un clima adient.
- b) Millorar l'habilitat de les persones per comunicar-se de manera que puguin comprendre els sentiments i interessos de l'altre.
- c) Assegurar-se que totes les parts en conflicte puguin expressar-se.
- d) Reduir la tensió i el conflicte.
- e) Aconseguir la cooperació i la confiança entre les persones, de manera que siguin capaces de viure a la comunitat educativa.
- f) Fer arribar a un acord raonable i just les parts en conflicte.

Conflictes mediables

Hi ha diferents tipus de conflictes que poden tractar-se en mediació. Tot i que determinats conflictes han de suposar una sanció, la mediació pretén restablir les relacions.

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 35 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Els tipus de conflictes que es tractaran són:

- a) Derivats de la relació/comunicació:
rumors, confusions, malentesos, interpretacions, amistats que es desfan o a punt de desfer-se...
- b) Distorsió en les relacions:
insults, amenaces, agressions físiques, segregació, discriminació...
- c) Derivats de desperfectes o furt de béns materials:
desperfectes en béns materials de l'INS , robatoris de béns d' alumnes i material comú..



Equip de mediació

L'equip de mediació estarà format per:

- un professor
- la integradora social
- el tutor del grup classe
- el Coordinador Pedagògic , responsable del Pla d'acció tutorial.

Funcions

- a) dels Mediadors:
 - Realitzar les mediacions.
 - Realitzar el seguiment de les mediacions.
 - Participar en l'avaluació del servei.
- b) del tutor:
 - Derivar, si escau, alumnes al Servei de Mediació i valorar les actuacions realitzades.
 - Seguiment dels compromisos.
- c) del coordinador Pedagògic:
 - Incloure la Mediació en el PAT.
 - Promoure la mediació en les reunions d' equips docents.
 - Valorar amb l'equip de mediadors/es les actuacions realitzades.
 - Informar l'equip de Mediació de l'estat general de la convivència en el centre.
 - Revisar el funcionament del servei.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 36 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Donar continuïtat al servei.
- Vetllar pel seu bon funcionament.

Horaris i espais

L'espai destinat a la Mediació serà el despatx de Tutoria 2, a l'hora de l'esbarjo.

Avaluació del Projecte

L'equip de mediació i el cap d'Estudis elaboraran un informe anual del desenvolupament del Projecte en cada curs escolar en el qual s'avaluarà el següent:

- Quantitat de conflictes mediat
- Tipologia de conflictes
- Acords aconseguits
- Grau de satisfacció
- Grau d'assoliment dels objectius
- El funcionament del servei
- La formació dels mediadors
- Incidència en la convivència del centre



Cada equip docent farà un balanç anual dels resultats dels processos mediadors al seu nivell educatiu a partir de les observacions fetes des de la tutoria i de l'informe de l'equip de mediació.

El claustre i el Consell Escolar faran una avaluació anual que s'inclourà en la memòria i servirà com a element de feedback per a la revisió i programació de cada curs en l'àmbit de la mediació.

Es podrà comptar amb altres instàncies avaluadores externes que puguin aportar informacions o elements rellevants per a la millora del desenvolupament del projecte.

5.3 PROGRAMA TUTORIA ENTRE IGUALS (TEI)

Dintre del Pla de convivència hem volgut implantar en el centre el programa de "Tutoria entre iguals"- Programa TEI, com estratègia educativa per a la convivència escolar i com un recurs important en el procés de participació, coneixement, prevenció i desenvolupament de programes d'intervenció sobre la convivència en el centre educatiu.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 37 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Les avantatges de la tutoria entre iguals es basa en el fet de treballar entre els mateixos alumnes. Els joves presenten un sistema de comunicació propi i els iguals son capaços de detectar els conflictes moltes vegades abans que els professors i els altres adults. En els alumnes és més probable que els joves confien més en un company que no en un adult, ja que es senten més identificats, per què el tutor-alumne pot haver sofert anteriorment la mateixa situació que viu l'alumne tutoritzat.

Aquesta interrelació entre tutor i tutoritzat genera un aprenentatge social d'habilitats i valors de no violència, tolerància, solidaritat i justícia.

La tutoria entre iguals es centra en dotar als alumnes d'actituds pro socials en les interaccions a més de dotar-los d'habilitats de comunicació i d'escolta que els facilita l'ajuda a alumnes en situació de conflicte.

Està basat en el foment del procés natural de responsabilitat cap als altres, de desenvolupar l'empatia i el recolzament emocional que els joves mostren espontàniament en les seves interaccions quotidianes.

L'equip TEI del Centre Educatiu INS Miquel Biada està integrat pel professorat que ocupa els següents càrrecs:

- Coordinació pedagògica
- Cap d'estudis
- Cap de departament d'orientació
- Coordinació TEI
- Coordinació 1r d'ESO
- Coordinació 3r d'ESO
- Coordinadora servei de mediació centre

Els objectius, temporització i activitats està detallat en el projecte TEI del centre.



5.4 RÈGIM DISCIPLINARI

Els actes sancionables dels alumnes són les que es recullen a la normativa vigent sobre drets i deures dels alumnes.

El registre d'incidències disciplinàries es realitzarà a través del programa de gestió d'incidències.

Principis generals

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 38 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Aplicació de mesures correctores i sancions

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a faltes, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

També poden corregir-se o sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

En el supòsit que es compti amb indicis suficients que algun alumne ha comès un acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, s'actuarà tal com es descriu a l'apartat de sancions i es denunciarà el cas a la policia.

Gradació



Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver mostrat conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, als incorporats recentment al centre o per raó de qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) La premeditació i la reiteració.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 39 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:


- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
Menysprear els companys, professors, conserges ...
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
No dur material de forma reiterada, parlar constantment a classe, no treballar, molestar els companys i professors, jugar a classe, aixecar-se sense permís, menjar a classe, sortir de classe sense permís, amagar-se als lavabos, quedar-se pels passadissos entre hores, utilitzar l'ordinador portàtil de forma indeguda...
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Mesures correctores

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència són:

- a) Amonestació oral.
Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'Estudis o el director del centre.
Qualsevol professor del centre pot requerir que un alumne comparegui davant el cap d'Estudis o un altre membre de l'equip directiu.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps.
- d) Amonestació escrita.

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 40 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Qualsevol professor del centre pot posar una nota a l'agenda de l'alumne o al programa de gestió. Hauria de ser l'eina de contacte entre el centre i la família, i caldria vetllar per assegurar que aquestes notes arribin realment al seu destí.

- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Es comunicarà formalment als pares de l'alumne.

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

El tutor ho comunicarà formalment als pares de l'alumne.

- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.

El tutor ho comunicarà formalment als pares de l'alumne.

- h) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

El tutor ho comunicarà formalment als pares de l'alumne.

Les mesures correctores dels apartats e), f), g) i h) les aplicarà, un cop valorat l'acte comès i escoltat l'alumne, el director del centre o el cap d'Estudis i el tutor del curs, i seran comunicades a l'alumne i als pares o tutors legals per escrit, en una carta on constaran la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada.

L'acumulació de tres fulls de conflicte per conductes contràries a la convivència comportarà una sanció d'aquest tipus.

Una còpia d'aquestes sancions l'arxivarà el cap d'Estudis, que en donarà coneixement a la Comissió de Convivència o al Consell Escolar.



L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

Expulsió de classe

S'hauria de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents o excepcionals que pertorbin greument el desenvolupament de la classe.

Els alumnes d'ESO seran atesos de manera immediata pel professor de guàrdia, que anotarà el seu nom en el llibre d'incidències.

Sempre que un professor expulsi un alumne de classe, haurà de complimentar un full de conflictes. Els alumnes d'ESO arribaran a la sala de guàrdia amb tasques per fer i acompanyats pel delegat de classe o per un professor. El professor de guàrdia vetllarà perquè facin la feina a l'espai habilitat a tal efecte (sala de guàrdia).

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 41 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

5.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Faltes

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:



- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

3 conductes contràries a les normes de convivència que ja hagin estat sancionades com a tals en un mes.

Sancions

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- a) Realització de tasques educadores, per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no pot ser superior al que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 42 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a 20 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball, elaborat pels professors de l'equip docent, de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. En aquestes situacions el tutor haurà de fer la sol·licitud a cap d'estudis documentant els motius de la mesura. També el tutor haurà de contactar amb la família per explicar els motius, i un dels tutors legals de l'alumne haurà de signar la carta d'expulsió abans de l'aplicació de la sanció.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti fins a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.

Expedients

Les conductes descrites que constitueixen falta en l'apartat de faltes només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Inici de l'expedient

Correspondrà al director del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, iniciar els expedients de l'alumnat.

La iniciació d'aquest expedient s'ha d'acordar en un període no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.


L'escrit en què el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne
- Els fets imputats
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de l'instructor d'entre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

La decisió d'inici d'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals si és menor.

Els alumnes, els seus pares o representants legals podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 43 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

qualsevol moment de la tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenients per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del director del centre.



Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de cinc dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que els interessats puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents en el termini de cinc dies lectius més.

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre i durant la tramitació de l'expedient, el director, a proposta, si s'escau, de l'instructor i escoltada la Comissió de Convivència, pot adoptar com a mesures provisionals que consideri convenients, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures provisionals adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, el director, de manera molt excepcional, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas els vint dies lectius. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 44 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Resolució de l'expedient

El director del centre, escoltada la Comissió de convivència (i el Consell Escolar, si ho considera oportú), resoldrà l'expedient i imposarà la sanció que correspongui.

La resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne
- b) La seva tipificació en relació amb les conductes enumerades
- c) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció
- d) La sanció que s'imposa
- e) El termini de què disposa l'alumne o els seus pares per presentar recurs i l'òrgan davant el qual es pot interposar.

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 i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra la resolució es podrà interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant el delegat territorial corresponent.

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.

Les infraccions prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions en el termini de tres mesos des de la seva imposició.



El director haurà de posar en coneixement del Consell Escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

En el cas d'inhabilitació, l'administració educativa haurà de proporcionar a l'alumne una plaça escolar en un altre centre educatiu.

El director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

5.4.3 Prevenció de drogodependències i detecció de problemes de consum de drogues als centres d'ensenyament secundari

Segons la normativa vigent sobre venda/consum de begudes alcohòliques i tabac als centres educatius, en matèria de delictes i faltes contra la salut pública, i en relació al consum i tinença de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques, es preveu com a infracció greu el consum i possessió de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 45 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Actuació

Per a l'aplicació del codi disciplinari i la possible sanció s'ha de valorar el cas individualment i contemplar la realitat de l' alumne. S'ha de tenir en compte el tipus de substància (tabac o altres), si és la primera vegada o és reincident i si és consum, intoxicació o venda de substàncies.

Infracció:

- Informació a la família.
- Actuació tutorial amb l'alumne per intentar conèixer el nivell de consum i estat emocional del noi.
- Possibilitat de derivació al psicopedagog, que valorarà la intervenció del pla d'actuació.

Sanció:

- Realització de tasques per a la comunitat o altres tasques de recerca informativa sobre drogodependències i els seus efectes.
- Possibilitat de privació d'assistència al centre durant un període de temps a determinar i/o no assistència a les sortides escolars.

En cas que un professor valori que l'estat d'un alumne no és adequat per seguir una activitat lectiva per haver consumit substàncies estupefaents, li denegarà el dret d'assistència a classe. En cas que sigui major d'edat haurà de marxar del centre i en cas que sigui menor d'edat caldrà avisar a la família per a que el vingui a buscar a l'institut.



6 DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els drets i deures de l'alumnat són els que regula la normativa vigent per als centres no universitaris de Catalunya.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 46 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

6.2 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

6.2.1 Drets del professorat



La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al qual pertany.

- a) Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- b) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- c) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- d) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatenses les activitats lectives.
- e) Ésser assistits i protegits per l'Ajuntament de Mataró envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- f) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada per l'Ajuntament de Mataró quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- g) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.).
- h) Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

6.2.2 Deures del professorat

Són deures del professorat:

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- b) Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- c) Romandre al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari fix del professor.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 47 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- d) Atendre de manera personalitzada els alumnes o, si escau, els pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- e) Atendre la diversitat dels alumnes.
- f) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneixen per raó de les seves funcions.
- g) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats

6.2.3 Concrecions relatives al funcionament del professorat

A) Responsabilitat dels professors

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

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

En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informará, al més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.



En cas de baixa del professor titular d'una matèria, aquest haurà de facilitar la llibreta de notes al seu cap de departament.

B) Assistència del professorat

Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament, d'equip docent, d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible. Així mateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes. Aquesta feina es deixarà al despatx del cap d'Estudis i s'indicarà la seva existència al comunicat de guàrdies. Els professors de guàrdia s'encarregaran de

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 48 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

donar la feina als alumnes i de recollir-la.

Quan un professor no pugui assistir al centre a causa d'un imprevist, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes per tal d'intentar resoldre la situació. En tornar al centre portarà el justificant per escrit, a la direcció. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a) Si hi ha baixa mèdica, es farà arribar al centre tan aviat com sigui possible, per tal de demanar un professor substituït.
- b) Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

Per tal d'evitar la presència d'alumnes als passadissos, els professors han de procurar arribar puntualment. Així mateix, cal esperar que soni el timbre que avisa de l'acabament de la classe per deixar-ne sortir els alumnes.

C) Guàrdies per als alumnes d'ESO

A totes les hores lectives hi haurà professorat de guàrdia.

Tots els professors de guàrdia han de romandre al centre, no necessàriament tots a la sala de professors, però sí fàcilment localitzables.

En iniciar la guàrdia cal llegir el full de comunicats de guàrdia per veure si falta algun professor. En aquest cas, el professor de guàrdia anirà a la classe dels alumnes corresponents amb la feina del professor absent.



En el supòsit que hi hagi més grups sense professor que professors de guàrdia, es podran portar els alumnes al pati o a la sala de conferències. En cap cas no es donarà permís per a marxar del centre als alumnes de 1r i 2n d'ESO encara que estiguin sense professor les últimes hores de la jornada. Es podrà deixar sortir els alumnes de 3r i 4t d'ESO, amb una nota a l'agenda que signarà el darrer professor que els faci classe.

Han de tenir també cura dels possibles accidentats o malalts que es produeixin durant aquell espai de temps.

Els professors de guàrdia seran els responsables del control dels alumnes expulsats de classe. Anotaran el nom de l'alumne en el llibre de control i vetllaran perquè facin la feina que els hagi encomanat el professor. També hauran de fer que l'alumne complimenti la part corresponent del full de conflictes.

En cas de necessitat, l'equip directiu podrà encarregar la funció de professor de guàrdia al professorat que en aquella hora no tingui classe perquè els seus alumnes siguin fora, o bé estigui al centre i tingui hora de permanència no lectiva.

D) Serveis d'ús dels professors

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 49 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

FOTOCOPIADORA

El funcionament de la fotocopiadora és a càrrec dels conserges del centre. Els professors utilitzaran el servei per fer còpies dels exàmens i material didàctic.

Els encàrrecs es deixaran a consergeria amb la màxima antelació possible i les anotacions es faran en l'imprès corresponent, el model del qual es trobarà a la mateixa consergeria.

Les fotocòpies d'ús personal es pagaran segons el preu de cost.

TELÈFON

El telèfon podrà usar-se per a trucades professionals (fer comandes de material, avisos als pares, etc...).

Quan un professor rebí una trucada, els conserges intentaran localitzar-lo; en cas que no pugui ser, anotaran l'encàrrec i el posaran a l'abast del professor.

ORDINADORS

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

Els ordinadors de la sala de professors són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els professors només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador Informàtic.



El material fungible informàtic serà lliurat pels caps de Departament i aquests seran els encarregats de gestionar-ne l'ús entre els professors del seu Departament.

Quan un professor observi que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores ho comunicarà al coordinador Informàtic, que serà l'encarregat d'efectuar el canvi.

Qualsevol avaria o mal funcionament observats han de ser comunicats al coordinador Informàtic.

Un cop fets els horaris i posades les hores fixes d'utilització de cada l'aula d'informàtica, el cap d'Estudis gestionarà la disponibilitat per tal que puguin reservar-les els professors per a utilitzacions esporàdiques.

CLAUS, COMANDAMENTS I LLAPIS PISSARRA DIGITAL

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 50 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					



Cal anotar en els llibres de registre corresponents l'ús dels comandaments, claus especials i llapis per a les pissarres digitals.

7 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Les actuacions que es realitzen en aquest sentit, a nivell d'ESO, són:

- Entrevista individual amb les famílies de l'alumnat de 1r d'ESO i d'aquells alumnes que s'incorporen al centre en altres nivells d'ESO a l'inici de curs.
- Reunió de pares de cada nivell d'ESO. Els pares de 1 ESO tenen dues reunions abans de començar el curs. La primera té lloc a finals de juny per informar els pares del funcionament general del centre, el material que necessitaran els seus fills, i les dates i horaris d'inici de curs. La segona reunió de pares de 1r d'ESO té lloc els primers dies de curs. La reunió de pares dels altres nivells d'ESO té lloc les setmanes següents a l'inici de les classes de forma gradual, cada setmana un nivell. La primera part d'aquesta reunió és de caràcter més general i es desenvolupa amb tots els pares del nivell pertinent junt. En aquesta primera part s'acostumen a tractar qüestions més generals de funcionament del centre i d'exposició dels projectes i objectius del curs. Aquesta primera part corre a càrrec de la Coordinadora pedagògica. La segona part de la reunió té lloc cada grup amb el seu tutor i a l'aula que ocupa el grup classe. En aquesta segona part es tracten temes més específics del nivell i del grup classe. Es reparteix a tots els pares un llibre informatiu on hi ha recollida informació sobre el professorat que imparteix les diferents matèries, les hores de visita dels tutors, les sortides programades, les activitats extraescolars, etc.
- Lliurament de l'informe de preavaluació i dels butlletins de notes amb les corresponents observacions.
- Entrevista amb els pares de cada alumne com a mínim una vegada per curs.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 51 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Trucades telefòniques o comunicat via correu electrònic a la família sempre que hi hagi qualsevol incident o situació que requereixi comunicació immediata.
- Accés telemàtic al programa de gestió del centre per consultar informació referent al seu fill/a com ara, comunicats, absències o qualificacions, per exemple.

A nivell de batxillerat:


- Entrevista individual amb els alumnes de 1r de batxillerat, acompanyat del pare o mare per elegir modalitat i confegir l'itinerari personal de l'alumne.
- Reunió de pares de cada nivell de batxillerat. La reunió de pares de 1r de batxillerat té lloc abans de l'inici de les classes, els primers dies de setembre.

La reunió de pares de segon de batxillerat té lloc la primera setmana d'octubre. La primera part d'aquesta reunió és de caràcter més general i es desenvolupa amb tots els pares del nivell pertinent junt. En aquesta primera part s'acostumen a tractar qüestions més generals de funcionament del centre i d'exposició dels projectes i objectius del curs. Aquesta primera part corre a càrrec de la Coordinadora pedagògica. La segona part de la reunió té lloc cada grup amb el seu tutor i a l'aula que ocupa el grup classe. En aquesta segona part es tracten temes més específics del nivell i del grup classe. Es reparteix a tots els pares un llibret informatiu on hi ha recollida informació sobre el professorat que imparteix les diferents matèries, les hores de visita dels tutors, les sortides programades, els intercanvis escolars, el treball de recerca, les PAU, etc.

- Lliurament dels butlletins de notes amb les corresponents observacions.
- Entrevista amb els pares de cada alumne com a mínim una vegada per curs.
- Trucades telefòniques o comunicació per correu electrònic a la família sempre que hi hagi qualsevol incident o situació que requereixi comunicació immediata.
- Accés telemàtic al programa de gestió del centre per consultar informació referent al seu fill/a com ara, comunicats, absències o qualificacions, per exemple.

A nivell de cicles i CP

- Entrevista amb tots els alumnes que comencen un Cicle Formatiu de Grau mitjà amb el tutor corresponent, després de la seva matrícula al centre, ja sigui al juny o al setembre

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 52 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Reunió de pares del primer curs dels cicles formatius de grau mitjà. La reunió de pares té lloc al mes d'octubre. La reunió té una primera part conjunta a càrrec de la direcció i el cap d'estudis de FP i una segona part que la porta a terme el tutor del cicle en qüestió i pretén informar els pares del funcionament del curs, FCT (cicles), normativa, continuïtat, ...
- Lliurament dels butlletins de notes amb les corresponents observacions (En el cas del cicles formatius de grau superior només a final de curs. A la primera i segona avaluació les notes es consultaran al programa de gestió del centre).
- Entrevista amb els pares dels alumnes quan la situació ho requereixi.
- Trucades telefòniques a la família, si s'escau, sempre que hi hagi qualsevol incident o situació que requereix comunicació immediata.
- Accés telemàtic al programa de gestió del centre per consultar informació referent al seu fill/a com ara, comunicats, absències o qualificacions, per exemple.

En el cas d'alumnes majors d'edat, la informació es facilitarà als pares en presència del seu fill/a.

7.2 DRETS I DEURES DELS PARES

Drets del pares

Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.

Ser atesos per qualsevol membre del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.

Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'institut i de l'EAP.



Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.

Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament - aprenentatge dels seus fills (preavaluacions i avaluacions).

Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog del centre .

Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb els seus fills. Cada tutor té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs.

Deures dels pares

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 53 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- a) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- b) Vigilar la neteja i el vestit adequat dels seus fills.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- d) Justificar adequadament les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- e) Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al centre.
- f) Facilitar als seus fills els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- g) Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills.

7.3 ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

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

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



7.4 DELEGATS I SOTSDELEGATS

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un sotsdelegat.

Elecció dels delegats i sotsdelegats

Els delegats i sotsdelegats seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El tutor moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 54 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Les eleccions per al càrrec de delegat o sotsdelegat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. Tot i això, es podrà elegir entre els candidats presentats o altres companys del mateix grup, però no podran ser delegats els alumnes que hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència o faltes.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

La votació serà secreta.

L'alumne que tingui més vots serà delegat i el segon sotsdelegat. D'aquestes eleccions s'estendrà una acta que arxivarà el cap d'Estudis.

El delegat o el sotsdelegat podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.


Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat o el sotsdelegat es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat o el sotsdelegat són cessats o no. Per tal que siguin cessats cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament del delegat o el sotsdelegat serà resolta pel cap d'Estudis.

Funcions del delegat

Les funcions del delegat o, si escau, del sotsdelegat són:

- a) Representar el grup.
- b) Notificar a recepció l'absència del professor a l'aula.
- c) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- d) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- e) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- f) Transmetre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- g) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- h) Reunir-se en consell de delegats quan se'l convoqui.

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 55 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

7.5 CONSELL DE DELEGATS

El consell de delegats està format pels delegats i els sotsdelegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

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

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat pel director, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

7.6 REUNIONS I ASSOCIACIONS D'ALUMNES

D'acord amb el que preveu la legislació vigent, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.



El delegat de curs podrà convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o bé a la de tutoria. Per exercir aquest dret caldrà notificar la reunió al director i demanar un lloc per fer-la.

Els delegats i sotsdelegats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo. Per exercir aquest dret caldrà notificar la reunió al director i demanar un lloc per fer-la.

Els delegats o alumnes responsables vetllaran pel correcte desenvolupament de les reunions. L'equip directiu, per motius d'urgència, podrà autoritzar reunions, amb caràcter extraordinari, dins l'horari lectiu.

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

Actualment l'associació que hi ha constituïda és la Biada Associació d'Estudiants (BAE), inscrita al registre d'entitats de la Generalitat de Catalunya.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 56 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

7.7 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

L'objectiu de la carta de compromís és expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Centre i família s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, i que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre.

Des del curs 2012-13, a inici de curs, des de les tutories o en el moment de la matrícula, els nostres alumnes i les seves famílies, han hagut de formalitzar la carta de compromís educatiu, que té per finalitat facilitar la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu. En concret:

- Que la família conegui el projecte educatiu del centre i s'hi comprometi.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en les diferents mesures educatives que puguin rebre els vostres fills.

Cada centre confecciona la seva pròpia carta de compromís educatiu. En aquest document s'expressen els compromisos entre les famílies i el centre: acceptació del projecte educatiu del centre, respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies, adopció de mesures correctores per a la bona convivència, comunicació i diferents maneres que les famílies tenen per poder participar en els centres.

8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE



8.1 NORMES DE FUNCIONAMENT

A. Normes de comportament

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.

Entre aquestes normes de conducta, totes les quals estan reflectides en el decret de drets i deures dels alumnes, remarcuem les següents:

- Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 57 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració.
- Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des de l'institut.
- Tenir cura del material didàctic i fer un bon ús de les instal·lacions i dependències del centre.


Cal tenir en compte, per tant, els punts següents:

- Es considerarà una falta greu la suplantació de personalitat en qualsevol document acadèmic o treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
- No es permetrà menjar ni beure a les aules, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula específica. Tampoc no s'hi podrà jugar a pilota, usar patins ni monopatins o practicar qualsevol altra activitat potencialment perillosa, tant per a les persones com per a les instal·lacions.
- Per fomentar la no-violència no es podran portar armes, objectes contundents i objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores). Pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
- No es pot fumar ni consumir drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques en tot el recinte escolar, inclosos els patis i zones amb jardí.

B. Ús de les instal·lacions

Aules d'informàtica

- Les aules d'informàtica han d'estar en tot moment a disposició de les necessitats del centre, determinades per l'equip directiu.
- L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre amb la presència d'un professor.
- La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica o de recerca.
- Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
- Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.
- Els alumnes només podran guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte a l'ordinador que s'indiqui.

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 58 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					


- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del responsable.

Biblioteca

- L'horari de la biblioteca queda determinat a l'inici del curs.
- El servei de préstec de llibres es farà a les hores de funcionament de la biblioteca. El bibliotecari és l'única persona que pot fer efectiu el préstec d'un llibre.
- La durada del préstec és de quinze dies. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, hi haurà les corresponents mesures correctores .
- La biblioteca és únicament un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui a la biblioteca cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.
- En sortir de la biblioteca cal deixar la cadira al seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.
- Per respecte als drets dels altres, d'incompliment d'aquestes normes pot tenir com a conseqüència una sanció.

Altres espais

- Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'Administració o de Serveis.
- Per motius de seguretat, els tallers i laboratoris seran espais d'accés restringit, i només hi podran accedir els alumnes sota la supervisió d'un professor i, obligatòriament, amb el preceptiu equip de protecció individual.
- Per divulgar qualsevol informació dins el centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- No es pot anar al bar entre hores de classe.
- Els alumnes no han de deixar diners ni qualsevol altre objecte de valor als vestidors del gimnàs, ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin als penjadors de les aules. Les motxilles es guardaran als armaris específics que hi ha al gimnàs. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 59 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- Queden absolutament prohibits dins del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa.

C. Horari

L'horari marc del centre és de 8.00 a 14.40 i de 15.00 a 21.00 h. Aquest horari marc o qualsevol variació l'aprova cada curs el Consell Escolar i es publica al Pla anual de centre.

Són considerades lectives les hores que fixa l'horari personal de cada alumne. A l'inici de curs, aquest horari s'anotarà a l'agenda de cada alumne.

Les hores lectives són aquelles en què hi ha programada alguna activitat docent. Per als alumnes d'ESO també es considera lectiva l'hora d'esbarjo.

Les hores lectives són d'obligada permanència al centre, excepte en el cas que s'hagin programat activitats fora del centre. Qualsevol variació es notificarà als pares a través de l'agenda de l'alumne.

Les classes són de 60 minuts al matí i de 55 minuts a la tarda.

En tocar el timbre de canvi de classe, els alumnes romandran a l'aula i no sortiran al passadís. El trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament, si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan ràpid com sigui possible.

En cas d'absència del professor, els alumnes romandran a les aules. Els alumnes d'ESO esperaran el professor de guàrdia. Si passats 10 minuts no arriba cap professor, el delegat ho notificarà a recepció.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls i corredisses.

D. Entrades i sortides

El centre obrirà les portes quan toqui el timbre d'entrada d'alumnes.



Els alumnes accediran al centre per la porta principal.

Els alumnes poden entrar a les aules fins a les 8:10 (o les 9:10) i a les 15:10 10 i a les 18:25.

En acabar les classes els alumnes sortiran sempre del centre per la porta principal.

La porta del barri restarà habitualment tancada.

En cas que un alumne d'ESO hagi de sortir del centre dintre del seu horari lectiu, els pares l'hauran de venir a buscar, sobretot pel que fa a alumnes de 1r i 2n d'ESO. Pel que fa als alumnes de 3r i 4t d'ESO podran sortir del centre amb una nota a l'agenda que es confirmarà amb un a trucada a la família. Si un alumne es

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 60 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

troba malament, es trucarà a la família, que l'haurà de recollir al centre o haurà d'autoritzar la seva sortida.

En cas que un alumne d'ESO hagi de sortir del centre dintre del seu horari lectiu, haurà de portar una nota a l'agenda signada pels pares o tutors legals. Si un alumne es troba malament, es trucarà a la família, que l'haurà de recollir al centre o haurà d'autoritzar la seva sortida.

En cas d'absència d'algun professor, els alumnes d'ensenyament postobligatori podran sortir del centre. En tots els altres casos els alumnes romandran amb el professor de guàrdia excepte en circumstàncies excepcionals de manca de professors de guàrdia.

E. Assistència dels alumnes

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria.

Els professors passaran llista cada hora lectiva i registraran les absències. A primera hora del matí, el tècnic en integració social trucarà als pares dels alumnes d'ESO per comunicar-los les absències. Si un tutor coneix alguna incidència d'un alumne (malaltia, expulsió...) caldrà que ho indiqui per evitar trucades inoportunes a les famílies.



Les faltes d'assistència han de ser justificades per escrit. En el cas dels alumnes d'ensenyaments obligatoris, les justificacions es faran a través de l'agenda de l'alumne i hauran d'anar firmades pels pares o tutors legals. Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris hauran de portar un justificant de les faltes d'assistència.

En el cas dels alumnes d'ensenyaments obligatoris, a primera hora del matí, la tècnica integradora social del centre fa trucades a les famílies dels alumnes que no han assistit al centre i dels quals no tenim justificació d'absència. Amb aquesta trucada es pot justificar o no l'absència depenent del motiu. La tècnica informa al tutor/a de l'alumne i introdueix la informació al programa de gestió del centre.

Queden excloses de la consideració de falta les absències d'una classe perquè l'alumne està fent una excursió, sortida extraescolar, etc. programada pel centre. El professor que organitza la sortida és el responsable de comunicar als professors afectats l'absència de l'alumne.

També queden excloses de la consideració de falta les inassistències col·lectives autoritzades. El tutor farà arribar als professors el llistat d'alumnes acollits a la inassistència autoritzada.

El professor tutor és el responsable de verificar les justificacions de les absències o retards dels alumnes i donar-hi validesa. Els tutors d'ESO presentaran setmanalment a l'equip de coordinació un llistat detallat de les incidències produïdes, i es buscaran totes les estratègies educatives per abordar el problema des de tots els punts de vista: comunicació escrita als pares de l'absentisme de

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 61 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

l'alumne, entrevista amb pares i alumne, aplicació de mesures sancionadores com les apuntades al punt anterior, etc.

Les faltes injustificades seran comunicades pel tutor a la família i als caps d'estudis per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenientes. En el cas dels alumnes d'ESO, si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi i s'iniciaran els tràmits del protocol d'absentisme.

Cada departament, en el marc de l'autonomia docent, estableix en les programacions de curs i de matèria el pes i la incidència que té en l'avaluació final l'acumulació de faltes.

L'acumulació de faltes d'assistència no justificades pot provocar l'aplicació de mesures sancionadores.

En la modalitat presencial dels estudis postobligatoris, l'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les matèries o unitats formatives que cursi i a totes les hores previstes de formació en centres de treball.

De manera general, l'avaluació final positiva d'un programa de formació i inserció requereix, com a mínim, el 70% d'assistència a les activitats de formació. Quan les absències estan justificades per raons de salut o per circumstàncies personals o familiars greus o incorporació tardana, es pot avaluar positivament un alumne sempre que superi el 50% d'assistència i superi les activitats de recuperació corresponents.



L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Per tenir dret a ser avaluat a la convocatòria ordinària, els alumnes d'ensenyaments postobligatoris han d'assistir, com a mínim, a un 80% de les classes d'una determinada matèria o UF.

A Cicles formatius i Batxillerat, si de forma excepcional, se supera el 20% de faltes d'assistència, amb alguna falta injustificada, l'alumne/a perd la convocatòria ordinària. Si se supera el 20% de faltes d'assistència, amb totes les faltes justificades, la pèrdua de la convocatòria ordinària la decidirà l'equip docent.

Les faltes justificades per jornades de vaga d'estudiants no computen en el 20% d'assistència que provoca la pèrdua de la convocatòria ordinària.

Malgrat la pèrdua de la convocatòria ordinària, l'alumnat podrà continuar assistint a classe.

El/s professor/s d'una determinada matèria o unitat formativa i el tutor corresponent, considerant la justificació o no justificació de les absències, podran sol·licitar a la direcció la privació de l'assistència a classe dels alumnes conflictius que perdin la convocatòria ordinària. Al programa de gestió hauran de constar els fulls de conflicte i els incidents corresponents a aquell alumne.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 62 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Aquests alumnes, si no causen baixa, podran presentar-se a la convocatòria extraordinària.

Els alumnes matriculats al CP, només podran optar a l'examen de recuperació si no han perdut la convocatòria ordinària de la matèria.

L'equip docent podrà sol·licitar a la direcció la "baixa d'ofici" d'un alumne quan es doni algun dels següents supòsits:

- a) Pèrdua de la convocatòria ordinària en 3 o més matèries
- b) Pèrdua de la convocatòria ordinària en 9 o més unitats formatives
- c) Pèrdua de la convocatòria ordinària en la meitat o més de les unitats formatives del curs. (que l'alumne està matriculat.)
- d) Quan l'alumne no s'incorpori al centre o deixi d'assistir-hi durant 15 dies, sense causa justificada. S'entén que els 15 dies han de ser consecutius.

Pel que fa als PFI (programes de formació i inserció), de manera general, l'avaluació final positiva requereix, com a mínim, el 70% d'assistència a les activitats de formació. Quan les absències estan justificades per raons de salut o per circumstàncies personals o familiars greus o incorporació tardana, es pot avaluar positivament un alumne sempre que superi el 50% d'assistència i superi les activitats de recuperació corresponents.

Si un alumne d'ESO ha de fer una prova escrita i no pot assistir al centre perquè està malalt, ha de posar-se en contacte amb el professor pertinent el primer dia que es reincorpori al centre.



Si un alumne d'ensenyament postobligatori ha de fer un examen i no pot assistir al centre haurà de portar un justificant mèdic que pugui justificar aquella absència ineludible. En aquests casos, l'alumne tindrà dret a efectuar la prova. Quan l'alumne aporti altres justificacions no mèdiques, serà el professor corresponent qui decidirà si tindrà opció o no a fer l'examen en una altra data.

F. Puntualitat

La porta d'entrada es tancarà passats cinc minuts de l'hora d'entrada i els alumnes que arribin tard no podran accedir al centre fins a la següent hora.

La porta de l'aula es tancarà deu minuts després dels timbres. Si un alumne és dins del centre però arriba tard a l'aula, cal deixar-lo entrar, però s'anotará un retard al programa d'incidències.

Quan un alumne no assisteix a classe a primera hora sense justificar (s'ha adormit i ha arribat una hora més tard), aquesta hora serà considerada una falta injustificada. Per als alumnes d'ESO, tres faltes d'assistència (faltar a tres hores de classe) sense justificar en un trimestre seran motiu de full de conflicte. També ho seran tres retards. Els tutors hauran de vetllar per tenir actualitzat aquest control.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 63 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

G. Esbarjos

L'horari d'esbarjo és el següent:

de 10.00 a 10.20 h	ESO i batxillerat
	Cicles formatius que fan horari de matí
De 12.20 a 12.40 h	ESO i batxillerat
	Cicles formatius que fan horari de matí
de 17.45 a 18.15 h	Cicles formatius que fan horari de tarda
	Curs d'accés a cicles formatius de grau superior

Durant el temps d'esbarjo els alumnes d'ESO hauran d'estar al pati. Només en cas de pluja, romandran al passadís de la planta baixa.

Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris han de sortir del centre. Els alumnes de cicles formatius de matí i els alumnes de batxillerat no podran anar al pati.

Els professors de guàrdia de pati són els encarregats de vigilar els alumnes d'ESO durant el temps d'esbarjo, d'obrir i tancar els lavabos del pati i de controlar l'accés al pati.

H. Seguretat, higiene i salut



D'acord amb la normativa vigent, el centre disposa d'un pla d'autoprotecció. Aquest pla preveu les emergències que es poden produir com a conseqüència de la nostra activitat i les mesures de resposta davant situacions de risc, de catàstrofes i de calamitats públiques que ens poden afectar. El pla d'autoprotecció es revisarà cada quatre anys quan hi hagi canvis fonamentals en els plans territorials que afectin a la instal·lació o quan variïn els possibles riscos interns. A més, cal que sigui actualitzat cada any.

Per dotar d'eficàcia al pla, s'informa a començament de curs a tot el personal que treballa i estudia al centre. S'informa als alumnes en una sessió de tutoria durant el primer trimestre del curs. Es disposa d'una presentació completa en format PowerPoint que es pot trobar a la web del centre.

Anualment es realitza un simulacre d'emergència.

Està prohibit el consum, la venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues en el centre.

En cas que un alumne fumi dins del centre, se li aplicaran les sancions previstes en l'apartat corresponent del present reglament.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 64 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

El centre potenciarà els hàbits d'higiene personal, neteja del lloc de treball, respecte ambiental i reciclatge de paper.

No es permet menjar dintre de l'institut, a excepció dels dies que per inclemències meteorològiques no es pugui sortir al pati a l'hora de l'esbarjo. A la classe, queda expressament prohibit menjar llaminadures o similars.

I. L'aula de classe

Els alumnes són responsables del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material.

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

Les taules i les cadires no es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les per realitzar una activitat concreta, en acabar les ha de deixar com estaven.

Si l'activitat realitzada a l'aula ha generat papers que han quedat a terra, el professor demanarà als alumnes de recollir-los.

En acabar les classes, l'últim professor tancarà les finestres, els llums i la porta.

J. Els lavabos

Els lavabos no són mixtos.

Els lavabos es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles.



Durant les hores de classe els lavabos estaran tancats i només restaran oberts els de la planta baixa i els del segon pis de l'escola universitària.

A les hores d'esbarjo, els professors que fan guàrdia de pati són els encarregats d'obrir els lavabos del pati i tornar-los a tancar.

K. Malalties i accidents

Com a norma general, durant l'estada al centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 65 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família els alumnes d'ESO hauran de romandre al centre.

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha farmacioles a la consergeria, al gimnàs i als laboratoris i als tallers).

Si se sospita que l'alumne malalt presenta gravetat s'avisarà al 061 i serà traslladat a la Mútua d'Accidents o bé al servei d'Urgències de l'Hospital de Mataró i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, en cas que sigui menor d'edat, un professor restarà amb ell i n'exercirà la custòdia.

Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor. Sempre que sigui així, el professor ha d'anar acompanyat per un altre professor de guàrdia o bé per un conserge del centre.

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

L. Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:



Els delegats de classe i els representants dels alumnes en el Consell Escolar i la BAE es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu avisaran de l'inici del procediment a la direcció del centre.

Cada delegat és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe i si escau, proposar una votació.

Els resultats de les votacions els recollirà un dels representants dels alumnes en el Consell Escolar i els farà saber a la direcció. Els resultats de les votacions les farà arribar cada delegat a direcció. Aquest avís ha d'arribar abans de les 48 hores de l'inici de la vaga o manifestació.

Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, es seguirà el següent procediment:

- a) L'equip directiu farà arribar una carta als pares o tutors legals dels alumnes en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
- b) En el cas d'alumnes d'ESO, els pares o tutors legals hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida del centre, fent-se responsables de l'absència

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 66 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

de l'alumne. L'autorització s'adreçarà al tutor, que se'n farà responsable.



- c) Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert i així ho consideri el Consell Escolar.
- d) Els professors atendran els alumnes que restin al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, els alumnes que han marxat assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

M. Ús de les TAC

- Per tal de gestionar la creació del corresponent usuari i contrasenya associats als recursos i serveis d'Internet que s'utilitzen al centre, sempre per al treball acadèmic i amb finalitats pedagògiques, se sol·licita a l'alumnat el seu consentiment documentat en un full que signa quan es matricula per primer cop. Aquest full s'arxiva a l'expedient acadèmic de cada alumne.
- No és permès que els alumnes realitzin filmacions o fotografies sense l'autorització prèvia dels responsables del centre.
- En compliment del que estableix la normativa vigent, l'institut sol·licita el consentiment a l'alumnat, o als seus pares o tutors legals en el cas dels menors d'edat, per poder publicar les imatges i vídeos en els quals aparegui individualment o en grup quan participa en les activitats del centre. El document se signa quan l'alumne/a comença una etapa educativa al centre i s'arxiva al seu expedient acadèmic.
- Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva, els alumnes només podran utilitzar aparells sonors dins del centre amb finalitats docents. Amb caràcter general, els alumnes no podran utilitzar el telèfon mòbil dins del centre i tenen el deure de tenir-lo desconnectat. Només es podrà utilitzar si el professor així ho autoritza, com a eina per al treball educatiu. El centre no es farà responsable de la pèrdua o sostracció d'aquests aparells.
- La comunicació via Internet, ja sigui correu electrònic o xarxes socials, entre professorat i alumnat quedarà restringida exclusivament a qüestions acadèmiques.

Projecte educat 2.0

- L'ordinador portàtil del projecte 2.0 (a partir d'ara *ordinador*) és propietat i responsabilitat dels alumnes i de les seves famílies i par tant hauran de vetllar pel seu bon funcionament i conservació.
- Cada alumne és responsable del seu ordinador i del contingut que hi hagi.
- L'ordinador és d'ús personal i no es pot deixar a cap company.
- L'ordinador haurà d'anar sempre identificat amb el nom i cognoms de l'alumne

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 67 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

i el grup classe al qual pertany.

- Els alumnes hauran de portar els ordinadors carregats de casa. Així mateix hauran de portar sempre els cables i el carregador, igualment identificats, per si cal carregar-lo a l'aula.
- Quan els alumnes abandonin l'aula habitual, l'ordinador quedarà guardat a l'armari de l'aula.
- L'ordinador serveix com a eina de treball de continguts escolars. Altres usos no es permetran a l'aula.
- No es pot utilitzar l'ordinador durant el temps d'esbarjo. El professor responsable de l'esbarjo portarà l'ordinador a direcció i els pares de l'alumne hauran de recollir-lo personalment a l'institut.
- No es pot instal·lar software que no estigui indicat pels professors.
- No es pot emmagatzemar cap tipus d'imatge, vídeo o software amb contingut violent, o per adults.
- Si l'alumne es connecta a pàgines no permeses pel professor, la primera vegada rebrà una amonestació oral, la segona vegada una nota a l'agenda i la tercera un full de conflicte.

N. Sortides

Els alumnes d'educació secundària obligatòria i post obligatòria, així com els d'estudis superiors, al llarg dels diferents cursos, realitzaran activitats fora del centre escolar on, segons la matèria, s'assoliran diferents objectius i es treballaran diversos continguts.



El professor de la matèria serà l'encarregat de proposar les sortides relacionades amb les seves assignatures i facilitar la informació al cap de departament. El docent també serà l'encarregat de plantejar i treballar els continguts de la sortida amb els alumnes a l'aula, abans de la realització de la mateixa, així com les conclusions posteriors.

El cap de departament reunirà tota la informació de totes les sortides que realitzaran els professors del seu departament i en farà arribar les fitxes a cap d'estudis. Aquesta gestió es realitzarà entre l'1 i el 5 de setembre per tal que les sortides puguin ser aprovades al consell escolar.

Per a que una sortida pugui realitzar-se ha d'haver estat aprovada al consell escolar.

Pel que fa a l'abonament de les sortides el procediment serà:

- Els alumnes d'ESO abonem una quantitat per a sortides i activitats amb el preu públic aprovat per l'Ajuntament, en el moment de la seva matrícula al centre.
- Els alumnes de PFI, per les característiques del programa que cursen, no

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 68 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

han d'abonar res en concepte de sortides i activitats. El cost de les mateixes corre a càrrec de l'Ajuntament.

- Els alumnes de Batxillerat també abonen una quantitat per sortides i activitats amb el preu públic aprovat per l'Ajuntament en el moment de la seva matrícula al centre. Aquesta quantitat cobreix les sortides i activitats corresponents a les matèries comunes que cursen els alumnes de qualsevol modalitat de batxillerat. Aquelles sortides o activitats corresponents a matèries de modalitat seran abonades en el moment de l'activitat, amb l'antelació necessària per a la correcta gestió de la mateixa.
- Els alumnes de Cicles formatius, tant de grau mitjà com de grau superior, i els alumnes de Curs pont no abonen cap quantitat en concepte de sortides i activitats en el preu públic aprovat per l'Ajuntament. Per aquest motiu faran l'abonament del cost de cada sortida en el moment de dur-la a terme, amb l'antelació que sigui necessària per a la correcta gestió de la mateixa.

O. Canvis de modalitat o d'estudis de l'alumnat

Si un alumne decideix canviar el seu itinerari formatiu i matricular-se a uns estudis diferents o canviar de modalitat de batxillerat ho haurà de fer durant el primer mes de curs, passat aquest període no es podrà fer cap canvi d'estudis.



8.2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

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

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

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 69 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

En cas que un alumne estigui en desacord amb una qualificació obtinguda en una activitat d'avaluació haurà de seguir el següent procediment; en primer lloc, demanarà al professor una revisió de l'activitat i el docent li explicarà detalladament cada apartat avaluat i com s'ha valorat. Si l'alumne continua estant disconforme, haurà de fer arribar al tutor la seva queixa i aquest la valorarà per fer-la arribar a l'equip directiu. L'alumne presentarà per escrit una sol·licitud de nova correcció i l'entrarà per registre, el cap de departament amb un altre professor especialista realitzaran una nova correcció de l'activitat i es farà arribar el resultat per escrit a l'alumne.

8.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

El professorat mostrarà als alumnes totes les activitats d'avaluació corregides i degudament puntuades, en el seu horari amb el grup-classe. Així mateix, comentarà i/o farà la correcció d'aquestes activitats a l'aula.

Els alumnes -o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat- tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, de l'etapa d'ESO, del batxillerat, o al final d'un crèdit, unitat formativa o matèria. Les reclamacions es podran fer el mateix dia o l'endemà de la comunicació de les notes.



Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en acta del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

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

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

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

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


	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 70 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

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

- b) Si la reclamació es refereix a les decisions de la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli d'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c) La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d) Contra la resolució que el director doni a la reclamació de l'alumne –o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals- podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents al serveis territorials, juntament amb la documentació següent: còpia de la reclamació adreçada al director del centre, còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne, còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació, còpia de la resolució del director del centre, còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa i qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

- e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció de serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directa de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposat per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 71 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

l'interessar, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

- f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre (fins el 30 de setembre del curs següent) tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Transcorregut aquest termini, i si no han estat relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts.

8.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Són activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels departaments o òrgans de coordinació del centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà a l'inici de curs, i es comunicarà als pares el dia de la reunió general de curs. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

A l'inici de curs, els pares o tutors legals de l'alumne hauran de signar un full d'autorització per a la realització d'activitats lectives fora del centre. Aquest document s'arxiva a l'expedient acadèmic de l'alumne.

Uns dies abans de cada sortida, el professor responsable de l'activitat farà anotar a l'agenda de l'alumne un recordatori on constarà l'hora de sortida i d'arribada al centre. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO hauran de portar el comunicat degudament signat pels pares o tutors legals.


A cicles formatius caldrà que hi participi el 50% dels alumnes del grup-classe per poder realitzar una sortida.

8.4 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

A. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE NOTES

Veure procediment PS-1/PR01

B. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ I LLIURAMENT DE TÍTOLS

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 72 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

Veure procediment PS-1/PR03

C. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE BAIXES, SUSPENSÍO I ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA

Veure procediment PS-1/PR06

D. PROCEDIMENT D'EXEMPCIONS I CONVALIDACIONS

Veure procediment PS-1/PR07

E. PROCEDIMENT DE GESTIÓ I ARXIU D'EXPEDIENTS

Veure procediment PS1-/PR02

F. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CERTIFICATS

Veure procediment PS-1/PR04

G. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE REGISTRE DE DOCUMENTS

Veure procediment PS-1/PR05

8.5 GESTIÓ ECONÒMICA

A. PROCEDIMENT DE GESTIÓ ECONÒMICA



Veure procés PS-3/PR01

B. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMPRES

Veure procés PS-3/PR02

8.6 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part d'aquest col·lectiu el personal d'oficina i el personal de consergeria.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 73 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

8.6.1 Personal d'oficina



Les funcions del personal d'oficina (auxiliars administratius) seran les següents:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre encarregats per la direcció.

8.6.2 Consergeria


Les funcions dels conserges seran les següents:

- a) Obrir i tancar les portes a les hores d'entrada i sortida d'alumnes i a les hores d'esbarjo.
- b) Realitzar el control dels passadissos per detectar els alumnes que no són a dins l'aula.
- c) Realitzar les gestions externes (Ajuntament, petites compres, encàrrecs, etc.).
- d) Recollir i portar la correspondència a correus.
- e) Gestionar el funcionament de la màquina de fotocòpies.
- f) Realitzar enquadernacions per a direcció, o per a alguns professors en casos concrets (i sempre amb antelació). No per a alumnes.
- g) Repartir documentació a professors i alumnes.
- h) Plastificar, per encàrrec de direcció.
- i) Ensobrar documents de trameses de l'oficina o direcció, així com qualsevol tasca auxiliar de suport administratiu.
- j) Ajudar a muntar murals i exposicions.
- k) Mantenir en bon estat les cartelleres dels passadissos.
- l) Controlar entrades i sortides de lavabos (de forma intermitent)
- m) Repartir diàriament els faxos que arribin.
- n) Controlar: alarma, diferencials elèctrics (connectar en cas de caiguda) i calefacció. Cal un intercanvi d'informació entre tots els conserges.
- o) Controlar l'accés dels alumnes a la zona de professors.
- p) Controlar la paqueteria que arribi. Recollir l'albarà. Saber a quin Departament va dirigit. Avisar l'interessat, en cas de no trobar-lo deixar una nota a la seva safata.



	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 74 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

- q) Quan plou, posar serradures a la porta d'entrada.
- r) Atendre trucades telefòniques (amb l'ajuda de l'oficina en cas de ser un sol i quan els dos conserges no estiguin al lloc d'entrada).
- s) Quan un alumne no es troba bé, avisar la família (sota el control del tutor o cap d'Estudis).
- t) Controlar el funcionament de les instal·lacions (amb la col·laboració de tot el personal).
- u) Preparar sales per a les activitats que calgui.



I totes aquelles altres feines que puguin correspondre'ls i que la Direcció consideri oportunes per al bon funcionament del centre.

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 75 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					


Control de canvis		
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació
0	Març 2007	Creació del document
1	Febrer 2010	Índex, organigrama, incidències informàtica, coordinador de qualitat, coordinador de riscos laborals, tècnic d'integració social, comissió de qualitat, entrades i sortides d'alumnes
2	Desembre 2010	Índex; introducció; organigrama; servei escola-empresa; funcions cap d'estudis de cicles formatius, coordinador cicles formatius, coordinadors escola-empresa; professor-tutor, equip docent batxillerat, equip docent cicles formatius, comissió pedagògica, comissió qualitat, coordinador de qualitat, personal d'oficina; baixes d'alumnes; assistència; puntualitat; esbarjos; serveis d'us dels professors; reclamació de notes; projecte educat 1x1
3	Desembre 2012	Índex; organigrama i òrgans de govern, òrgans de coordinació, òrgans de coordinació unipersonals, coordinador de cicles formatius; reglamentació de funcionament del centre, normes de funcionament del centre, horari, entrades i sortides, assistència dels alumnes, puntualitat, esbarjos; drets i deures dels alumnes, règim disciplinari, mesures contràries a les normes de convivència i mesures correctores.
4	Desembre 2013	<p>Canvi de nom RRI per NOFC <u>Basat en RRI actualitzat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S'han eliminat referències a IES, IME, IMPEM, ROC, ... ✓ Incorporació a l'organigrama dels Responsables d'àrea als departaments didàctics (ja apareixien com a òrgans unipersonals de coordinació). ✓ Eliminació de la Comissió econòmica del Consell escolar. ✓ Introducció de referències a la plataforma informàtica pel control d'assistència i tutoria. ✓ Assistència dels alumnes: La sol·licitud de privació d'assistència a classe d'alumnes que perdin la convocatòria ordinària per absències fa referència a alumnes conflictius. També s'indica que al programa de gestió han de constar els fulls de conflicte i incidents corresponents a aquells alumnes. ✓ Seguretat, higiene i salut: Referència al pla d'autoprotecció del centre. <p><u>Novetats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nou apartat aprovació, revisió i actualització del PEC.

	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 76 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					


		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar (Informació a les famílies i carta de compromís educatiu). ✓ Apartat de les Queixes i reclamacions (Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre i Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs). ✓ Gestió acadèmica i administrativa (esment als processos vigents). ✓ Gestió econòmica (esment als processos vigents).
5	Desembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Índex. • Incorporació dels PFI i del Coordinador de Programes de mobilitat internacional a l'organigrama. • PFI i CAS assignats a Caps d'estudi. • Revisió de les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació i incorporació de les funcions del Coordinador de PFI i Coordinador de Programes de mobilitat internacional. • Revisió Equips docents i creació de l'equip docent de PFI. • A l'apartat 7.1 Informació a les famílies es fa constar: En el cas d'alumnes majors d'edat, la informació es facilitarà als pares en presència del seu fill/a. • A l'apartat anterior, a nivell de cicles i CAS s'especifica que la reunió de pares es fa a primer curs dels CFGM. • Modificació del Projecte educat 1x1 per Projecte educat 2.0. En aquest apartat es restringeix la comunicació professorat-alumnat, via Internet, a qüestions acadèmiques.
6	Novembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> • • No es permet beure a les aules i altres espais del centre. • Es retarda en 5 minuts l'entrada a les aules a primera hora del matí i de la tarda. • Revisió de l'assistència de l'alumnat al centre. Incorporació d'un nou supòsit de baixa d'ofici. • Incorporació d'un nou apartat d'Ús de les TAC: drets d'imatge, ús de recursos i serveis d'Internet, ús del mòbil. • Activitats lectives fora del centre: s'especifica l'arxiu de l'autorització de sortides.
7	Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> - S'han incorporat les : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competències dels òrgans unipersonals de direcció i substitut en cas d'absència. ✓ Competències dels òrgans unipersonals de coordinació i substitut en cas d'absència. ✓ Competències del professorat. ✓ Competències dels tutors i substitut en cas d'absència.


	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 77 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

		<ul style="list-style-type: none"> - Incorporació del programa Tutoria entre iguals (TEI). - Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: <ul style="list-style-type: none"> ✓ s'ha modificat la suspensió del dret d'assistència al centre d'un màxim de 15 dies lectius a un màxim de 20 dies lectius. ✓ A la instrucció d'expedient s'han modificat de 10 a 5 dies lectius el tràmit de vista i audiència així com la presentació d'al·legacions i justificacions pertinents en el termini de 5 dies lectius més. - S'ha substituït CAS per CP. - Llibreta de notes: en cas de baixa del professor titular d'una matèria, aquest haurà de facilitar-la al seu cap de departament. - Accés a tallers i laboratoris, obligatòriament, amb el preceptiu equip de protecció individual. - Assistència alumnat: s'incorpora el procediment de trucades a primera hora del matí a les famílies d'alumnes d'ensenyaments obligatoris absents sense justificació prèvia. - Procediment per lliurar resultats d'activitats d'avaluació. Annex. Taula d'hores de dedicació lectives i no lectives dels diferents càrrecs del centre, curs 2016-2017.
8	Desembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporació de la gestió del traspàs de càrrec entre caps de departament - Incorporació de la figura del coordinador d'assessorament i reconeixement i les seves funcions - Incorporació de la figura del vetllador i les seves funcions - S'han incorporat les següents comissions: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comissió dual ✓ Comissió d'imatge ✓ Comissió de mobilitat ✓ Comissió de convivència ✓ Comissió TIC - Normalització de les faltes d'assistència en dies de vaga en estudis postobligatoris - Actualització de la normalització del procediment de les sancions de privació d'assistència al centre - Incorporació de la gestió de sortides - Incorporació del canvi entre estudis del centre
9	Desembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporació procediment per demanar segona correcció d'una activitat d'avaluació per part d'un alumne. - Incorporació protocol quan un alumne de cicles formatius assisteix, presumptament, drogat a classe. - Concreció del percentatge d'alumnes necessari per a realitzar una sortida a estudis postobligatoris.

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 78 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

		- Incorporació funció del cap de departament; organitzar les activitats de promoció de cicles formatius.
--	--	--

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 79 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					

ib	Codi: NOFC-DE04	Elaboració: Cap d'estudis	Revisió: Comissió de qualitat	Aprovació: Consell Escolar	
	versió 9	Nom del document: Normes d'organització i funcionament del centre	Pàgina 80 de 80	Aprovat: Gener 2019	
Una vegada imprès el document pot quedar obsolet					