

Índex de continguts

1.INTRODUCCIÓ.....	5
2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	6
2.1Òrgans unipersonals de direcció.....	6
2.2Òrgans col·legiats de participació.....	11
2.3Òrgans unipersonals de coordinació.....	15
3.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	32
3.1Comissió atenció a la diversitat (CAD).....	32
3.2Comissió de Caps de Departament.....	32
3.3Reunió de coordinadors/es.....	33
3.4Coordinació Tutorial.....	34
3.5Equips Docents.....	34
3.6Departaments didàctics.....	35
3.7Junta Avaluació.....	36
3.8Comissió Informàtica.....	42
3.9 Departament d'Orientació.....	43
3.10 Atenció a la Diversitat.....	46
4.COL·LABORACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR/EDUCATIVA.....	48
4.1.La comunitat escolar/educativa.....	48
4.2Drets i deures de professorat.....	51
4.3Drets i deures dels alumnes.....	57
4.4Drets i deures del pares i mares de l'alumnat.....	64



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 1 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

4.5 Drets i deures del personal del PAS.....	65
4.6 Drets i deures del personal PAE.....	69
5. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	70
5.1 Organització dels alumnes.....	70
5.2 Higiene i neteja dels alumnes.....	74
5.3 Organització de les mares i pares (AMPA).....	74
6. REGLAMENT D'ACTIVITATS DINS i FORA DE L'INSTITUT.....	76
6.1 Finalitat de les activitats.....	77
6.2 Harmonització de les activitats.....	78
6.3 Planificació de les guàrdies dels professors absents.....	78
6.4 Compliment de l'horari d'activitats complementàries i extraescolars.....	78
6.5 Assegurança Escolar.....	79
6.6 Actuació davant l'accident d'un alumne.....	79
6.7 Accident laboral del personal docent , PAS i PAE.....	80
6.8 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	81
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	81
7.1 La jornada laboral del professorat.....	81
7.2 Guàrdies del professorat.....	83
7.3 Jornada laboral del PAS.....	89
7.4 Jornada laboral de la TIS.....	90
7.5 Jornada laboral del educador/a especial.....	91
7.6 Horari de l'alumnat.....	91
7.7 Servei de biblioteca.....	92



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 2 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

7.8	Servei de reprografia.....	94
7.9	Servei de carros d'ordinadors.....	95
7.10	Normativa d'ús de l'ordinador personal com a eina d'aprenentatge.....	96
7.11	Servei de taquilles pels alumnes.....	98
7.12	Aparcament del centre.....	101
8.	LA SEGURETAT I LA PREVENCIÓ DE RISCOS.....	102
8.1	El pla d'evacuació del centre.....	104
8.2	Planificació dels simulacres.....	105
8.3	Normes generals del procediment d'evacuació.....	105
8.4	Normes generals del procediment de confinament.....	106
9.	CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	106
9.1	Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....	107
9.2	De la mediació escolar.....	108
9.3	De l'assistència i puntualitat a les classes.....	110
9.4	Regim disciplinari de l'alumne.....	113
9.5	Règim disciplinari del professorat.....	118
10.	GESTIÓ ECONÒMICA. ELABORACIÓ I CONTROL DEL PRESSUPOST.....	123
10.1	El pressupost.....	123
10.2	L'elaboració del pressupost.....	124
10.3	Responsabilitat del/la Secretari/a en el pressupost.....	125
10.4	Execució del pressupost.....	126
10.5	Justificació del pressupost.....	126
11.	DISPOSICIONS FINALS.....	128



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 3 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

11.1 Accés a les NOFC.....	128
11.2 Entrada en vigor de les NOFC.....	128
12. ANNEXOS.....	129



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 4 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

1. INTRODUCCIÓ

En tota comunitat es necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament. Aquestes normes han de ser acceptades per tots els seus components, això fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme tots objectius que planteja i persegueix la direcció del centre.

La finalitat última d'aquestes normes és regular i coordinar el funcionament del centre amb l'únic objectiu de millorar-lo i permetre que tota la comunitat educativa tinguin la informació necessària per poder desenvolupar amb d'objectivitat la seva tasca diària.

El conjunt de normes han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu de centre i correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, un cop escoltades les veus de tota la comunitat educativa, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Aquesta aprovació pot ser global o parcial. Aquestes normes, que afecten a tots els membres de la comunitat educativa, seran vàlides mentre no s'oposin als conceptes generals o lleis que el Departament d'Ensenyament pugui legislar.

L'article 19.1 del Decret d'autonomia de centres determina quins són els continguts de les normes d'organització i funcionament, en concret:

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Les normes d'aquests document s'aplicaran en tant en activitats desenvolupades en el centre com en qualsevol altra instal·lació, edifici o espai on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis), i també a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre.

El centre té establert un sistema d'informació, per garantir-ne el seu coneixement a tothom.

En aquestes NOFC, si concreten:

- a) Les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar i entre els òrgans de govern i coordinació didàctica.
- c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
- d) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de l'Institut.
- e) El funcionament dels serveis educatius.
- f) Les preses de decisions dels òrgans decisoris i la delimitació de responsabilitats.

Els **casos no previstos** en les presents Normes seran resolts pel Consell Escolar.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 5 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



La **vigència inicial** de les presents Normes serà de 2 cursos complets a partir de la data d'aprovació.

Passat aquest període, la direcció iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.

Si raons extraordinàries, de desajust a la realitat de l'Institut o de contraposició a la Normativa aplicable al funcionament dels centres docents públics, o d'altres, fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del Director.

També, podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada amb:

- L'acord dels membres del Consell Escolar.
- L'acord del Claustre.

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la Direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia del Consell Escolar. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centre són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis, el coordinador o coordinadora pedagògic/a i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i treballa de manera coordinada en el compliment de les seves funcions realitzant les reunions que siguin necessàries.

El/la Director/a.

El/la director/a ostenta la representació de l'Institut i és el representant de l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa. És responsable de la gestió i el funcionament de l'Institut i, en particular, de la seva activitat docent, en l'àmbit de les seves competències, coordina i dirigeix les seves activitats, gestiona els seus recursos, exerceix la prefectura de tot el personal adscrit i afavoreix la convivència a l'Institut.

Ret comptes de la seva gestió, en aspectes diferents, a l'Administració Educativa i al Consell Escolar.

Les funcions són totes les descrites en el [Capítol 2 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre](#), de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

El procediment d'elecció del/la director/a serà l'establert per l'Administració educativa d'acord amb la legislació vigent.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 6 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

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

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

En cas d'absència o malaltia del/la director/a, es farà càrrec de les seves funcions el/la Cap d'Estudis.

El/la Cap d'Estudis.

Correspon, al/la Cap d'Estudis, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'Institut.

Són competències del/la Cap d'Estudis:

1) Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Donarà suport al/la coordinador/a pedagògic/a per generar el Pla d'activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació amb el Pla Anual del Centre.
- c) Confeccionar els horaris, en col·laboració amb la resta dels òrgans unipersonals de govern i dels caps de departaments implicats, tot considerant els criteris pedagògics expressats pel claustre de professors. Per confecció dels horaris s'entendrà: distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari dels alumnes i dels professors i professores, amb l'establiment d'hores de guàrdies i d'altres hores de suport de l'acció educativa.
- d) Confeccionar l'horari de guàrdia de cada professor adscrit al centre
- e) Organitzar els actes acadèmics, en l'àmbit de la seva competència.
- f) Afavorir la convivència a l'Institut i garantir el procediment establert en aquest NOFC sobre les normes de convivència i sobre els drets i deures dels alumnes.
- g) Coordinar les "Jornades de portes obertes" que organitza anualment l'Institut.
- h) Qualsevol altra funció que els hi pugui ser encomanada pel/la director/a dins de l'àmbit de la seva competència.
- i)a) A l'inici del curs, col·laborar en la preparació de la documentació que haurà de ser lliurada al professorat juntament amb coordinació pedagògica del centre.
- j) Atendre consultes per part dels alumnes, dels professors o d'altres sector de la Comunitat Educativa.
- k) Gestionar els aplicatius del control d'assistència del professorat



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 7 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

- i) Vetllar per l'estricta compliment dels horaris per part del professorat. Correspon al cap d'estudis el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment reiterat, el/la Cap d'Estudi remetrà informe al director, el qual podrà portar els fets, segons la gravetat del cas, per resoldre i/o donar a conèixer la situació, en compliment de les normes establertes pel Departament d'Ensenyament.
- l) Vetllarà perquè els processos de mediació puguin utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals.
- m) Elaborar els documents i impresos de suport que requereix l'exercici de les funcions encomanades a Cap d'Estudis.
- n) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui, juntament amb el secretari per tal de saber la disponibilitat econòmica per solventar la incidència, o generar una petició als SSTT per donar resposta a la problemàtica mitjançant un RAM o solucions possibles.
- o) Gestionar la col·laboració amb el departament de justícia i per distribuir les tasques que el personal de serveis socials, realitza en el centre
- p) Gestió del'equip humà en la realització d'esdeveniments de centre.
- q) Introduir el currículum al programa de gestió acadèmica i manteniment: currículums dels alumnes, entrada d'optatives, ...

2) Funcions relatives al desenvolupament de l'Ensenyament/Aprenentatge:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- b) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació. Presidir, o delegar en el tutor, les sessions d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- c) Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat.
- d) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El/la Secretari/a

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan el director així ho determini

Són competències del/la secretari/a- administrador/a:

- 1) La Gestió Administrativa del centre:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 8 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- c) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del/la director/a.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Atendre consultes per part dels alumnes, dels professors o d'altres sector de la Comunitat Educativa.
- h) Gestionar els aplicatius del control d'assistència dels alumnes

2) La Gestió Acadèmica del centre:

- a) Gestionar l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluacions.
- b) Mantenir registre i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.
- c) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

3) La Gestió Econòmica del centre:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a.
- c) Elaborar el projecte del pressupost del centre, així com els documents que requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- d) Mantenir l'inventari general del centre.
- e) Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments.
- f) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres i serveis.
- g) Proposar, si s'escau, al director el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis que presta el mateix institut, d'acord amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 9 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

cobrament quan no siguin gratuïts, amb la col·laboració dels tutors o dels organitzadors en funció de l'activitat que s'escaigui.

h) Fer les actes de les reunions de claustre i Consell escolar

i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui, juntament amb el director per tal de saber la disponibilitat econòmica per solventar la incidència, o generar una petició als SSTT per donar resposta a la problemàtica mitjançant un RAM o solucions possibles.

j) Gestió amb empreses externes que donen servei a l'institut, fotocopiadores, màquines vending.....

K) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'institut.

4) Altres funcions: definir i estructurar la pàgina web de l'institut. Col·laboració, conjuntament amb el/la coordinador/a d'activitats, en la realització de les orles de final d'etapa.

El/la Coordinador/a Pedagògic/a.

Correspon, al/la coordinador/a pedagògic/a, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del/la director/a.

Són competències del/la coordinador/a pedagògic/a:

1) Funcions relatives a l'organització i gestió del centre:

a) A l'inici del curs, preparar la documentació que haurà de ser lliurada al alumnat i professorat

b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre dintre del Projecte Educatiu de Centre (PEC) segons la LEC.

c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació dels equips docents implicats.

d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan escaigui.

e) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos impartits al centre.

f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.

i) Responsable de la realització i Programació General anual de Centre (PGAC), en l'àmbit de la seva competència. Donarà suport el cap d'estudis per generar el Pla d'activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació amb el Pla Anual del Centre.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 10 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

g) Ajudar a planificar, en coordinació amb el/la Cap d'Estudis, els horaris d'exàmens i d'avaluacions.

h) Planificar el programa de visites d'escoles i mantenir actualitzades aquestes dades juntament amb el Cap d'Estudis.

i) Informar al director de les propostes dels caps de departaments i del professorat en general, sobre les peticions per a la realitzacions de cursos de formació continua del professorat, quan aquests tinguin una incidència directa en l'activitat docent

j) Elaborar els documents i registres que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a.

2) Funcions relatives al desenvolupament de l'Ensenyament/Aprenentatge:

a) Coordinar els processos d'ensenyament/aprenentatge.

b) Coordinar les accions formatives que es deriven del Projecte Educatiu.

c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i, especialment, amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial (PAT), i fer-ne el seguiment.

e) Convocar i supervisar les reunions dels equips docents i/o de nivell i de les Juntes d'avaluació, en coordinació amb els Caps d'Estudis.

f) Controlar el procés de recuperació de les matèries pendents juntament amb el Cap d'Estudis.

g) Programar les activitats del PAT.

h) Programar i realitzar reunions amb els tutors i tutores després de cada avaluació amb la finalitat d'analitzar resultats i proposar accions de millora juntament amb el Cap d'Estudis.

i) Orientació professional i educativa, especialment pel que fa referència als canvis d'estudis, d'etapa o nivell en l'elecció entre les diferents opcions que pugui haver-hi.

j) Col·laborar en les "Jornades de portes Obertes" que organitza anualment l'Institut, juntament amb el Cap d'Estudis.

2.2 Òrgans col·legiats de participació.

Els òrgans col·legiats de participació en el centre, són el claustre de professors i el consell escolar, així com les comissions específiques que en el si d'aquests òrgans col·legiats es puguin crear. La seva composició estarà detallada en el PEC



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 11 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatori, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplir per la persona en qui delegui.

Els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les seves sessions. Correspon al president vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

Es considerarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard de l'assenyalada per a la primera, en restarà constituïda amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió. En tot cas es requerirà l'assistència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Es reuniran, de forma ordinària sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió al principi i un altre al final del curs acadèmic.

De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.

La convocatòria es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores. La convocatòria es podrà formular i notificar, bé mitjançant document escrit donat en mà, bé lliurat a les bústies personals de cadascú dels professors membres de l'òrgan col·legiat que disposen al centre, o bé per correu postal o per correu electrònic personal de cadascú d'ells. Les reunions del consell escolar, per possibilitar l'assistència de tots els seus membres, es faran fora de l'horari lectiu, llevat acord unànime dels seus membres.

L'ordre del dia serà fixat pel seu president, tenint en compte, en el seu cas, les peticions de la resta de membres formulades formalment per escrit, amb antelació suficient i de forma adient. En qualsevol cas, aquells assumptes proposats per un terç dels seus membres, mitjançant escrit degudament registrat, haurà d'incloure's a l'ordre del dia de la sessió següent.

La convocatòria inclourà, a més a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa que fa referència als temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o de la seva aprovació. Quan l'extensió del document ho aconselli, en la convocatòria s'adjuntarà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància, sempre que els documents complets romanguin disponibles en secretaria per la seva consulta.

Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

El president modera i dirigeix les sessions

L'adopció dels acords es sotmetrà a les següents normes:

a) En el Claustre, es votarà, generalment, amb butlleta llevat que, estigui previst en disposició normativa de rang superior a aquest NOFC, o que ho demani, per escrit i amb la deguda antelació a l'inici de la sessió, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst pel/la president/a. No obstant això, els assumptes que figurin a l'ordre del dia de la convocatòria com a assumptes de tràmits, aquests seran votats a mà alçada. Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens.

b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén per majoria simple quan els vots afirmatius son superiors als negatius amb independència del nombre de vots



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 12 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació, de persistir-hi en segona ronda, decidirà els empats, el vot de qualitat del president. Llevat dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada.

El vot de qualitat no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per a nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants ni per a l'elecció del director.

c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, expressant els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï; en aquest cas ho comunicarà oralment al secretari fent-li arribar a mà, abans de finalitzar la sessió, la corresponent redacció, de la qual farà lectura el secretari per al coneixement i corroboració de l'òrgan col·legiat.

d) A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vistiplau del president, expedirà certificacions dels acords presos.

e) Els membres de l'òrgan col·legiat, que ho són per a la seva relació de serveis amb l'institut bé com a docents o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions convocades pel president, per considerar-se part de la seva jornada feinerà al centre. Per aquest motiu, en cas de inassistència injustificada a les seves sessions, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

f) Els acords dels òrgans col·legiats del centre, seran recurrents en alçada, davant el/la directora/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

Per garantir l'agilitat, evitar la perllongaria excessiva de les sessions, el respecte democràtic a l'opinió aliena i la participació de tots els seus membres, l'ús de la paraula es subjectarà a les següents normes:

a) S'evitarà els torns de paraules repetitius, les digressions i les qüestions marginals.

b) En cas de considerar-ho oportú, els consellers podran lliurar per escrit el contingut de les seves intervencions.

c) En tot cas, els consellers podran fer us del torn de replica i de les intervencions per al·lusions.

d) En el context de respecte a les normes de convivència i a l'opinió aliena, les actituds i l'ús de la paraula en les reunions del consell escolar han de caracteritzar-se per la cortesia, pel respecte mutu i per les bones formes i maneres.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares (Article 148 LEC).

Competències del Consell Escolar

Aprovar la creació dels òrgans de coordinació del centre i assignar-los les competències

Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitats pedagògiques en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 13 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Establir les directius per a l'elaboració del projecte educatiu, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.

Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

Aprovar les NOFC del Centre.

Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars complementàries i dels serveis que es facin en col·laboració amb les associacions de mares i pares.

Aprovar la programació general de centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu.

Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats de centre.

Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.

Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pel Departament d'Ensenyament.

Competències del Claustre

Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

Elegir els seus representats al consell escolar del centre.

Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar de centre.

Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.

Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.

Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic general.

Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Departament d'Ensenyament



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 14 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

COORDINADOR/A DEL PRIMER CICLE D'ESO

Funcions:

- Establir conjuntament amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a el calendari i les ordres del dia de les reunions de tutors i equips docents.
- Recollir i coordinar els acords dels equips docents del cicle.
- Assistir a les reunions de tutors i aixecar-ne actes.
- Coordinar l'organització dels crèdits de síntesi del cicle.
- Coordinar les activitats relacionades amb l'acció tutorial (Programa de salut, campanyes de solidaritat...).
- Fer un seguiment de l'acció tutorial: continguts, material, valoració de l'aplicació per part dels tutors i de l'alumnat, relació amb les famílies.
- Coordinar el traspàs d'informació de 1r cicle a 2n cicle.
- Traspàs d'informació de primària a secundària.
- Assistir a les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Convocar i assistir a les reunions de pares(juntament amb el tutors).
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual de centre.
- Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent corresponent, i, s'escau, aixecar-ne acta.

COORDINADOR/A DEL SEGON CICLE D'ESO

Funcions:

- Establir conjuntament amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a el calendari i les ordres del dia de les reunions de tutors i equips docents.
- Recollir i coordinar els acords dels equips docents del cicle.
- Assistir a les reunions de tutors i aixecar-ne actes.
- Coordinar l'organització dels crèdits de síntesi del cicle.
- Coordinar les activitats relacionades amb l'acció tutorial (Programa de salut, campanyes de solidari-tat...).
- Fer un seguiment de l'acció tutorial: continguts, material, valoració de l'aplicació per part dels tutors i de l'alumnat, relació amb les famílies.
- Coordinar el traspàs d'informació de 1r cicle a 2n cicle.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 15 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

- Assistir a les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Convocar i assistir a les reunions de pares (juntament amb els tutors).
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual de centre.
- Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent corresponent, i, si s'escau, aixecar-ne acta.

COORDINADOR/A DE BATXILLERAT

Funcions:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat.
- Fer seguiment dels possibles canvis en la normativa del currículum de batxillerat i les proves d'accés a la Universitat.
- Elaborar, revisar i actualitzar el currículum de Batxillerat conjuntament amb al/la coordinador/a pedagògic/a.
- Fer la distribució curricular amb especial atenció a les matèries optatives conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a.
- Coordinar la planificació, organització i seguiment del treball de recerca.
- Programar les dates i el procés de realització dels exàmens conjuntament amb al/la coordinador/a pedagògic/a.
- Controlar les avaluacions: revisar l'entrada de notes, prevenir conflictes, concretar pautes...
- Pla d'acció tutorial conjuntament amb al/la coordinador/a pedagògic/a.
- Assistència, planificació i organització de reunions d'equips docents i tutors.
- Convocatòria i assistència a reunions de pares (juntament amb els tutors)
- Coordinar les gestions del centre relacionades amb les Proves d'Accés a la Universitat
 - Preinscripció i matrícula, modificació i revisió (conjuntament amb Secretaria),
 - Informació als alumnes i professorat sobre les proves.
 - Organització del horaris de classes de repàs.
 - Seguiment de les proves i acompanyament dels alumnes a la universitat.
 - Gestió de les reclamacions.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 16 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

- Vetllar per la coordinació amb l'ESO.
 - Recollida i gestió de les preinscripcions.
 - Valoració amb els tutors dels informes finals d'ESO.
 - Informació alumnat d'ESO, i si s'escau a les famílies. Orientació acadèmica cap a Batxillerat: currículums, nivell exigència,...
- Informar sobre l'accés a estudis posteriors
 - Recollida de material informatiu d'estudis universitaris i de cicles.
 - Coordinació de visites a universitats (Jornades Portes Obertes) i Saló Ensenyament
 - Suport al tractament informàtic de la preinscripció universitària i de cicles formatius (juntament amb els tutors)
- Supervisar el procés de matriculació dels alumnes de Batxillerat:
 - Assistència i tractament de les matrícules (suport a Secretaria)
 - Informació als nous alumnes d'estil de centre, normativa,...
 - Assignació d'optatives a cada alumne
 - Confecció de grups d'alumnes (amb els Caps d'Estudis)
- Col·laborar amb l'organització de les activitats de Final d'Etapa
- Promoure el viatge (juntament amb tutors/tutores i Coordinador/a d'Activitats)
- Donar suport als tutors en l'elaboració del pla del viatge.
- Coordinar la festa de final d'etapa (amb els tutors/tutores i coordinador/a activitats)
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual de centre.
- Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent corresponent, i, si s'escau, aixecar-ne acta.

EI/La COORDINADOR/A DE CICLES

Funcions

- Vetllar per la planificació, coordinació i l'adequació de les accions amb els tutors de pràctiques de les FCT dels alumnes dels cicles formatius i les estades a les empreses dels alumnes de batxillerat.
- Coordinar, juntament amb el Secretari, els caps de departament de CF i els tutors de pràctiques, la unificació dels criteris i les directrius per a la presentació de les carpetes a les empreses.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 17 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

- Controlar i supervisar tots els acords formatius de formació de FCT/DUAL i les estades a les empreses que es realitzen a l'institut i mantenir-ne el registre actualitzat:

Control dels acords formatiu de col·laboració:

Unificar els criteris de l'alumnat per tal de poder fer la FCT i la FCT dual

Comprovar que el tutor ha realitzat el contacte amb l'empresa.

Supervisar que cap alumne comenci les pràctiques sense acord formatiu de formació.

Comprovar que les pràctiques s'hagin acabat dins els terminis previstos.

Fer el seguiment de que en els arxius del centre hi consten tots els documents generats per cada tràmit.

Funcionament dels acord formatius de col·laboració:

Contactar amb les noves empreses a nivell administratiu, són els tutors de pràctiques qui homologuen l'empresa.

Comprovar que els acords formatius de col·laboració definitius s'han realitzat segons les directrius previstes.

Comprovar els dossiers de pràctiques avaluats pels tutors/tutores.

Tramitar l'acta final per tal que la signi el director del centre.

Tornar l'acta final al tutor per tal que aquest la doni a cada alumne.

- Tramitació de les excepcions:

Comprovar els expedients presentats pels alumnes.

Informar de la resolució de cada expedient.

Tramitar la certificació als tutors de FCT.

-Coordinar, juntament amb els tutors, les estades a l'empresa dels alumnes de cicles formatius que cursen aquest mòdul:

Preparar la documentació pertinent per als tutors.

Explicar als tutors de les estades el seu funcionament.

Elaborar dossiers informatius per a les empreses.

Donar les directrius als tutors per informar els alumnes.

Reunir els tutors per orientar sobre el procés a seguir en les estades.

Concretar amb el tutor la documentació prèvia a l'inici de les estades.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 18 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Controlar i fer el seguiment de les tasques dels tutors, respecte a les estades dels alumnes a les empreses.

- Fer el seguiment , supervisar la promoció tenint present el nombre de convocatòries dels alumnes dels estudis de formació professional, a més, atendre en primera instància, les reclamacions de notes.
- Assessorar els tutors de pràctiques en la normativa del Departament d'Ensenyament, i relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Mantenir el registre d'empreses col·laboradores en la FCT.
- Actuar com a representant de l'institut davant del Departament d'Ensenyament, les empreses, i altres institucions en qüestions relacionades directament amb les funcions pròpies del càrrec.
- Fer el seguiment de la implantació de la FP dual del centre.
- Supervisar la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut o en depenguin.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual de centre.
- Supervisar el procés de matriculació dels alumnes de CF:
 - Assistència i tractament de les matrícules (suport a Secretaria)
 - Informació als nous alumnes d'estil de centre, normativa,...
 - Assignació d'optatives a cada alumne
 - Confecció de grups d'alumnes (amb els Caps d'Estudis)
- Col·laborar amb l'organització de les activitats de Final d'Etapa
- Promoure el viatge (juntament amb tutors/tutores i Coordinador/a d'Activitats)
- Donar suport als tutors en l'elaboració del pla del viatge.
- Coordinar la festa de final d'etapa (amb els tutors/tutores i coordinador/a activitats)
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual de centre.
- Presidir i coordinar les reunions de coordinació de FP amb el professorat que estableixi la Direcció del centre, i ,si s'escau, aixecar-ne acta.

COORDINACIÓ PLA DE LECTOR

Funcions:

Ajudar en la revisió periòdica de les tasques desenvolupades en el Projecte.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 19 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Elaboració i revisió de la normativa de la biblioteca.

Elaboració, difusió i implantació de material adreçat a l'alumnat per tal de fomentar l'ús de l'espai o potenciar la lectura.

Elaboració de la memòria del projecte , a final de curs per tal d'adjuntar-la a la memòria general de centre.

Coordinar la gestió de compres i baixes del fons documental.

Vetllar pel correcte ús de l'espai, i gestionar les compres de material inventariable i les possibles millores en la biblioteca.

Comunicar les incidències a la biblioteca a Cap d'Estudis.

COORDINADOR/A INFORMÀTIC/A

Funcions

Controlar els equipaments informàtics del centre, i definir les directrius pedagògiques i logístiques dels equipaments informàtics d'acord amb el Pla TAC del centre

Coordinar i avaluar la utilització dels recursos informàtics, així com estimar-ne les necessitats.

Assessorar i instruir el personal adscrit a l'institut sobre la utilització de les aplicacions informàtiques .

Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments informàtics de l'institut, així com dels espais específics on aquells s'ubiquen, d'acord amb les instruccions del Secretari/a.

Assessorar i instruir els professors i professores sobre l'ús dels recursos didàctics de l'institut que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació.

Altres competències: coordinar els professors/es que realitzen el manteniment informàtic de les aules.

Assessorar i instruir el personal adscrit a l'institut sobre la utilització de les aplicacions informàtiques.

Definir i estructurar l'espai moodle de l'institut.

COORDINADOR/A D'ACTIVITATS

Funcions:

La coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 20 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.

Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.

Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.

Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.

Coordinar, conjuntament amb el/la Secretaria/, els recursos econòmics destinats a les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

Elaborar una memòria final del curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Col·laboració, conjuntament amb el/la secretari/a, en la realització de les orles de final d'etapa.

COORDINADOR/A LIC

Funcions

Definir i controlar la política lingüística del centre

Definir el Pla Lingüístic del centre.

Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

Facilitar la participació del professorat a les comissions de treball del Pla Educatiu d'Entorn.

Facilitar els espais i els recursos del centre per el desenvolupament del treball d'entorn.

Estimular la participació de l'alumnat i de les famílies en les actuacions i activitats del Pla Educatiu d'Entorn.

COORDINADOR/A de RISCOS LABORALS

Funcions



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 21 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

Col·laborar en la revisió periòdica dels llocs de treball.

Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.

Promoure actuacions d'ordre i neteja i supervisar les revisions periòdiques.

Complimentar i trametre als serveis territorials el full de "Notificació d'accident laboral".

Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.

Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Assessorar al/la director/a i al consell escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori així com, de l'equipament educatiu en general.

Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i la creació d'hàbits en els procediments que realitzin els tallers i laboratoris de l'Institut.

COORDINADOR/A ESCOLA VERDA

Funcions

Assessorar l'equip directiu en tot allò que fa referència a la sostenibilitat i al mediambient.

Participar i promoure la participació en programes i esdeveniments mediambientals impulsats pel Departament d'Ensenyament i/o en el municipi.

Coordinar les activitats mediambientals realitzades al centre.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 22 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

Promoure i sensibilitzar la comunitat educativa envers el respecte i la preservació del medi ambient i el gaudi respectuós i responsable dels recursos naturals i del paisatge.

Coordinar la correcta eliminació de residus tòxics i perillosos i promoure la recollida selectiva.

Divulgar les activitats del centre dins el projecte d'escola verda a través de la pàgina web del centre.

Elaborar la documentació per a la renovació del distintiu d'Escola verda, si s'escau.

Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la sostenibilitat i el respecte al medi ambient.

COORDINADOR/A APS

Funcions

Assessorar l'equip directiu en tot allò que fa referència a la APS (activitats d'aprenentatge i serveis)

Participar i promoure la participació en programes i esdeveniments sobre APS pel Departament d'Ensenyament i/o en el municipi.

Coordinar les activitats d'APS realitzades al centre.

Promoure i sensibilitzar la comunitat educativa envers les activitats APS.

Divulgar les activitats del centre dins el projecte APS a través de la pàgina web del centre.

Elaborar la documentació per a la renovació del projecte APS, si s'escau.

Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb la sostenibilitat i el respecte al medi ambient.

COORDINADOR/A DE PROJECTES EUROPEUS

Les principals funcions d'aquesta coordinació seran les següents:

Participar en la redacció de projectes europeus.

Coordinar els possibles intercanvis transnacionals.

Supervisar i coordinar les diferents mobilitats i activitats dels projectes.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 23 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Informar la comunitat educativa sobre aquests diferents projectes i fer-ne difusió a través de la plana web del centre.

Participar activament en diferents plataformes europees tal com e-twinning

Promoure activitats de formació relacionades amb la projecció europea entre els membres del claustre

CAP DE DEPARTAMENT/SEMINARI

Funcions:

Dirigir i coordinar el funcionament del departament/seminari.

Convocar i presidir les reunions del departament/seminari

Elaborar la proposta de programació general d'activitats del departament/seminari.

Assignar als professors i professores adscrits al departament les assignatures que han d'impartir als diferents grups d'alumnes.

Resoldre les reclamacions relatives a l'avaluació dels alumnes en les assignatures impartides pel departament, sense perjudici de les competències de la Junta d'avaluació quant a la promoció dels alumnes.

Fomentar la innovació i recerca educatives en les activitats pròpies del departament, i el perfeccionament i actualització professionals dels seus integrants.

Impulsar la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació en les activitats que són competència del departament/seminari.

Coordinar els criteris didàctics aplicats en la pràctica docent associada a l'ensenyament de les assignatures impartides pel departament/seminari.

Avaluar els resultats obtinguts pels alumnes en l'aprenentatge de les assignatures impartides pel departament i proposar-ne actuacions de millora.

Mantenir l'inventari dels béns mobles assignats al departament, d'acord amb les instruccions del/la Secretari/a.

Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments assignats al departament, d'acord amb les instruccions del Secretari.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 24 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Fer el seguiment dels acords presos en el si del departament/seminari

Fer d'enllaç entre el Departament i la Comissió de Caps de Departament.

Transmetre la informació entre la Comissió de Caps de Departament i el professorat del Departament/Seminari. I en general transmetre qualsevol informació que pugui rebre en una reunió on els seus companys de departament no hi assisteixen.

Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions del departament/seminari.

Coordinar l'elaboració i revisió del Projecte Curricular del departament/seminari (ESO / Batxillerat/FP)).

Coordinar la selecció de llibres de text i del material curricular

Presentar la proposta d'activitats extraescolars aprovada pel departament didàctic.

TUTORIA D'ESO

Funcions:

Presidir i coordinar les reunions de grup i de la junta d'avaluació corresponent, aixecar acta dels acords i acreditar les qualificacions dels alumnes en els documents de l'institut, sense perjudici de les competències dels òrgans de govern.

Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut.

Facilitar la cooperació educativa entre els professors i professores i els pares i mares dels alumnes.

Informar els pares i mares de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen.

Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, d'acord amb la seva organització en l'institut.

Informar els alumnes dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.

Informar els alumnes de les activitats escolars i extraescolars de l'institut així com dels serveis que s'hi presten, i facilitar-los la participació o l'ús.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 25 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Realitzar el seguiment acurat d'aquells alumnes amb qui es preveu que poden sorgir problemes d'avaluació a final de curs.

Col·laborar en les activitats i sortides de l'equip docent.

Controlar l'assistència de l'alumnat

Entrar les qualificacions del Crèdit de Síntesi.

Informar, orientar la tria i assignar les matèries optatives.

Realitzar les activitats tutorialis i d'orientació acadèmica i professional.

Preparar l'avaluació amb el grup d'alumnes

Organitzar i coordinar l'elecció de delegats

Presidir les reunions on es convoquen els pares.

El tutor/a supervisa les absències globals de l'alumnat i informa al Cap d'Estudis.

TUTOR DE BATXILLERAT

Funcions

Presidir i coordinar les reunions de grup i de la junta d'avaluació corresponent, aixecar acta dels acords i acreditar les qualificacions dels alumnes en els documents de l'institut, sense perjudici de les competències dels òrgans de govern.

Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut.

Facilitar la cooperació educativa entre els professors i professores i els pares i mares dels alumnes.

Informar els pares i mares de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen.

Informar els alumnes de les activitats escolars i extraescolars de l'institut així com dels serveis que s'hi presten, i facilitar-los la participació o l'ús.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 26 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, d'acord amb la seva organització en l'institut.

Informar els alumnes dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.

Coordinar juntament amb el Coordinador de Batxillerat tota la documentació que cal a final d'etapa.

Realitzar el seguiment acurat d'aquells alumnes amb els quals es preveu que poden sorgir problemes a final d'etapa.

Coordinar les tasques d'orientació acadèmica juntament amb el coordinador de Batxillerat.

Realitzar les activitats tutorialis i d'orientació.

Donar suport al coordinador de treball de recerca.

Orientar els alumnes en els estudis posteriors al Batxillerat.

Informar els alumnes de les proves de les PAU.

Orientar els alumnes en la tria del treball de recerca.

Els tutors de primer curs formaran part, si s'escau, de la comissió de selecció prèvia de treballs de recerca.

Els tutors de segon curs col·laboraran en la coordinació de la sortida de final d'etapa.

Preparar l'avaluació amb el grup d'alumnes.

Organitzar i coordinar l'elecció de delegats.

Presidir les reunions on es convoquen els pares.

El tutor/a supervisa les absències globals de l'alumnat i informa al Cap d'Estudis.

TUTOR DE FP

Funcions:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 27 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Presidir i coordinar les reunions de grup i de la junta d'avaluació corresponent, aixecar acta dels acords i acreditar les qualificacions dels alumnes en els documents de l'institut, sense perjudici de les competències dels òrgans de govern.

Efectuar el seguiment individual de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics d'acord amb l'organització de l'acció tutorial de l'institut.

Facilitar la cooperació educativa entre els professors i professores i els pares i mares dels alumnes.

Informar els pares i mares de l'evolució del procés educatiu dels alumnes i dels seus resultats acadèmics, així com d'aquells factors d'importància que hi incideixen, com les faltes d'assistència.

Efectuar l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes.

Informar els alumnes dels seus drets i deures i de les normes que regulen la convivència en l'institut.

Informar els alumnes de les activitats escolars i extraescolars de l'institut així com dels serveis que s'hi presten, i facilitar-los la participació o l'ús.

Escoltar les propostes dels alumnes referents a la seva educació i convivència en l'institut

Controlar l'assistència dels alumnes a les activitats de l'institut i les justificacions de les seves absències i comunicar-ne les incidències al Cap d'estudis, d'acord amb el que determina el RRI.

Realitzar sessions mensuals i/o quinzenals de tutoria .

El tutor/a supervisa les absències globals de l'alumnat i informa al Cap d'Estudis.

Atendre, en primera instància, les reclamacions acadèmiques dels alumnes.

Preparar l'avaluació amb el grup d'alumnes.

Organitzar i coordinar l'elecció de delegats.

Presidir les reunions on es convoquen els pares.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 28 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

TUTOR FCT/DUAL

El centre utilitza un model organitzatiu descentralitzat en quan a l'organització de la FCT/DUAL

Funcions:

Efectuar-ne la programació i la programació dual en cas que correspongui segons les possibilitats que tenen les empreses col·laboradores i els interessos i les capacitats de l'alumnat.

Donar d'altres les empreses, els centres de treball, alumnes i acords formatius de col·laboració en l'aplicatiu destinat a aquesta funció.

Sol·licitar, segons model, els permisos per horaris especials de l'alumnat a l'hora de fer FCT/DUAL. Cal tenir present que és una concessió del SSTT i cal fer-ho amb l'anel·lació pertinent (en el cas de CFGM de Jardineria s'haurien de començar a demanar a principis de maig)

Imprimir els documents relatius a l'acord- conveni, donar una còpia a les parts implicades i arxivar la còpia del centre a oficines del centre. En quan la la documentació de cada alumne que faci FCT/DUAL s'haurà d'arxivar, per tal de facilitar-la, en cas d'inspecció o auditoria, a Inspecció i a la Coordinació Territorial d'ensenyaments professionals::

Documentació de l'exempció de la formació pràctica en centres de treball, si escau.

Original de l'acord (i pròrrogues) de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball.

Valoració del dossier.

Valoració dels resultats d'aprenentatge i del pla d'activitats pactat.

Qualificació del quadern.

Assegurar-se que cap alumne comença les pràctiques sense disposar de la documentació necessària signada per totes les parts.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 29 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Assumir, també, les funcions de professor tutor o professora tutora respecte al seu grup d'alumnes.

Entrevistar-se amb els/les representants de les empreses que col·laborin en el programa.

Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats.

Vetllar per tal que l'alumne/a i l'entitat col·laboradora completin la part corresponent del quadern de pràctiques on es reflecteixin les activitats que l'alumne/a ha dut a terme i la posterior avaluació per part de l'entitat col·laboradora.

Fer el seguiment de l'estada de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.

Controlar periòdicament que l'alumne/a omple el quadern telemàtic de l'aplicatiu.

Visitar les empreses on fan l'estada els/les alumnes i informar el/la coordinador/a de formació professional de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites. Enregistrar-ho en la fitxa de visites / quadern telemàtic

Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.

TIS(Tècnic/a d'integració social)

Els tècnics en integració social col·laboren en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Els correspon, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.

Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.

Afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 30 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Col·laborar en la resolució de conflictes.

Intervenir en casos d'absentisme escolar. Treballar en estreta col·laboració amb els tutors/tutores i el/la Cap d'Estudis per tal de controlar l'absentisme dels alumnes i posar-se en contacte amb la família per informar-la i pal·liar el problema.

Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.

Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.

Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Concretar, conjuntament amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció d'aquest alumnat.

L'EDUCADOR/A d'EDUCACIÓ ESPECIAL

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- a) Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials (preferentment l'alumnat de la USEE) per tal que puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial.
- b) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- c) Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 31 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 *Comissió atenció a la diversitat (CAD)*

La comissió d'atenció a la diversitat és un equip d'organització i gestió pedagògica que té com a funció bàsica ordenar i planificar totes les actuacions d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes. A la comissió d'atenció a la diversitat del centre hi participen l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat, el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació pedagògica (EAP) i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles segons l'etapa educativa.

Les funcions de la CAD són:

Recollir la informació pedagògica i ajudar a establir els criteris d'agrupament adequats a les possibilitats i necessitats del nombre d'alumnes, professors i espais disponibles del centre.

Ajuda a establir els criteris pedagògics per a l'organització de la docència..

Prioritzar les actuacions de les necessitats específiques.

Coordinar-se amb les tasques que realitzen els tutors.

Dictaminar sobre l'adscripció, o no, d'un alumne a l'aula oberta. a la UEC o a la USEE. Com a mínim, cada final de trimestre es supervisa l'adscripció dels alumnes a l'aula oberta.(on s'atendrà aquells alumnes que requereixin estratègies metodològiques i organitzatives diferenciades de l'aula ordinària i, d'entre aquests, els que manifestin trastorns greus de conducta o rebuig escolar.) i a la USEE (on s'atendrà aquells alumnes que tinguin trastorns greus d'aprenentatge).

Si la problemàtica que manifesta l'alumne és d'origen familiar, la comissió pot sol·licitar ajut a l'assistència social, mitjançant el/la TIS.

3.2 *Comissió de Caps de Departament*

Els o les caps de departament disposen d'una hora de reunió setmanal amb el/la director/a i el/la coordinador/a pedagògic/a. Tots ells, els Caps de Departaments didàctics, el /la director/a i el/la



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 32 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



coordinador/a pedagògic/a en formen part. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per als seus membres.

Funcions

Millorar la comunicació entre la direcció del centre i el claustre.

Potenciar la participació i la implicació del claustre en la millora del centre.

Recollir les propostes dels departaments didàctics del centre.

Dinamitzar al centre la reflexió i el treball sobre temes d'ensenyament/aprenentatge

Fer propostes de millora (pedagògiques, de funcionament,...)

Afavorir l'intercanvi d'experiències i propostes transversals entre departaments.

Implementar i adequar a la realitat del centre la normativa del Departament d'Ensenyament.

3.3 Reunió de coordinadors/es

Els o les coordinadors/res disposen d'una hora de reunió setmanal amb el/la coordinador/a pedagògic/a. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per als seus membres.

Funcions

Intercanviar informació entre la coordinació pedagògica i les coordinacions de nivell.

Fer seguiment i valoració del PAT.

Valorar i aprovar, si s'escau, propostes referides als funcionaments dels grups.

Prendre decisions a nivell de coordinació seguin les directrius del centre.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 33 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

3.4 *Coordinació Tutorial*

Els o les tutors/es disposen d'una hora de reunió setmanal amb el/la coordinador/a de nivell.

L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per als seus membres.

Funcions

Fer seguiment i presentació de propostes de modificació i millora, si s'escau, del Pla d'Acció Tutorial i l'anàlisi periòdica del compliment de les normes de funcionament i de convivència.

Intercanviar informació entre la coordinació de nivell i les tutories.

Consensuar les propostes i suggeriments dels tutors dels grups classe.

Organitzar i planificar les reunions de pares.

Proposar les derivacions dels alumnes a la CAD.

3.5 *Equips Docents*

Funcions

Coordinar les actuacions educatives, pedagògiques i didàctiques dels professors i professores de l'Equip docent de grup que afecten tant el mateix grup com cadascun dels seus alumnes en particular.

Conèixer les circumstàncies que incideixen en la vida acadèmica i educativa de cadascun dels alumnes del grup.

Coordinar les actuacions dels professors i professores de l'Equip docent de grup en el desenvolupament de l'acció tutorial en el si del grup d'alumnes.

Proposar al Cap d'Estudis i a el/la Coordinador/a Pedagògic/a, en l'àmbit de les respectives competències, les actuacions pertinents per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes del grup.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 34 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



3.6 *Departaments didàctics*

Funcions:

Concretar l'ordenament curricular, mitjançant les programacions didàctiques, per a les assignatures i mòduls assignats al departament, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre de professors, i actualitzar-ne les concrecions.

Impartir les assignatures i mòduls assignats al departament als diferents grups d'alumnes, d'acord amb les instruccions del Director/a i amb les programacions didàctiques elaborades pel mateix departament.

Fixar els criteris per a l'avaluació contínua de les assignatures i mòduls impartits pel departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre de professors.

Vetllar, d'acord amb els criteris fixats pel mateix departament, per l'avaluació dels alumnes en relació a les assignatures i mòduls impartits per aquell, garantir l'elaboració dels materials i la realització de les activitats que la fan possible, i acreditar-la en els documents de l'institut quan és el cas.

Fixar els criteris per a la utilització dels espais, equipaments i recursos educatius assignats al departament d'acord amb els criteris generals establerts pel Claustre de professors, i avaluar-ne les necessitats.

Informar els alumnes dels criteris d'avaluació de les assignatures i mòduls impartits pel departament.

Elaborar, en relació amb les assignatures i mòduls assignats al departament, les adaptacions curriculars necessàries per a atendre els alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, d'acord amb les instruccions encomanades pel Coordinador/a Pedagògic/a.

Determinar els llibres de text i materials curriculars que, adaptant-se al currículum legalment establert, utilitzen els alumnes en les assignatures i mòduls impartits pel departament.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 35 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Planificar i dissenyar les activitats escolars complementàries relacionades amb les assignatures i mòduls impartits al departament, d'acord amb les instruccions del Cap d'Estudis.

Avaluar les pràctiques docents i les metodologies didàctiques en els processos d'Educació i aprenentatge i en l'assoliment dels objectius curriculars de les assignatures i mòduls impartits pel departament.

3.7 Junta Avaluació

Les reunions de les Juntes d'Avaluació seran convocades per el/la Cap d'Estudis o per el/la Coordinador/a Pedagògic/a a final de cada període d'avaluació, segons el calendari d'inici de curs. L'assistència del professorat a la Junta d'Avaluació és obligatòria, i es signarà a l'acta de la sessió.

L'organització i la presidència de la Junta d'Avaluació corresponen al tutor o tutora de grup classe, com també l'expedició de les actes corresponents. En cas que la l'avaluació sigui per nivell seran el coordinador/a del nivell amb el suport d'un membre de l'equip directiu qui l'organitzaran i presidiran.

El/la tutor/a lliurarà a la resta del professorat la informació obtinguda durant el període de cada avaluació.

El professor/a posarà les seves qualificacions en les actes provisionals corresponents, amb l'antelació fixada per el/la Cap d'Estudis.

Es realitzarà l'anàlisi dels alumnes del grup classe o del nivell:

- a) Per assignatures/mòduls professionals
- b) Per grup/nivell
- c) Alumnes amb dificultats.
- d) Altres aspectes que a criteri del tutor/a o del professorat siguin rellevants.

El/la tutor/a recollirà en l'acta la informació i els acords presos per la Junta d'Avaluació en cadascun dels punts tractats per a posterior coneixença de tot l'equip docent, i de el/la Cap d'Estudis.

Trimestralment, es confeccionarà un butlletí de qualificacions que es lliurarà directament a l'alumne, via tutor/a, per a que aquests el lliurin als seus pares, si són menors d'edats.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 36 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

El/la tutor/a, després de cada sessió d'avaluació, informarà els alumnes sobre l'aprofitament acadèmic d'aquests i de la marxa del procés educatiu i, quan es donin circumstàncies que ho aconsellin, n'informarà als pares.

En l'avaluació final de la ESO es valorarà, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències bàsiques. Cal recordar que l'avaluació de l'alumne és global, contínua i diferenciada segons les matèries.

A l'eso (1^r. 2ⁿ. i 3^r.) Es promociona al curs següent quan:

S'ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries.

Quan d'acord amb els criteris d'avaluació per cada matèria i curs, i la consideració de l'equip docent, s'han assolit els nivells competencials corresponents a cada curs de les matèries cursades.

Quan es té avaluació negativa com a màxim en dues matèries, sempre que aquestes no siguin les instrumentals (català, castellà i matemàtiques)

De forma excepcional es pot autoritzar la promoció d'un alumne que tingui tres matèries suspeses o que hagi suspès dues instrumentals.

Per a la promoció, cal tenir en compte que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos són matèries diferents.

Les proves extraordinàries s'han d'emmarcar en el procés d'avaluació contínua.

L'alumne que promocioni sense haver superat totes les matèries ha de recuperar els aprenentatges al llarg del curs següent i ha de superar l'avaluació corresponent .

L'alumne pot repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa si no ha repetit a educació primària.

L'alumne objecte d'un pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert prèviament en el pla.

En el context de l'avaluació contínua, la qualificació final extraordinària de setembre ha de ser el resultat global obtingut a partir de la valoració de tres elements:

a) L'evolució de l'alumne durant el curs.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 37 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

b) Les activitats de recuperació que s'hagi proposat realitzar al llarg de l'estiu. La no presentació d'aquestes activitats no exclou la possibilitat que l'alumne pugui fer la prova i pugui aprovar la matèria.

c) Que l'alumne es presenti a la prova extraordinària. En cas que l'alumne no s'hagi presentat, però porti un justificant oficial, se li podrà repetir la prova al llarg dels primers dies lectius de setembre abans de l'avaluació corresponent. El disseny i l'elaboració de les proves extraordinàries han de quedar enllestits abans de finals del mes de juny.

A 4^t. d'eso l'alumnat obtindrà el títol de graduat en ESO quan:

Hagi superat totes les matèries de l'etapa.

Pot obtenir el títol l'alumne que tingui dues matèries suspeses, sempre que aquestes no siguin instrumentals (català, castellà o matemàtiques).

De forma excepcional, es pot decidir la promoció d'un alumne que hagi suspès tres matèries o dues matèries instrumentals.

Es consideren matèries diferents les cursades amb el mateix nom en diferents cursos.

L'alumnat amb Pla Individualitzat s'ha d'avaluar d'acord amb els criteris d'avaluació d'aquest PI.

En aquesta avaluació final d'etapa cal considerar les implicacions, pel que fa a possibilitats de cursar determinats estudis, que pot tenir per a l'alumne/a l'obtenció del títol de graduat en la convocatòria ordinària de juny o bé esperar fins a l'extraordinària de setembre.

De forma excepcional, l'alumne pot repetir quart dues vegades si no ha repetit en cursos anteriors.

Excepcionalment, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió.

Es poden modificar un màxim de 2 matèries, entre juny i setembre.

La qualificació serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 38 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

L'equip docent pot decidir que un alumne o alumna que té una, dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents. En cas d'empat, el tutor decideix.

Per poder votar si l'alumne obté el títol al setembre amb matèries suspeses, cal contemplar els següents requisits: L'evolució de l'alumne al llarg del curs, que entregui les activitats de recuperació que s'han proposat per l'estiu i que l'alumne es presenti a la prova extraordinària. En cas que l'alumne no s'hagi presentat, però porti un justificant oficial, se li podrà repetir la prova al llarg dels primers de setembre abans de l'avaluació.

A primer de batxillerat:

L'alumnat que tingui matèries pendents després de l'avaluació final ordinària de juny queda pendent de la realització de les proves extraordinàries de setembre.

En cas que l'alumne no s'hagi presentat, però porti un justificant oficial, se li podrà repetir la prova abans de l'avaluació

En el context de l'avaluació contínua, la qualificació final extraordinària de setembre ha de ser el resultat global obtingut a partir de la valoració de tres elements:

- a) L'evolució de l'alumne durant el curs.
- b) Les activitats de recuperació que s'hagi proposat realitzar al llarg de l'estiu. La no presentació d'aquestes activitats no exclou la possibilitat que l'alumne pugui fer la prova i pugui aprovar la matèria.
- c) Els resultats de la prova extraordinària, En tot cas, és un requisit imprescindible que l'alumne s'hagi presentat a la prova extraordinària

L'alumne passa al segon curs quan hagi superat totes les matèries cursades o en suspengui dues com a màxim.

L'alumne pot romandre al batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 39 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

L'alumne que no passi al segon curs ha de cursar novament primer: L'ha de cursar sencer si suspèn 5 o més matèries. Pot matricular-se d'assignatures soltes si suspèn com a màxim 4 matèries però si el vol cursar sencer, ha de renunciar a les qualificacions obtingudes. Pot sol·licitar la renúncia a les qualificacions segons les condicions establertes en la normativa del Departament d'Ensenyament.

A segon de Batxillerat:

L'alumnat que tingui matèries pendents després de la sessió d'avaluació final ordinària, queda pendent de la realització de les proves extraordinàries i de la posterior avaluació final extraordinària al mes de juny.

Les proves extraordinàries es realitzaran al juny. La qualificació final ha de ser el resultat global obtingut a partir de la valoració dels següents elements:

- a) L'evolució de l'alumne durant el curs.
- b) Els resultats de la prova extraordinària, En tot cas, és un requisit imprescindible que l'alumne s'hagi presentat a la prova extraordinària.

En l'avaluació extraordinària de 2ⁿ. BATX , es valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de les matèries pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas, caldrà que cada membre de la Junta d'avaluació faci constar a l'acta raonadament la justificació del seu vot, juntament amb la qualificació del crèdit, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

L'alumnat pot romandre al batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.

L'alumnat que en finalitzar el segon curs tinguin avaluació negativa en algunes matèries es pot matricular d'aquestes sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

L'alumnat que tingui superat el treball de recerca, no l'ha de tornar a cursar.

En quan als cicles formatius l'alumnat podrà cursar unitats formatives de segon any sempre que superi 60% de les hores de les unitats formatives del primer any



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 40 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Per superar el cicle formatiu, cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració d'"apte" en el crèdit de formació en centres de treball. La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada, per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls i dels crèdits que no es deriven d'un mòdul que componen el cicle i que tinguin expressió numèrica, amb dues xifres decimals.

En l'avaluació extraordinària de 2n any, es valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació de les unitats formatives, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas, caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació de la unitat formativa, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

L'alumnat disposa de quatre convocatòries per a superar una unitat formativa excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. El director del centre en casos excepcionals pot atorgar una cinquena per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis,.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i constarà com a "No presentat/ada" (NP).

En el cas dels alumnes que participen en algun programa de Diversificació curricular (UEC, Projecte Singular, Aula Oberta) per obtenir el títol d'ESO, a més de superar les àrees i matèries corresponents al seu PI, hauran de superar les proves del nivell de competències bàsiques de 4t de les matèries de català, castellà i matemàtiques fixades pel Departament d'Ensenyament. Els alumnes que participen en algun programa de Diversificació curricular (UEC, Projecte Singular, Aula Oberta) podran acreditar el primer cicle d'ESO si superen les proves de nivell equivalents al Programa de Formació Instrumental Bàsica de l'Escola d'Adults

Plans individualitzats (PI):

La decisió d'elaborar un PI per a un/a alumne/a vindrà derivada per:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 41 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

- les indicacions que es fan en un dictamen de l'EAP, és a dir, per a tot aquell alumnat amb necessitats educatives especials (discapacitat intel·lectual, discapacitat motriu, discapacitat visual, discapacitat auditiva, trastorn de l'espectre autista, trastorn mental, trastorn greu de la conducta, malalties degeneratives greus i malalties minoritàries) escolaritzat en el nostre centre.
- quan la CAD consideri que un/a alumne/a sense dictamen presenta la necessitat d'un programa personalitzat o de suports addicionals (Aula d'Acollida, UEC, Projecte Singular, atenció domiciliària, altes capacitats a qui es modifica la durada dels estudis, simultaneïtat amb altres estudis de música, dansa o esport).

Quan les adaptacions no afectin els objectius i per tant no impliquin canvis en els criteris d'avaluació del grup ordinari, serà la CAD la que decidirà si cal recollir aquestes adaptacions o no en un PI (és a dir, quan siguin només adaptacions metodològiques: prioritzar proves orals, proporcionar un espai més tranquil, donar més temps per fer les proves...).

El/la responsable de l'elaboració del Pi serà el/la tutor/a de l'alumne/a i l'haurà d'elaborar conjuntament amb la resta de l'Equip docent i amb l'assessorament de l'EAP i/o del departament d'orientació.

La durada del PI serà generalment d'un curs escolar però podrà finalitzar en qualsevol moment a proposta del tutor/a amb l'acord dels pares o a demanda dels pares. Qui prendrà la decisió final d'aquesta finalització serà el/la director/a del centre.

3.8 *Comissió Informàtica*

Funcions

Determinar les línies mestres o política general a implantar i desenvolupar en el centre respecte a les TICs.

Establir les especificacions tècniques del cablejat o de comunicacions de la xarxa Intranet del centre i les directrius per a la seva gestió i ús.

Dissenyar la gestió i l'ús de la sala de servidors de la xarxa.

Dissenyar els criteris de configuració, de manteniment, d'actualització i de disseny de la pàgina web del centre.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 42 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Assessorar el/la director/a en l'adquisició de nous equips informàtics pel que fa a la configuració o característiques tècniques que ha de tenir en relació amb els programes que s'han d'emprar.

Establir criteris tècnics i comuns per al centre pel que fa a l'adquisició de material o equips perifèrics informàtics.

Establir criteris d'unificació de sistemes operatius i informar a altres òrgans del centre de les raons en les decisions tècniques adoptades.

Proposar la creació d'una imatge model amb el software bàsic comú que hauran de contenir els ordinadors del centre.

Establir criteris i normes per determinar usuaris i els privilegis que els corresponguin.

Control i supervisar dels serveis que estiguin disponibles a la xarxa.

3.9 Departament d'Orientació

En el nostre centre:

-L'orientació educativa és una tasca col·lectiva, caldrà que s'hi impliqui tot el personal del centre, tant docent com no docent.

-La direcció del centre és qui, en primer lloc, defineix el model d'orientació que es vol seguir en el centre.

-Les funcions generals dels/les orientadors/es del centre són:

- L'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)
- L'assessorament al personal del centre en els temes relacionats amb l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes, en el marc de l'acció tutorial del centre, en l'avaluació, mesures i recursos d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en totes aquelles altres temàtiques en què es requereixin les orientacions i l'assessorament d'un professional expert en psicopedagogia.

-Es prenen com a referència els Documents per a l'organització i la gestió de centres de cada curs (enguany la del 22 de juny de 2017) i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 43 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Tenint en compte els quatre punts anteriors, les funcions del departament d'orientació del nostre centre es concreten de la següent manera:

ATENCIÓ A L'ALUMNAT

- Docència a grups amb necessitats especials: grups C-D, aula SIEI, aula oberta.
- Atencions individualitzades o en petit grup a alumnes d'ESO.
- Reforç i orientació a alumnat de 4t d'ESO per preparar-se les recuperacions de matèries pendents d'altres cursos.
- Orientació acadèmica i professional en petit grup o amb atencions individualitzades a alumnes de 4t d'ESO o d'altres cursos d'ESO, però majors de 16 anys, per encarar el seu futur després de la ESO.
- Suport a l'aula d'acollida amb els alumnes d'alfabetització.

SUPORT TÈCNIC AL CONJUNT DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Les diferents tasques que es porten a terme referents a aquest àmbit d'actuació, es fan, la majoria de les quals, conjuntament amb altres professionals de l'institut.

- Col·laboració amb l'equip directiu del centre per elaborar tant la programació anual del centre com la memòria consegüent, en els aspectes de rendiment de comptes de les actuacions de l'orientador/a (o orientadors/es) del centre i en referència al PEC, així com de les seves funcions d'atenció a la diversitat, programes individualitzats i coordinació amb famílies i professionals interns i externs del centre.
- Detecció, disseny, seguiment i avaluació dels plans de suport individualitzats (PI), per alumnes amb necessitats educatives específiques, en col·laboració amb el professor tutor, l'equip docent de l'alumne i amb l'EAP: seran susceptibles d'aquests PI els alumnes de la SIEI, els alumnes que segueixen un programa de diversificació curricular (UEC, Projecte singular) i aquells alumnes que tot i tenir necessitats específiques de suport educatiu s'incorporen en els grups ordinaris A i B.
- Coordinació de tots els professionals que intervenen en els PI, tant interns com externs al centre, i seguiment i avaluació de totes les actuacions que es portin a terme (poden ser un



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 44 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

exemple d'externs els tutors de les UECs, els referents de les entitats que participen a Projectes Singulars)

- Contacte, coordinació, seguiment i avaluació amb les famílies d'alumnes subjectes a un PI, o a d'altres intervencions específiques d'atenció a la diversitat en el centre, conjuntament amb el professor tutor i la resta de l'equip docent. En aquesta línia, tramitació de les beques d'educació especial de nous alumnes d'ESO.
- Derivació dels alumnes amb necessitats específiques per a rebre l'atenció més adequada procedent d'altres recursos interns i externs als centres. En col·laboració amb l'EAP, derivació dels alumnes i de les seves famílies als serveis de salut i socials que s'escaiguin i establirà el contacte, el seguiment i la col·laboració en l'avaluació dels serveis rebuts.
- Coordinació amb els professionals dels serveis externs del centre (Comissions Socials, SIE Càritas, centres amb PFI, centres psicològics on hi van els alumnes amb beques. Aquesta coordinació es farà, si s'escau, conjuntament amb EAP, coordinador/a pedagògic/a, TIS, cap d'estudis, tutors,...
- Coordinació, al llarg del curs, amb equip directiu de la Maçana, juntament amb EAP i coordinador/a pedagògic/a del centre per establir línies d'actuació i una millor integració del seu l'alumnat.
- Col·laboració en el Pla d'Acció Tutorial del centre: assessorament als coordinadors/es de cicle en el PAT, aplicació, buidatge i retorn als tutors del Qüestionari CESC per prevenir el maltractament entre iguals a 1r d'ESO, coordinació amb tutors i coordinadores de cicle per portar a terme algunes activitats de tutoria; revisió, disseny i adaptació d'activitats de tutoria.
- Participació en la Comissió d'Atenció de la Diversitat. Donar comptes de forma regular a la CAD de tots els programes individualitzats iniciats, del seu seguiment i de la seva avaluació, tant contínua com la posterior a les actuacions específiques.
- Coordinació, juntament amb EAP i coordinador/a pedagògica amb tutors de 6è de Primària dels nous alumnes matriculats a 1r d'ESO en el centre. Traspàs d'aquesta informació als tutors de 1r d'ESO (s'adjuntarà a la fitxa de cada alumne/a a l'educació).
- Aplicació de proves de coneixements previs als alumnes incorporats durant el curs. Traspàs d'aquesta informació als tutors (l'educació).



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 45 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



3.10 Atenció a la Diversitat

Tot i les estratègies d'adaptació curricular, hi ha alumnes que, a més d'un retard d'aprenentatges, presenten de forma reiterada i contínua desajustaments conductuals greus, conductes predelictives, absentisme injustificat o un fort rebuig escolar, de manera que impossibiliten la convivència en el centre. Aquests alumnes poden seguir una part dels seus ensenyaments en la UEC, on se li oferiran activitats específiques adaptades a les seves necessitats. Es tracta d'una escolarització compartida però l'alumne depèn de l'institut a efectes acadèmics i administratius. Aquesta escolarització té caràcter temporal i es revisable al llarg del curs acadèmic.

Són Ensenyaments específics que tenen un caràcter globalitzador i d'aplicació pràctica, considerant la promoció i la concreció de les competències bàsiques que facilitin la inserció social i laboral.

Per derivar un alumne a la unitat educativa externa s'ha de complir

Tenir cursat, preferentment, el 2n curs d'ESO , tenir 14 anys i, en cap cas, més de 16 anys.

Tenir l'autorització dels pares o tutors legals i els informes i propostes de la Inspecció i de l'EAP.

La CAD concretarà un pla d'actuacions i s'encarregarà de fer el seguiment educatiu i psicopedagògic en el moment de la seva derivació i amb una valoració trimestral.

Mesures de reforç:

Grups A-B/C-D

Es podria parlar que en funció del traspàs d'informació dels alumnes que es fa el mes de juny anant a les escoles de Primària i amb les informacions de l'EAP pel que fa als alumnes amb necessitats educatives especials, a 1r d'ESO es distribueixen els alumnes en grups de nivell: dos grups A i B amb aquell alumnat, que té superat el cicle mitjà de Primària i uns grups C i D amb un nombre més reduït d'alumnes que presenten moltes mancances en el seu procés d'ensenyament aprenentatge i que no han superat el cicle mitjà de Primària.

Aula d'acollida:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 46 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Per l'atenció de l'alumnat nouvingut.

El centre disposa d'una aula d'acollida, que estarà oberta en la majoria de l'horari lectiu per a poder atendre aquell alumnat de nova incorporació.

Suport lingüístic:

Per aquell alumnat que ja ha superat el nombre de cursos establerts segons la normativa per a poder ser atès a l'aula d'acollida però que encara presenta mancances a nivell lingüístic i social.

SIEI:

Per alumnat que presenta NEE susceptibles de ser escolaritzats en centres específics amb la finalitat d'afavorir la seva integració en l'entorn ordinari.

Programes de diversificació curricular

Per l'alumnat que necessiti una organització diferent de l'establerta amb caràcter general en el centre, tant pel que fa als continguts, com a la metodologia, com als criteris d'avaluació.

L'objectiu final d'aquests programes és que assoleixin els objectius i competències bàsiques de l'etapa i així, posar al seu abast l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria. En el cas que això no sigui possible, se li oferirà les mesures perquè pugui assolir el primer cicle d'ESO.

Per accedir-hi caldrà acord previ de l'Equip Docent, aprovació de la CAD i l'acceptació tant de l'alumne/a com dels seus pares o tutors legals. La CAD concretarà un pla d'actuacions i s'encarregarà de fer el seguiment educatiu i psicopedagògic en el moment de la seva derivació i amb una valoració trimestral.

Aquests programes tindran una durada d'un o dos cursos.

Aula Oberta:

Per aquells alumnes, preferentment de 3r d'ESO, i excepcionalment de 2n d'ESO que presenten conductes disruptives a l'aula, mancances significatives en els seus aprenentatges, desmotivació per l'activitat escolar i/o baix nivell d'autoestima i que, per tant,



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 47 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

requereixen estratègies metodològiques i organitzatives diferents de les de l'aula ordinària. Aquests alumnes faran algunes matèries amb el grup ordinari. Caldrà revisar trimestralment l'adequació d'aquest alumnat a l'aula oberta.

Projecte Singular:

Per l'alumnat de 4t d'ESO, preferentment, o que tingui com a mínim 15 anys i que presenti inadaptació al medi escolar, desmotivació i risc d'abandonament dels estudis i/o risc d'exclusió social. Aquests programes comportaran una organització curricular diferent així com un horari de permanència al centre també diferent, ja que s'organitzaran activitats en empreses o entitats de l'entorn. Aquestes activitats fora del centre no superaran el 40% de l'horari lectiu.

Unitat d'Escolarització Externa (UEC):

Per alumnat de 3r i 4t d'ESO o que tingui com a mínim 14 anys i no més de 16 i que presenti inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social, absentisme i/o desmotivació per l'activitat escolar.

Aquests programes tenen una organització on els continguts propis de l'etapa es treballen en relació amb activitats de tipus pràctic vinculades amb diferents oficis.

La derivació d'un/a alumne/a a una UEC és responsabilitat del director/a i cal seguir aquests passos:

- a) Proposta escrita del tutor/a a la comissió d'atenció a la diversitat.
- b) Si la proposta és acceptada, el director/a la trasllada a la Inspecció d'Educació juntament amb un informe de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i l'acord escrit dels pares o tutors legals de l'alumne/a.

4. COL·LABORACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR/EDUCATIVA

4.1. *La comunitat escolar/educativa*

La comunitat escolar està formada per:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 48 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

a) **Professorat.** S'integren en la comunitat escolar a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats laboralment o per una relació de serveis de l'Estatut del Funcionari. Tenen encomanada, en l'àmbit escolar, la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre. Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de professors, de l'Equip Directiu i d'altres comissions existents. (Equips docents, departaments pedagògics, comissions específiques de treball,...)

Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del claustre de professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments.

b) **Tècnic/a d'integració social** S'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals

c) **Tècnic/a d'educació especial.** S'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional dins el projecte SIEI, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals

d) **Professionals externs.** S'integren en la comunitat educativa per completar aspectes relacionats amb la formació i seguiment de l'alumnat. Són l'EAP, els educadors del menjador RAI, els professionals l'escola Maçana, els professionals del CREDAV, els educadors de serveis socials de l'Ajuntament de SALT, la tècnica de joventut de l'ajuntament, els professionals de l'equip Dipsalut, els tècnics de l'estació jove i la infermera dins el programa salut i escola, professor d'àrab.

e) **Professionals externs dependents de l'AMPA:** la psicòloga i la bibliotecària.

f) **Personal d'administració i serveis** S'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals. Seran copartícips de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre els principis i objectius educatius pretesos.

g) **Alumnat.** Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica. La finalitat del centre és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins del principi democràtic de



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 49 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

convivència. Per a l'alumnat van dirigides, per tant, totes les activitats del centre, les de caràcter acadèmic i aquelles que persegueixen afavorir un clima de convivència, millorar el procés educatiu i potenciar els valors democràtics, i desenvolupar les seves habilitats artístiques i comunicatives (teatre, escacs,...). Els òrgans de govern del centre garantirán els drets dels alumnes. Els alumnes/es estan subjectes a la tutela del professorat, en el àmbit escolar, i a la dels seus pares, mares o tutors/res en el de la vida familiar i social, en el cas d'alumnes menors d'edat.

h) **Pares i mares / tutors i tutores de l'alumnat.** Són part molt important en el procés educatiu. Han de conèixer, acomplir i ésser informats correctament sobre aquestes NOFC. Són els representants legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures. La forma de participació en la vida del centre és via els seus representants del Consell Escolar, de l'AMPA i els tutors assignats al seus fills/filles.

i) **Els empresaris que col·laboren amb l'FCT de la formació professional.** Les empreses col·laboren amb el Centre mitjançant la realització de Formació en Centres de Treball (FCT, projecte singular i formació dual). Faciliten la inserció laboral dels nostres alumnes.

j) **La representació municipal.** L'Ajuntament de Salt estarà representat, en el Consell Escolar de l'Institut, mitjançant el representant que hi designi, amb veu i vot.

k) **Personal de neteja** Les tasques del personal de neteja consisteixen en la neteja de totes les dependències del centre, d'acord amb el que estableixi el contracte signat amb el centre. La direcció del Centre definirà, d'acord amb l'empresa concessionària, les tasques a realitzar. L'horari del personal de neteja, serà el que s'hagi establert en el contracte signat, d'acord amb les necessitats del Centre. Sempre que siguin els últims en sortir del recinte, s'encarregaran de tancar totes les dependències i les instal·lacions. El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos. Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al secretari/a que donarà instruccions a l'empresa de neteja.

l) **De la resta d'empreses de serveis.** La direcció del Centre, mitjançant el secretari/a de l'equip directiu definirà, les tasques a realitzar i en farà el seguiment oportú, amb la possibilitat de poder delegar, en part, aquestes tasques en altres membres de la comunitat



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 50 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



educativa. El personal de les empreses utilitzarà els materials i productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per a prevenir els seus possibles riscos.

4.2 *Drets i deures de professorat*

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

Drets a destacar:

Exercir docència amb llibertat de càtedra, sempre que sigui coherent amb el Projecte Educatiu del Centre, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.

La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.

Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de treballadors de l'administració, en horaris que no interrompin les activitats lectives.

Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.

Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatenses les activitats lectives.

Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.

Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.

Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (jornades de portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, participar en concursos, etc.).



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 51 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Cadascun 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/mares i alumnes i els serveis mínims, seria recomanable que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

Quant als deures, remarquem:

Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.

L'assistència puntual a les classes , a totes les reunions a què se'ls convoqui i a altres activitats programades.

La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del centre.

L'atenció personalitzada a l'alumnat o, si s'escau, als pares/mares, per a la resolució dels seus dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.

Atendre la diversitat dels alumnes.

Mantenir la confidencialitat absoluta respecte els assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.

Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informant-los, a l'inici del curs dels objectius, dels continguts, dels criteris i procediments d'avaluació i de recuperació, de les seves matèries que imparteix respectant els criteris fixats, pels òrgans de coordinació didàctica, i l'equip docent del grup classe.

Portar el control de les faltes d'assistència mitjançant el programa informàtic dels seus alumnes.

Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari. De les absències donarà avís a la direcció del Centre de la forma que resti reglamentada (habitualment mitjançant trucada telefònica) i, si és possible, amb antelació suficient.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 52 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Realitzar les guàrdies que té assignades.

Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions dels alumnes. Així mateix es facilitarà la revisió de la qualificació i la revisió dels seus exàmens, explicant les errades que hi hagin pogut haver i, si escau, recomanant als alumnes les oportunes tasques de recuperació. Tots els professors restaran al centre per tal d'atendre les possibles reclamacions dels alumnes els dies assignats a tal funció.

Col·laborar en el manteniment de l'ordre acadèmic, de les normes de convivència i de disciplina de l'Institut.

No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altre circumstància personal, social i econòmica.

Col·laborar en el control dels desperfectes a les dependències del centre. Tot professor/a que, en entrar a l'aula, taller o laboratori observi desperfectes o altres anomalies, ho comunicarà immediatament al/la Cap d'Estudis i al Secretari/a, especificant l'hora i els detalls d'allò que ha observat, per tal que la Direcció del centre pugui esbrinar quins han estat els motius i els causants del fet i, conseqüentment, es pugui dirimir les responsabilitats que se n'escaiguin.

Controlar els accessos a les classes.. Un cop finalitzada la sessió, especialment a l'última hora o temps d'esbarjo, serà l'últim en sortir, tornant a tancar la porta, els llums, les finestres i desconnectant l'ordinador de l'aula. Els canvis entre classe i classe es faran el més ràpid possible per tal de que els alumnes restin a l'aula sense professor el mínim temps.

Col·laborar en la convivència al centre. El/la professor/a haurà d'assistir puntualment a classe i a totes les activitats docents assignades, vetllant pel manteniment de l'ordre i per la convivència amb els alumnes, durant les hores de classe. El/la Professor/a s'acostarà al punt d'entrada del seu grup classe per acompanyar-lo cap a l'aula. Tot fent avinent, que la seva tasca d'educador no es limita al temps de la classe i a l'espai de l'aula.

Col·laborar en l'ordre i neteja al centre. Conscienciar a l'alumnat que és necessari mantenir el centre net i que han de fer-se responsable de l'ordre i de la neteja a l'aula. Aquesta missió, no és una tasca de responsabilitat exclusiva del tutor, és una tasca a desenvolupar entre tots els que treballem dins de l'organització educativa, que és l'institut.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 53 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



RESPONSABILITAT CIVIL DELS PROFESSORS

L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa. Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, 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, el més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al Centre, els pares seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització.

El director comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'alumne, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.

S'informarà en detall dels fets, per part del director del centre, en informe dirigit al director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

L'article 138 de la LEC "ASSISTÈNCIA JURÍDICA AL PERSONAL FUNCIONARI DOCENT" indica: El dret a l'assistència jurídica que tenen el personal i la direcció dels centres públics de la Generalitat en l'exercici de llurs funcions comporta l'adopció pel Departament de les mesures necessàries per a garantir la protecció i l'assistència jurídica. A aquest efecte, s'han d'establir els instruments perquè disposin de representació jurídica, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris, d'assessorament tècnic, sanitari i psicològic i de cobertura de la responsabilitat civil per fets derivats de l'exercici



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 54 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



professional, i se'ls ha d'informar del dret a ésser rescabats si llurs béns i drets han sofert qualsevol lesió.

RESPONSABILITATS PER DOL O CULPA DEL PROFESSORAT.

El comportament negligent del professorat o del personal del servei públic en règim de dret laboral (monitors, educadors...), pot donar lloc a dos tipus de demanda contra ell/a:

De l'Administració.

L'Administració, quan hagi indemnitzat directament els lesionats, pot a reclamar el pagament indegut que ha fet d'una quantitat per la realització d'un dany al professor/a que hagués actuat amb dol, culpa o negligència greu. Per a això, s'instruirà un procediment administratiu en el qual s'haurà de provar el dol o la negligència del professor/a.

Del particular.

És el dret que qualsevol persona té a anar als tribunals contra altra persona que hagi comés, presumptament, un delictes tipificat en el Codi Penal, actuacions en les quals es demostrï que hi ha hagut dol, culpa greu o negligència.

ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU

Quan arriba un professor/a nou/nova a l'Institut, el rep el/la Cap d'Estudis

Una persona de l'equip directiu els informa del funcionament general de l'Institut, el personal que hi treballa, com està distribuït l'espai a l'Institut, els serveis que hi ha i les responsabilitats generals de l'Institut. Se'ls informa sobre la guia del professorat (que es troba a la intranet), i s'informa de la tasca que hauran de realitzar (se'ls lliura l'horari que hauran de complir i el calendari de reunions). Se'ls informa del Pla de Formació.

Després s'acompanya el/la professor/a a oficines, on ompliran una fitxa amb les seves dades personals. A més caldrà que lliuri el nomenament que li ha donat la Delegació Territorial d'Ensenyament.

Després se'ls informa de com se'ls donarà d'alta a la intranet de l'Institut, al moodle i correu corporatiu



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 55 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Per últim se'l presenta el/la seu Cap de Departament (o algun altre professor/a, si el/la Cap de Departament no es present a l'Institut), és qui l'informa de la part didàctica: matèries o mòduls que ha d'impartir, programacions, llibres,

Si es tracta d'una substitució, se'ls lliura la documentació, que ha de tornar al titular de la plaça un cop acabada la substitució, per tal de garantir el traspàs de la informació. És important que el professor substituït rebi un registre de notes del professor substituït a fi de disposar dels registres de seguiment i avaluació de l'alumnat.

Màster del professorat: pràctiques

Som centre formador del màster del professorat reconegut pel Departament d'Ensenyament.

Aquest màster va dirigit als estudiants universitaris que volen dedicar-se a la docència dins l'àmbit de l'educació secundària, amb l'objectiu de capacitar-los per a l'exercici d'aquesta activitat, donant-los a conèixer les metodologies relacionades amb l'aprenentatge, la creació i la transmissió de coneixements.

L'estructura del màster gira al voltant del pràcticum, l'objectiu del qual és que, simultàniament a l'adquisició de recursos didàctics per part de l'estudiant, aquests puguin ser contrastats amb la pràctica diària en el centre d'ensenyament, i puguin ser validats i rectificats si s'escau. A més, el pràcticum permet conèixer a fons l'estructura, els mitjans i el funcionament intern dels centres de secundària, amb el suport del mentor o mentora, que és un professor/a del centre mateix que coordina l'aprenentatge de l'estudiant del màster i li dona suport individual. L'organització del pràcticum permet la simultaneïtat entre la teoria i la pràctica, i facilita l'acompanyament professional tant des de la universitat, com des del centre educatiu, sota el principi de coresponsabilitat.

La col·laboració entre el centre i les universitats possibilita que l'alumnat de màster adquireixi les competències personals i professionals necessàries per a l'exercici de la docència, la qual cosa implica la formació en didàctiques, en acció tutorial i en organització i gestió dels centres educatius.

Aquest pràcticum es realitza en el marc de convenis de col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i les universitats catalanes.

Des del curs 16-17 també som centre col·laborador de pràctiques externes i treballs de final de grau dels estudis de ciències de l'activitat física i de l'esport. Els objectius principals són:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 56 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Comprendre la pràctica real de la professió a partir d'un període d'observació del context i del professional que hi intervé.

Dissenyar una intervenció pel context que permeti posicionar-se com a professional integrant tots els coneixements declaratius, procedimentals i actitudinals adquirits durant el grau universitari.

Desenvolupar-se com a professional en un context tutoritzat des de dues vessants: la més teòrica (el/la tutor/a universitari/a) i al més professional (el/la tutor/a del centre)

Analitzar i interpretar la pròpia intervenció en clau de competència professional

4.3 *Drets i deures dels alumnes*

La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE) reconeix i garanteix els drets dels alumnes, a l'ensem que declara que, a més de l'estudi, és un deure bàsic dels alumnes, entre d'altres, respectar les normes d'organització, funcionament, convivència i disciplina del centre educatiu; conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i material educatiu del centre; i respectar els altres membres de la comunitat educativa.

La Llei Orgànica d'Educació (LOE) atribueix al director del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent. Aquesta potestat disciplinària de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als consells escolars dels centres, ara correspon al director. Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quant les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, es procedeix a Catalunya a la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 57 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC) dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art.34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin. Com a resum del Decret de Drets i Deures, la LEC i el Decret d'autonomia de centres, assenyalarem els següents punts:

Els alumnes tenen dret a:

Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament aprovats en la nostra societat.

Una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts d'ensenyament.

Sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions o avaluacions i reclamar contra les decisions i qualificacions amb el procediment establert.

El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 58 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

Rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

Rebre un ensenyament que fomenti el respecte entre les persones sense cap mena de manipulació.

Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat.

El respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

La reserva d'aquella informació de què disposi el centre relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

Reunir-se en el centre i associar-se.

Elegir delegats de grup que formaran part del Consell de delegats i donaran recolzament als alumnes que representen aquest sector en el CE.

Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acords amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.

Els alumnes tenen el deure de:

Respectar l'exercici dels drets i de les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

Realitzar les tasques encomanades.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Respectar les normes de convivència del centre.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 59 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Respectar el caràcter propi del centre.

Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Complir la normativa que consta a les NOFC (veure Annex II)

Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, la tutoria, orientació i convivència del centre.

Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules

ACOLLIDA DELS ALUMNES

L'acollida dels alumnes es durà a terme seguint el procediment d'acollida:

A L'INICI DE CURS

L'acollida dels alumnes es fa segons el nivell educatiu (ESO, BAT i CF). El primer dia que venen els alumnes a l'Institut (després d'haver-se matriculat) se segueix el següent protocol:

Els rep el/la tutor/tutora, qui els dóna la benvinguda al Centre.

Tot seguit cada grup d'alumnes va a la seva aula on el seu tutor/tutora els informa del funcionament de l'Institut i els lliura la documentació que prèviament s'ha preparat.

Els alumnes de primer d'ESO reben la "guia de l'alumne",

PROTOCOL D'ACOLLIDA I INCORPORACIÓ D'ALUMNES UNA VEGADA COMENÇAT EL CURS

Es comunica al centre la Resolució de la Comissió d'Escolarització de la població, amb els alumnes assignats.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 60 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

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

Una vegada reunida la comissió de matriculació, el/la coordinador/a pedagògic/a informa a els/les tutor/es de l'aula d'acollida de l'arribada dels nous i a quin curs s'han de matricular.

Les administratives s'encarreguen de la seva matrícula i que tots els papers siguin correctes (no es fa l'entrevista personal amb els pares o tutors sense que tota la documentació sigui correcta).

Els/Les tutor/es de l'aula d'acollida fan una entrevista als pares/mares o tutor/res i a l'alumne/a. En aquesta entrevista es recullen les seves dades personals, acadèmiques i es recopila tota aquella informació que es necessita per la seva incorporació a l'institut. A més a més, se'ls ensenya l'institut i se'ls explica les normes de funcionament del centre. El mateix dia de l'entrevista, l'alumne fa una sèrie de proves per comprovar quin és el seu nivell acadèmic (català, castellà, anglès o francès i matemàtiques).

El/La coordinador/a pedagògic/a i els/les tutors/es de l'aula d'acollida, en funció de les proves de nivell realitzades, decideixen a quin grup pot anar i les optatives que pot fer . Els/Les tutors/es d'aula d'acollida informen al tutor/a de curs de l'arribada d'aquest nou/nova alumne/a i se li dona tota la informació de l'entrevista. Així mateix el/la coordinador/a pedagògic/a comunica a tot al professorat del dia que començarà, les hores que anirà a l'aula d'acollida i les optatives que farà.

El primer dia de classe, a la primera hora, l'alumne/a va a l'aula d'acollida, se li explica el seu horari, les matèries i optatives que cursarà, els patis...i se li assigna un guia /acompanyant pels primers dies (el guia es mira que sigui un company del seu grup classe o be de l'aula d'acollida) A segona hora, se l'acompanya a la seva aula i l'alumne nouvingut coneix al seu grup-classe i al professor/a del moment i si en aquella hora hi ha tutor a l'institut es mira també de parlar amb ell i presentar a l'alumne/a. Durant els primers dies, els/les tutors/res de l'aula d'acollida estan pendents de la seva integració (patís, grup-classe, relació amb els seus companys).



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 61 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

En el cas que l'alumne/a no sigui d'aula d'acollida el procés és el mateix però seran l'orientador/a pedagògic/a i el/la coordinador/a pedagògic/a qui el duran a terme.

De les associacions d'alumnat

Les associacions d'alumnat tindran, entre d'altres, les següents finalitats:

Estudiar, considerar i conèixer tot el que afecti la situació de l'alumnat al centre, i poder-ne expressar l'opinió i el criteri.

Facilitar l'exercici dels drets que la legislació vigent reconeix a favor de l'alumnat.

Impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en els treballs educatius que formen part del projecte educatiu del centre, com també en les activitats complementàries i extraescolars que puguin programar i organitzar el consell escolar i els departaments dels idiomes impartits al centre.

Promoure la informació i la participació dels alumnes en el Consell Escolar i en els diversos òrgans consultius i de participació establerts per la LEC.

Informar sobre activitats culturals, esportives, d'esbarjo i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip, organitzar-ne, i participar-hi.

Promoure tota mena de relacions amb altres organitzacions i associacions d'alumnat, com també la creació de federacions i confederacions, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

Absentisme de l'alumnat de l'ESO

El protocol d'absentisme de l'ESO s'inicia a partir del moment que l'alumne/a supera el 25% d'absències al mes sense justificació de les famílies (30 hores). També es computaran com a absències injustificades, aquelles que, bo i estar justificades, el tutor observi indicis d'encobriment de l'absentisme per part de les famílies. En casos de menors que facin absentisme intermitent, es podrà iniciar la intervenció abans d'arribar al nombre esmentat d'absències, a criteri del tutor/a.

El Departament d'Ensenyament juntament amb el Consorci de Benestar Social del Gironès-Salt disposa d'un protocol d'absentisme aprovat i publicat l'Abril del 2015.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 62 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

En el marc d'aquest protocol i a efectes del que estableix la llei, es defineixen diferents situacions: la no-escolarització, l'absentisme i l'abandó escolar.

En el cas de l'absentisme: (l'absència de classe sense presentar justificació o sense una justificació consentida) es proposa determinar tres tipus: absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu.

Cadascun d'aquests nivells tindrà un tipus d'intervenció i uns professionals referents.

Control i Intervenció diari/setmanal: Una vegada s'ha detectat l'absentisme, mitjançant les reunions de tutors, el/la tutor/a i el/la TIS es coordinaran per tal de citar a la família i fer una primera intervenció conjunta per explorar els motius de les absències (justificades o no) i s'acordarà amb la família i l'alumne/a quines accions es duran a terme per reconduir la situació.

Si l'absentisme continua, el/la Cap d'Estudis i el/la TIS tornaran a citar la família, li lliuraran una relació de les faltes d'assistència, signaran la carta de compareixença i el document informatiu sobre les obligacions legals.

Si l'absentisme continua el/la TIS i el/la Cap d'Estudis faran la derivació a Serveis Socials i establiran la coordinació amb els diferents professionals: l'EAP, els educadors/es, així com els altres professionals referents com ara la mediadora de la comunitat gitana.

En cas que l'absentisme no s'hagi pogut reconduir i persisteixi, s'enviarà el cas/expedient a la Comissió d'Absentisme

Absentisme de l'alumnat dels estudis postobligatoris

Absentisme a CFGM

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

Absentisme batxillerat



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 63 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat, durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne, sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne absentista, i als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre pot anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant la pot ocupar una altra persona.

4.4 *Drets i deures del pares i mares de l'alumnat*

Les mares i els pares d'alumnes participen en la gestió del centre i en la seva tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar, i en les seves respectives comissions que se'n puguin derivar, també per mitjà de l'associació de mares i pares d'alumnes, i amb la seva relació amb el tutor/a, els professors del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (equip directiu).

Els pares i mares dels alumnes tenen el dret

A ser informats pel tutor/a de les normes de l'Institut que afectin al seu fill/a.

A ser informats pel tutor/a del rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres alumnes.

En els nivells d'ESO i Batxillerat, com a mínim un cop a l'any, es reuniran tots els pares d'alumnes d'un nivell per tal que els tutors i l'equip docent els informin de la marxa del curs.

A primer curs dels Cicles Formatius de Grau Mitjà també es durà a terme una reunió a l'inici del curs per tal d'informar als pares i mares de l'organització general del Cicle.

A ser informats per qualsevol professor/a del centre en relació als seus fills.

Els pares i mares dels alumnes tenen el deure



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 64 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

D'acudir al centre quan siguin convocats pel tutor/a, o per algun membre de l'equip directiu.

De posar-se en contacte amb el centre quan per malaltia o accident l'alumne deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

Informar a consergeria, quan durant la jornada escolar s'emporten el seu fill/a en horari lectiu. per visita mèdica o una altra gestió.

Informar a centre de les baixes temporals o definitives de l'alumnat.

Informar al centre de la cessió de guarda i tutela dels seus fills/filles.

Signar (en cas d'alumnes menors d'edat) l'acús de rebut de les diverses convocatòries a les què han estat citats, permisos i , en general, tota documentació que els presentin els seus fills en nom de l'escola, i retornar-los al centre per mitjà del fill/a.

Signar la butlleta de notes (en cas d'alumnes menors d'edat) perquè el tutor/a dels seu fill/a tingui constància que l'han rebut.

El drets i deures estan consignats en la carta de compromís signada entre família i centre.

4.5 Drets i deures del personal del PAS

Són drets del personal del PAS, els recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral que li sigui d'aplicació per la seva vinculació administrativa o laboral amb l'Institut.

Drets específics del personal del PAS

El dret a la dignitat i intimitat personal.

El dret a elegir els seus representants, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a reunir-se procurant no interrompre les tasques docents, i a exercitar les accions sindicals a l'Institut.

Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.

Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 65 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Poder participar en la gestió i presa de decisions del Centre a través del seu representant en el consell escolar.

Poder formular queixes, suggeriments i reclamacions en assumptes del seu interès a la direcció de l'Institut.

Deures del personal del PAS

Realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i fer compliment de l'horari que li correspongui.

Col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'Institut.

Respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament de règim interior, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica.

Garantir la confidencialitat del continguts dels documents, que per raó del seu lloc de treball, en tinguin coneixença.

Funcions específiques del personal de consergeria

Atenció al públic. Atendre les visites i donar informació general sobre l'Institut.

Gestionar el tauló d'anuncis.

Obrir i tancar les portes dels edificis.

Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions, comunicant els possibles desperfectes que es puguin ocasionar durant la jornada escolar.

Vetllar per la vigilància de les instal·lacions, mobiliari i bens del centre, i molt especialment vigilar i tenir convenientment tancats els punts de risc potencial.

Portar el control telefònic i recollir els avisos de les trucades i passar-los als seus destinataris.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 66 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Recollir diàriament la correspondència i passar, si escau, per l'oficina de correu per recollir, per fer tràmits o per desar correspondència. Distribuir el correu intern i extern del centre.

Custodiar les claus de totes les dependències del centre.

Encendre i/o apagar els quadres elèctrics, així com de connectar o desconnectar les instal·lacions elèctriques i les lluminàries.

Connectar i desconnectar les alarmes.

Control de la calefacció i de la instal·lació de l'agua calenta sanitària

Realitzar dins de les dependències, els trasllats de material, mobiliari i altres objectes que fossin necessaris.

Haurà de portar la vigilància i el control de les persones que entren a l'Institut.

Atendre les persones que sol·licitin informació, o en el seu cas, se les adreçarà o indicarà quin és el servei, càrrec o persona més adequada per tal que les atengui. En cas que siguin persones alienes al Servei, caldrà evitar que visitin el centre pel seu compte i entrin en les dependències.

Caldrà indicar-los el lloc concret quan tenen una entrevista o desitgen fer alguna consulta concreta.

Al finalitzar la jornada i abans de finalitzar la seva jornada laboral al centre, s'haurà revisar controlar tancar totes les portes i dependències exteriors.

En finalitzar l'horari lectiu, vigilaran aules i passadissos per comprovar que tot està en ordre i per apagar els llums que hagin pogut quedar enceses, tancar finestres que puguin quedar obertes i apagar ordinadors d'aula que estiguin encesos..

Finalitzada la jornada, s'haurà de comprovar els possibles desperfectes que puguin haver (tant pel que fa a les aules, com en els serveis i altres dependències).

S'emplenarà l'informe d'incidències, per comunicar-ho a la direcció del centre, per a prendre anotacions per a posteriors reparacions o per fer els arranjaments en el moment que sigui possible.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 67 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Vigilar els passadissos de manera especial entre classe i classe. Si manca algun professor avisarà al professor de guàrdia o a l'equip directiu.

Tancar les portes de les aules on no hi hagi classe, en el supòsit que no ho hagi fet el professor.

Obrir i tancar tots els lavabos d'alumnes quan comenci i acabi l'hora d'esbarjo.

Realització d'encàrrecs externs i interns del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.

Gestió del servei de reprografia: fer funcionar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores i altres similars; realitzar les fotocòpies encarregades pels professors; realitzar les fotocòpies encarregades per l'administració del centre; enquadernar material bibliogràfic o dossiers, gestionar el material de reprografia.

Realitzar petites tasques de manteniment bàsic del centre, que per la manca de complexitat tècnica no requereixin tenir cap especialitat o qualificació específica, a tall d'exemple: canviar bombetes, canviar fluorescents, canviar panys, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, canviar les piles, etc.

Realitzar tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que duu a terme aquest servei, com podria ser el cas de netejar, el vessament de líquids, una trencadissa, etc.

Gestionar els serveis d'objectes perduts: recollir objectes perduts a les dependències, controlar i retornar els objectes perduts.

Auxiliar en primera instància a l'alumnat

En general, qualsevol altre tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada per la direcció del Centre.

Funcions específiques del personal administratiu.

Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 68 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Arxiu i classificació de la documentació del centre. (actes, documentació econòmica, permisos de sortides, baixes d'alumnes,)

Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).

Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

Treballar amb paquets informàtics, amb programes de gestió administrativa i de gestió informàtica de dades que s'empren al Centre: SAGA, Esfera Word, Excel, etc.

Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.

Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal del centre (baixes, permisos, incorporacions, substitucions, etc.).

Actualització dels expedients del professorat.

Lliurament, recollida i tramitació dels comunicats de reserva de bus per a sortides i desplaçaments.

En general, qualsevol altre tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada pel director del Centre.

4.6 Drets i deures del personal PAE

Els professionals d'atenció educativa (tècnic/a d'integració social i educador/a d'educació especial) del centre formen part de la comunitat escolar.

Tenen el deure de:

Exercir la funció d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 69 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat amb vistes a fomentar en els alumnes els valors cívics.

Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica professional.

Tenen el dret a:

Ser representats en el consell escolar del centre en els termes que preveu l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Pel que fa a la gestió del personal d'atenció educativa es segueix les indicacions recollides en el document de Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa del Departament d'Ensenyament.

5. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1 *Organització dels alumnes*

L'elecció de delegats i la constitució del Consell de Delegats es farà abans de Fires.

DELEGATS I SOTSDELEGATS.

Funcions

Assistir a les reunions a què siguin convocats.

Informar els seus companys de curs de tot el que es tracti a les reunions.

Col·laborar en les activitats del Centre i intentar que el grup classe hi participi.

Canalitzar les propostes del seu curs aprovades per majoria.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 70 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Detectar qualsevol deficiència en el manteniment de l'aula i comunicar-ho al tutor/a.

Quan hagin passat deu minuts del començament de la classe i el professor no es presenti, ho comunicaran al professor de guàrdia (Sala de Professorat).

Els diferents representants del curs es repartiran les tasques que comporten les funcions que tenen assignades.

CONSELL DE DELEGATS

L'institut tindrà un Consell de Delegats dels estudiants que estarà format pels delegats escollits lliurement pels estudiants de cada curs. Es reunirà un cop per trimestre.

Funcions

Donar assessorament i suport als representants dels estudiants al CE. a qui faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos o especialitats.

Elaborar informes per al CE; bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre

Col·laborar amb els altres estaments de l'institut per tal de millorar la convivència, equipaments i l'estat de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'institut.

ACTUACIÓ EN CAS DE VAGA D'ALUMNES O MANIFESTACIÓ

No hi pot haver cap convocatòria de vaga o mobilització a l'institut que no hagi estat notificada a la direcció, amb 48 hores d'antelació, a fi de poder-ho notificar als pares dels alumnes. En la notificació dels alumnes hi constarà el motiu de la vaga, la seva durada, si s'escau, el resultat de la votació, el nom i el cognom, així com la signatura, dels alumnes que recolzen la vaga. El centre caldrà que contempli les següents normes:

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen dret a fer vaga ni manifestació.

Els alumnes de tercer i quart d'ESO, únicament poden anar a manifestació. No tenen dret a vaga.

Els alumnes de 3r i 4t d'ESO que s'adhereixen a la convocatòria caldrà que retornin al centre un full d'autorització signat pels seus pares/mares o Tutors/tutores legals. Aquest full el recollirà el tutor i el



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 71 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

lliurarà a cap d'estudis. L'autorització paterna farà constar explícitament que els pares assumeixen que durant aquest període de temps el seu fill/a serà fora del centre i i la responsabilitat dels danys materials i personals patits i/o ocasionats per qualsevol alumne/a fora del recinte escolar no recaurà en el centre.

El centre organitzarà l'activitat lectiva per aquells alumnes que no s'adhereixen a la vaga.

Són faltes d'assistència comunicades però no justificades les realitzades amb motiu d'una vaga sempre que es compleixin els següents requisits:

Que respongui a una convocatòria d'alguna associació sindical d'estudiants legalment constituïda, prèviament anunciada i la transparència de la qual estigui prou contrastada.

Que s'informi als delegats/ades de batxillerat i cicles formatius de la convocatòria, en la qual hi haurà de constar d'on prové la proposta i els motius de la vaga.

Que la sol·licitud de vaga es comuniqui dos dies lectius abans de la data assenyalada per a realitzar la vaga a la direcció del Centre, i que es presenti un escrit signat.

.Que els delegats/ades i sotsdelegats/ades dels cursos afectats entreguin a l'equip directiu, també amb l'antelació de dos dies lectius, una llista amb TOTS els alumnes, tant els que volen exercir el seu dret a vaga explicitant-ne clarament els noms, cognoms, DNI i signatura corresponents, com els que no.

RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS

NORMATIVA GENERAL

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran a la persona tutor/a del curs, la qual les traslladarà al departament o seminari de la matèria corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

En les avaluacions trimestrals, els professors atendran directament la petició de l'alumne. El professor mostrarà l'examen a l'alumne i escoltarà les seves alegacions. En cap cas comunicarà la nova nota, si fos el cas. Si aquest no està conforme amb l'aclariment del



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 72 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

professor caldrà que presenti la seva reclamació per escrit al director del centre, per mitjà d'una instància on exposarà els motius de la seva petició.

El/la director/a, un cop estudiada la petició, parlarà en primer lloc amb el professor corresponent. Si aquest es manté en la seva posició, convocarà el Cap del Departament didàctic corresponent, i li demanarà que estudiï la instància i es doni una solució al tema. Aquesta decisió serà comunicada al director.

El director comunicarà per escrit a l'alumne la resolució, i li comunicarà que en cas de no estar-hi d'acord, pot presentar recurs davant la direcció general corresponent.

En les avaluacions de final de curs es seguiran les següents pautes:

Les decisions de la junta d'avaluació, en cap cas, seran comunicades oralment a l'alumnat.

Les notes seran comunicades als alumnes per mitjà de la butlleta de notes per mitjà del tutor.

Els professors seran presents al centre el dia de lliurament de notes.

Els alumnes que volen veure els exàmens o estan disconformes amb la nota, ho demanaran al professor corresponent. Aquest, un cop escoltades les alegacions de l'alumne, els donarà els aclariments pertinents, però EN CAP CAS explicitarà a l'alumne si es modifica o no la nota.

En cas que la revisió comporti modificació de nota, caldrà reunir de nou la junta d'avaluació, ja que pot modificar algunes de les decisions de promoció.

Un cop la junta es reuneixi, se li comunicarà a l'alumne les noves qualificacions si fos el cas, o la reiteració en la primera nota si s'ha desestimat la seva petició.

A partir d'aquest moment l'alumne pot presentar reclamació per escrit davant la direcció. Aquesta instància caldrà que s'entri a secretaria dins les 24 hores hàbils següents a la publicació de les notes.

El director comunicarà al Cap de Departament corresponent la incidència. Es reunirà el departament i es valorarà la instància. El Cap de departament comunicarà al director la resolució del tema.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 73 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Amb aquesta resolució, el director tornarà a convocar la junta d'avaluació, la qual estudiarà el tema, votarà si cal, i donarà una decisió definitiva.

El director comunicarà a l'alumne aquesta decisió. Si l'alumne no està d'acord amb la decisió, podrà presentar reclamació per escrit davant la direcció general corresponent, tal com estableix la Normativa de començament de curs.

5.2 *Higiene i neteja dels alumnes*

Els alumnes hauran de:

Portar a l'Institut una indumentària correcta i assistir-hi amb condicions d'higiene personal. Es obligatori portar roba adequada per les classes d'educació física, així com dutxar-se després d'aquestes classes.

Utilitzar les papereres i els contenidors de reciclatge que hi ha per tot el recinte del Centre correctament. L'alumnat col·laborarà de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions de l'Institut.

No menjar res a les aules, tallers, laboratoris, passadissos i qualsevol altra dependència interior del Centre. Únicament a l'hora de l'esbarjo i al pati.

Col·locarà les cadires sobre les taules a les darreres hores de classe, o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula durant aquella jornada, per tal de facilitar les tasques de neteja.

Com a norma general, l'alumnat només utilitzarà els lavabos a les hores d'esbarjo.

En finalitzar cada trimestre, l'alumnat realitzarà una neteja general del mobiliari de l'aula.

5.3 *Organització de les mares i pares (AMPA)*

La normativa en vigor estableix que en els instituts d'educació secundària podran existir les associacions de pares i mares d'alumnes (AMPAs) o tutors/tutores conforme al que estigui establert en la normativa reguladora de les associacions de pares i les federacions d'associacions de pares i mares d'alumnes. Els pares i mares d'alumnes del centre han de saber que aquesta associació amb l'AMPA va lligada, en el cas dels alumnes d'ESO, al servei de reutilització de llibres de text.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 74 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

El director/a facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de mares i pares d'alumnes, i els mantindrà informats, mitjançant els seus representants, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El director o un altre membre de l'equip directiu, en qui delegui, assistirà a les assemblees i reunions convocades per l'associació de mares i pares d'alumnes, exceptuant aquelles en què es tractin temes d'ordre intern de l'associació.

L'Associació de pares i mares d'alumnes constituïda podrà:

Presentar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i per a la Programació general anual.

Informar els seus respectius associats de la seva activitat.

Establir una quota d'inscripció per curs escolar als pares dels alumnes que vulguin pertànyer a l'associació o col·laborar en les activitats que organitza. Aquesta aportació es recaptarà en el procés de matriculació.

Assistir als pares/mares o tutors/tutores en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills.

Formular propostes, col·laborar i patrocinar la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades, pel Consell Escolar, hauran de figurar en la Programació general anual. Si aquestes activitats les organitza l'AMPA, prèvia petició a l'equip directiu, també podran utilitzar les instal·lacions del centre per tal de poder desenvolupar-les.

Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en faci el Consell Escolar.

Fomentar la col·laboració entre els famílies i el professorat del centre; plantejar al Consell Escolar programes de desenvolupament de col·laboració entre les famílies i el professorat del centre.

Promoure activitats que millorin la convivència.

Participar en el procés de funcionament de l'Institut.

Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 75 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició de la direcció del centre.

Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts.

6. REGLAMENT D'ACTIVITATS DINS I FORA DE L'INSTITUT

Es consideraran **activitats complementàries**, amb independència que es facin dins o a fora del recinte de l'Institut, aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant, i que per tant, mitjançant aquestes activitats reforcen i complementen l'activitat a l'aula i el procés d'ensenyament/aprenentatge. A tall d'exemple, una conferència d'un expert sobre una qüestió tècnica i innovadora d'un camp professional concret, la visita a una empresa per observar processos fabrils, assistència a una fira, etc., sempre que això estigui relacionat amb els estudis que cursa l'alumne.

Les **activitats extraescolars** es dividiran en dos grups:

Activitats extraescolars ordinàries. Són aquelles de duració màxima d'un dia i realitzades per un grup i el seu professor o diversos professors, com ara visites a museus, a fàbriques, excursions culturals i de dinàmica de grup, tallers d'activitats al llarg del curs, etc.

Activitats extraescolars extraordinàries. Són aquelles que no estan incloses en l'apartat anterior, per exemple, anar d'esquiada, viatges de fi de curs, intercanvis, etc.

El/la Coordinador/a d'Activitats, coordinarà l'organització i la realització d'una oferta variada d'activitat complementàries i extraescolars, a principi de curs i comptarà amb la col·laboració dels departaments, tenint en compte, les seves propostes, així com de la resta de sectors de la comunitat escolar.

Els Departaments i/o seminaris programaran, a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats escolars anuals que es realitzin dins i fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

Durant el mes de setembre, (abans del 30 de setembre), a petició de el/la Coordinador/a d'Activitats, els departaments faran una proposta de previsió d'activitats extraescolars i complementàries que realitzaran al llarg del curs. Les programacions inclouran els objectius de les activitats, grups afectats, distribució per trimestres i previsió d'acompanyants.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 76 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Fora d'aquesta planificació i previsió d'activitats a fer al llarg de curs, si sorgeix de forma imprevista la conveniència de fer una activitat i amb incidència amb l'horari lectiu, el tràmit a seguir serà el següent:

El/la professor/a proposa la realització de l'activitat a Cap d'Estudis, emplenant el registre corresponent i ressenyant totes les dades que s'hi demanen.

El/la Cap d'Estudis estudiarà la viabilitat i la incidència que comporta la realització de l'activitat, i si s'ha fet amb antelació suficient la comunicarà al/la Director/a, perquè la inclogui en l'ordre del dia del pròxima sessió del Consell Escolar per a la corresponent aprovació.

El càlcul de l'import de l'activitat: inclourà el mitjà de transport, entrades, material. El càlcul de l'import el fa el responsable de l'activitat.

Els alumnes d'ESO i CFGM fan una aportació, dins la quota de serveis aprovada pel Consell Escolar, que es destina a les sortides del curs escolar. En cas de sobrar diners la diferència es destinarà a la compra de material d'ús general dels alumnes: ordinadors, llibres, material de tallers,...

En cas que la sortida, d'un dia, és cobri als alumnes en metàl·lic, l'organitzador recull els resguards i els lliura a l'administrador, juntament amb la liquidació de la sortida. En les sortides de més d'un dia la forma habitual de pagament serà per transferència bancària

Tots alumnes del centre han de disposar de la sol·licitud de l'autorització familiar de sortides (només per als alumnes menors de 18 anys, els alumnes majors de 18 anys se la signen ells mateixos) per tal de poder participar en una sortida fora del centre. Aquesta es recull durant el procés de matriculació.

Les autoritzacions per cada sortida en concret s'han de lliurar a oficines abans del dia i hora de la sortida.

Veure Annex III. Protocol de sortides.

6.1 *Finalitat de les activitats.*

Les activitats programades hauran de tenir una finalitat essencialment educativa, per la qual cosa, es subjectaran necessàriament a les següents característiques:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 77 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



El criteri bàsic és que tinguin un sentit formatiu.

Que permetin completar i/o ampliar els continguts de les diferents àrees del currículum de l'alumnat.

Que propiciïn el desenvolupament de valors humans com ara la tolerància, la convivència, la solidaritat, el respecte mutu, etc.

Que incrementin l'interès científic i cultural de l'alumnat mitjançant visites a museus, indústries, conferències, etc.

Que fomentin el coneixement i el respecte al medi humà, cultural i natural.

Que ajudin a l'alumnat a desenvolupar-se, saber estar, en un medi no habitual, respectant les normes del lloc de visita.

Que permetin a l'alumnat conèixer materials, tecnologies i empreses relacionades amb els sectors professionals dels diferents cicles.

Les activitats del lleure, lúdiques o de convivència, no cal que compleixin els objectius dels apartats anteriors.

6.2 *Harmonització de les activitats.*

L'equip directiu vetllarà per la coherència i l'equilibri entre les activitats que hauran de realitzar els diferents nivells, especialitats i grups de l'alumnat.

6.3 *Planificació de les guàrdies dels professors absents.*

Al menys, dos dies abans d'iniciar una sortida, els professors acompanyants d'una activitat fora del centre, lliuraran a Cap d'Estudis el material i les activitats de treball d'aula per als grups d'alumnes, corresponent a les classes que corresponguin cobrir amb guàrdies.

6.4 *Compliment de l'horari d'activitats complementàries i extraescolars.*

L'horari d'activitats complementàries i extraescolars programades i aprovades pel Consell Escolar tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 78 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

6.5 *Assegurança Escolar.*

L'alumnat menor de 28 anys està coberts per l'assegurança escolar obligatòria, l'import de la qual el farà efectiu en el moment de matricular-se. L'import i la cobertura d'aquesta assegurança són els fixats per la normativa vigent.

Per l'alumnat major de 28 anys, es contractarà una pòlissa d'accidents que tingui les mateixes cobertures que l'assegurança escolar obligatòria. L'import es repercutirà a l'alumnat en el moment de matricular-se.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO depèn de l'assegurança dels pares.

En el cas d'accident escolar, l'alumne/a accidentat/a o una altra persona ho notificarà immediatament a la secretaria de l'Institut, on es complimentarà el comunicat d'accident i la documentació corresponent i es lliurarà a l'afectat o acompanyant per a ser tramitada al centre hospitalari que se li indiqui. Un cop rebuda l'assistència, s'ha de lliurar còpia del informe mèdic a secretaria per a constància administrativa.

En el cas d'activitats extraescolars que impliquin la contractació d'un servei a un tercer, aquests inclourà una assegurança específica que cobreixi tant el viatge com les activitats programades. Així mateix, les activitats organitzades per un tercer en el centre caldrà que estiguin cobertes per una assegurança que haurà de contractar l'organitzador.

6.6 *Actuació davant l'accident d'un alumne*

El Centre disposa d'una farmaciola a la consergeria, on el personal de consergeria atindrà als alumnes malalts o ferits (i avisaran al professor de guàrdia qui ràpidament informarà als pares o representants legals). Per això és molt important que tots els tutors, si en són coneixedors, facin arribar a les oficines de l'Institut, com més aviat millor, una còpia de la fitxa mèdica dels seus tutorats. A més, a les oficines hi trobareu una còpia de la targeta d'identificació sanitària (TIS) de tots els alumnes (es recull en el moment de la matrícula).

En casos greus o que sigui convenient moure el ferit, cal avisar al 112 (urgències sanitàries) i que vingui una ambulància per traslladar-lo al Centre Hospitalari que decideixi el personal sanitari que ha vingut amb l'ambulància.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 79 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Quan s'hagi d'acompanyar un alumne a un Centre Hospitalari (perquè no se'n puguin fer càrrec els seus familiars) l'acompanyant serà (per aquest ordre): el professor de guàrdia o un membre de l'equip directiu. Es recomana que abans de sortir del Centre s'esbrini quin tipus d'assistència vol la família. Hi ha casos en què tenen un especialista, una mútua privada, ja estan en tractament, etc.

Si hi ha algun episodi d'hipoglucèmia i hiperglicèmia de l'alumnat diabètic cal seguir el protocol establert.

TIPUS D'ACCIDENT

Accident lleu

Avisar els pares. S'ha d'intentar que ells mateixos el vinguin a recollir.

Accident greu

Telefonar a emergències, cal avisar al 112 perquè traslladin l'accidentat a un centre sanitari

Telefonar els pares per comunicar l'accident. S'aconsella, que si és possible, sigui el mateix alumne qui també parli amb als pares, per tal, que en escoltar-lo, es tranquil·litzin.

6.7 *Accident laboral del personal docent , PAS i PAE*

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/95, de Prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi amb conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre mitjançant el full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments /instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat i que es troba a [www.gencat.net/educacio/depart/salut laboral.htm](http://www.gencat.net/educacio/depart/salut%20laboral.htm). Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents.

Quan es produeix l'accident:

Les persones pròximes ajuden i /o atenen l'accidentat/da i avisen o fan avisar a la direcció.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 80 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Si es suposa l'accident lleu i l'accidentat es pot moure sense perill d'empitjorar, ha d'anar al servei d'atenció mèdica de la mútua o de l'entitat asseguradora.

Si es suposa l'accident greu, es protegeix l'accidentat sense moure'l i es sol·licita del Servei d'urgències mèdiques. Els tècnics qualificats determinaran el posterior tractament.

La Direcció lliurarà a l'accidentat o a l'acompanyant un volant d'assistència per a la Mútua d'accidents (no en el cas de funcionaris afiliats a MUFACE).

La direcció tramita notificació de l'accident urgent als SSTT - segons model – indicant l'entitat on ha estat atès l'accidentat.

Si per emergència, es va a un altre centre assistencial, s'ha de comunicar..

6.8 *Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar*

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 *La jornada laboral del professorat*

L'horari del professorat s'estableix a partir dels següents punts:

Els professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

D'aquestes, se'n dedicaran 28, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i altres vigilàncies, tutoria d'alumnes, reunions setmanals de departament o seminari, coordinació, manteniment del laboratoris, de tallers i d'aules específiques, etc.), 6 més a avaluacions, reunions i altres activitats (complementàries i extraescolars) en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 81 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

El nombre d'hores de classe del professorat no serà inferior a 19 per setmana, llevat del reconeixement d'hores lectives per a l'exercici de les funcions previstes a la normativa vigent. Aquest nombre de 19 hores setmanals lectives s'ha de prendre com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs a causa de variacions trimestrals o quadrimestrals.

El procediment de control del compliment de la jornada i l'horari es durà a terme mitjançant la intranet (el professor, en passar llista signarà l'assistència). Tot el personal docent, sense excepció, ha de deixar constància de les seves hores lectives. El sistema que, actualment, permet fer un seguiment de l'assistència del professorat és el programa i-educació. A cada hora de docència el professorat passarà llista i signarà la seva assistència. En cas de no poder-ho fer a i-educació, utilitzarà el rellotge de control horari.

Assistència i puntualitat. Pel que fa a l'assistència i puntualitat del professorat, es farà referència a les següents normes:

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i altres activitats d'horari fix. Està obligat, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinacions i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

Les faltes d'assistència i de puntualitat seran registrades pel/la Cap d'Estudis d'acord amb el sistema establert.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit d'acord amb la normativa vigent.

Mensualment s'elaborarà el llistat d'absències del professorat en les condicions que marqui el Departament d'Educació. El professorat podrà presentar les seves reclamacions dins el termini establert.

En el cas que un professor falti a classe, ha de justificar l'absència de forma fefaent, dins dels tres dies següents d'haver-se produït o lliurar la baixa mèdica (quan preveu que faltarà



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 82 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



més de dos dies). Si l'absència obeeix a causes que es puguin preveure amb antelació, deixarà preparades activitats per tal que els alumnes les facin a classe. D'aquesta manera es facilita la tasca al professor de guàrdia.

És obligació del professor i dels alumnes començar la classe quan sona el timbre. S'ha de procurar que el desplaçament entre una classe i l'altra tingui una durada mínima. Amb la mateixa finalitat, ha d'evitar-se, també, les sortides anticipades de classe dels alumnes i dels professors.

Els permisos i llicències del professorat han d'atènyer-se al que preveu la legislació vigent i normativa que ho regula. En tots els casos, la sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau del director del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats de serveis.

Compatibilitats. Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 13/2005, de 27 de desembre.

7.2 Guàrdies del professorat

Funcions del professor de Guàrdia

Les funcions fonamentals del professor/a de guàrdia són garantir l'ordre a l'institut en hores de classe, vigilar les aules i altres dependències amb absències de professorat mitjançant el full de guàrdia i assistir l'alumnat en qualsevol imprevist que es presenti.

El professorat de guàrdia haurà de realitzar les següents funcions:

Signar el full de guàrdia, que es troba a la Sala de professorat

Fer vigilància activa de passadissos, aules, tallers, laboratoris, lavabos i pati.

Obrir les aules als alumnes sense classe, i en cas que hi hagi més d'un professor/a de guàrdia, aquest romandrà dins de l'aula.

Passar amb regularitat per les aules i tallers afectats vetllant per l'ordre dins d'aquests espais.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 83 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

Anotar l'absència o retard del professorat en el full de guàrdia si no s'ha fet per consergeria o Cap d'Estudis.

Si l'absència és prevista, recollirà la feina preparada (estarà junt al full de guàrdies) i la durà al grup corresponent. En acabar la guàrdia, si cal, recollirà la feina de l'alumnat i la farà arribar al professor/a absent.

Si l'absència és imprevista, garantirà que l'alumnat faci treball de l'assignatura corresponent o bé d'alguna altra.

En cas que l'aula sense professor/a sigui de Tecnologia, Aula d'idiomes, Informàtica, Plàstica, Música, Gimnàs, Laboratori o Taller, el professorat de guàrdia demanarà a consergeria la clau de l'espai corresponent o buscarà els espais alternatius disponibles per tal de situar l'alumnat d'aquell grup. L'alumnat només podrà romandre al pati en hores de classe quan l'absència sigui d'Educació Física.

Si l'absència és d'un professor de grup desdoblats, es farà càrrec del grup sencer l'altre professor .

Si hi ha més d'un professor/a de guàrdia, es repartiran els espais de vigilància.

En situacions normals el professor de guàrdia estarà localitzable en la sala d'estudi o de professorat.

Quan hi hagi alumnat exclòs de l'aula, anotarà el nom de l'alumne/a en el full de guàrdia Vetllarà perquè faci el càstig corresponent durant l'expulsió, no obstant serà el professor que ha expulsat l'alumne/a qui s'encarregui de recollir les feines proposades com a càstig.

En cas d'alumnes accidentats o amb algun problema de salut, el professorat de guàrdia tindrà cura de l'alumne/a i, segons la urgència o gravetat, avisarà la família perquè el passin a recollir pel centre, o el durà, amb ambulància prèvia trucada al 112, al centre assistencial corresponent tot seguint les indicacions telefòniques del servei d'urgències.

Quan la guàrdia sigui de pati, el professorat de guàrdia vetllarà per l'ús ordenat dels lavabos i vigilarà al pati les activitats de l'alumnat .En cas de pluja els alumnes hauran de romandre a dins del centre, en aquests casos la guàrdia es podrà veure reforçada pels conserges, membres de l'equip directiu o professors voluntaris.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 84 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



A fi i efecte de poder fer les tasques assignades, el professor o professora de guàrdia disposarà del full diari de guàrdia on consten les absències del professorat i les aules i grups a cobrir i de la següent documentació a Sala de Professorat:

PRIMERA HORA DEL MATÍ: 8'15

La porta s'obre al matí a les 8'10 i es tanca a les 8'20. A la tarda sobre a les 15'25 i es tanca a les 15'35

Les portes de les aules: haurien d'estar ja obertes a les 8'15, amb el compromís que els professors entrin a classe quan toqui el timbre, i s' haurien de tancar quan entra el professor.

Tots els alumnes que arribin després s'esperen al passadís fins que el professor passi llista (cosa que s'hauria de fer amb una certa diligència). Seguidament se'ls deixa entrar i s'apunten els retards a l'aplicatiu informàtic. El/la tutor/a decidirà si són retards puntuals i no tenen sanció , o si són reiterats i cal acumular-los. Els retards són acumulatius fins que s'apliqui la sanció corresponent.

L'aplicatiu informàtic farà un recompte automàtic dels retards i de les faltes d'assistència.

Cada vegada (o cada setmana) que calgui aplicar una sanció aquesta es comunicarà al tutor/a i al cap d'estudis. Després s'aplicaran les sancions corresponents ja existents al NOFC.

Un cop tancada la porta del pati, o bé amb un retard de 5' o més, els alumnes hauran d'entrar per la porta principal, s'apunten a la Sala de professorat i aniran a classe. El professor el deixarà entrar, i fera constar la falta d'assistència a l'aplicatiu informàtic (es poden posar a Observacions que es tracta d'un retard considerable).

Guàrdies de Pati

Durant l'esbarjo un professor/professora romandrà a l'interior del Centre i els altres al pati repartits per zones i entre tots procuraran:

que cap alumne es quedi a l'interior del Centre (passadissos, vestíbul d'entrada, aules). El professor que fa la guàrdia a dins el Centre tancarà les portes que donen accés al pati.

que totes les aules estiguin tancades excepte quan plougui.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 85 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

que totes les finestres de les aules de la planta baixa estiguin tancades.

que els alumnes no fumin.(és falta greu)

que no es produeixin comportaments contraris a les normes de convivència (córrer, cridar en els passadissos, malmetre material, seure en els llocs de pas, menjar i beure a l'interior del Centre, tirar papers a terra que embruten molt el pati, malmetre les instal·lacions).

que els alumnes no surtin del Centre (excepte els alumnes de cicle formatiu i batxillerat). El conserge vigilarà les entrades i sortides dels alumnes de batxillerat i cicle durant l'hora del pati.

que els alumnes no portin a terme activitats perilloses.

que estigui tancada la porta de la Maçana.

que no entrin ni surtin alumnes per les tanques del pati.

vigilar que els alumnes no estiguin a prop de les tanques exteriors i en zones de difícil visualització.

obrir totes les aules dos o tres minuts abans de tocar el timbre d'entrada després de l'esbarjo (canvi de bosses, d'aula, etc.).

Els mòbils no es poden utilitzar (és falta lleu)

Durant l'horari lectiu els professors de guàrdia:

Estaran als passadissos puntualment (en tocar el timbre), per controlar els nombrosos canvis d'aules i evitar el soroll, i els comportaments contraris a les normes de convivència que dificulten l'inici de les classes. Tindran cura que els alumnes restin a l'interior de les aules mentre esperen el professor.

Seràn avisats de la falta d'algun professor i restaran amb els alumnes a l'aula, excepte amb els alumnes de Batxillerat i Cicle Formatiu, que poden anar a la Biblioteca (sempre que els acompanyi el professor de guàrdia) o marxar si és l'última hora de classe.

El professor que fa la guàrdia ha de tenir en compte que:

1. Els alumnes han de treballar a l'aula, no només se'ls ha de "guardar".



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 86 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

2. S'ha de mirar el full de guàrdies i comprovar si el professor absent ha deixat feina.

3. Si el professor que falta no ha deixat feina, els alumnes faran exercicis que estaran en un "Dossier" preparat per a les hores de guàrdia.

Tindran cura dels alumnes que es trobin malament o que hagin patit algun accident. Si és necessari avisaran a la família o a una ambulància (si és un cas greu).

Vigilaran que no hi hagi alumnes o persones alienes al centre que destorbin el desenvolupament de les classes (a l'entrada davant les aules 01- 03, al pati de la font...).

Resoldran qualsevol incidència que es pugui produir o la comunicaran a l'Equip Directiu.

Anotaran al full de guàrdies les incidències que es produeixin, com les absències de professors, alumnes expulsats o els alumnes que a primera hora del matí, de la tarda o en els canvis de classe arribin amb retard. Es faran càrrec dels alumnes expulsats i dels exempts a la Sala d'Estudi.

NORMATIVA D'EXPULSIONS DE CLASSE:

1. Els alumnes expulsats de classe aniran a la Sala de Professorat per tal de comunicar-ho. No podran estar al passadís ni als bancs de l'entrada. El professor de guàrdia els tindrà a la Sala de d'estudi.

2. Sortiran de la classe, si és possible, amb el material necessari per fer la feina encomanada pel professor que els ha expulsat. El professor que expulsa un alumne s'ha de fer responsable de la feina que farà durant aquella hora, i de la seva correcció.

3. Els alumnes hauran de treballar la matèria que s'estava impartint a l'aula, fer còpia o fer-los explicar per escrit els motius de l'expulsió per tal que reflexionin sobre el què ha passat.

CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE:

Quan un professor no pugui venir, ha d'avisar abans de les 8'15.

Si en una hora de guàrdia tots els professors estan ocupats, la vigilància la realitzarà l'Equip Directiu.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 87 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Els professors estan de guàrdia des del moment que toca el timbre.

Recordem que tots els professors estem implicats en el bon funcionament de l'Institut.

El/la Cap d'Estudis fera una proposta de repartiment de guàrdies de forma rotatòria, que els professors/professores podran utilitzar si ho creuen convenient.

En sortir al pati o últimes hores de classe fem sortir els alumnes, tanquem les finestres, els llums, pujar les cadires sobre les taules (última hora) i tancar les portes de les aules. El professor és l'últim de sortir de classe no el primer.

Hem de tancar sempre les aules especialitzades.

Qualsevol professor ha d'avisar o castigar als alumnes que observin un comportament incorrecte.

Recordeu de deixar treball el dia que sigui previsible que falteu a classe.

El timbre assenyala el principi i el final de la classe, no deixeu sortir els alumnes abans.

En cas de malaltia greu o accident d'un alumne

Trucar al 112

Avisar a la família

Acompanyar-lo al servei mèdic amb la targeta sanitària en cas que no hi hagi cap familiar.

Comunicar-ho a Direcció

Cap alumne menor d'edat en cap cas pot sortir del centre en horari escolar.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 88 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

7.3 Jornada laboral del PAS

La jornada de treball del personal auxiliar i subaltern d'administració dels centres educatius públics és la que estableix l'article 3 del decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horari de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.05.2012) 37,5 hores setmanals, llevat del període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, durant el qual la jornada és de 35 hores setmanals.

L'horari de Secretaria amb atenció directa al públic serà de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a a divendres..

El personal subaltern ha de tenir en compte que la franja d'activitat docent del centre es realitza en dos torns d'estudis; un al matí de 8:15 a 15 hores i un altre a la tarda de 15:30 a 19:50 hores. Per tal de preservar la docència, un dels seus integrants del personal subaltern, acabarà la seva jornada laboral 10 minuts més tard, amb la finalitat de tancar adequadament el centre i començarà 30 minuts abans per obrir les dependències del centre.

El personal que duu a terme una jornada igual o superior a sis hores diàries disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts computable com a treball efectiu. La pausa es gaudeix durant l'horari de permanència obligatòria i, amb caràcter general no podran gaudir de la pausa, coincidint amb l'hora del pati o de descans dels alumnes.

El procediment de control del compliment de la jornada i l'horari es durà a terme mitjançant rellotges de control horari. Tot el personal del PAS, sense excepció, ha de deixar constància de les seves entrades i sortides del centre de treball a través del controlador horari.

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei i amb còmput de data a data, garantint en tot cas 22 dies hàbils, o els dies que correspongui proporcionalment si el temps de servei durant l'any fos menor. El període de gaudiment de les vacances es troba subjecte a les necessitats del servei i, de manera general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre. També disposen de dies acumulables al període de vacances en funció dels seus anys d'antiguitat i el representant del PAS en el Consell Escolar podrà acumular les hores d'assistència al consell i compensar-les amb dies i hores acumulables a aquest període de vacances.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 89 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



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

Les absències, faltes de puntualitat i de permanència motivada per malaltia o incapacitat s'han de justificar al/a la secretari/a de l'Institut, el qual ho ha de notificar a la unitat de personal del SSTT de Girona. És obligatori disposar del comunitat de baixa per malaltia o accident expedit per personal facultatiu competent des del moment que es produeix el fet causant. Aquests comunicats s'han de presentar en el termini màxim de tres dies des de la seva expedició a la Secretaria del centre.

Els permisos i llicències del personal d'administració i serveis ha d'atenir-se al que preveu la legislació vigent i normativa que ho regula. Les sol·licituds han de tramitar-se al portal ATRI. En tots els casos, la sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau del director del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats de serveis.

7.4 Jornada laboral de la TIS

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de la manera següent:

30 hores d'atenció directa a l'alumnat i coordinació amb professionals.

5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material,

2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al Director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquest professional.

El procediment de control del compliment de la jornada i l'horari es durà a terme mitjançant rellotges de control horari. Tot el personal TIS, sense excepció, ha de deixar constància de les seves entrades i sortides del centre de treball a través del controlador horari.

Els permisos i llicències del personal TIS ha d'atenir-se al que preveu la legislació vigent i normativa que ho regula. Les sol·licituds han de tramitar-se al portal ATRI. En tots els casos, la



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 90 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau del director del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats de serveis.

7.5 *Jornada laboral del educador/a especial*

La jornada ordinària del personal educador/a d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de la manera següent:

27 hores i 30 minuts d'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, que es faran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes, a l'inici i a la finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia.

7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre

2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al Director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El procediment de control del compliment de la jornada i l'horari es durà a terme mitjançant rellotges de control horari. Tot el personal d'educació especial, sense excepció, ha de deixar constància de les seves entrades i sortides del centre de treball a través del controlador horari.

Els permisos i llicències del personal d'educació especial ha d'atenir-se al que preveu la legislació vigent i normativa que ho regula. Les sol·licituds han de tramitar-se al portal ATRI. En tots els casos, la sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau del director del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats de serveis.

7.6 *Horari de l'alumnat*

Tindrà present que:

L'assistència a classe és obligatòria. Cal justificar per escrit les faltes d'assistència al tutor/a corresponent.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 91 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



No es pot sortir de l'aula entre classes sense permís. Caldrà esperar l'arribada del professorat dins de l'aula i en disposició de començar la classe. Si cal canviar d'aula, l'alumnat esperarà a que soni el timbre.

L'alumnat d'ESO en sonar el timbre d'entrada de l'hora d'esbarjo esperarà en el lloc assignat del pati l'arribada del professor/a i junts aniran a l'aula assignada per continuar l'activitat lectiva.

En finalitzar cada classe, sonarà un timbre per indicar l'hora, però serà el professor/a corresponent qui donarà la classe per finalitzada i el permís per sortir de l'aula.

En cas d'absència d'un professor/a l'alumnat romandrà dins de l'aula tot esperant l'arribada del professor/a de guàrdia. Si aquest no arriba en 10 minuts l'alumnat ho comunicarà als professors presents a la Sala de Professorat o a Consergeria.

Durant les hores de classe no pot haver cap alumne/a als passadissos.

Quan, en cas extrem, s'expulsi un alumne/a de l'aula, caldrà que aquest es presenti a la Sala de Professorat i comunicarà l'expulsió al professor/a de guàrdia.

El personal d'administració i serveis i els monitors dels serveis oferts pel centre mereix el mateix respecte que el professorat del Centre. L'alumnat haurà d'obeir les seves indicacions i identificar-se quan li ho demanin.

És responsabilitat de l'alumnat i la família portar el material necessari per realitzar les activitats escolars.

7.7 *Servei de biblioteca*

La biblioteca del centre és un espai obert a tota la comunitat educativa, que tot l'alumnat i professorat pot utilitzar per emprar els recursos que s'hi troben.

La biblioteca està oberta, per consultar documentació, estudiar i/o treballar tots els dies lectius de dilluns a divendres de 16:00 a 18:00.

La documentació està organitzada (catalogada i classificada) en la seva majoria (excepte les darreres adquisicions, els documents audiovisuals i les revistes). Actualment tenim uns 10.000 registres. Es pot consultar a través de la pàgina WEB del centre o bé presencialment.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 92 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Els responsables que permeten el seu manteniment i funcionament són:

Coordinador/a del Pla lector.

Bibliotecari/a sempre que tinguem el recurs.

Els serveis que ofereix la biblioteca del centre són: consulta de material divers, préstec, suport bibliogràfic a diferents àrees o temes concrets del currículum. A la biblioteca hi ha la premsa del dia, així com revistes pedagògiques, especialitzades i revistes locals de diversa periodicitat, així com accés gratuït a internet. El alumnes també disposen d'un servei d'impressió, els preus d'aquest servei són aprovats pel Consell Escolar, el/la Bibliotecari/a liquidarà un cop a l'any el recaptat..

Les normes de funcionament són:

La biblioteca és un espai de treball, d'estudi i de consulta de material divers. Cal mantenir el silenci per poder treballar i aprofitar al màxim el temps.

A la biblioteca no es pot menjar ni beure i s'ha de tenir el mòbil apagat.

Per tal d'utilitzar algun material s'ha de demanar al/a la bibliotecari/a, en acabar cal deixar-lo-lo sobre la taula del/la bibliotecari/a.

Si es vol treure algun material en préstec, és suficient acreditar que s'és membre de la comunitat educativa. Caldrà que la persona interessada es dirigeixi a la persona responsable. Hi ha obres (diccionaris, enciclopèdies...) excloses de préstec.

El material en préstec s'haurà de retornar dins de la data establerta i en perfectes condicions.

Si es vol utilitzar algun dels ordinadors de què disposa la biblioteca exclusivament per finalitats acadèmiques (cerca d'informació, elaboració de treballs,...), caldrà demanar-ho i caldrà portar un dispositiu de memòria personal per enregistrar la informació obtinguda.

Caldrà respectar l'ordre i la distribució del mobiliari per aconseguir un clima de treball i estudi que afavoreixi tots els usuaris de la biblioteca.

Els/les professors/es que estiguin interessats en fer classe a la biblioteca, de forma esporàdica, cal que s'apunten a la Intranet



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 93 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Tanmateix, si volen suport i/o material per a la preparació d'alguna activitat o treball sobre algun tema, han de consultar al/la bibliotecari/a

Pla lector, al pati de la font, a les hores d'esbarjo d'eso és un servei que el centre ofereix a l'alumnat i professorat. L'alumnat i professorat podrà gaudir d'aquest espai per llegir llibres que portin de casa seva. L'atenció serà a càrrec del professorat voluntari.

7.8 *Servei de reprografia*

Les fotocopiadores constitueixen un altre servei del qual pot beneficiar-se la comunitat escolar, però caldrà observar les següents regles per assegurar-ne el servei:

El material que es desitgi fotocopiar es lliurarà amb una antelació mínima de 24 hores, llevat que sigui un examen.

S'explicitarà clarament en el full de petició, el treball a fer i el nombre de fotocòpies sol·licitades.

S'utilitzarà normalment paper reciclat en format DIN A-4 i excepcionalment DIN A-3.

L'encarregat de fer les reprografies vetllarà perquè no s'extraviïn els documents que han de fotocopiar-se, amb especial cura si es tracta d'exàmens.

Per estalviar paper, es procurarà fotocopiar els documents per les dues cares.

El personal que utilitzarà les màquines de reprografia, serà personal de PAS- consergeria especialitzat o que ja ha tingut formació o coneixement previ de com utilitzar les màquines.

Només es faran fotocòpies en blanc i negre, excepcionalment en color.

Només es faran fotocòpies per a ús escolar. El professorat no pot sol·licitar fotocòpies de caràcter privat que no tinguin relació amb la seva activitat docent.

Quan corresponguin a dossiers d'apunts de classe, còpies de pàgines de composició elaborada pel professorat o esquemes, temes monogràfics, etc., en aquest cas el professorat haurà d'encarregar la feina amb preferència durant el període estival i amb l'antel·lació necessària.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 94 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

Cal tenir en compte que el servei de reprografia no pot substituir l'adquisició de llibre de text, total o parcial, per part de l'alumnat.

El joc original que el professor lliuri es retornarà amb les còpies.

En compliment de la normativa vigent, resta prohibida la reproducció total o parcial de llibres o textos que estiguin protegits per drets d'autor.

La recepció de la feina demanada a reprografia es farà en el mateix servei . També, els subalterns, una vegada fetes les còpies sol·licitades les podran lliurar a les bústies personals del professorat.

La direcció del centre, a mida que la capacitat pressupostària ho permeti, portarà a terme un servei centralitzat d'impressió de documents que permeti anar substituint les impressores domèstiques repartides en les diverses dependències i departaments del centre, per dos o tres repartides estratègicament, on l'interessat pugui lliurar el document del seu ordinador i executar personalment l'ordre de treball. Aquesta opció permetrà conèixer quina és la despesa que individualment fa cada professor i establir "Numerus clausus" de còpies, per tal d'aconseguir una major racionalització de despesa.

El centre atorgarà un codi que identifica a cada professor.. Els codis estaran introduïts a la màquina de reprografia per fer el recompte de les còpies que fan cadascun dels professor.

Les fotocòpies de caràcter general per a l'ús del departament han d'estar sol·licitades pel seu cap.

7.9 *Servei de carros d'ordinadors*

El centre disposa de cinc carros de portàtils a disposició dels alumnes sempre i quan ho requereixi el professor que els té. Distribució:

- Hi ha quatre carros de portàtils, dos a la planta baixa al costat de la porta d'entrada i els altres dos estan al primer pis un al costat de l'aula A1.3 i l'altre al costat de l'aula A1.5. Si necessiteu fer-los servir, us apunteu, per fer-ne la reserva, a l'aplicatiu informàtic i signeu la recollida i la tornada de la clau en el llibret que es troba a consergeria. El carro l'ha de transportar el professor i ha d'estar sota el seu control en tot moment.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 95 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

- Hi ha un cinquè carro a l'aula de Tecnologia-1; aquest carro està sempre a disposició dels alumnes de l'aula de Tecnologia-1, no cal fer-ne la reserva prèvia ni recollir-ne la clau que es troba a la mateixa aula.

Al repartir els ordinadors entre els alumnes cal saber en tot moment quin alumne ha utilitzat cada un dels ordinadors, per això cada portàtil porta una numeració i el professor serà el responsable de saber quin ordinador ha estat assignat a cada alumne. Quan se'n faci un us reiterat sempre es deixarà el mateix ordinador al mateix alumne.

Cal prestar molta atenció i revisar l'estat en que els alumnes ens els tornen abans de tornar-los al carro. És una tasca del professorat assegurar-se que es retornen tots els portàtils en perfectes condicions, guardar-los al carro, connectar-los correctament cada un d'ells al carregador corresponent.

El carro, després del seu ús, es retornarà al seu lloc i es connectarà a la corrent elèctrica per tal que els portàtils es carreguin novament.

Després de deixar el carro al seu lloc cal retornar la clau a Consergeria i fer l'anotació del retorn de la clau en el llibre corresponent.

En cas de detectar una incidència aquesta es comunicarà al Coordinador d'Informàtica o al Secretari/a del centre.

7.10 Normativa d'ús de l'ordinador personal com a eina d'aprenentatge

L'ordinador és propietat de l'alumnat, però un cop entra al centre és considerat un material escolar, per tant l'alumnat:

- És responsable portar-lo a classe els dies i les hores establerts en bon estat d'ús i amb la configuració indicada per la tasca a realitzar.
- És responsable de vetllar pel seu ordinador, d'evitar maltractaments, sostraccions, etc.
- És responsable de les dades i dels programes instal·lats en el seu ordinador. Es recomana fer les còpies de seguretat pertinents de les dades personals, es recomana disposar d'un dispositiu pendrive o similar per fer aquesta funció (disc extraïble, espai al núvol,...). El



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 96 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

dispositiu utilitzat per fer les còpies de seguretat també es considerat material escolar durant l'horari lectiu. Només, al igual que l'ordinador personal, pot contenir material didàctic relacionat amb la tasca escolar.

- No pot utilitzar, en horari lectiu, la càmera web del seu ordinador, llevat que el professor/a ho autoritzi per a la realització d'una tasca escolar
- Seguirà, durant la classe, les indicacions del professorat, que en tot moment podrà establir quan i quina és la utilització que se n'ha de fer, quan es poden fer servir i quan no.:

No està permès connectar-se a d'altres webs diferents a les que el professorat indiqui.

No està permès descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb l'ús acadèmic ni compartir fitxers amb programari del tipus P2P.

No està permès connectar-se a xats, MSN, Facebook o qualsevol altra xarxa social, si no és per indicació del professorat.

- No podrà utilitzar altres dispositius de connexió a internet que no siguin els proporcionats pel centre.

La xarxa del centre és compartida per tothom, per tant, s'ha de fer un ús responsable de la connexió de la xarxa a internet. En general, la utilització d'internet es limitarà a l'obtenció d'informació relacionada amb el treball necessari pel desenvolupament de la matèria o assignatura del moment i s'evitarà tota utilització que no hi tingui una relació. Excepcionalment, en quan l'ús indegut de la xarxa, s'aplicarà una mesura correctora directa quan l'alumnat perjudiqui greument l'activitat del centre. Aquesta mesura pot comportar una sanció i en funció de la seva gravetat una expulsió o el que estableixi l'equip docent o l'equip directiu.

Qualsevol actuació, per part de l'alumnat, contrària als criteris establerts es considerarà una falta.

La gravetat de la falta es podrà establir per la reincidència en l'incompliment de les normes.

Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons l'establert i podran comportar l'expulsió de l'alumne en les faltes greus i molt greus.

En el cas de la biblioteca, l'alumnat només podrà utilitzar el seu ordinador personal per a la realització de tasques escolars.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 97 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Tenir bona cura de l'ordinador personal

L'aspecte de l'ordinador-salvapantalles, adhesius externs...- serà d'acord amb els criteris establerts per d'altres materials escolars: l'alumnat podrà personalitzar-lo, si respecta la normativa de convivència.

Els ordinadors han d'estar sempre en condicions per poder treballar, amb el sistema operatiu i un antivirus actualitzat. Periòdicament s'haurà de fer un escaneig de les unitats de disc i dels dispositius extraïbles (disc usb, pen drive, etc.) per comprovar que es troben lliures de virus.

No es podran carregar els ordinadors en llocs diferents a l'aula.

En acabar les sessions, i en especial, a les hores del pati, els alumnes guardaran els portàtils als armaris destinats a aquesta funció.

Programari disponible en els ordinadors i altres suports:

A principi de curs, el professorat establirà una llista de programari que l'alumne portarà obligatòriament en el seu ordinador.

No es podrà portar cap més programa instal·lat sense el consentiment d'un professor/a.

Està prohibit l'ús i la instal·lació de programes de compartició de continguts, habitualment utilitzats per a la descàrrega de fitxers de música, vídeo, etc. (Emule, Ares, Donkey, etc.)

El professorat en qualsevol moment podrà demanar a l'alumne la revisió de l'ordinador i dels dispositius externs (pendrive, discs durs extraïbles,...) per tal de comprovar-ne el seu correcte ús com a eina d'aprenentatge.

7.11 Servei de taquilles pels alumnes

Tots els alumnes del centre, exclosos els que venen per l tarda, disposen d'una taquilla, per tal de poder-hi guardar, entre altres coses, l'ordinador portàtil i els llibres de reutilització. Aquest servei es regirà pels següents punts:

L'import del lloguer es pagarà juntament amb la matrícula.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 98 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

L'Equip directiu, amb el vist-i-plau del Consell escolar, establirà l'import i les normes de funcionament des sistema d'ús i lloguer de les taquilles que haurà de ser acceptat pels llogaters.

Les taquilles podran ser examinades i escorcollades, en qualsevol moment, pels responsables del centre sense l'autorització del llogater per tal de prevenir l'ús indegut de les mateixes.

El primer dia de curs els tutors establiran la ubicació dels alumnes en les taquilles assignades al curs grup. Consergeria disposarà dels mitjans adequats per tal de retirar el cademat del centre i que l'alumne hi col·loqui el seu. A Consergeria quedaran guardats fins a la finalització del curs, juntament amb la distribució del alumnat. Els alumnes que no quedin assignats aquest primer dia hauran de dirigir-se al tutor/a per tal que els sigui assignada un taquilla.

La disposició de la taquilla per part de l'alumnat s'acaba l'últim dia lectiu del curs escolar vigent, llevat que es decideix el contrari per incompliment de les normes. L'alumnat en retirarà tots els elements personals.

L'alumnat en el moment que vulgui retirar el seu cademat, avisarà a consergeria, que tornarà posar el cademat del centre fins que la taquilla torni a ser assignada a un altre alumne.

Condicions generals

L'alumnat accepta la normativa de taquilles establerta pel centre.

L'alumne reconeix i declara que la taquilla escolar es troba en perfecte estat general.

L'alumne deixarà buida i en bon estat la taquilla en finalitzar el Curs escolar. En cas d'incompliment de l'obligació de deixar-la buida quan finalitzi el curs, el centre o la persona encarregada de fer-ho, podrà treure el cademat de l'alumne i buidar-ne el contingut. Aquest, sempre que sigui possible es guardarà durant quinze dies a comptar a partir del dia de la finalització del curs escolar.

L'alumne serà responsable del danys que per negligència i mal ús de la mateixa es pugin produir i pagarà l'import íntegre de la reparació, a més de complir la sanció que NOFC estableixi.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 99 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

El centre no es responsabilitza de la pèrdua, sostracció, deteriorament i qualsevol altre dany que es puguin produir en els objectes dipositats en les taquilles.

L'alumne destinarà la taquilla a guardar material escolar i esportiu relacionat amb el funcionament escolar. Queda totalment prohibit el seu ús per dipositar objectes que per les seves característiques o composició puguin ser considerats com a perillosos, nocius o vulnerin les normes del centre.

L'alumne té obligació de tenir cura de la taquilla, a destinar-la a l'ús pactat i mantenir-la neta.

L'alumne portarà un cadenat per tal de garantir-ne el seu correcte tancament. El centre no guardarà copia de la clau d'aquest cadenat propietat de l'alumne.

Està prohibit cedir la taquilla a terceres persones.

La cessió tindrà una validesa d'un curs escolar, acabarà el mateix dia que finalitzi el curs.

Si es rescindeix abans de finalitzar el curs no es retornarà la quota de lloguer.

Faltes

El retard en la devolució i el mal ús de la taquilla, comportarà, segons la seva gravetat, l'adopció d'alguna de les mesures previstes en aquests articles de la Normativa

Són faltes lleus:

Ocasionar desperfectes lleus deguts al mal ús de la taquilla

Altres que el Personal del centre consideri com a causa suficient.

Són faltes greus:

Ocasionar desperfectes deguts al mal ús de la taquilla

Reincidència.

Altres que el Personal Docent consideri com a causa suficient.

Són faltes molt greus:

Reincidència

Altres que el Personal Docent consideri com a causa suficient.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 100 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Sancions

Sanció per faltes lleus: suspensió de l'ús del servei durant un període mínim de 10 dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada s'ampliarà el termini a un mes i la tercera s'aplicarà la sanció corresponent a les faltes greus.

Sanció per faltes greus: suspensió de l'ús del servei durant l'any en curs.

Sanció per faltes molt greus: suspensió de l'ús del servei durant l'any en curs, reposició de l'import del preu d'una taquilla de les mateixes característiques o del material fet malbé. En cas de faltes molt greus o reincidentes, es podrà incoar l'expedient disciplinari oportú.

Imposició de sancions

Les sancions seran imposades per la direcció. En cas que les faltes donin lloc a la incoació de l'expedient disciplinari, serà competència del/ del Cap d'Estudis, iniciar els tràmits del dit expedient.

7.12 Aparcament del centre

L'institut disposa d'un aparcament de cotxes, motos i bicicletes per a ús exclusiu del professorat, del PAS i alumnat. El comandament que dona accés a la zona d'aparcament, per cotxes i motos, el lliurarà el/la Secretari/a, a tot el professorat i PAS que ho vulgui, previ dipòsit de 20 euros i amb l'obligació de retornar-la quan finalitzi el seu servei a l'institut, moment en que es retornarà el dipòsit. Les zones d'aparcament estan indicades en el plànol adjunt a aquest reglament.

Els alumnes que vinguin al institut en cotxe o moto hauran d'aparcar-lo a l'exterior del Centre.

També es destina una part de l'aparcament del centre a aparcament de bicicletes.

L'aparcament es regirà per les següents normes:

Tot i que el recinte està tancat, el Centre no garanteix la seguretat dels vehicles del seu interior.

La mala utilització d'aquest servei per part dels qui l'utilitzin implicarà que no pugui gaudir d'aquest servei la resta del curs.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 101 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



8. LA SEURETAT I LA PREVENCIÓ DE RISCOS

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill i de risc de l'edifici, de les instal·lacions i equipaments, amb la finalitat d'evitar accidents, així com de facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.

El personal del centre podrà demanar informació i assessorament al/la coordinador/a de riscos professional o al servei tècnic de prevenció del Departament d'Educació, per tal de:

Conèixer la normativa que, en relació a seguretat i salut laboral, pugui sortir publicada.

Conèixer sobre els equips de protecció individual: característiques, normativa que han de complir, riscos dels que protegeixen, manteniment, reposició, quantitats necessàries, situacions en les que han de ser utilitzats, etc.

Verificar que els equips de treball siguin els adequats per al treball i convenientment adaptats a aquest efecte, de forma que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors i dels alumnes en la seva utilització.

Presentar propostes pel que fa a millores en condicions de seguretat i salut laboral, reducció de riscos i aplicació o perfeccionament de mesures preventives.

Realitzar la detecció de necessitats formatives en matèria de seguretat i higiene.

I, en general, col·laborar en el manteniment i millora de les activitats preventives.

El material fungible, les eines i estris dels laboratoris i dels tallers hauran d'estar convenientment emmagatzemats, d'acord amb les normes internes acordades pels departaments.

Aquest material solament serà utilitzat pels alumnes en presència del seu professor i amb l'autorització explícita d'aquest, una vegada conegudes correctament el seu funcionament i les mesures de seguretat adients.

Els potencials punts de risc greus.

Són punts que poden comportar un risc potencial, i per tant mereixen una especial vigilància, com els següents:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 102 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

Sala de calderes, on estan instal·lades les calderes de calefacció i aigua calenta sanitària a gas-oil.

Magatzems de Tallers i laboratoris amb màquines o productes perillosos.

Els armaris i quadres elèctrics i de comptadors.

Els magatzems de productes químics i inflamables.

Hauran d'estar tancats en espais específics amb clau. L'accés serà restringit al personal docent, subaltern i de manteniment. En cas de necessitat, si un/a alumne/a hi ha d'accedir-hi ho farà sempre acompanyat d'un professor mai sol.

El personal subaltern i el professorat, especialment en les seves activitats en tallers i laboratoris, han de registrar totes les incidències que afectin o haguessin pogut afectar la salut del personal del Centre. Posteriorment, passaran aquesta informació al/la coordinador/a de prevenció de riscos per tal d'arbitrar les mesures correctores que hi calgui.

El Centre haurà de tenir cura de:

El control del manteniment dels extintors.

Les inspeccions periòdiques de les instal·lacions, elevadors, equips i maquinària d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb les directrius que estableixi el/la coordinador/a de prevenció de riscos i, en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, els caps de departaments hauran de vetllar perquè en els tallers, aules específiques i laboratoris de les seves dependències es tingui cura de:

Controlar periòdicament les condicions de treball i l'activitat dels alumnes i professors a fi d'identificar possibles riscos i realitzar el seguiment d'aquells que, un cop identificats i avaluats, no hagin pogut ser eliminats.

Proporcionar informació sobre riscos i mesures de protecció, prevenció i emergència als alumnes en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament/aprenentatge.

El professorat proporcionarà formació i informació suficient i adequada als alumnes sobre riscos del lloc de treball quan realitzen activitats pràctiques o procedimentals en els tallers o laboratoris, quan aquestes poden provocar danys per a la seguretat i salut dels alumnes i



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 103 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



vetllarà perquè emprin les mesures de protecció adients, per aquest motiu els professors alertaran als alumnes/as de la prohibició de qualsevol complement.

No interrompre el funcionament dels dispositius de seguretat i utilitzar-los correctament.

Mantenir l'ordre i la neteja en instal·lacions, màquines, productes i eines, fent servir el sistema de recollida selectiva.

Utilitzar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualsevol altre mitjà amb el qual duguin a terme la seva activitat.

En el centre, hi ha una farmaciola de primers auxilis, ubicada a consergeria, per atendre petits accidents o molèsties ocasionals. Si es produís una lesió o accident greu, el professorat que en aquell moment es trobi amb l'alumne ho posarà en coneixement immediat dels professors de guàrdia i d'algun membre de l'equip directiu, amb la finalitat d'avisar els seus pares o tutors i, en cas que es consideri necessari, trucar els serveis d'assistència mèdica.

I, en general, acomplir la normativa que s'estableixi en prevenció de riscos.

8.1 *El pla d'evacuació del centre*

El centre disposa d'un Pla d'evacuació d'incendis o de sinistres, redactat de la manera més precisa i entenedora possible, i d'acord amb la normativa vigent,

Objectius.

Un dels objectius principals del Pla d'emergència, és la realització d'exercicis de simulacre d'evacuació o de confinament.

S'aplicarà el sistema d'evacuació en els següents casos:

Incendi.

Avís de bomba.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 104 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Qualsevol altre tipus d'alarma que posi en perill la integritat física dels membres de la Comunitat Educativa.

Simulacre d'evacuació .

8.2 *Planificació dels simulacres*

Cada curs acadèmic, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació o de confinament. Tot seguint el pla específic dissenyat i les instruccions del Departament d'Educació.

8.3 *Normes generals del procediment d'evacuació.*

Detectada la situació d'emergència durant l'horari lectiu, es posarà en marxa el pla previst i serà immediatament comunicada al/la Director/a del centre.

El senyal per a indicar el desallotjament del centre serà l'activació de les sirenes de la central automàtica d'alarma contra incendis.

Decidit el desallotjament del centre, es procedirà d'immediat a l'evacuació del/s edifici/s, seguint l'ordre establert i els plànols situats en cada porta de cada dependència del centre.

Els subalterns es responsabilitzaran de desconnectar les instal·lacions generals dels edificis (subministraments de electricitat). Els/les professors/es que estiguin emprant energia en els laboratoris o tallers, tancaran el pas de les instal·lacions de subministrament.

Els subalterns obriran la porta exterior que comunica l'aparcament del centre amb el pati.

Els professors/professores que estiguin a l'aula avisaran als alumnes que evacuïn l'edifici, però sense córrer ni sense pànic, amb ordre i evitant aglomeracions. Els alumnes hauran de deixar el material escolar personal sobre la taula de l'aula.

El professor/a tancarà finestres i la porta de l'aula sense clau.

El professor/a no permetran tornar enrere a cap alumne per recollir objectes personals, per buscar amics o companys o per qualsevol altra causa.

El professor/a es responsabilitza de l'evacuació dels alumnes amb dificultats de moviment.

Es tindrà especial cura que no es formin retencions en las portes de sortida o en passadissos.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 105 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

No s'utilitzarà en cap cas l'ascensor ni finestres en cas d'evacuació.

Un cop arribats al punt de concentració (fons del patí pista de bàsquet, el punt més allunyat de l'edifici, els professors faran el recompte de l'alumnat dels grups als quals estaven donant classe quan va sonar l'alarma.

El professorat haurà de romandre amb l'alumnat en el punt de concentració fins que finalitzi l'emergència o es donin les instruccions oportunes.

En cas de simulacre, una vegada efectuat aquest, es tornarà a les aules per continuar la jornada lectiva.

8.4 *Normes generals del procediment de confinament.*

En cas que l'emergència requereixi un confinament, cada professor/a amb els seus alumnes tancarà les finestres i la porta de l'aula i romandran a la classe fins a nou avís. En no tenir senyal sonora de confinament, els conserges i professors de guàrdia avisaran una per una a totes les classes.

9. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Correspon al Consell Escolar avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució. El Consell Escolar podrà establir, si les circumstàncies així ho aconsellen, una Comissió de Convivència, en els termes que estableixen aquestes NOFC al seu article 62. Aquesta Comissió estarà formada per un nombre igual de professors, de pares/mares d'alumnes i d'alumnes triats per i entre els representants de cada sector en el Consell Escolar, presidida pel director. En tot cas, la Comissió ha de tenir com a finalitat garantir una aplicació correcta d'allò que disposa aquest capítol de les NOFC.

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 106 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC, ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

9.1 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne. En cap cas, es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne. Article 215.- Circumstàncies que disminueixen la gravetat de l'actuació de l'alumne

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del normal desenvolupament de les activitats del centre.

L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó d'origen, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 107 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

L'absència col·lectiva i premeditada d'una part o de tot el grup d'alumnes.

La falta d'assistència per raons generals "vaga d'alumnes" que no hagi estat convocada ni comunicada prèviament per part del Consell de Delegats al director del centre.

9.2 *De la mediació escolar*

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes a partir del diàleg, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. Es basa en els principis següents:

La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

El procés de mediació pot emprar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Oferirà la mediació en la resolució de conflictes, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Que la conducta sigui qualificada com a molt greu.

Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes anteriors amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 108 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Es pot, també, oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol dels afectats, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o perjudicial per a la convivència.

Desenvolupament de la mediació

El procés de mediació serà gestionat per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades pel centre com a mediadors. Si això no fos possible, el director proposarà, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'implicat/s, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 109 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del Centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot minorar la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de vint dies lectius des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

9.3 *De l'assistència i puntualitat a les classes*

Els ensenyaments que s'imparteixen són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars a les que l'alumne està matriculat són obligatòries.

Si la no assistència a classe d'un alumne es preveu que hagi de ser perllongada, l'alumne o la seva família estan obligats a informar d'aquest fet al professor tutor. Els alumnes o, quan aquests siguin



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 110 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

menors d'edat, els seus pares o representants legals, tan aviat com es reintegrin a les classes després d'un període de temps d'absència, ho notificaran al tutor i, aquest als altres professors.

La justificació, si escau, es farà emplenant el model establert en cada cas, que es troba a disposició de l'alumnat a la consergeria del centre. El tutor podrà recollir la informació complementària que consideri adient de la família dels alumnes respecte als justificants de faltes presentats.

Per establir el còmput de faltes d'assistència a les classes a efectes d'aplicació de les mesures correctores es tindrà en compte només les faltes que constin en el programa de control de faltes i en el registre de control d'altres incidències a l'aula que disposa el centre.

Es considerarà falta de puntualitat quan un alumne, injustificadament, s'incorpori a classe una vegada hagi sonat el senyal d'entrada i l'activitat docent s'hagi iniciat. Si un alumne arriba tard, es reflectirà aquesta circumstància en el programa de control d'assistència de l'alumnat. Es procurarà, a criteri del professor, de facilitar-li l'assistència classe.

En el supòsit que s'arribi tard per una causa justificada, abans d'entrar a una aula on s'està fent classe cal trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al professor i demanar permís per entrar. Aquells alumnes que per raons justificades hagin d'entrar més tard a classe o sortir-ne abans, hauran de donar-ne compte per escrit al professor. Els alumnes que visquin fora del municipi de Salt i, si es constata de forma fefaent problemes amb els horaris de transport públic, el tutor, de forma excepcional, podrà autoritzar, amb el vist i plau del director, la modificació de l'horari d'entrada o de sortida del centre sempre que no representi una modificació superior als 15 minuts diaris.

Faltes justificades

Tindrà la consideració de falta justificada:

La malaltia de l'alumne, sempre que es presenti el justificant mèdic, en absències al centre superior a 5 dies lectius. En les absències de durada inferior, serà vàlid el justificant dels pares o tutors legals de l'alumne, segons model facilitat pel centre.

La realització de proves o exàmens d'estudis aliens al centre. En aquest cas l'alumne haurà de presentar justificant de l'organisme competent, especificant el dia, l'hora i la seva durada.

Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 111 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

Per causes familiars i personals que justifiquin, a criteri del tutor o professors afectats, la no assistència de l'alumne a classe.

Assistència a actes oficials o de l'administració on a l'alumne sigui part interessada.

Faltes no justificades

Les absències reiterades a classe derivades per l'activitat laboral dels alumnes no podran tenir la consideració de falta justificada.

En cas de malaltia de l'alumne/a, el pare, mare o tutor legal, haurà de trucar al centre abans de les 9:00h, la qual cosa no eximeix a l'alumnat que en la seva reincorporació presenti la corresponent certificació al tutor/a per a la seva justificació. En cas contrari, no és justificaran aquestes faltes d'assistència.

Si en la data de l'absentisme, hi ha convocada una prova de coneixements i en hores anteriors a aquesta no s'assisteix a classe, sense certificació oficial, l'alumne/a perd el dret a fer-la.

En cap cas es justificaran vagues, faltes d'assistència per haver-se adormit i cap altre tipus de retard no justificat oficialment.

Tractament de les faltes d'assistència per motius de TRANSPORT

En cas de problemes de transport per venir i/o marxar del centre calen els següents requisits per a ser admeses les peticions:

- No ser resident a Salt o Girona, excepte casos excepcionals.
- Haver d'agafar un bus o altre tipus de transport públic que suposi arribar al centre amb una antelació superior en una hora a l'hora d'entrada al centre educatiu (8:15h).
- Haver d'agafar un mitjà de transport públic que suposés, a l'alumne/a, arribar a casa seva més tard d'una hora i mitja des de la sortida assenyalada en el seu horari escolar.

Per a poder documentar-ho, s'haurà de presentar justificació, amb model d'instància oficial (serà rebutjat cap altre model) **en un termini màxim de 15 dies d'haver començat el curs escolar.**

Juntament amb la sol·licitud, s'ha d'aportar còpia del/s l'horari/s del transport i amb marcador de color assenyalat l'horari de la seva ruta.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 112 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

L'imprès de sol·licitud de justificació, s'ha de recollir a consergeria, a la pàgina web de l'institut, o fotocopiar el model que figura a l'agenda escolar.

Aquest imprès, juntament amb la documentació requerida anteriorment, segons cada cas, s'haurà de lliurar al tutor/a i aquest/a a coordinació o cap d'estudis, i en una sola vegada.

El tutor/a abans de lliurar tota la documentació a les instàncies requerides, ha de verificar que es compleixen tots els requisits de forma, de contingut i de temporització requerits en aquest document. En cas contrari no es consideraran i es declararan nuls.

Es mantindran al llarg del curs escolar aquestes certificacions i no s'admetrà altre justificació excepte en el cas de canvi de residència de l'alumne/a durant aquest. En aquest cas, s'haurà de documentar amb certificat d'empadronament.

Quantificació de les faltes d'assistència injustificades, de disciplina, expulsions de classe i retards:

La inassistència a una classe d'una hora es comptabilitzarà com una falta d'assistència. Si un alumne falta un dia sencer i la jornada escolar és de sis blocs de classe d'una hora, es comptabilitzarà com a sis faltes, i així correlativament.

La quantificació de les faltes d'assistència injustificades a una matèria o unitat formativa és farà amb la ràtio que resulta del còmput total de les hores corresponents de no assistència a la matèria o unitat formativa respecte a les hores totals de la matèria o unitat formativa.

Si l'alumne també acumula retards, faltes de disciplina i expulsions de classe, aquestes es tindran en compte conjuntament a les faltes d'assistència injustificades per establir la seva situació disciplinària.

9.4 Regim disciplinari de l'alumne

Els articles 35, 36 i 37 de la LEC i els articles 24.2 i 25. 1 del Decret 102/2010 permeten atribuir la següent correspondència:

Les faltes greument perjudicials per a la convivència comportaran una **sanció**

Les incidències i irregularitats (conductes contràries a la convivència) comportaran una **mesura correctores**



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 113 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

Es consideraran **incidències** totes aquells actes que distorsionen el funcionament habitual de centre i són:

A) Incorrecció, desconsideració, "no saber estar " a classe, com p.e.:

cridar o moure's de lloc sense permís

molestar els companys

moure la taula de lloc sense permís

B) Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del Centre, com p. e.:

no portar el material

estar en llocs no autoritzats

no estar atent a les explicacions

no esperar el professor de guàrdia

no fer la feina, jugar, escoltar música

cridar, riure a classe i seure de forma incorrecta

utilitzar un llenguatge groller o inadequat

utilitzar de forma inapropiada l'ordinador

C) Actes contra la higiene, salut, civisme i educació, com p.e:

menjar, mastegar o beure a classe

llençar papers o guixos, escopir

embrutar taules i cadires o de forma intencionada altres dependències del centre

córrer, cridar, jugar al passadís

no anar correctament vestit i net

portar gorra o barret a l'interior del centre



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 114 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

fer sorolls inapropiats

connectar el mòbil o altres aparells electrònics sense permís

Aquestes faltes les sanciona directament els professors o els tutors. Les faltes injustificades a classe i els retards van acompanyats d'avís o comunicació. Les incidències es registraran informàticament.

Les mesures correctores aplicables a aquestes situacions són:

Amonestació oral per part del professor o del tutor, treball extra.

Privació del temps d'esbarjo, permanència en el centre després de l'horari escolar.

Expulsió de l'aula (cal anar al professor de guàrdia amb una feina per fer que haurà de retornar per fer-ne un seguiment)

Retenció del mòbil o aparell electrònic durant 5 dies.

Es consideraran **irregularitats** les següents:

A) Acumulació de 12 retards o 10 incidències

B) Acumulació de 15 faltes (15 hores) injustificades a classe.

C) Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys.

D) Actes d'indisciplina contra els membres de la comunitat educativa., com p.e:

insults, mala educació, contestar malament o cridant al professor/PAS i no obeir una indicació seva a una correcció, falta de respecte

E) Actes distorsionadors greus, com p.e. :

no compliment de la sanció imposada amb motiu d'una incidència.

sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat educativa.

utilitzar de forma inapropiada l'ordinador

fumar dins el recinte del centre.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 115 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



mal comportament en activitats dins i fora del centre(extraescolars o complementàries)

sortir del Centre sense permís

F) Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament de l'activitat escolar.

actituds reiterades de mal comportament i falta de treball

falta col·lectiva d'assistència a classe

G) Acumulació de tres incidències

Aquestes faltes les sanciona el/la Cap d'Estudis, anirà acompanyada de comunicació per escrit als pares/mares o tutors/es legals de l'alumne/a sancionat. La primera irregularitat el tutor la comunicarà a les famílies en una entrevista per informar de la normativa.

Les mesures correctores aplicables a aquestes situacions són:

Realització de tasques en el Centre. Recollir papers del pati, netejar taules o altres dependències o instal·lacions del centre

Reparació econòmica dels danys causats.

Suspensió temporal del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i realització de treballs acadèmics en el Centre.

Canvi temporal de grup de l'alumne.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

És consideraran conductes greument perjudicials les següents:

A) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

B) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

C) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 116 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



- Normes d'organització i funcionament de centre-

D) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:

el deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre.

la falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.

la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

E) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per la salut i la incitació a aquests.

F) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centres.

G) És consideraran faltes especialment greus els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 de la LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

H) Acumulació de tres irregularitats.

Aquestes faltes les sanciona el/la Director/a i anirà acompanyada d'expedient disciplinari.

Les possibles sancions aplicables a aquestes situacions són:

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

Reparació econòmica dels danys causats sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

Canvi de grup o classe de l'alumne.

Privació immediata del dret d'assistència al centre per un període no superior a quinze dies lectius sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball 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.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprobat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 117 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Expulsió del centre per tot el curs. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

Expulsió definitiva del centre en que s'ha comès la falta.

Altres consideracions

Les conductes contràries a les normes de convivència més habituals solen ser les incidències que el professorat sanciona directament. Si hi ha circumstàncies agreujants poden passar a tenir consideració d'irregularitats o faltes. Les irregularitats i les faltes es comuniquen per escrit al/a la Cap d'Estudis i al tutor/a.

Els alumnes sancionats amb una expulsió temporal del centre obligatòriament hauran de venir amb els seus pares/mares o tutors/es legals a entrevistar-se amb el/la Cap d'estudis o amb el/la tutor/a del curs corresponent (en cas d'incompliment d'aquesta norma, l'expulsió s'allargarà fins a un màxim de 15 dies).

9.5 Règim disciplinari del professorat

L'article 50.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

L'article 117 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre diu: "Es consideraran com a faltes lleus";

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.

En aquest sentit:

Es falta lleu si ha incomplert menys de 10 hores al mes.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 118 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Es falta greu (per tant, el director no podrà imposar sanció, només podrà proposar incoació d'expedient disciplinari) si ha faltat 10 h. o més al llarg d'un mes.

Cal remarcar que no es pot computar el temps total d'absències injustificades corresponents a diversos mesos.

- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.”

Les sancions aplicables a les faltes lleus són les següents, d'acord amb l'article 119 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els articles 12 i 13 del Decret 243/1995, de 27 de juny: “Per la comissió de faltes lleus es podran imposar les sancions següents:

- a) La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a quinze dies.
- b) L'amonestació.
- c) La deducció proporcional de retribucions, que pot ésser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència.”

Els criteris per a la gradació de faltes i sancions (article 120 del Text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre) són: “Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat, descuit o negligència que palesi la conducta.
- b) La pertorbació en el servei públic d'educació.
- c) Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 119 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



d) La reincidència en les faltes.

e) La participació en la comissió o en l'omissió, com a autor o inductor.”

Les faltes lleus i les seves sancions prescriuen (article 97 de la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) d'acord amb el que s'indica a continuació: “Les faltes i infraccions lleus prescriuen al cap de 6 mesos. Les sancions imposades per faltes lleus prescriuen al cap de l'any.

El termini de prescripció es comença a comptar des que s'hagi comès la falta, i des del moment en què s'hagi deixat de cometre en el cas de faltes continuades.

El termini de prescripció de les sancions es comença a comptar des que la resolució sancionadora és ferma en via administrativa.”

La resolució del procediment disciplinari adquireix fermesa en via administrativa quan ha vençut el termini per interposar-hi recurs davant de la direcció dels Serveis Territorials, o des de la resolució del recurs esmentat, en el supòsit que s'hagi interposat.

Fases del Procediment disciplinari.

Audiència de la persona afectada

El tràmit d'audiència de la persona afectada en un procediment disciplinari sumari queda acomplert per la possibilitat que té de presentar al•legacions al plec de càrrecs, sens perjudici que sigui escoltada també en les actuacions preliminars a instància de la direcció, en la pràctica de les proves que s'hagin admès i en qualsevol altre moment de la tramitació en què ho demani, tot respectant els terminis dels diversos tràmits fins a la resolució final del procediment.

Inexistència de responsabilitat disciplinària

En el supòsit que la direcció del centre, en qualsevol moment de la tramitació del procediment, consideri acreditat que s'ha de sobreseure el procediment, perquè els fets no són imputables a la persona interessada, perquè els fets no constitueixen objecte de responsabilitat disciplinària tipificada com a falta o per qualsevol altra causa prevista a l'ordenament, ha d'emetre immediatament una resolució motivada de finalització del procediment per sobreseïment.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 120 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Supòsits de recusació

En el supòsit que la persona afectada presenti un escrit motivat de recusació de la intervenció del director o directora del centre en el procediment, aquest ha d'analitzar els motius al·legats i traslladar l'escrit i el seu informe a la direcció dels Serveis Territorials, per tal que admeti o rebutgi la recusació i ordeni a la direcció del centre el que sigui pertinent.

En el seu informe, la direcció del centre ha de contrastar els motius al·legats amb els motius de recusació previstos a les lleis, que són els següents: "Són motius d'abstenció i de recusació:

Tenir interès personal en l'assumpte que es tracti o en altre assumpte, la resolució del qual pugui influir en la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb qualsevol dels interessats.

Tenir parentiu de consanguinitat fins al quart grau o d'afinitat fins al segon, amb qualsevol de les persones interessades, amb els administradors o administradores d'entitats o societats interessades, amb les persones que intervinguin en el procediment en qualitat d'assessors, representants legals o mandataris, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquestes últimes per a l'assessorament, la representació o el mandat.

Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb qualsevol de les persones anomenades en l'apartat anterior.

Haver tingut intervenció com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.

Tenir relació de servei amb persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc."

En fer la valoració dels motius de recusació que eventualment es puguin haver al·legat, s'ha de tenir en compte que la vinculació funcional de la persona afectada amb la direcció del



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 121 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



centre, sense més, no acredita cap dels motius de recusació esmentats en la relació anterior.

EXEMPLES

Uns pares es queixen que un professor els ha atès incorrectament, cridant-los, adreçant-se de manera irritada.... Si considereu que el fet ha estat greu caldrà que ho comuniquem al director de SSTT i llavors s'obrirà expedient disciplinari.

Si considereu que la falta d'incorrecció és lleu caldrà aplicar aquest protocol per procediment sumari, tal com segueix:

el director demanarà als pares que facin aquesta queixa per escrit.

el director esbrinarà els fets ocorreguts: parlarà amb el professor afectat, comprovarà si hi havia testimonis, etc.

si de les indagacions es desprèn que el professor ha fet una presumpta infracció, elaborarà un plec de càrrec. Ho podrà fer ell mateix o encarregar-ho a un instructor. El plec de càrrecs haurà de contenir:

els fets imputats

la falta comesa (falta lleu per lleugera incorrecció als pares i tipificats a l'art. 117 de la Llei de Funció pública)

sancions previstes (art. 119 de la Llei de Funció Pública)

el director n'informarà al director dels SSTT

el director ho notificarà al professor afectat. S'assegurarà que signi el rebut.

el professor afectat disposarà de 5 dies per presentar al·legacions i pot proposar la pràctica de proves, és a dir, demanar al director que esbrini algunes aportacions o fets que ell demana. El director les podrà admetre sempre que consideri que siguin pertinents.

el director redactarà, finalment, la Resolució.

el professor podrà presentar un recurs d'alçada davant el director de SSTT.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 122 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

Un professor ha fet 9 h. /mes de faltes injustificades de treball

Si considereu que no s'ha fet de forma premeditada o volguda sense ésser justificat. Per exemple un professor ha faltat 5 hores perquè ha fet un viatge i l'avió ha arribat tard. No és culpa seva, però pot presentar un agravi comparatiu amb altres professors que ha demanat 1 dia sense retribució. En aquest cas no hi ha responsabilitat disciplinària i no cal fer l'expedient sumari per faltes lleus. Només cal comunicar-ho a Personal de SSTT per a la deducció d'havers.

Si considereu que és un hàbit i que es fa de forma premeditada, cal considerar que hi ha responsabilitat disciplinària, llavors caldrà aplicar el procediment sumari per faltes lleus.

10. GESTIÓ ECONÒMICA. ELABORACIÓ I CONTROL DEL PRESSUPOST

10.1 *El pressupost.*

El pressupost és l'instrument de gestió per a un exercici econòmic (un any natural i no del curs acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu del centre, el seu Reglament de Règim Interior i la Programació General de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les i que es concreten en documents comptables.

L'elaboració del pressupost haurà de tenir en compte els següents principis de procediments:

Principi de coherència; pel qual la política pressupostària del centre s'adequa al Projecte Educatiu i a la política general definida per l'organització educativa.

Principi de derivació; justificat per la relació que ha de tenir el pressupost amb la Programació General del Centre.

Principi de realisme; adaptat a les possibilitats i limitacions del centre, tot considerant que l'Administració Educativa es qui determina la quantia de la principal partida d'ingressos.

Principi d'integritat; pel qual els ingressos i les despeses s'han d'incloure pel seu import total.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 123 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Principi de publicitat; pel qual, el pressupost resta obert a tots els membres de la comunitat educativa, que participen en la seva aprovació mitjançant els seus representants en el consell escolar.

10.2 *L'elaboració del pressupost.*

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

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats.

El pressupost del centre contindrà, com a mínim, en l'apartat de ingressos, les partides següents:

Romanent disponible de l'any anterior, desglossat en dos subpartides una per reflectir el romanent dels ingressos dels alumnes i l'altre per reflectir el romanent de les despeses corrents i funcionament provinents del Departament d'Ensenyament

Ingressos, per l'any actual, per despeses corrents i de funcionament provinents del Departament d'Ensenyament

Ingressos d'alumnes

Pel que fa a l'apartat de despeses, contindrà, almenys:

Partides per a despeses pendents de pagament de l'any anterior

Despeses específiques fixes destinades al manteniment i neteja del centre.

Despeses generals de funcionament (telèfon, electricitat, aigua, gas-oil, etc.).

Despeses d'arranjaments d'equipaments, d'instal·lacions i d'equips docents.

Despeses específiques destinades a la compra de material didàctic essencial per alumnes i pel bon funcionament dels departaments didàctics i altres òrgans de coordinació per als ensenyaments reglats i obligatoris

Despeses complementàries i extraescolars.

En general el pressupost:



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 124 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

S'ajustarà als recursos disponibles.

El destí dels fons es destinaran a la finalitat per els quals varen ser atorgats.

Tindrà el caràcter preferent:

La cobertura de les despeses que fan referència a: reparació i conservació d'edificis, energia elèctrica, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc i en general, totes aquelles destinades a que el centre estigui operatiu.

La cobertura de les despeses per a l'adquisició de material fungible per a fer possible les activitats d'ensenyament/aprenentatge, tant per les teòriques desenvolupades a l'aula com per les procedimentals als tallers o laboratoris.

La cobertura de les despeses derivades de les activitats escolars i culturals desenvolupades pel centre, d'acord amb la Programació General Anual.

Una vegada realitzada la cobertura anterior, es tindrà en compte altres criteris establerts per a partides econòmiques específiques i es valoraran les sol·licituds dels respectius departaments per a l'adquisició de bens didàctics, mitjans informàtics, equips docents, audiovisuals, etc.

El pressupost aprovat vincularà al centre, però podrà ser modificat al llarg de l'any natural, si resulta indispensable per cobrir altres necessitats o per modificació dels ingressos del centre, seguint el mateix procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

10.3 Responsabilitat del/la Secretari/a en el pressupost.

Durant l'exercici pressupostari, el/la Secretari/a serà el/la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, o si cal aprovar partides extraordinàries d'ingressos o de despeses no previstes, aquestes seran proposades pel/la director/a i aprovades, si s'escau, pel Consell Escolar.

Correspon al/la Secretari/a l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres i dels arxius que recullin tot el que es deriva de la gestió econòmica, com també, de les actes de la Comissió Econòmica i n'estendrà les certificacions pertinents.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 125 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



10.4 Execució del pressupost.

El/la director/a del centre ha d'executar els acords del Consell Escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions que assenyalava l'article 1 del Decret 235/1988. Queden explícitament excloses del seu àmbit de gestió, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions de personal docent i no docent i els serveis que el centre estigui obligat a oferir amb els seus propis mitjans.

10.5 Justificació del pressupost

El/La Secretari/a haurà d'emplenar la documentació del Departament d'Ensenyament referent a la "Justificació i rendició de comptes" de l'Institut durant el primer quadrimestre de l'any següent.

La justificació es farà per aprovació del Consell Escolar, certificació expedida pel/la Secretari/a, i visada pel/la director/a, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.

La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya seguint els mecanismes de la normativa vigent..

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el/la Director/a del centre durant un període mínim de cinc anys. I disposició de qualsevol persona que ho vulgui consultar.

Administració de recursos i gestió econòmica

Procediment per fer una proposta d'una comanda per a l'adquisició de material.

En una reunió dels membres de l'òrgan col·legiat (un departament, seminari, reunió de coordinadors,...), s'acordarà per majoria, en l'àmbit de la seva autonomia, la necessitat la despeses en funció de les seves necessitats i prioritats.

Una vegada que consti en acta l'acord de realització de la despeses de material, el responsable de la convocatòria de la reunió ho comunicarà a la Secretaria del centre. En el comunicat haurà de constar el nom de la societat o empresa a qui es pot fer la comanda, la seva adreça completa i el seu NIF. També s'haurà d'especificar de forma clara les



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 126 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

- Normes d'organització i funcionament de centre-

característiques del material que es desitja comprar i si en té, la referència, el preu unitari i total i, fer constar si està inclòs o no, l'impost de l'IVA. En cas que la comanda sigui per a l'adquisició de llibres, hi haurà de figurar el títol del llibre, l'editorial, l'autor/s.

La petició portarà la data del dia que es lliura al/a la Secretari/a del centre.

Una vegada que la comanda estigui en poder del/ de la, Secretari/a si aquesta s'ajusta al procediment establert en aquest document, i un cop informat a als membres de l'equip Directiu , el /la Secretari, la retindrà a l'espera de disposar dels fons necessaris o l'autoritzarà i li donarà tràmit,

El secretari informará al sol·licitant de la la tramitació o retenció de la petició de despesa.. Per a la compra de material inventariable, es requerirà la tramitació per part de la Secretaria del centre d'una contracte menor (CM), això vol dirs ,almenys, tres pressupostos amb característiques tècniques igual o semblants del material sol·licitat.

Si la compra la realitza el sol·licitant caldrà fer arribar a les oficines o a la Secretaria del centre l'albarà/s o factura/es originals del material, on han de constar, escrit a mà el nom del sol·licitant.

En cap cas s'autoritzarà el pagament de factura/es de compres no autoritzades o estigui incompleta en els aspectes d'identificació fiscals o legals. En aquest ultim supòsit, es tornarà la factura al proveïdor, per no ser conforme, indicant-li l'anomalia i recomanant-li que es posi en contacte amb el/la Secretari/a , perquè es posin d'acord en la forma de solucionar-ho, i fer una nova factura si cal.

Una vegada que el material sol·licitat a la comanda s'ha lliurat al centre, és responsabilitat del sol·licitant comprovar que ha arribat tot el material, que està en bon estat i que correspon a les especificacions tècniques demanades. En aquest cas , ho comunicarà a la secretaria del centre, és requisit indispensable tenir la conformitat del sol·licitant abans de fer efectiu el pagament de la factura..

Quota única de la matricula i serveis

Tal com va aprovar el Consell Escolar en la reunió del dia 08/07/2010 tots els alumnes que es vulguin matricular al centre hauran de satisfer de forma obligatòria les quotes aprovades per cada curs escolar, que s'hauran d'abonar al compte de l'Institut i que inclouen la quota de l'AMPA .



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 127 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



Si un alumne, es dona de baixa un cop començat el curs lectiu se li retornaran 20 euros. (aprovat pel Consell Escolar amb data 09/07/2015)

11. DISPOSICIONS FINALS

11.1 *Accés a les NOFC.*

L'equip directiu donarà a conèixer a tota la comunitat educativa el contingut del present document, a través de les següents vies:

La Intranet de l'Institut.

Una còpia escrita d'aquest Reglament, que romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Documents informatius de tutoria, que donaran a conèixer els aspectes d'aquest NOFC que afecten a l'alumnat.

Extractes informatius diversos adreçats al professorat i PAS del centre.

11.2 *Entrada en vigor de les NOFC.*

Aquest document entrarà en vigor l'endemà la seva aprovació per part del Consell Escolar.



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSIÓ: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 DATA: 10/10/18 Pàgina 128 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



12. ANNEXOS

Annex I. DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Annex II . Normativa Alumnat

Annex III. Protocol de Sortides.

Annex IV: Protocol d'accés a la FCT CFGM Informàtica

Annex V: Protocol d'accés a la FCT/DUAL CFGM Jardineria

Annex VI: Planificació de la formació en centres de treball.

Annex VII: Quadre resum Assegurances FCT



Elaborat: Equip Directiu

CODI:

Revisat: Equip Directiu

VERSÍO: 1.0

Aprovat pel Consell Escolar en data : 10/10/18 **DATA:** 10/10/18 **Pàgina** 129 de 129

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.