



NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE (NOFC)

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 1 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 2 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat:: Director

INTRODUCCIÓ	8
CONCRECIÓ PREVISIONS PEC	9
Per orientar l'organització pedagògica	9
Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	9
Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes de coordinació	10
ESO/BATX/CIS	10
FP	10
Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria	10
Aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat	11
Distribució de matèries optatives (ESO/BATX)	12
Matèries atenció educativa (alternativa a la religió)	12
Professorat orientació educativa	12
Orientacions tutorial en el pas de primer a segon de CCFF	13
Criteris de centre per a l'avaluació	13
Obtenció del graduat	13
Avaluació de BAT i CIS	14
Avaluació d'FP	14
Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	15
Aplicació acords corresponsabilitat	15
Aprovació, revisió i actualització PEC	15
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	16
Òrgans unipersonals de direcció	16
Director/a	16
Cap d'estudis	17
Cap d'estudis adjunt/FP	17
Secretari/ària	18
Òrgans unipersonals de direcció addicionals	18
Coordinador/a pedagògic/a	18
Coordinació de qualitat, innovació i empenedoria	19
Coordinació de FP Dual	19
Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	20
Consell Escolar	20
Claustre del professorat	21

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 3 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Equip directiu	22
Consell de direcció	22
Òrgans unipersonals de coordinació	22
Cap de departament didàctic/seminari ESO/BAT.	22
Cap de departament didàctic/seminari Informàtica i FOL	23
Coordinador/a de sortides i activitats culturals i didàctiques	23
Coordinador/a d'activitats extraescolars	23
Coordinadors/es de cicles d'ESO	24
Coordinador/a de batxillerat i CIS	24
Coordinador d'FP	24
Orientació professional	25
Assessora't	25
USEM	25
Programa d'orientació professional al llarg de la vida	25
Coordinador de cicles formatius de grau mitjà i grau superior FP	25
Coordinador PILE	25
Programa PILE	25
Mobilitat a l'estranger	26
Coordinador/a d'informàtica	26
Coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social. (CLIC)	26
Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	26
Coordinador web	27
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	28
Organització del professorat	28
Equips docents	28
ESO/BAT/CIS	28
FP	28
Departaments	28
Comissions	29
Atenció a la diversitat	29
Qualitat/pla estratègic	29
TIC	30
Social	30
Convivència i mediació	30

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 4 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Emprenedoria	31
Coordinacions pedagògiques	31
Coordinació FP	31
Coordinació projecte	31
Coordinació de tutors ESO/BAT/CIS	31
Coordinació tutors	32
Coordinació tutoria FCT	32
Organització de l'alumnat	33
Atenció diversitat	33
Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat ESO/BAT/CIS (criteri grups etc)	33
Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat de CCFF (criteri grups, etc)	33
Acció i coordinació tutorial	34
Orientació acadèmica i professional	34
FP	34
ESO i Batxillerat	35
Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu	36
Conductes contràries a la convivència de caràcter greu	37
Conductes contràries a la convivència de caràcter molt greu	38
PROCEDIMENT A SEGUIR EN LES EXPULSIONS DE CLASSE	40
EL PROCEDIMENT DE SEPARACIÓ PUNTUAL REQUEREIX	40
Procediment	40
Sancions imposables	40
Graduació de les sancions. Criteris	41
Competència per imposar sancions	41
Circumstàncies atenuants i agreujants	41
Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	42
Control de l'assistència a l'ESO	42
Control de l'assistència al BAT	42
Control de l'assistència al CIS	42
Control de l'assistència en els cicles formatius	42
Falta d'assistència classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	43
Aplicació de les mesures correctores	43
Informació a les famílies	43
Altres	43

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 5 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	45
De l'alumnat	45
Dels drets	45
Dels deures	45
Del professorat	46
Dels drets	46
Dels deures	46
COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	47
Qüestions generals	47
Informació a les famílies	47
Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	47
Alumnes delegats. Consell de participació	47
Altres òrgans i procediments de participació	48
Carta de compromís educatiu	48
FUNCIONAMENT DEL CENTRE	49
Aspectes generals	49
Entrades i sortides del centre	49
Visites del pares	49
Activitats complementàries i extraescolars	49
Vigilància de l'esbarjo	50
De les absències	51
Horaris del centre	51
Utilització dels recursos materials	52
Aules amb instal·lacions informàtiques	52
Als grups de CCFE de Grau Mitjà	52
Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	52
Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	53
Seguretat, higiene i salut	53
Respecte entre els membres de la comunitat escolar	54
Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	55
Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	55
Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre	55

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 6 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Altres qüestions	56
Serveis escolars	56
Servei de cantina	56
Servei de biblioteca	56
Servei de taquilles	56
Gestió econòmica	56
Gestió acadèmica i administrativa	57
De la documentació acadèmica - administrativa	57
Altra documentació	57
Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre	57
Altres: COM Pla Emergència Centre Avaluació Riscos del Centre	58

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 7 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

1. INTRODUCCIÓ

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

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

El NOFC es caracteritza per ser participatiu, flexible i revisable, ja que vol regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

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

L'actual equip directiu, amb la finalitat d'afavorir la participació de tot el professorat en la presa de decisions, es compromet a que tota aquella documentació i projectes que s'implantin al centre seran prèviament consultats al claustre, per tal que aquest òrgan doni el seu vistiplau, abans de ser aprovats pel Consell Escolar.

Els casos no previstos en la present Normativa seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició de la Normativa.

La present Normativa s'aplicarà a l'Institut Nicolau Copèrnic i tots els sectors que conformen la comunitat educativa del centre hauran de complir-lo.

Aquesta normativa consisteix en una sèrie de disposicions basades en el diàleg, el respecte i la participació del professorat, dels pares i de les mares, de l'alumnat i del personal no docent en el funcionament de l'institut. Aquestes normes de convivència també es basen en el respecte a les coses: l'edifici, les instal·lacions i el material. Tots els membres de la comunitat educativa i tothom que pugui fer ús de les instal·lacions de l'institut haurà de respectar les normes que tot seguit s'hi estableixen. El professorat és qui ha de garantir el seu compliment, vetllar pel bon funcionament del centre i pel manteniment de les seves instal·lacions. L'incompliment, per part de l'alumnat, del que s'estableix en aquesta normativa serà considerat una falta de disciplina. Aquest reglament ha estat elaborat a l'empar de la legislació vigent en matèria d'ensenyament.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 8 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

2. CONCRECIÓ PREVISIONS PEC

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

L'institut avui:

L'institut Nicolau Copèrnic és un Centre Acolridor, on tots els nois i les noies han de trobar el seu lloc per desenvolupar al màxim les seves capacitats

Potenciem la competència lingüística com a base de tots els aprenentatges i fomentem les llengües estrangeres

Eduquem en la competència digital i les Tecnologies de la informació per la importància que té en la societat actual situant-la de forma transversal en tot el currículum.

Fomentem la implicació de l'alumnat en les responsabilitats del propi procés d'aprenentatge i de la seva participació en la vida del centre.

Treballem perquè aprenguin a resoldre els conflictes de forma positiva.

Fomentem la inclusió com a valor fonamental.

Per tot això l'Institut està immers, cada curs, en un conjunt de Projectes i Plans que s'especifiquen en el Pla General Anual (PGA).

2.1.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Respecte a l'organització dels grups d'ESO, a principi de curs es tindran en compte els següents criteris:

- Religió – Activitats educatives.
- Alumnat repetidor.
- Alumnat amb conductes disruptives.
- Incompatibilitats entre alumnes.
- Relacions de complementarietat entre alumnes.
- Informes del centre d'origen o de l'informe de tutoria del curs passat.
- Informes de l'EAP.
- Informacions facilitades per la família.
- Equilibri nois noies.
- Equilibri de resultats acadèmics.

A 1r cicle, a cada nivell, els alumnes, es distribueixen equitativament entre els grups perquè n'hi hagi una tipologia diversa d'alumnat i alhora equilibrada.

L'equip docent de 2n d'ESO valorarà el funcionament dels grups i, segons el que consideri millor per als alumnes, es farà una distribució per itineraris, intentant que els alumnes amb problemàtica conductual es puguin distribuir en els grups, o bé es deixaran els grups com a 2n, amb les petites modificacions que consideri l'equip docent

4t d'ESO es distribueix en funció dels itineraris tenint en compte que es forma un grup entre 8 i 10 alumnes que formaran part del Projecte de diversificació curricular (Aula Oberta) en el qual es treballa per projectes i àmbits de coneixement.

A final de curs els equips docents fan les propostes de distribució de l'alumnat i al setembre s'acaba d'ajustar segons l'avaluació extraordinària i amb les noves incorporacions.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 9 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Tanmateix s'han de proposar els alumnes que formaran part del programa de diversificació curricular per tal de treballar-ho amb els alumnes i les famílies.

A l'FP, en el cas de CFGM:

Al 1r curs es distribueixen els alumnes de forma equitativa, tenint en compte les informacions que tinguem respecte a:

alumnes amb NEE.

alumnes que repeteixen un alt percentatge d'UFs.

resultats de l'avaluació diagnòstica inicial que es realitza al centre.

Al 2n curs, si hi ha més d'un grup, el coordinador fa la distribució en funció de la informació que es té de cada alumne.

En el cas de CFGS:

A 1r curs, donat que el currículum és comú a tots tres cicles, es distribueixen els alumnes de la forma més equitativa possible amb la informació que es disposi.

A 2n curs, el grup correspon a l'especialització.

2.1.2. Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes de coordinació

2.1.2.1. ESO/BATX/CIS

S'intentarà que els docents es vinculin més a un cicle específic per tal de facilitar la coordinació. Tanmateix els departaments faran propostes d'organització en funció dels projectes que es plantegin per aquell curs.

Els equips docents estaran conduïts per la/el coordinador/a de cicle i es reuniran de forma setmanal.

2.1.2.2. FP

A banda dels que marqui la normativa en vigor, alguns dels criteris que s'aplicaran a l'hora de constituir els equips docents són:

En la mesura que es pugui, un grup no deuria rebre més de la meitat d'hores de docència d'un mateix professor.

Prioritàriament, el tutor d'FCT hauria de ser el tutor del grup.

Sempre que l'elaboració dels horaris ho permeti, no deurien haver-hi blocs superiors a dos hores del mateix mòdul professional.

2.1.3. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial es designarà un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes i seguirà el Pla d'Acció Tutorial (PAT) corresponent al seu nivell.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 10 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

El responsable de l'orientació educativa ho és també de la coordinació del pla d'Acció tutorial, i participa a les reunions de coordinació amb els coordinadors de nivell i l'equip directiu.

Els coordinadors de nivell coordinaran l'acció tutorial dels seus cursos juntament amb els tutors.

A l'FP, el coordinador de grau mitjà i superior és el responsable de l'elaboració i aplicació del PAT, i cada tutor, a la seva aula de tutoria l'aplica i en fa el seguiment.

Les hores d'atenció tutorial a l'aula es disposaran en funció, en primer lloc, del que marqui la normativa i, com a segon requisit, de la capacitat del centre per donar aquesta atenció tutorial.

2.1.4. Aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat

La professora d'orientació educativa coordina el Pla d'orientació i les Tutories d'acompanyament per a quart d'ESO.

A tercer d'ESO es realitzen xerrades sobre les diferents possibilitats existents després de l'ESO dins de la tutoria (PAT).

Es realitza una matèria d'orientació a 4t d'ESO. Durant el segon trimestre s'organitzaran les Jornades d'Orientació.

Pel que fa a Batxillerat l'orientació es coordinarà amb els tutors i el coordinador i es preveu fer xerrades específiques durant el curs.

L'orientadora del centre mantindrà als coordinadors dels diferents cicles informats de les activitats corresponents als seu alumnat

En l'àmbit de la Formació Professional, en el moment en què els tutors detectin el cas d'un alumne amb NEE es contactarà amb el dept. d'Orientació per tal de fer-li el seguiment, conjuntament amb el tutor de l'alumne.

2.1.5. Mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats

Des de La Comissió d'Atenció a la diversitat es concreten els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, la proposta dels plans individualitzats i el seguiment de l'absentisme.

Per atendre a la diversitat, el centre ha previst unes mesures organitzatives i curriculars en una escala que van de la més ordinària a la més extraordinària:

Conjunt d'estratègies que ha d'adoptar el professorat de les diferent matèries per ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup (adaptacions curriculars, mesures de reforç dels aprenentatges i mesures d'ampliació).

Desdoblaments a 1r cicle en totes les matèries i a 3r d'ESO (en cas de grups de més de 20 alumnes i sempre que la nostra plantilla ens ho permeti) a biologia, física i química, tecnologia i anglès amb la finalitat de treballar a l'aula amb un nombre d'alumnes més reduït.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 11 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

El Programa de Diversificació Curricular (Aula Oberta). Té com a finalitat afavorir l'alumnat que ho requereixi perquè pugui assolir els objectius i les competències bàsiques de l'etapa i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a l'establerta amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada. La participació en les activitats previstes en aquests programes s'ha de presentar als alumnes com una oportunitat per millorar els seus aprenentatges i assolir les competències bàsiques i, per tant, s'ha de requerir el compromís d'aprofitar l'oportunitat que se'ls ofereix.

Unitat de suport a l'educació especial: Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són unitats de recursos per facilitar que els alumnes amb manca d'autonomia a causa de trastorns greus del desenvolupament i la conducta, susceptibles de ser escolaritzats en centres específics, puguin participar en entorns escolars ordinaris. Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre entre 5 i 8 alumnes. També els correspon l'acompanyament, quan calgui, d'aquests alumnes en les activitats ordinàries i la col·laboració en el procés educatiu de l'alumnat. Així mateix, desenvoluparan activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho facin indispensable.

Aula d'Acollida: L'aula d'acollida és un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les seves necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

2.1.6. Distribució de matèries optatives (ESO/BATX)

Les matèries optatives tenen per objectiu col·laborar en la millora de l'assoliment del les competències bàsiques pel que fa a aspectes transversals del currículum.

Haurien d'incidir en les tècniques d'estudi, l'educació emocional, el gust per la lectura i escriptura, la segona llengua, l'orientació educativa i de forma prescriptiva la cultura clàssica i emprenedoria.

Aquesta distribució ve reflectida, cada curs, al Pla General Anual (PGA).

2.1.7. Matèries atenció educativa (alternativa a la religió)

PRIMER D'ESO: Educació en valors: Aprenem coneixent-nos.

SEGON ESO: Educació en valors: Mediació i gestió positiva dels conflictes.

TERCER D'ESO: Educació en valors: La salut, prevenció de situacions de risc.

QUART D'ESO: Orientació educativa.

2.1.8. Professorat orientació educativa

El professorat d'orientació educativa disposa d'hores de docència i atenció a l'alumnat i hores de suport al professorat i a les tasques d'orientació i suport a l'acció tutorial. El número d'hores i el repartiment d'aquestes, ve marcat a la normativa.

Les hores específiques s'han de dedicar a les següents funcions :

Desenvolupament i coordinació del Programa Salut i escola.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 12 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

Col·laboració en la Prevenció de conductes de risc i gestió dels conflictes: Servei de Mediació.
Coordinació de les actuacions dels serveis externs (EAP, Serveis Socials).
Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
L'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida.
La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional. Pla d'orientació.
Pla d'Acció Tutorial: La planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup, acompanyament en les entrevistes a les famílies.
Suport al professorat.

Per tal de prioritzar aquestes funcions els equips docents i la CAD faran una anàlisi de les necessitats del centre i definiran les propostes d'intervenció.

2.1.9. Orientacions tutorialis en el pas de primer a segon de CCFF

Quan els alumnes promocionen de primer a segon curs de CCFF es poden aplicar unes orientacions per evitar que els alumnes s'agafin mòduls/Unitats formatives que donades les Ufs suspeses a primer, els poden provocar problemes per seguir les classes amb normalitat a segon.

Aquestes normes no deixen de ser orientacions que s'han de comentar als alumnes i fer les recomanacions que es considerin oportunes, tant el tutor de primer com el de segon a principis del següent curs. S'ha de recomanar que prioritzin les unitats formatives suspeses a les noves unitats formatives que es recolzen sobre les anteriors.

Aquestes informacions estaran disponibles en el curs moodle de tutoria.

2.1.10. Criteris de centre per a l'avaluació

L'alumnat adjudicat a un grup ordinari se li haurà d'aplicar els criteris generals d'avaluació i pas de curs. Excepcionalment, si l'alumnat tingués PI (pla individualitzat de treball) o bé altres mesures d'atenció a la diversitat se li adaptaran els criteris de promoció.

L'alumnat que pertany a un grup de diversificació curricular (3r i 4t d'ESO) serà avaluat seguint els criteris establerts en els àmbits curriculars, mesura de reforç, PI i altres mesures d'atenció a la diversitat.

A l'hora d'avaluar els grups de diversificació curricular les qualificacions podran estar en el ventall de: Insuficient (4), SUF (5) i Bé (6). L'avaluació dels Treballs de síntesi serà oberta de Insuficient a Excel·lent. Els departaments de visual i plàstica, Música, Educació Física i les matèries optatives podran avaluar de l'Insuficient a l'Excel·lent.

2.1.10.1. Obtenció del graduat

Per tal de superar una matèria cal que l'alumne assoleixi els objectius mínims i les competències bàsiques que cada matèria hagi establert (en especial atenció a les matèries de llengües catalana i castellana).

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 13 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Es valorarà negativament la falta d'assistència a alguna matèria.

Es valorarà negativament l'acumulació de faltes d'incidència disciplinàries obtingudes al llarg de l'ESO. Si l'alumne mostra una millora en l'actitud i l'acceptació de la normativa del reglament intern al llarg de la seva escolarització es valorarà positivament a l'hora de lliurar el graduat.

Es valorarà positivament l'elaboració de deures i tasques de l'alumnat, així com l'esforç dedicat a superar la matèria.

2.1.10.2. Avaluació de BAT i CIS

Es faran tres reunions d'avaluació anuals, a més de l'extraordinària al setembre per a l'alumnat de 1r de BAT i CIS i al juny per a l'alumnat de 2n de BAT.

2.1.10.3. Avaluació d'FP

Es faran dues reunions d'avaluació anuals, a més de l'extraordinària de juny

L'avaluació es fa per unitats formatives seguint les instruccions d'inici de curs que marca el Dept. D'Ensenyament i el procediment relacionat

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 14 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat:: Director

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El nostre centre està certificat per la norma ISO de qualitat i, per tant, compta amb els procediments de revisió per la direcció i el seu rendiment de comptes al consell escolar de tota la gestió del nostre pla educatiu de centre (PEC).

A l'acabament de cada curs escolar (juny-juliol), s'obre el procés de recollida d'informes i valoracions de cada unitat de responsabilitat del centre així com la totalitat dels indicadors de centre i els resultats de les avaluacions globals, diagnòstiques i de competències realitzades i es confecciona l'informe de la revisió per la direcció on es detecten els aspectes susceptibles de millorar-se i es fan les propostes de millora que seran les bases per a la confecció de la planificació del següent curs.

Aquest procés es presenta a la aprovació tant del claustre com del nostre consell escolar.

2.2.1. Aplicació acords corresponsabilitat

El nostre centre, des del 2005, compta amb un pla estratègic d'autonomia de centre (PAC-05) que es va renovar al 2010 en un acord de corresponsabilitat signat pel període de 2010 a 2014 i que, actualment es torna a renovar pels dos cursos de mandat de l'actual equip directiu (2014-2016).

Aquest acord de corresponsabilitat, donat que comptem amb la certificació de qualitat, ja el tenim integrat en la planificació anual i el seu seguiment, actualització i control està pautat en el propi sistema de qualitat. Com part de la nostra revisió per la direcció i planificació anual s'aprova per claustre i per consell escolar i correspon als departaments i a la direcció del centre assumir la realització, seguiment i valoració de totes les accions programades per cadascú dels cursos escolars.

Trimestralment es duu a terme la revisió del desenvolupament d'aquest pla estratègic.

2.2.2. Aprovació, revisió i actualització PEC

El PEC és un document de centre que, com la resta, està immers al nostre sistema de qualitat i aquest ja té prevista la seva revisió i actualització.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 15 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1. Director/a

Funcions:

- La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària, correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.
- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Educació. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del present Reglament, correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- Vetllar pel compliment d'aquest document.
- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 16 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

3.1.2. Cap d'estudis

Funcions:

- Dur a terme la distribució d'espais i confecció d'horaris-
- Coordinar i supervisar la planificació i el funcionament de les activitats reglades, complementàries, i extraescolars amb els coordinadors corresponents.
- Fer el seguiment de l'assistència del professorat, vetllant per l'assegurament del servei.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació vetllar per la seva realització i controlar l'assistència.
- Organitzar-se amb la coordinadora pedagògica per tal de convocar les diferents reunions i fer el seguiment del curs.
- Reunió amb tutors/es de grup per presentar documentació, calendaris i fer el seguiment del procés d'E/A.
- Recollir i publicar la selecció dels llibres de text escollits pels Departaments Didàctics.
- Reunió amb delegats/des per fer el seguiment del procés E/A.
- Assessorar tutors/es en les juntes d'avaluació.
- Vetllar per l'acompliment de les normes de convivència del centre.
- Tramitar els acords de sanció proposats per l'equip docent i el/la coordinador/a segons la normativa vigent.
- Formar part, juntament amb altres membres, de la Comissió Social (CS) i la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
- Coordinar les reunions d'equips docents.
- Convocar les reunions de Seguiment i Avaluació i elaborar l'ordre del dia tot recollint les propostes de coordinació, del professorat de l'equip docent i dels/les tutors/es.
- Coordinar les sortides.

3.1.3. Cap d'estudis adjunt/FP

Funcions:

- Distribució d'espais i confecció d'horaris amb el cap de departament d'Informàtica i FOL.
- Fer el seguiment de l'assistència del professorat, vetllant per l'assegurament del servei.
- Establir els horaris de totes les reunions que es realitzin a l'FP.
- Establir i coordinar els horaris de realització de les reunions d'avaluació, vetllar per la seva realització i controlar l'assistència.
- Informar dels terminis i la normativa per gestionar el sistema de qualificacions de CCFF.
- Gestionar la modalitat d'ensenyament semipresencial i les mesures flexibilitzadores de la FP que s'implantin.
- Organitzar, conjuntament amb el cap d'estudis del centre, les reunions de delegats d'alumnes.
- Coordinar els horaris d'activitats extraordinàries: sortides, jornades, vagues,...
- Recollida i supervisió dels indicadors marcats pel SGQ relatius a l'FP.
- Informar al professorat d'FP de les normes de convivència del centre (NOFC) i vetllar pel seu compliment.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 17 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Tramitar els acords de sanció i expedients disciplinaris a alumnes, amb coordinació amb els coordinadors de nivell segons la normativa vigent.
- Donar suport a totes les tasques que el cap d'estudis del centre li sol·liciti.

3.1.4. Secretari/ària

Funcions:

- Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Realitzar una revisió periòdica de l'estat del centre realitzant les actuacions de millora que es creguin oportunes.
- Fer reparar les incidències que es puguin produir en el centre que estiguin relacionades amb el manteniment d'aquest.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

3.2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

3.2.1. Coordinador/a pedagògic/a

Funcions:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per la seva concreció en els diferents cursos de l'ESO i Batxillerat.
- Assegurar l'adequada actualització per part del professorat del Registre de Seguiment de la Programació.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 18 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.
- Coordinar i supervisar la planificació i el funcionament de les activitats reglades, complementàries, i extraescolars junt amb el Cap d'Estudis.
- Vetllar per l'execució del Pla d'Acollida.
- Coordinar la programació de l'Acció Tutorial i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació.
- Gestionar les entrevistes amb els centres de primària en relació al traspàs de l'alumnat.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de primària i els primers cursos de l'ESO.
- Elaborar i supervisar la llista definitiva de l'alumnat.
- Coordinar les accions formatives que afecten l'ESO (sortides, treballs de síntesi, projectes de recerca, etc.).
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.
- Fer el seguiment de l'elaboració dels crèdits de síntesi.
- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Formar part, juntament amb altres membres, de la Comissió Social (CS) i la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

3.2.2. Coordinació de qualitat, innovació i emprenedoria

- Vetllar per la implantació i el manteniment en el centre de la norma ISO 9001:2015.
- Controlar la correcta gestió documental del centre.
- Informar i formar a tota la comunitat educativa de l'estructura i el funcionament del centre dintre del marc del PQiMC.
- Constituir, guiar i coordinar els equips de millora que puguin haver-hi oberts en un determinat moment.
- Gestionar el pla d'auditories i tractar les No conformitats.
- Vetllar per la millora continua en la gestió del centre.
- Assistir a les reunions de les xarxes d'innovació i emprenedoria.
- Redactar, en col·laboració amb els coordinadors de grau mitjà, grau superior i professors de projecte, les directrius dels projectes de final de cicle així com també estudiar les possibilitats i viabilitat dels projectes a proposar.
- Informar als coordinadors de grau mitjà i grau superior de les convocatòries de premis per tal de participar amb els projectes de final de cicle.
- Informar a cap d'estudis i coordinació pedagògica del centre sobre possibles convocatòries de premis a nivell d'ESO i Batxillerat.
- Coordinar i aixecar acta de les reunions de coordinació de projecte amb els coordinadors de grau mitjà i superior.

3.2.3. Coordinació de FP Dual

- Convocar les reunions de la comissió de FP Dual del centre.
- Realitzar les actes de la comissió de FP dual del centre.
- Realitzar el protocol de confecció i validació de convenis marc duals entre el centre i les empreses/entitats.
- Vetllar per la documentació (digital i papers) dels convenis elaborats i signats.
- Convocar, i aixecar acta, de les comissions de seguiment dels convenis adscrits al INS Nicolau Copèrnic i les empreses/entitats.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 19 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Convocar les sessions de formació de tutors d'empresa i la seva realització. Aquesta formació pots ser delegada en un tutor de dual.
- Col·laborar estretament amb els tutors de FP dual per assegurar el correcte seguiment de les estades, confecció d'acords, problemàtiques que puguin sorgir, etc...
- Vetllar per la elaboració de les programacions dels diferents mòduls implicats en la formació dual de cada especialitat.
- Planificar els terminis de les accions necessàries de la presentació d'ofertes, entrevistes, estada FCT i inici estada FP Dual de cada promoció i especialitat.
- Realitzar el procés de divulgació, i resolució de dubtes, als alumnes interessats en participar en la formació dual. Aquesta funció pots ser delegada en un tutor dual.
- Participar en les activitats formatives o informatives del Departament d'Ensenyament on la FP Dual sigui el tema a tractar.

3.3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

3.3.1. Consell Escolar

El consell escolar del centre està format per:

- El director de l'institut, que n'és el president.
- El cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament de Terrassa.
- Vuit professors/es escollits pel claustre del centre.
- Quatre representants escollits entre l'alumnat del centre. Almenys dos d'ells han de ser de cursos de l'ESO.
- Un representant de l'AMPA del centre.
- Tres representants escollits entre els pares i mares dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant del món empresarial.
- El secretari del centre amb veu però sense vot.

Les competències/funcions del consell escolar són:

- Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Proposar al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director en la forma establerta en el Reglament orgànic de centres.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar el NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre).

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 20 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres i associacions 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 en la memòria anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

En el si del consell escolar funcionen les següents comissions:

- Comissió econòmica: La seva funció consisteix a supervisar i a ajudar en la confecció de la liquidació i el pressupost anuals del centre.
- Comissió permanent: Les seves competències són les que s'estableixen al Reglament orgànic dels centres docents públics i que, en general, prendrà decisions d'actuació immediata que s'hauran de ratificar en el següent Consell Escolar.
- Comissió de convivència: La seva funció consisteix a resoldre les conductes contràries a les normes de convivència al centre, per tant aplicarà les mesures correctores adients, amb la necessària rapidesa de resposta, per assegurar la seva eficàcia educativa.

Totes elles formades pel Director, Secretari, i, al menys tres membres més del Consell escolar. S'intentarà que tots els sectors estiguin representats.

3.3.2. Claustre del professorat

Funcions del claustre de professors:

- 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.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- 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

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 21 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- 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 en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

L'assistència als claustres de professorat és obligatòria per a tots els membres del claustre.

3.4. Equip directiu

Els òrgans de govern unipersonals formen l'equip directiu de l'institut. L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la proposta de programació general anual i el projecte de memòria anual d'activitats. L'equip directiu tindrà les hores de reducció que s'estableixin a les instruccions d'inici de curs.

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

3.5. Consell de direcció

El consell de direcció està format per l'Equip directiu, més els coordinadors de nivell d'ESO/BAT/FP. Es podrà demanar la participació de qualsevol altre coordinador/a en funció de necessitats puntuals.

Aquest consell es reunirà 3 cops durant el curs, coincidint al final de cada trimestre per tal de fer el seguiment del compliment de la planificació anual i al final de curs per fer una valoració del càrrec i les propostes de millora que es consideren oportunes.

3.6. Òrgans unipersonals de coordinació

Els càrrecs de coordinació i les seves hores de reducció seran revisades a començament de curs en funció de la normativa d'inici de curs i de les disponibilitats del centre.

3.6.1. Cap de departament didàctic/seminari ESO/BAT.

Funcions:

- Convocar, dirigir i coordinar i presidir les reunions del departament, aixecar-ne acta, i fer el seguiment dels acords presos.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents.
- Coordinar el procés d'Ensenyament-Aprenentatge i el d'avaluació i recuperació en les matèries impartides per professorat diferent en un mateix curs.
- Vetllar per l'aplicació de les programacions i assegurar la realització del Registre de seguiment de la programació per part del professorat.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material corresponent.
- Mantenir, actualitzar i custodiar la documentació del seu departament.
- Realitzar aquelles altres tasques que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 22 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Elaborar i fer la revisió anual de l'inventari dels materials i equipaments del departament.
- Fer la planificació anual del seu departament (compres, valoració de resultats, espais, sortides, ...).
- Generar l'informe anual de resultats acadèmics del seu departament després de l'avaluació final.
- Transmetre la informació rebuda en les Reunions de Caps de Departaments Didàctics i Coordinació Pedagògica.
- Coordinar la programació de les activitats escolars i complementàries del Departament.

3.6.2. Cap de departament didàctic/seminari Informàtica i FOL

Funcions:

- Coordinar i vetllar per l'elaboració de les programacions dels mòduls: objectius, continguts, metodologia, activitats, tècniques d'avaluació, criteris d'avaluació, proves de qualificació, activitats de recuperació ...
- Fer el seguiment i aprovació de les programacions del departament.
- Coordinar i aixecar acta de les reunions del departament, així com fer el seguiment dels acords presos.
- Coordinar i vetllar, amb cap d'estudis d'FP, per a la preparació i participació en activitats interdisciplinàries i extraescolars del departament.
- Formar part de la comissió de caps de departament del centre, aportant les propostes del departament i informant al departament de les propostes de la comissió.
- Coordinar, amb comunicació amb els coordinadors de grau mitjà i grau superior, als diferents professors que fan els mateixos nivells i coordinar la matèria en els diferents nivells.
- Generar l'informe anual de resultats acadèmics del seu departament després de l'avaluació final i recollida dels indicadors que marqui l'SGQ.
- Elaborar, revisar i mantenir el projecte curricular de departament, així com elaborar la memòria d'aquest a final de curs.
- Coordinar el procés de concreció del currículum dels crèdits corresponents.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament.
- Decidir i aprovar la compra i renovació dels materials didàctics en reunió de departament. Planificar les despeses del departament i portar el control de compres de material i despeses del departament, d'acord amb el pressupost realitzat.
- Fer i mantenir l'inventari del departament.

3.6.3. Coordinador/a de sortides i activitats culturals i didàctiques

Funcions:

- Coordinar totes les accions adreçades a la realització d'aquestes activitats (disseny, logística, economia,...).

3.6.4. Coordinador/a d'activitats extraescolars

Funcions:

- Coordinar el disseny, horaris, monitors, funcionament, seguiment i avaluació d'aquestes activitats.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 23 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

3.6.5. Coordinadors/es de cicles d'ESO

Funcions:

Entrevistar famílies nou alumnat.

- Traspàs documentació tutorial.
- Distribuir alumnat 1r eso en els grups corresponents, segons informacions de l'escola de procedència o de les famílies i distribuir l'alumnat de cursos posteriors (2n 3r i 4t d'ESO) segons les propostes de l'ED i els tutors del curs anterior.
- Revisar l'assignació de les matèries optatives al llarg del curs.
- Coordinar i convocar les reunions de cicle, de tutors, nivell,...
- Formar part, juntament amb altres membres, de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
- Coordinar l'aplicació del pla d'acció tutorial.
- Seguiment de l'alumnat; conducta, assistència..... juntament amb tutors.
- Col·laborar amb la professor/a de pedagogia terapèutica, amb l'EAP i amb els serveis socials, en el temes d'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.
- Coordinar Sortides Tutoria, Colònies, Treball de síntesi.
- Seguiment projecte TIC a les aules.

3.6.6. Coordinador/a de batxillerat i CIS

Funcions:

- És tasca dels coordinadors/es vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència de la coordinació pedagògica.
- Coordinar les reunions de cicle, nivell,...
- Formar part, juntament amb altres membres, de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
- Coordinar l'aplicació del pla d'acció tutorial de Batxillerat.
- Seguiment de l'alumnat; conducta, assistència.....
- Organitzar les tasques relacionades amb els treballs de recerca de batxillerat.
- Col·laborar amb la professora d'orientació educativa, amb l'EAP i amb els serveis socials, en el temes d'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.
- Fer un dossier informatiu de batxillerat al principi de curs per pares i alumnes.
- Fer el calendari d'avaluacions de batxillerat.
- Coordinar, si s'escau, l'IOC, seguiment de l'alumnat i el professorat.

3.6.7. Coordinador d'FP

- Coordinació de la Formació en Centres de Treball (FCT).
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques.
- Col·laborar amb els tutors d'FCT en la cerca d'empreses.
- Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT als cicles formatius.
- Revisar i actualitzar, si s'escau, amb una periodicitat anual (com a mínim), la documentació vinculada a la FCT en el centre marcada pel Sistema de Gestió de Qualitat.
- Atorgar i denegar les exempcions.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 24 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Fer l'estudi de les ofertes de treball i gestionar la borsa d'estudiants.
- Gestionar les enquestes del sistema de gestió de la FCT i fer el buidatge.
- Gestionar col·laboracions amb les empreses conjuntament amb el coordinador de Qualitat, Innovació i Emprenedoria.
- Gestionar els indicadors de Sistema de gestió de la qualitat vinculats.
- Impulsar l'FP dual.

3.6.8. Orientació professional

3.6.8.1. Assessora't

Coordinar les actuacions de les persones que sol·liciten el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials, segons la normativa del programa Assessora't.

3.6.8.2. USEM

Coordinar, amb el cap d'estudis d'FP, l'alumnat de la USEM.

3.6.8.3. Programa d'orientació professional al llarg de la vida

Assistir, amb el cap d'estudis d'FP, a les reunions de la xarxa d'orientació de l'alumnat de formació professional i informar-ne de les accions derivades.

3.6.9. Coordinador de cicles formatius de grau mitjà i grau superior FP

- Funcions:
- Informar als tutors de totes les seves tasques.
- Coordinar i aixecar acta de les reunions de tutors de grau mitjà i superior, segons correspongui.
- Fer el seguiment de les sessions d'equips docents i assistir, si s'escau a alguna d'elles.
- En coordinació amb els tutors, fer un seguiment de l'assistència de l'alumnat i d'aquells aspectes particulars que impedeixin que aquests puguin assistir amb regularitat a les classes.
- En coordinació amb els tutors, fer el seguiment de l'aplicació de les normes de disciplina a l'alumnat.
- En coordinació amb els tutors, derivar als alumnes que correspongui al dept. d'Orientació del centre i fer-ne el seu seguiment.
- Actualitzar el pla d'acció tutorial, informar als tutors i fer-ne el seguiment de l'aplicació d'aquest.

3.6.10. Coordinador PILE

Funcions:

3.6.10.1. Programa PILE

- Assessorar al professorat per a l'ús de la llengua estrangera en la impartició del currículum d'algun mòdul professional, unitat formativa o resultat d'aprenentatge, o la incorporació d'accions per la millora en les habilitats lingüístiques requerides a l'àmbit laboral corresponent en llengua estrangera, o bé, també, l'ús de la llengua estrangera en el

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 25 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

desenvolupament, total o parcial, dels mòduls de projecte que contribueixin a adquirir la competència lingüística i comunicativa pròpia del perfil professional.

- Fer-ne el seguiment de la implantació del programa PILE.

3.6.10.2. Mobilitat a l'estranger

- Organitzar la Mobilitat dels estudiants: viatges, allotjament i empreses, acompanyant-los si s'escau.
- Organitzar intercanvis d'estudiants si s'escau.
- Tutoritzar la FCT dels estudiants que fan mobilitat a l'estranger.
- Gestionar possibles socis a l'estranger per a facilitar la mobilitat a l'estranger.
- Cercar, sol·licitar i gestionar finançaments.
- Cooperar amb les propostes de mobilitat d'altres institucions.
- Assistir a les reunions derivades del projecte.

3.6.11. Coordinador/a d'informàtica

Funcions:

- Gestionar la xarxa de centre i la seva infraestructura.
- Millorar i optimitzar, si s'escau, l'estructura i el funcionament de la xarxa de centre.
- Gestionar el servidor de centre i les aplicacions que sobre ell corren.
- Gestionar les còpies de seguretat de tot el sistema informàtic del centre i de les aplicacions web de gestió administrativa, educativa i de comunicació.
- Gestionar i administrar els encaminadors de centre i el correcte funcionament de les línies ADSL i de fibra òptica de centre.
- Controlar, i administrar els firewalls de centre.
- Vetllar pel correcte funcionament del les aules d'informàtica del centre.
- Comprovar periòdicament el funcionament del maquinari.
- Implantar les regles i normatives d'ús de les aules per al seu correcte manteniment.
- Resoldre, si és possible, les incidències que vagin apareixent. En cas contrari, comunicar-ho al servei d'assistència.
- Revisar regularment les incidències informàtiques que vagin entrant en l'aplicatiu de gestió d'incidències informàtiques.
- Actualitzar les informacions de l'aplicatiu web de control d'incidències.
- Millorar, si s'escau, l'estructura i funcionament de la xarxa d'aula.

3.6.12. Coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social. (CLIC)

Funcions:

- Elaboració, seguiment, avaluació i actualització del projecte LIC del centre, així com assessorament a l'equip directiu en aquesta matèria. Integrarà part de la comissió LIC del centre i participarà en les accions de coordinació lingüística amb els centres de primària adscrits al nostre centre.

3.6.13. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 26 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.6.14. Coordinador web

Funcions:

- Administració tècnica d'eines informàtiques sobre serveis web, de directa aplicació a la docència, informació del centre o difusió de les activitats del mateix.
- Millora de la imatge, comunicació i difusió com a entitat del centre.
- Dinamització de l'ús de les mateixes, per part del personal del centre.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 27 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents

4.1.1.1. ESO/BAT/CIS

- L'equip docent el forma el professorat de les matèries comunes i específiques, i es distribueixen en l'equip docent de 1r cicle i el de 2n cicle. Els departaments, en el major grau possible, assignaran les matèries al professorat per cicles.
- Les seves funcions, que es coordinaran en els seus respectives reunions, són:
- Realitzar les programacions didàctiques.
- Fer propostes de l'assignació de les matèries optatives al llarg del curs.
- Fer propostes pels agrupaments d'alumnes.
- Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- Coordinar i revisar el currículum i la seva aplicació.
- Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
- Avaluar els alumnes.
- Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- Dissenyar i aplicar el treball de síntesi.
- Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris.

4.1.1.2. FP

- A l'FP, hi ha tants equips docents com grups classe. Així, cada equip docent està format pel grup de professors d'un determinat grup i liderat pel tutor.
- En general, les seves funcions seran:
- Avaluar el funcionament del grup
- Detectar i fer el seguiment dels casos particulars, faltes d'assistència i disciplina
- Fer propostes de millora en el funcionament, documentació, organització i tot allò que afecti al grup classe
- Responsable: Tutor convoca reunió i aixeca acta.

4.1.2. Departaments

Composició: El professorat del nostre centre, en funció de la seva especialitat, està agrupat en un dels departaments enumerats a final de l'apartat.

Funcions de cada departament:

- L'organització del calendari de les actuacions del departament.
- Elaborar el Pla Anual tenint en compte els objectius del Pla estratègic en curs.
- L'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Coordinar les sortides i activitats extraescolars del Departament.
- La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics que en facin ús.
- El suport didàctic al professorat de nova incorporació.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 28 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.
- Fer el seguiment del Pla d'Avaluació Interna pel que fa a l'àmbit curricular.
- Impulsar projectes d'innovació pedagògica.
- Analitzar els resultats de les competències bàsiques i valorar l'aplicació de les estratègies de cada departament i del centre en general.

Existeixen 8 departaments didàctics, que seran els següents:

- Departament d'experimentals.
- Departament de ciències socials.
- Departament de llengua catalana i castellana.
- Departament de llengües estrangeres.
- Departament de matemàtiques i tecnologia.
- Departament d'orientació.
- Departament d'expressió.
- Departament d'informàtica i FOL.

4.1.3. Comissions

4.1.3.1. Atenció a la diversitat

Composició:

- Cap d'estudis, Coordinador/a pedagògica, cap de departament d'orientació, representant de l'EAP, coordinadors/es d'ESO, coordinador BATX, professor/a de l'aula d'acollida, i TIS, l'orientador/a i, si escau, un cap de departament i un professor.

Funcions:

- Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.
- Fer propostes sobre la distribució dels recursos d'atenció a la diversitat de què disposa el nostre INS.
- Valorar el funcionament dels diferents recursos utilitzats per fer el tractament de la diversitat a l'INS.
- Realitzar el seguiment dels diversos casos d'alumnes de NEE i fer propostes d'actuació.
- Analitzar les deteccions dels tutors i derivar cada cas a l'especialista corresponent.
- Tenir cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

4.1.3.2. Qualitat/pla estratègic

Composició: Equip directiu dirigit pel coordinador de qualitat.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 29 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

Funcions:

- Aquesta comissió s'encarrega del disseny, control, seguiment i avaluació de totes les accions encaminades a assolir les fites marcades pels dos projectes tal i com s'han pactat amb el departament d'Ensenyament.
- Vetlla per la gestió de la documentació, del control de la satisfacció dels diferents grups d'interès i pel seguiment del pla de qualitat per tal de aplicar el criteri de la millora continua i en el camí cap a l'excel·lència.

4.1.3.3. TIC

Composició: dos o més membres del departament d'informàtica.

Funcions:

- Garanteix el correcte funcionament de tota la infraestructura informàtica del centre, assessora a l'equip directiu en les accions i inversions que calguin per garantir aquest objectiu així com coordinar-se amb les empreses de manteniment i instal·lacions que, en aquest tema, treballin al centre.

4.1.3.4. Social

Composició: Coordinadora Pedagògica, Cap d'estudis, Professor orientació educativa, Professional EAP, tècnic Serveis Socials i Tècnic d'integració social.

Funcions:

- Revisar els possibles absentistes del centre i elaborar pla de treball.
- Avaluar les necessitats dels alumnes amb risc social.
- Reunir-se amb representats de l'Ajuntament, EAP, UEC, per revisar els diferents casos que es puguin detectar en el centre.
- Plantejar propostes de millora de la cohesió social.

4.1.3.5. Convivència i mediació

Composició: Mínim de 2 professors.

Funcions:

- Elaboració i seguiment del Projecte de convivència i gestionar el servei de mediació del centre.
- Enfortir els lligams en el si de la comunitat educativa.
- Educar íntegrament l'alumnat que conforma el nostre centre educatiu.
- Crear un bon clima per dur a terme l'ensenyament- aprenentatge de qualsevol tasca educativa.
- Obrir canals de comunicació afavorint el diàleg.
- Explorar les posicions inicials de cada persona.
- Ajudar a comprendre les necessitats i interessos propis i dels altres.
- Fomentar el pensament creatiu.
- Valorar les manifestacions de reconeixement d'una part envers de l'altra.
- Ajudar a formular acords que resolguin els problemes actuals, que restaurin les relacions i previnguin necessitats futures.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 30 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

- Enfortir les relacions afectives i d'interrelació.
- Treballar l'educació emocional.
- Preparar als participants per a un món divers i multicultural.

4.1.3.6. Emprenedoria

Composició: Un membre de l'equip directiu, un docent de FOL i un docent d'una família formativa.

Funcions:

- Entendre la cultura i formació en empenedoria a totes les famílies professionals del centre de FP.
- Mantenir la xarxa d'assessorament d'empenedoria proposant i intercanviant recursos.
- Consolidar l'intercanvi de bones pràctiques entre els centres docents i participants.
- Organitzar formació en empenedoria per a tota la comunitat educativa, incloent el PAS.
- Organitzar formació tècnica en creació d'empreses per a l'alumnat i el professorat.
- Establir instruments formals de comunicació i relació amb les empreses de l'entorn, realitzant serveis per a les mateixes.
- Establir instruments formals de suport financer per als projectes d'empresa.
- Fomentar les tècniques de creativitat a l'aula.

Les comissions es reuniran amb la periodicitat marcada en el calendari anual de reunions.

4.1.4. Coordinacions pedagògiques

4.1.4.1. Coordinació FP

- Està constituït per el coordinador d'FP, coordinadors de grau mitjà i superior, coordinador de qualitat, innovació i empenedoria, cap de dept. I seminaris, i cap d'estudis d'FP. Bàsicament, les seves funcions són:
- Fer el seguiment de tots els aspectes generals de l'FP.
- Informar i redactar projectes i criteris generals a l'àmbit de l'FP.
- Responsable: Cap d'estudis d'FP convoca reunió i aixeca acta.

4.1.4.2. Coordinació projecte

Composició: coordinador de qualitat, innovació i empenedoria, cap de departament i seminaris, professorat de projecte, cap d'estudis d'FP

Les seves funcions són:

- Redactar i proposar, si s'escau, els projectes de final de cicle.
- Fer el seguiment del desenvolupament dels projectes de final de cicle, proposant la participació si es creu convenient a alguna convocatòria de premis externs al centre.

Responsable: Coordinador de qualitat, innovació i empenedoria convoca reunió i aixeca acta.

4.1.4.3. Coordinació de tutors ESO/BAT/CIS

Per cadascú dels tres cicles (primer i segon cicles d'ESO i Batxillerat i CIS:

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 31 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Composició: coordinador/a de cicle i els/les tutors/res i esporàdicament l'orientador/a

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment de les tasques corresponents als tutors, especialment les que comporten el seguiment dels alumnes i casos particulars.
- Informar d'aspectes rellevants relacionats a l'àmbit de tutoria i rebre propostes per millorar el desenvolupament de la tasca de tutoria.

Responsable: Coordinador de mitjà o superior, segons correspongui, convoca la reunió i aixeca acta.

Temporització: les reunions seran setmanals

4.1.4.4. Coordinació tutors

Composició: tutors de mitjà i superior i coordinadors de mitjà i superior, respectivament.

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment de les tasques corresponents als tutors, especialment les que comporten el seguiment dels alumnes i casos particulars.
- Informar d'aspectes rellevants relacionats a l'àmbit de tutoria i rebre propostes per millorar el desenvolupament de la tasca de tutoria.

Responsable: Coordinador de mitjà o superior, segons correspongui, convoca la reunió i aixeca acta.

4.1.4.5. Coordinació tutoria FCT

Composició: Tutors d'FCT, coordinador d'FP

Les seves funcions són:

- Seguiment de les accions corresponents als desenvolupament de l'FCT.

Responsable: Coordinador FP, convoca reunió i aixeca acta.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 32 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

4.2. Organització de l'alumnat

4.2.1. Atenció diversitat

A 1r cicle, a cada nivell, els alumnes, es distribueixen equitativament en els grups disponibles perquè a tots hi hagi una tipologia diversa d'alumnat i alhora equilibrada.

A 3r, en funció de l'alumnat de cada curs, a proposta de l'equip docent i la comissió d'atenció a la diversitat, es distribuirà seguin els criteris del primer cicle o canviant a itineraris com es fa a 4t.

A 4t d'ESO es distribueixen en funció dels itineraris tenint en compte que a 4t es realitza el Projecte de diversificació curricular (Aula Oberta) en el qual es treballa per projectes i àmbits de coneixement.

A final de curs els equips docents fan les propostes de distribució de l'alumnat i al setembre s'acaba d'ajustar amb les noves incorporacions.

Tanmateix s'han de proposar els alumnes que formaran part del programa de diversificació curricular per tal de treballar-ho amb els alumnes i les famílies.

4.2.2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat ESO/BAT/CIS (criteri grups etc)

En l'organització dels grups de l'ESO a principi de curs es tindran en compte els següents criteris:

- Religió – Activitats educatives.
- Alumnat repetidor.
- Alumnat amb conductes disruptives.
- Incompatibilitats entre alumnes.
- Relacions de complementarietat entre alumnes.
- Informes del centre d'origen o de l'informe de tutoria del curs passat.
- Informes de l'EAP.
- Informacions facilitades per la família.
- Equilibri nois noies.
- Equilibri de resultats acadèmics.

4.2.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat de CCFF (criteri grups, etc)

Als cicles formatius, a l'hora d'organitzar els grups, sobre tot els grups de primer de CFGM es tenen en compte els resultats d'una prova diagnòstica que es realitza als alumnes de nova incorporació de grau mitjà.

Aquesta prova diagnòstica consisteix en unes preguntes organitzades en dos blocs:

- Per una banda, unes preguntes de caire d'orientació i tutoria per tal d'esbrinar l'interès real de l'alumne amb els cicles al que està matriculat i algunes preguntes de caire més personal en el que se'ls dona l'oportunitat d'explicar si tenen símptomes d'algun trastorn que pugui afectar a l'aprofitament de les classes. La finalitat d'aquest bloc de preguntes és tantejar l'interès que puguin mostrar i les dificultats que puguin tenir en el procés d'aprenentatge.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 33 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Per una altra banda unes poques preguntes relacionades amb català, castellà ,anglès i matemàtiques.

Amb els resultats d'aquestes proves s'elaboren els grups de forma que els alumnes que puguin presentar alguna casuística a tenir en compte estiguin repartir-se entre tots els grups del nivell i d'aquesta forma poder-los tractar més adequadament.

També es tenen en compte en l'elaboració d'aquests i altres grups:

- Els coneixements que tinguin els equips docents de les casuístiques dels alumnes que formen els diferents grups.
- Els alumnes dels que a tenim constància que tenen matèries convalidades.
- La uniformitat del nombre d'alumnes de cada grup, tenint en compte que el nombre de grups que tenim i que els els CFGS el primer curs és comú.

En quant a l'organització dels grups entre matí i tarda:

- Al CFGM s'estableix que el nombre de grups al matí de primer serà superior habitualment als de segon i que per tant, una part dels alumnes que comencin al matí a fer primer, hauran de passar a la tarda a fer segon. Per escollir aquest alumnat s'agafaran criteris acadèmics, laborals o mèdics.

Respecte a la renúncia de unitats formatives:

- Un alumne podrà renunciar en tot moment a la realització d'una o més unitats formatives. Si es porten realitzades més del 20 % de les hores d'aquesta unitat formativa li comptabilitzarà la convocatòria ordinària com a consumida. Els alumnes hauran de ser informats d'aquest fet a principi de curs pels tutors.

4.3. Acció i coordinació tutorial

En el cas de l'ESO/BATX l'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial es designarà un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes.

A l'FP el coordinador de grau mitjà i superior, junt amb els tutors de grup duran a terme l'aplicació i seguiment de l'acció tutorial.

4.4. Orientació acadèmica i professional

4.4.1. FP

L'orientació professional que s'imparteix als alumnes que cursen els cicles formatius de grau mitjà o superior que es cursen en el centre té com a objectiu la realització de l'itinerari formatiu de l'alumne i les sortides acadèmiques i laborals que pot tenir una vegada hagi assolit la titulació corresponent.

Dins del currículum de tots els cicles existeix el mòdul de Formació i Orientació Laboral que té com a part del seu contingut curricular l'orientació acadèmica i professional dels alumnes. Aquest

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 34 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

mòdul té com a objectiu que cada alumne formi el seu itinerari formatiu i que, amb l'ajuda del professorat del mòdul, vagi fent el seu projecte professional.

També cursen el mòdul d'empresa i iniciativa emprenedora en el qual es fa una orientació professional dels alumnes cap a l'emprenedoria i l'autocupació com a part del seu contingut curricular.

Els professors de l'especialitat fan a l'aula la tasca d'assessorament dels alumnes de cicles formatius respecte a les seves inquietuds i a les seves expectatives en matèria d'orientació, tan acadèmica com professional, i els adrecen a aquells organismes i institucions que tinguin potestat en aquestes qüestions.

Apart del mòdul específic, els equips docents de cada curs, en el seu àmbit propi, assessoren i pauteu, els itineraris d'aquells alumnes que puguin tenir alguna dificultat en l'aprenentatge de l'especialitat. En aquest sentit i en funció de les nostres possibilitats oferirem:

- Un servei d'orientació professional sistemàtic.
- L'aplicació de protocols d'orientació professional per a cada situació-tipus detectada a partir de les diferents necessitats dels usuaris.
- Posar a l'abast del sistema d'orientació professional les informacions i recursos necessaris per a què els usuaris d'un procés de reconeixement de l'experiència professional:
 - Disposin de la informació més completa sobre el procés, abans de participar en el mateix, així com per fer la tria del cicle formatiu i nivell per al qual han de participar.
 - Disposin d'un itinerari de qualificació, del que el procés de reconeixement de l'experiència en forma part, de manera que puguin minimitzar el temps que triguen en obtenir una qualificació/titulació.
 - Disposin d'una pauta per completar l'adquisició d'una qualificació/titulació, una vegada han finalitzat el procés.
 - Establir els mecanismes necessaris per a incorporar, als itineraris de qualificació, les diferents opcions formatives de formació professional de què disposen les persones per tal de millorar la seva qualificació.
 - Proporcionar informacions i recursos per a què l'alumnat de cicles formatius promoció el seu procés formatiu tant des de la concepció vertical, com horitzontal.
 - Formar a persones del centre que coneguin els processos i els instruments de l'orientació professional.

4.4.2. ESO i Batxillerat

La professora d'orientació educativa coordina el Pla d'orientació i les Tutories d'acompanyament per a quart d'ESO.

A tercer d'ESO es realitzen xerrades sobre les diferents possibilitats existents després de l'ESO dins de la tutoria (PAT).

Es realitza una matèria d'orientació a 4t d'ESO . Durant el segon trimestre s'organitzaran les Jornades d'Orientació.

Pel que fa a Batxillerat l'orientació es coordinarà amb els tutors i el coordinador i es preveu fer xerrades específiques durant el curs.

L'orientadora del centre mantindrà als coordinadors dels diferents cicles informats de les activitats corresponents al seu alumnat.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 35 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes .Qüestions generals

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

El Projecte de convivència (en procés) és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que el centre docent desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

Aquestes accions poden anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, en el ben entès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

El Projecte de convivència també recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits als que s'ha fet esment (aula, centre, entorn) i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

El Projecte de convivència representa per als centres una manera de pensar en com treballar el desenvolupament personal i col·lectiu de cada alumne.

5.2. Mediació escolar

La mediació és un procés de resolució de conflictes, basat en el diàleg, on les parts implicades confien en una tercera persona imparcial que els ajudarà a arribar per elles mateixes a un acord satisfactori.

El centre disposa d'un **Projecte de mediació** (Enllaç) i d'un procediment on es pauta el servei de mediació **pcd282_Servei_mediació** (Enllaç)

5.3. Tipificació de faltes

A banda de tenir tipificades totes les Conductes Contràries a les Convivències (CCC), el nostre institut considera que, tenint en compte que els/les tutors/es són les persones que millor coneixen a cadascú del seu alumnat així com les seves famílies i les seves situacions particulars i amb la finalitat de poder aplicar correctament el que preveu el punt 3 de l'article 24 del decret d'autonomia dels centres educatius així com els possibles processos de mediació, han de ser les persones que liderin els processos sancionadors en cas de CCC's lleus i greus i assessorin a l'equip directiu en el cas de les molt greus.

5.3.1. Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 36 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat:: Director

Són considerades conductes contràries a la convivència (en endavant CCC) de caràcter lleu els actes que alteren lleugerament l'activitat escolar, els retards o absències injustificats, la lleugera deterioració de dependències o material, els actes d'indisciplina, falta de respecte i ofensa no greus:

- Menjar o beure en l'aula.
- Interrompre la classe reiteradament.
- Fer servir vocabulari insultant i/o groller.
- No portar el material escolar adient reiteradament.
- Crits, carreres en els passadissos.
- Embrutar el centre (papers, pintades, pupitres...).
- Abocar-se a les finestres amb la intenció de molestar al veïnat o persones que passen pel carrer.
- Quedar a les aules o altres espais que no estiguin autoritzats, o en altres moments no autoritzats
- Fer un ús inadequat de telèfons mòbils, MP4 o semblants.
- Altres comportaments disruptius i que atemptin amb el bon funcionament de les classes i la convivència en el centre.
- No participar, sense motiu i/o justificació, en les sortides i/o activitats oficials programades pel centre.

Sancions: El professor que ha vist cometre la falta lleu farà una amonestació oral i una anotació en el programa de Gestió de l'alumnat (*les meves gestions >> les meves CCC*). El tutor, en rebre aquesta incidència, juntament amb el coordinador, decidirà la mesura correctiva adient a la falta comesa.

En sumar un/a alumne/a tres CCC lleus, es considerarà comesa una CCC greu i es prendran les mesures corresponents. El tutor introduirà una falta greu en l'aplicació i en el comentari indicarà que es tracta d'una falta greu per acumulació de lleus.

Si es fa un mal ús d'aparells electrònics no autoritzats es requiriran tal i com estableix el nostre NOFC.

No obstant, l'alumne tindrà l'oportunitat de paraitzar aquest procés sancionador si modifica la seva conducta i realitza les activitats o treballs específics acordats amb el/la tutor/a i la seva família.

5.3.2. Conductes contràries a la convivència de caràcter greu

Són considerades CCC de caràcter greu:

- Reiteració de tres faltes lleus.
- Embrutar el centre (papers, pintades, pupitres...).
- Sortir de la classe sense el permís del professorat.
- Baralles en el centre.
- No complir, de manera intencionada, una sanció lleu imposada.
- Llençar qualsevol objecte per finestres de les classes o per la tanca del pati.
- Fer malbé de manera intencionada el material del Centre.
- Faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Desobeir qualsevol professor o personal d'administració i serveis.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 37 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Absentar-se del centre sense permís.
- Ocultació de documents acadèmics.
- Causar desperfectes en la infraestructura i instal·lacions.
- Fer un mal ús de la xarxa de centre.
- Suplantar la identitat d'un altra persona.
- Alteració de l'ordre de manera reiterada.
- No dir la veritat, mentir o manipular la informació, a requeriment dels professors/es, davant de qualsevol fet important que afecti el normal funcionament del Centre.

Sancions: El professor que ha vist cometre la falta greu farà una anotació de la incidència en el programa de Gestió de l'alumnat (les meves gestions >> Les meves CCC). El tutor, en rebre aquesta incidència, juntament amb el coordinador, decidirà la mesura correctiva adient a la falta comesa. En sumar un/a alumne/a tres CCC greus, es considerarà comesa una CCC molt greu i es prendran les mesures corresponents. El tutor introduirà una falta molt greu en l'aplicació i en el comentari indicarà que es tracta d'una falta molt greu per acumulació de greus.

En cas d'expulsió de l'aula, que sanciona directament el professorat responsable en aquell moment de l'alumnat, el/la delegat/da de classe buscarà al professorat de guàrdia qui acompanyarà a l'alumnat afectat a la sala de guàrdies i anotarà les circumstàncies d'aquesta expulsió (les meves gestions >> les meves CCC.)

No es pot realitzar cap expulsió de l'aula sense fer l'anotació pertinent en el Programa de gestió de l'alumnat.

Les CCC de caràcter greu prescriuen als 4 mesos.

5.3.3. Conductes contràries a la convivència de caràcter molt greu

Són considerades **faltes molt greus** (article 37.1 de la LEC):

- L'acumulació de tres faltes greus.
- **Fumar en tot el recinte del centre i/o en activitats del centre fora de l'institut.**
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Fer un mal ús de la xarxa de centre.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Sancions: Comesa una d'aquestes faltes, el professor que ha vist els fets o s'ha assabentat del què ha passat, o el tutor en cas d'acumulació de greus comunica una CCC de caràcter molt greu al program de gestió de faltes. El tutor, escoltada la persona que ha fet la comunicació, fa una

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 38 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director



sol·licitud **d'obertura d'expedient** al cap d'estudis, que pot anar acompanyada de la sol·licitud de una sanció cautelar, tenint sempre en compte el que estableix els punts 3 i 4 de l'article 24 del decret d'autonomia de centres docents. Amb la sol·licitud d'obertura d'expedient s'han d'adjuntar tots els fulls d'incidències que hagi acumulat l'alumne i que encara no hagin prescrit.

Correspon al director la incoació de l'expedient disciplinari i s'aplicarà el que estableix la LEC i el decret d'autonomia de centres a tal efecte.

Les mesures sancionadores que afectin a alumnes de més d'un grup seran avaluades per Cap d'Estudis de FP qui valorarà amb coordinador de cicles i coordinador de FP la gravetat dels fets i la sanció a imposar.

Aquesta sanció serà comunicada als tutors perquè la facin efectiva.

Els tutors han de tenir en compte que les CCC per les que ja s'ha aplicat una sanció correctiva no han de ser tingudes en compte en l'assignació de la nova mesura correctiva.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 39 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

5.4. PROCEDIMENT A SEGUIR EN LES EXPULSIONS DE CLASSE

Cal recordar que, **abans de fer una separació puntual** i portar l'alumne/a a la Sala de Guàrdies, cal **esgotar tots els recursos i mesures prèvies**:

- Amonestació oral
- Incloure un seguiment al programa de gestió de faltes
- Privació del temps d'esbarjo

5.4.1. EL PROCEDIMENT DE SEPARACIÓ PUNTUAL REQUEREIX

Requisits:

- Falta greu o molt greu de respecte a un/a professor/a.
- Impossibilitat de negociació amb l'alumne.
- Trencament de tota possibilitat de diàleg.

5.4.2. Procediment

- **Que en cap cas es faci sortir l'alumnat sol.** El delegat/da ha d'anar a buscar al professor de guàrdia.
- El professor farà una anotació de la incidència en el programa de Gestió de l'alumnat (les meves gestions >> Les meves CCC).
- El professor de guàrdia prendrà nota de l'incident al full de guàrdia.
- El professorat de guàrdia ha d'intentar fer reflexionar a l'alumne del seu comportament i fer-lo treballar amb el material que hi ha a l'aula de guàrdia.

5.5. Sancions imposables

Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art.37.3 LEC).

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, 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. (art. 38 LEC)

Alguna activitat d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia)

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 40 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

5.6. Graduació de les sancions. Criteris

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d' Autonomia):

- Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:
 - Les circumstàncies personals , familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
 - La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
 - L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
 - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia)

5.7. Competència per imposar sancions

A qui correspon aplicar la sanció per faltes greument perjudicials (article 25 Decret d'Autonomia i art. 7.b) Decret de la direcció)

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

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.8. Circumstàncies atenuants i agreujants

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals , familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 41 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

5.9. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. **Mesures correctores**

Les faltes d'assistència a classe i de puntualitat es controlen en tots els grups amb l'eina informàtica Gassist. Aquesta eina permet fer el control de l'assistència i indica retards. Aquesta eina permet l'enviament de sms a les famílies i la generació d'informes. En els CCFF també permet la gestió dels horaris per unitats formatives.

5.9.1. Control de l'assistència a l'ESO

L'assistència a l'ESO és obligatòria, pel seu caràcter d'obligatorietat a la nostra societat. Per tant si un/a alumne/a falta la mare, pare o tutor ha de justificar-lo per escrit a l'agenda de l'estudiant. En cas que les faltes d'assistència siguin reiterades es comunicarà a serveis socials.

5.9.2. Control de l'assistència al BAT

L'assistència al BAT és obligatòria, sent el 80 %, el límit que marca la pèrdua del dret a l'avaluació continuada. En el cas que un alumne quedi per sota d'aquesta xifra en una matèria, perd el dret a avaluació i passaria directament a la convocatòria extraordinària.

5.9.3. Control de l'assistència al CIS

L'assistència als CIS és obligatòria, sent el 80 %, el límit que marca la pèrdua del dret a l'avaluació continuada. En el cas que un alumne quedi per sota d'aquesta xifra en una matèria, perd el dret a avaluació i passaria directament a la convocatòria extraordinària.

5.9.4. Control de l'assistència en els cicles formatius

L'assistència als cicles formatius d'informàtica és obligatòria, sent el 80 %, el límit que marca la pèrdua del dret a l'avaluació continuada. En el cas que un alumne quedi per sota d'aquesta xifra en una unitat formativa, perd el dret a avaluació i passaria directament a la convocatòria extraordinària de la UF afectada.

Els alumnes acollits a la semipresencialitat es regeixen pel que marca el procediment corresponent del que s'informa als alumnes que s'hi acullen.

Es considerarà que dos retards són equivalents una absència. Tanmateix, es considerarà absència quan l'alumne que entri a classe passat el primer quart d'hora de classe, i retards els que entrin entre el minut 5 i 15 de la classe.

En les sessions de tutoria en les que els alumnes estiguin convocats i no assisteixin s'acumularan aquestes absències. Tres absències es comptabilitzaran com una CCC de caràcter lleu.

La gestió de l'assistència en els cicles formatius ve detallada en el procediment corresponent (pcd028).

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 42 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

5.10. Falta d'assistència classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Dret de vaga i reunió. A partir del 3er d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe i en exercici del dret de reunió, no tinguin la consideració de falta, si han estat prèviament comunicades a la direcció i es disposi de la corresponent autorització dels pares.

En aquest apartat estarien incloses les faltes d'assistència per vaga. Aquest cas està contemplat en el procediment corresponent (pcd128. Gestió de les vagues).

5.11. Aplicació de les mesures correctores

Les mesures correctores:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre.
- Privació del temps d'esbarjo, poden correspondre a qualsevol professor o professora del centre un cop escoltat l'alumnat.

La mesura correctora d'amonestació escrita pot correspondre a la persona tutora, el o la cap d'estudis, al o a la directora del centre, escoltat l'alumnat.

I les mesures correctores consistents en la realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes, suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes, canvi de grup o nivell de l'alumnat per un període màxim de quinze dies, suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, o la suspensió del dret d'assistència al centre que pot correspondre al o a la directora del centre o al o la cap d'estudis per delegació d'aquest, un cop escoltat l'alumnat.

Les mesures recollides en els dos anteriors paràgrafs s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

5.12. Informació a les famílies

La informació a les famílies correspon al tutor/a del grup en primera instància. Si es considera oportú a la reunió amb la família assistirà el/la coordinador/a, la cap d'estudis o el director.

5.13. Altres

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia : "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 43 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia : Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord s'obrirà expedient disciplinari.

Observació: si el fet pot ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès (disposició addicional dinovena Decret d'autonomia) La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

D'acord amb això, la normativa d'inici de curs sobre "criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre":

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (per exemple: agressió), cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 44 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1. De l'alumnat

6.1.1. Dels drets

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en el àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

6.1.2. Dels deures

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 45 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.2. Del professorat

6.2.1. Dels drets

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

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

6.2.2. Dels deures

El professorat en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 46 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1. Qüestions generals

L'Institut vetlla per a la màxima col·laboració entre els diferents sectors que el conformen, essent el Consell Escolar del centre l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Vetlla alhora per la potenciació de les relacions amb serveis educatius externs i institucions.

La col·laboració i relació entre els diferents sectors de la comunitat educativa queda recollida en la documentació bàsica de centre i específicament en aquest document.

7.2. Informació a les famílies

El centre vetllarà per una correcta i fluida comunicació entre les famílies i el centre. Aquesta comunicació es vertebrarà en uns eixos principals que citem a continuació:

- Les jornades de portes obertes i d'inici de curs.
- La comunicació del tutor amb les famílies seguint les directrius del PAT per tots els estudis que es realitzen al centre.
- La comunicació d'assistència a través de sms a les famílies.
- Les comunicacions generals que es puguin realitzar per sms.
- La web del centre.

7.3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. Aquestes associacions es regiran pels seus propis estatuts.

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

7.4. Alumnes delegats. Consell de participació

L'elecció dels delegats, la constitució de la comissió de delegats, freqüència de reunions,... etc marcat en el procediment corresponents. (pcd283).

L'elecció de delegats es realitzarà el primer mes de curs. A l'ESO es faran unes activitats prèvies per tal que l'alumnat vegi la importància de ser delegat i la responsabilitat que comporta el fet de ser-ho.

Els delegats mantindran diferents reunions al llarg del curs amb el/la coordinador/a de cicle i la cap d'estudis. La primera es produirà a l'inici de curs amb la finalitat de donar-los la benvinguda a l'equip de treball i fer les presentacions corresponents. Al llarg del curs es farà un mínim d'una reunió trimestral. A més es podran convocar sempre que els delegats la sol·licitin, o que el/la coordinador/a o la cap d'estudis ho considerin oportú.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 47 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Aspectes generals

8.1.1. Entrades i sortides del centre

El personal de consergeria pot prohibir l'entrada al centre de totes aquelles persones alienes a la comunitat escolar.

L'alumnat no pot sortir del centre durant els períodes de canvi de classe (a excepció de l'alumnat dels nivells post obligatoris quan cursin assignatures soltes).

L'alumnat de l'ESO no podrà sortir del centre durant els esbarjos (la sortida del centre sense permís es considerarà falta greu).

En el cas dels alumnes de postobligatòria (cicles formatius, batxillerat i CIS), si falta algun professor a primera o a última hora del seu horari, sense haver deixat feina, podran absentar-se del centre en aquestes hores. En el cas dels alumnes menors d'edat, hauran de tenir l'autorització escrita dels seus pares per exercir aquest dret.

Si algun alumne ha d'abandonar el centre per causa justificada, posarà en coneixement del seu tutor aquesta circumstància i/o de l'equip de professorat de guàrdia. En aquests casos haurà de comptar amb un justificant dels seus pares o tutors legals que presentarà al professor/a amb el qual estigui fent classe en aquell moment, al seu tutor i al conserge. Els alumnes de l'ESO han d'esperar a que el vinguin a buscar els seus pares o tutors o especificar a l'agenda que l'alumne/a pot sortir sol del centre.

Si algun familiar s'emporta el seu fill dins l'horari lectiu haurà de signar un full de "sortida del centre en horari lectiu". Els conserges hauran de passar el full als tutors dels alumnes implicats

Si no el poden venir a recollir, podran autoritzar telefònicament que pugui sortir del centre per anar cap a casa, sempre que hagi signat la corresponent autorització escrita amb antelació.

8.1.2. Visites dels pares

Els tutors hauran de realitzar una reunió d'inici de curs amb els pares i mares o tutors.

A la reunió d'inici de curs, els tutors/es del grup informaran els pares de l'hora pròpia d'atenció de pares. S'aconsella que es concerti prèviament entrevista.

L'alumnat serà atès pels seus corresponents professors/es per tractar del seu aprofitament acadèmic i del seu aprenentatge a les hores que aquests acordin amb ells.

La relació entre pares i centre està descrita al PAT de cada pla d'estudis.

8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

A l'ESO, quan tinguin lloc sortides didàctiques, l'alumnat que no hi participi no pot ser privat del seu dret a l'escolaritat i està obligat a assistir a les seves classes. Si l'escàs nombre d'alumnes que hagin d'assistir a classe així ho justifica i amb la finalitat d'una millor organització del servei de guàrdia, l'alumnat s'agruparà en un o diversos grups, respectant l'horari corresponent d'un d'ells.

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 49 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

En aquest cas, el professor/a realitzarà tasques de reforç o repàs. (Aquesta circumstància es comunicarà al professorat i a l'alumnat amb la corresponent antelació).

Durant el temps de durada del viatge o la sortida, el professor no podrà avançar matèria i es dedicarà aquest temps a activitats de repàs, resolució de dubtes, etc.

A l'ESO, tret del viatge de fi d'etapa o intercanvis, mai s'aprovarà una sortida si no assisteix més del 50% de l'alumnat. Entre el 50% i el 75% necessitarà l'autorització del Consell Escolar. A la resta de casos només es comunicarà al Consell Escolar perquè s'aprovi.

El viatge de fi d'etapa o intercanvis s'aprovarà al Consell Escolar.

En el cas d'alumnat de batxillerat i cicles formatius, si l'assistència a la sortida o al viatge del grup classe és inferior al 50% de l'alumnat, es realitzaran les activitats lectives habituals. Sempre que s'avanci matèria, el professorat haurà d'establir les oportunes mesures compensatòries per a l'alumnat que hagi realitzat la sortida o el viatge.

L'alumne menor d'edat no podrà assistir a la sortida sense una autorització del pare, mare o tutor.

Les sortides didàctiques d'un dia es concentraran, sempre que sigui possible, en tres dies dins de cada trimestre, procurant que aquestes dates no coincideixin amb períodes de realització d'exàmens. Es vetllarà perquè tinguin un marcat caràcter didàctic. Es procurarà que existeixi igualtat en l'assignació de sortides per grups i cursos i que siguin distribuïts per igual els diferents dies de la setmana.

A principi de curs els pares signaran una autorització general per a les sortides didàctiques programades. Per cadascuna de les activitats que s'hagin de realitzar s'enviarà una notificació als pares com a recordatori.

En cada sortida hi haurà un mínim de dos professors acompanyants i, en general, un professor per cada fracció de 20 alumnes. El professorat i personal acompanyant serà el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat. En les sortides didàctiques i les activitats extraescolars és vigent la mateixa normativa que regeix l'activitat del centre. En cas que algun alumne pertorbi el funcionament de l'activitat, per respecte a la resta del grup, podrà ser enviat a casa seva, amb un avís previ a la família. Les despeses ocasionades per aquesta incidència seran cobertes per la pròpia família.

La gestió i documentació de les sortides està disponible en el procediment corresponent al gestor documental.

8.1.4. Vigilància de l'esbarjo

L'esbarjo es farà des de les 11:00 h. a les 11:30 h. a CCFF del torn de matí i de les 18:30 h. a les 19:00 h del torn de tarda.

En l'ESO i Batxillerat amb el marc horari de 8 a 14:30 hores hi haurà dos patis, de 10:00 a 10:20 hores i de 12:20 a 12:30 hores.

En el Curs d'Accés a Cicles (CIS) el marc horari es de 8 a 12:20 hores i només faran el pati de 10:00 a 10:20

Per a la realització de les guàrdies de pati es tindran en compte les següents observacions i normes bàsiques:

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 50 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

L'alumnat de batxillerat, CIS i de cicles formatius de grau Mitjà i Superior pot sortir del recinte escolar.

Es considera que el període d'esbarjo, per a l'alumnat d'ESO, és un període educatiu i, per tant, formatiu de l'alumnat, per la qual cosa hauran de romandre obligatòriament al centre.

Durant els períodes d'esbarjo, l'alumnat d'ESO, haurà de complir totes aquelles normes de convivència que, amb caràcter general, apareixen recollides en aquest document.

Cap alumne/a d'ESO podrà romandre a les aules o en els passadissos, durant el període de l'esbarjo, tret dels casos que més endavant se citen. Per afavorir aquesta mesura, les aules restaran tancades durant el temps d'esbarjo. Serà el professor/a que hagi tingut classe a l'hora immediata anterior qui s'encarregui de tancar amb clau l'aula corresponent i apagar els llums.

Tot l'alumnat haurà de seguir les indicacions del professorat de guàrdia durant el període d'esbarjo.

Durant l'esbarjo, l'alumnat només podrà fer ús dels lavabos dels vestidors, oberts expressament per a aquesta finalitat.

Quan les condicions climàtiques desaconsellin la utilització del pati, l'esbarjo podrà fer-se als passadissos de la planta baixa, a la cantina i al porxo, respectant les condicions generals de normes bàsiques del centre.

Solament podran romandre a l'aula aquells alumnes que hagin estat privats del gaudir de l'esbarjo per part d'algun professor. En aquests casos, el professor que va adoptar la mesura haurà de fer-se càrrec del control d'aquest alumnat.

Seràn considerades faltes específiques de l'esbarjo:

Les manifestacions de conductes agressives físiques i verbals cap a companys en activitats lúdiques o recreatives.

Fer malbé deliberadament els objectes que el centre deixa per ser utilitzats en els temps d'oci.

Saltar la tanca del pati del centre.

Llençar brossa al pati. S'utilitzaran, per a això, les papereres instal·lades amb aquesta finalitat.

Posar-se en contacte amb persones alienes a la comunitat educativa, a través de les reixes.

Així mateix, els tutors/es poden rebre del professorat de guàrdia de pati els informes de conducta o fulls d'incidència corresponents de l'alumnat que incompleix aquestes normes.

Al principi de curs el professorat de guàrdia de pati es repartirà les zones que s'han de vigilar.

8.1.5. De les absències

El centre disposa d'un procediment on es detalla com es gestionen les absències **pcd028_Gestio_assistència** ([Enllaç](#)).

8.1.6. Horaris del centre

L'horari marc del centre és de 8:00 a 22:00. S'establirà cada any com marca la normativa a principi de curs.

L'horari marc d'ESO és de 8:00h. a 14:30h. els matins.

L'horari marc de batxillerat és de 8:00h. A 14:30h.

L'horari marc de CIS és de 8:00 a 12:20.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 51 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

L'horari dels cicles formatius és de 8:00h. a 14:30h. I de 15:30 h a 22:00 h.

Les classes tenen una durada de 60 minuts per a tothom. Sonarà un timbre als 58 minuts de les classes d'ESO i Batxillerat per indicar el final de cada classe, i 3 minuts més tard per indicar el començament de la classe següent.

L'alumne no pot romandre sol dins l'aula. L'alumne no pot anar als WC si no és una urgència.

Si l'alumne surt de l'aula haurà de portar un justificant per si algun professor li demana.

En cas de qualsevol dubte sobre l'assistència o no d'un professor/a, l'alumnat ha d'esperar a l'aula fins que arribi el professor/a o fins que el professor/a de guàrdia confirmi l'absència i doni les instruccions pertinents. En cas que no es presenti un professor/a de guàrdia en cinc minuts, el/la delegat/da ho avisarà a la sala de professors o a cap d'estudis per solucionar el tema el més ràpid possible.

En tocar el timbre anunciant el començament de la classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que correspongui. A partir d'aquest moment no pot haver-hi alumnes als passadissos ni al vestíbul. El trasllat d'alumnes a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan ràpid com sigui possible; altrament, hauran d'estar-se a la seva aula i no sortir al passadís.

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

8.1.7. Organització de la FCT

Requisits:

Els requisits que han de complir els alumnes per realitzar la Formació en Centres de Treball (FCT) són:

- Tinguin superat un terç de les hores del cicle formatiu restant les hores del mòdul de la FCT.
- L'alumne abans d'iniciar les pràctiques, ha de rebre formació sobre prevenció de riscos laborals. Per això cal que l'alumne hagi cursat la Unitat Formativa de Prevenció de riscos laborals del mòdul de Formació i Orientació Laboral.

Períodes d'inici:

L'alumne realitzarà les pràctiques durant el segon curs. Excepcionalment l'alumne podran realitzar les pràctiques durant el primer curs (a partir de la data que estableix la normativa), sempre que compleixi els requisits i sigui acceptat per l'equip docent.

Per iniciar les pràctiques de CFGM hi haurà dos períodes establerts:

- Setembre-octubre: ho podran fer aquells alumnes repetidors o els alumnes que cursen per primera vegada segon però tenen totes les unitats formatives de primer curs aprovat.
- Febrer-març.

Per iniciar les pràctiques de CFGS hi haurà tres períodes establerts:

- Setembre-octubre: ho podran fer aquells alumnes repetidors o els alumnes que cursen per primera vegada segon però tenen totes les unitats formatives de primer curs aprovat.
- Desembre-gener.
- Març-abril.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 52 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Es podrà iniciar en altres períodes sempre que l'alumne ho demani per escrit i ho justifiqui.

Assignació:

L'eina per la comunicació amb l'alumnat i la coordinació de les tasques serà el curs del campus virtual de centre habilitat per gestionar la formació en centres de treball del cicle formatiu.

Durant les primeres 2 setmanes a partir de l'inici de les classes l'alumne haurà de fer el qüestionari habilitat en el curs del campus virtual on farà constar les dades personals, el període preferent per l'inici de les pràctiques i la disponibilitat a desplaçar-se fora de Terrassa per fer les pràctiques. S'ha de tenir en compte:

- Tot aquell alumne que no tingui fet el qüestionari no podrà fer les pràctiques.
- Tot aquell alumne que no hagi respost el qüestionari en el període establert s'entendrà que no vol realitzar les pràctiques i fa una **renúncia definitiva** a la realització d'aquestes durant el curs.
- Aquell alumne que hagi fet una **renúncia definitiva** a fer les pràctiques (o bé perquè ho ha sol·licitat o bé perquè no ha realitzat el qüestionari en el període establert) pot demanar tornar ser incorporat al procés, sent el tutor el que haurà de donar la seva aprovació.

El tutor publicarà al curs del campus virtual les ofertes a les que poden inscriure's els alumnes, detallant les dades de l'empresa, la ubicació i les tasques a realitzar.

De l'alumnat interessat en una oferta d'empresa, s'estableix uns criteris de preferència tenint en compte les següents premisses (l'ordre i la L'eina per la comunicació amb l'alumnat serà el curs del campus virtual de centre habilitat per gestionar les FCT del cicle formatiu i pel seguiment serà la plataforma QBID (<https://www.empresaformacio.org/sBid>)).ponderació la pot establir el tutor):

- Període preferent seleccionat per l'alumne al qüestionari.
- Perfil de l'alumnat.
- Té preferència l'estudiant amb més Unitats Formatives aprovades.
- Té preferència l'estudiant amb un millor expedient acadèmic.
- En cas de dubte, la darrera decisió serà del coordinador de FP.
- El tutor farà arribar a l'empresa els currículums seleccionats segons els criteris establerts.

Tot alumne que no s'inscrigui a una oferta del seu període preferent **renuncia** a aquella oferta. Si un alumne renuncia a 3 ofertes s'entendrà que no està interessat a realitzar les pràctiques, per tant fa una **renúncia definitiva** a la realització de les pràctiques.

Desenvolupament i assistència:

A partir de l'inici de les pràctiques l'alumne haurà d'informar al portal QBID del desenvolupament de les pràctiques, i serà el tutor el que faci el seu seguiment.

L'assistència a les pràctiques és obligatòria, havent d'assistir al 100% de les hores.

8.1.8. Utilització dels recursos materials

Aules amb instal·lacions informàtiques

L'ús de les aules amb instal·lacions informàtiques que no corresponen als cicles formatius es farà seguint els següents criteris:

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 53 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

- L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor.
- La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica i de recerca.
- Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
- Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.
- Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica

Als grups de CCFF de Grau Mitjà

Per garantir el correcte ús de la xarxa els alumnes de cicles formatius de Grau mitjà hauran de tenir instal·lat de forma obligatòria en el seu sistema/ordinador el programa de gestió d'aula iTALC de forma que el professorat pugui realitzar una supervisió de l'ús que els alumnes fan de la xarxa i dels dispositius posats a la seva disposició.

8.1.9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En el cas de l'alumnat menor d'edat s'informarà als pares o tutors. Si no és possible contactar amb ells, s'informarà a Serveis Socials.

8.2. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

En el moment que un alumne es trobi malament, comunicarà el seu estat al professorat de guàrdia i aquest telefonarà a casa seva perquè el vinguin a buscar. En cap cas l'alumne romandrà a la sala de guàrdies, o bé continuarà a la seva aula o a l'entrada del centre fins que el/la vinguin a buscar.

En el cas que un alumne pateixi un accident al centre s'avisarà immediatament a la mare, pare o tutor/a perquè el vinguin a buscar, si algun membre de l'equip directiu ho considera adient alhora que s'informa a la família s'avisarà a l'ambulància i un membre de la comunitat educativa l'acompanyarà a l'hospital fins el moment que es presentin els progenitors o els tutors.

8.3. Seguretat, higiene i salut

- **Tabac.** Està totalment prohibit fumar en el centre.
- **Soroll.** S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops de porta, cops...) pel fet de ser un element pertorbador de l'atenció i concentració necessàries per a l'estudi, a les quals tenen dret tots els membres de la comunitat educativa.
- **Menjar i beure.** No és permès de menjar (ni entrepans, ni pipes ni llaminadures) o beure a les aules, als passadissos, al gimnàs, a la biblioteca, ni en altres llocs no autoritzats. No es pot consumir cap mena de beguda alcohòlica ni cap altra substància prohibida per la llei.
- **Material i instal·lacions del centre.** Cal tenir una actitud de respecte total per les instal·lacions i el material del centre, vetllant per la seva neteja i conservació.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 54 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

- **Les deixalles** (papers, plàstics,...) es llençaran sempre a la paperera. Es poden utilitzar els contenidors de paper que hi ha distribuïts pel centre. Cap professor ha de consentir fer classe en una aula que no estigui en condicions.

Per facilitar la **neteja i l'ordre de l'aula** així com l'estalvi energètic, el professor, quan l'abandoni, s'ha de responsabilitzar de:

si és darrera hora de classe del dia:

- deixar les cadires sobre la taula i l'aula endreçada,
- deixar les persianes baixades i les finestres tancades,
- deixar els llums tancats,
- tancar la porta amb clau,

si no hi ha classe immediatament després:

- deixar l'aula endreçada,
- deixar les finestres tancades,
- deixar els llums tancats,
- tancar la porta amb clau,

si hi ha classe després:

- deixar l'aula endreçada.

Per fer totes aquestes feines ha de comptar amb la col·laboració de l'alumnat.

Quan es cregui convenient, el tutor dedicarà un temps de l'hora de tutoria per tal de netejar les taules i la resta de la classe. En cap cas l'alumnat podrà fer ús dels productes de neteja tret dels especialment adquirits a tal efecte (lliures de substàncies nocives) El lleva-tintes és molt corrosiu.

Si s'ocasiona algun desperfecte cal notificar-ho de seguida al tutor, per poder-ho solucionar al més aviat possible. El tutor notificarà el desperfecte en el full adient.

En cas que el desperfecte sigui intencionat, (s'obrirà expedient disciplinari i s'obrarà en conseqüència. En tot cas l'alumnat responsable haurà de reparar econòmicament els danys causats).

Aquells alumnes que vinguin amb bicicleta podran deixar-la dins del centre als llocs habilitats sota la seva total responsabilitat.

Indumentària. No es permet dur gorres ni barrets, ni elements que puguin tapar la cara, durant les classes a les aules, ni en altres activitats lectives.

Canvis de classe. L'alumnat no podrà passejar-se pels passadissos entre períodes lectius, llevat dels casos que hagin de fer canvis d'aula, aquests canvis s'esdevindran amb la màxima rapidesa, ordre i silenci. El professorat de guàrdia de passadissos s'encarregarà de la vigilància i de sancionar l'alumnat que no compleixi aquesta norma.

Entrades i sortides de l'aula. Abans d'entrar en una aula on s'està fent classe, cal trucar a la porta i, en entrar, adreçar-se al professor.

L'alumnat d'ESO no podrà abandonar l'aula fins que finalitzi cada període lectiu, fins i tot si s'ha acabat de realitzar alguna prova, a fi d'evitar molèsties a la resta de la comunitat.

Telèfons mòbils, reproductors de música i altres aparells no relacionats amb els procediments d'ensenyament-aprenentatge.

Està expressament prohibit utilitzar mòbils, videoconsoles, reproductors mp3 i qualsevol estri que no s'hagi demanat expressament pel professorat del centre.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 55 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

El centre en cap cas es farà responsable d'aquests aparells en cas de pèrdua, robatori, desaparició, etc.

El centre no farà cap acció per a la recuperació d'aquests aparells desapareguts.

Qualsevol alumne què, desatentent aquestes indicacions, utilitzi qualsevol mena d'aparell al centre, serà retirat pel tutor que el tindrà en dipòsit fins el divendres, què, a darrera hora, el retornarà només als seus pares.

Si l'alumne torna a desatendre les normes del centre i conseqüència del fet, se li torna a retirar un aparell, li serà retornat als pares en finalitzar el mes. I si es produeix una tercera vegada l'aparell serà retornat als pares a final de curs.

Paral·lelament s'obrirà el corresponent expedient informatiu amb la possibilitat de rebre el càstig estipulat.

Es permet, no obstant, l'ús d'ordinadors portàtils o altres aparells semblants que ajudin en el procés d'E/A en les condicions que s'estipulin

8.4. respecte entre els membres de la comunitat escolar

Cap membre de la comunitat educativa pot ser objecte de tractes vexatoris o degradants, que atemptin contra la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal.

Tots els que formem la comunitat educativa procurarem mantenir les normes d'educació. Les faltes de respecte tenen la consideració de falta greu. La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones.

Cal seguir les indicacions de qualsevol professional del centre (professorat, conserges, personal de secretaria, de neteja i de manteniment).

8.5. De les queixes i reclamacions

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

En el cas que es produeixi una queixa sobre la prestació del servei que qüestioni l'exercici professional del personal del centre, en primera instància l'atendrà la persona que estigui al càrrec de la tutoria del curs de l'alumne implicat qui intentarà, un cop hagi parlat amb les parts, solucionar la qüestió.

En cas que l'actuació del/la tutor/a no satisfaci, serà el/la coordinador/a de cicle i, en cas de no trobar solució serà el/la cap d'estudis i el director qui tractaran en últim cas el tema.

En el cas que encara i esgotats tots aquests interlocutors no s'arribés a cap acord, l'alumne/a i/o la seva família, podran interposar la queixa d'avant la inspecció dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

- 8.5.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Document:	Data: 28/09/2017	
NOFC	Pàgina 56 de 59	
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Tot alumne té dret a fer una reclamació sobre qualsevol qualificació que li sigui adjudicada al llarg del curs.

Tret dels casos que estiguin regulats per les corresponents normatives de començament de curs (habitualment sobre qualificacions finals), el procediment serà el de plantejar la reclamació davant el/la professor/a que l'hagi posat, en cas de no trobar solució, i successivament, d'avant el/la tutor/a, coordinador/a de cicle, cap d'estudis i director, amb les següents limitacions:

Si és una nota de rang inferior a avaluació trimestral o unitat formativa (FP) la reclamació només arribarà al tutor.

Si és d'avaluació trimestral o unitat formativa (FP) la reclamació només arribarà al coordinador/a de cicle.

Si és d'avaluació final podrà arribar a la direcció i, fins i tot, en el cas que la normativa així l'estipuli, a la inspecció educativa dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

8.5.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

Qualsevol impugnació d'una decisió dels òrgans i personal del centre, fora de les ja estipulades en aquest NOFC, les resoldrà directament el director.

En cas de no solucionar la qüestió, l'interessat podrà fer la comunicació dels fets, per escrit, d'avant la inspecció educativa dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

8.5.4. Altres qüestions

Qualsevol altre circumstància no explicitada en aquest NOFC, en primera instància, la rebrà el director qui, la cursarà al més aviat possible.

El centre disposa d'una bústia de queixes i suggeriments, des d'on es podrà fer arribar qualsevol queixa/suggeriment/agraïment (accessible des de la web del centre) i per a tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies i PAS).

8.6. Serveis escolars

8.6.1. Servei de cantina

El centre disposa d'un servei de cantina organitzada pels alumnes de l'aula oberta i amb assistència a l'horari dels patis de l'ESO.

Per a l'alumnat de CCFF, la cantina romandrà oberta a les hores de pati sota la responsabilitat del professorat de guàrdia però sense servei.

L'alumnat d'ESO, batxillerat i cicles formatius en pot fer ús durant les hores d'esbarjo.

La gestió del servei de cantina estarà marcada, en el moment en què s'elabori, pel procediment corresponent.

8.6.2. Servei de biblioteca

El centre ofereix un servei de biblioteca, el funcionament d'aquest servei està detallat al procediment. **pcd210_gestió_biblioteca** (Enllaç)

A les hores del pati de l'ESO, BAT i CIS se'n podrà fer ús sempre que hi hagi un professor de guàrdia. En cap cas els alumnes romandran sols a la biblioteca.

8.6.3. Servei de taquilles

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 57 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

El centre ofereix un servei de taquilles, el funcionament d'aquest servei està detallat al procediment **pcd214_gestió_taquilles** (Enllaç).

8.6.4. Gestió econòmica

El secretari és el responsable de la gestió econòmica del centre. Les funcions d'aquest càrrec unipersonal es troben detallades en aquest mateix document en el títol III Capítol 1

Aquesta gestió econòmica està supeditada als procediments i documentacions corresponents que es poden trobar dintre del sistema de gestió de la qualitat implantat al centre.

Més concretament:

- **pcd270. Gestió comptable** (Enllaç).
- **pcd273. Gestió de compres** (Enllaç).
- **pcd274. Homologació de proveïdors** (Enllaç).
- **pcd275. Elaboració de pressupost** (Enllaç).

8.7. Gestió acadèmica i administrativa

8.7.1. De la documentació acadèmica - administrativa

El/la secretari/a és el responsable de la gestió acadèmica i administrativa del centre. Les funcions d'aquest càrrec unipersonal es troben detallades en aquest mateix document.

Aquesta gestió acadèmica i administrativa està supeditada als procediments i documentacions corresponents que es poden trobar dintre del sistema de gestió de la qualitat implantat al centre.

Concretament:

- *PC1. Informació i admissió de l'alumnat.*
- *PS5. Gestió administrativa i econòmica:*
 - *pcd271. Gestió documentació administrativa*
 - *pcd272. Admissió alumnat*

Així com també dir que:

- Que utilitzen els models oficials, el programari SAGA i l'altre programari oficial distribuït pel Departament d'Ensenyament per a la gestió acadèmic-administrativa.
- Que tots els alumnes matriculats tenen el seu expedient acadèmic degudament arxivat i actualitzat a la secretaria del centre.
- Que la documentació està arxivada en condicions de seguretat i respectant les normes de confidencialitat i protecció de dades.
- Que els expedients contenen com a mínim :
 - Dades bàsiques d'identificació de l'alumne.
 - Qualificacions finals coincidents amb les actes.
 - Plans individualitzats de cada alumne, si s'escau.
 - Altre documentació acadèmica rellevant d'interès a criteri del centre.
- Que els expedients acadèmics no surten mai del centre i es guarden per sempre a la secretaria del centre.

Document:		Data: 28/09/2017
NOFC		Pàgina 58 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre	Aprovat:: Director

- Les actes d'avaluació estan arxivades de forma segura i permanent a la secretària del centre.
- Les actes d'avaluació estan complimentades de forma completa i correcte, contenen tota la informació necessària i signades per tots els responsables.
- La informació de les actes i els expedients coincideix.
- Els historials acadèmics es lliuren a les famílies i als centres posteriors, al final de l'etapa o al canvi de centre de l'alumne.
- Els PI estan aprovats pel director i reflectits en actes i expedients.
- Els resultats de les proves de CB s'arxivem i es traspassen.
- Es realitzen les avaluacions inicials establertes, a principi de cicle a primària. A primer i quart ESO, a secundària.

8.7.2. Altra documentació

Altra documentació relacionada:

- PE2. Elaborar i revisar la documentació general del centre.
- PS4. Gestió del manteniment del centre.

8.7.3. Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre

El centre disposa d'un equip de membres de administració i serveis:

- Dos càrrecs administratius de jornada completa.
- Tres conserges que es distribueixen el marc horari del centre per donar-hi servei tenint en compte les hores de més requeriments d'organització i supervisió.
- Un tècnic d'integració social i un educador d'educació especial.

8.7.4. Altres: COM Pla Emergència Centre Avaluació Riscos del Centre

El centre disposa dels procediments i documents necessaris per a la correcta administració de la prevenció de riscos laborals i per a l'actuació en cas d'emergències. La coordinació de Salut i Riscos Laborals s'encarrega de la posada al dia dels materials i accions preventives.

Els procediments associats són:

- pcd240. Prevenció de riscos laborals ([Enllaç](#)).
- pcd241. Actuació en cas d'emergències ([Enllaç](#)).

9. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document (NOFC – Normes de Organització i Funcionament de Centre) es presenten a claustre i Consell Escolar per la seva aprovació.

Qualsevol modificació d'aquest document, posterior a la data d'aprovació, requereix de l'aprovació del Consell Escolar del centre.

Document:	Data: 28/09/2017
NOFC	Pàgina 59 de 59
Elaborat: Equip directiu	Revisat: Claustre
	Aprovat: Director

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès