




# NOFC. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRES

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 1 de 63
---	----------	-----------------------------	---	----------------

## ÍNDEX

<b>Introducció</b>	<b>Pàg. 4</b>
<b>1. Organització i gestió de centre</b>	<b>Pàg. 4</b>
1.1. Òrgans unipersonals de govern	
1.2. Consell escolar	<b>Pàg. 7</b>
1.2.1 Composició	
1.2.2 Mecanismes de substitució membres del CE	
1.3. Òrgans unipersonals de coordinació	<b>Pàg. 8</b>
1.3.1 Caps de departament/seminari	
1.3.2 Altres coordinacions	
1.4 Funcions atribuïdes al Claustre	<b>Pàg. 17</b>
<b>2. Organització pedagògica del centre</b>	<b>Pàg. 17</b>
2.1 Departaments i seminaris	<b>Pàg. 17</b>
2.2 Equips docents	<b>Pàg. 18</b>
2.2.1 Equips docents d'ESO i BAT	
2.2.2 Equips docents d'FP	
2.3 Junta d'avaluació	<b>Pàg. 19</b>
2.4 Harmonització a l'FP	<b>Pàg. 20</b>
2.5 Mesures flexibilitzadores a l'FP	<b>Pàg. 20</b>
2.6 Comissions	<b>Pàg. 20</b>
2.6.1 Comissió pedagògica	
2.6.2 Coordinació d'ESO Comissions de treball	
2.6.3 Comissions derivades del Consell escolar	
2.6.4 Altres comissions de treball del centre	
2.7 Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat	<b>Pàg. 23</b>
2.8 Acció i coordinació tutorial	<b>Pàg. 24</b>
2.9 Atenció a la diversitat	<b>Pàg. 25</b>
2.9.1 L'Acollida	
2.9.2 La diversitat	
2.10 Orientació acadèmica i professional	<b>Pàg. 26</b>
2.11 Criteris per elaborar els horaris	<b>Pàg. 27</b>
2.12 Aplicació dels acords de coresponsabilitat	<b>Pàg. 28</b>
2.13 Projectes i programes d'innovació	<b>Pàg. 28</b>
<b>3. Normativa referent al professorat</b>	<b>Pàg. 29</b>
3.1 Docència	<b>Pàg. 30</b>
3.2 Funcions específiques del professorat	<b>Pàg. 29</b>
3.2.1 Tutoria de grup	
3.2.2 Equips docents	
3.2.3 Guàrdies	
3.2.3.1 Actuacions en cas d'accidents	
3.2.4 Seguiment i control de l'assistència i de l'absentisme escolar	
3.3 Assistència professorat	<b>Pàg. 33</b>
3.4 Absències professorat	<b>Pàg. 34</b>
<b>4. Normativa referent a l'alumnat</b>	<b>Pàg. 34</b>
4.1 Òrgans de representació	<b>Pàg. 34</b>
4.1.1 Delegats/es de curs	
4.1.2 Consell de l'alumnat	
4.1.3 Junta de delegats	
4.2 Assistència i puntualitat a classe	<b>Pàg. 35</b>

4.3 Absència/retard del professorat	<b>Pàg. 36</b>
4.3.1 Mesures per atendre substitucions de curta durada	
4.4 Normes de convivència	<b>Pàg. 36</b>
4.5 Reglament disciplinari	<b>Pàg. 37</b>
4.5.1 Drets i deures de l'alumnat	
4.5.2 Conductes contràries a les normes de convivència	
4.5.3 Conductes greument perjudicials	
4.5.4 La mediació	
4.6 Avaluació de l'alumnat	<b>Pàg. 42</b>
4.6.1 Sessions d'avaluació	
4.6.2 Reclamacions de qualificacions	
4.6.3 Convalidacions i exempcions	
4.7 Tramitació de queixes de l'alumnat i altres membres de la comunitat educativa	<b>Pàg. 43</b>
4.8 Regulació del dret de vaga	<b>Pàg. 43</b>
4.9 Prevenció d'actuacions de grups organitzats	<b>Pàg. 44</b>
4.10 Altres	<b>Pàg. 44</b>
4.10.1 Normativa respecte al tabac	
4.10.2 Ús de mòbils	
4.10.3 Normativa respecte la porta d'entrada	
4.10.4 Normativa a l'esbarjo	
4.10.5 Protecció de dades personals, dret d'imatge	
4.10.6 Prevenció de riscos. Simulacres	
4.10.7 Distribució alumnat en situacions no reglades per la normativa vigent	
<b>5. Normativa referent a la utilització de les instal·lacions</b>	<b>pàg. 45</b>
5.1 Instal·lacions generals. Porta d'entrada al centre	
5.2 Biblioteca	
5.3 Sala de l'alumnat i sala del professorat	
5.4 Tallers i laboratoris	
5.5 Sala d'audiovisuals	
5.6 Aules d'informàtica i aules amb dotacions informàtiques	
5.7 Cessió d'instal·lacions a entitats externes	
<b>6. Normativa referent a activitats complementàries i extraescolars</b>	<b>pàg. 47</b>
6.1 Activitats en horari escolar	
6.2 Activitats en horari no escolar. Viatges escolars	
<b>7. Normativa referent al PAS</b>	<b>pàg. 49</b>
7.1 Secretaria: funcions	
7.2 Consergeria	
<b>8. Normativa referent a pares, mares, tutors/es legals</b>	<b>pàg. 51</b>
8.1 Informació a les famílies	
8.2 Visites dels pares/mares o tutors/es legals	
8.3 Carta de compromís	
<b>9. Gestió econòmica i administrativa</b>	<b>pàg.52</b>
9.1 Gestió de la documentació acadèmica. Custòdia de la documentació	
9.2 Gestió econòmica. Rendició de comptes	
9.3 Pagament de quotes de material i de manteniment de centre	
<b>10. Aplicació de la LOPD</b>	<b>pàg 53</b>

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 3 de 63
---	---	-----------------------------	---	----------------

## INTRODUCCIÓ

Cap article d'aquest Reglament no podrà vulnerar la legislació vigent (lleis orgàniques i decrets que les desenvolupin: La Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009 de 10 de juliol), i el Decret d'autonomia del centres educatius (Decret 102/2010 de 3 d'agost), així com el seu desenvolupament en les normatives d'inici de curs que elabora anualment el Departament d'Ensenyament.

El desenvolupament dels diferents apartats de la NOFC s'ha fet d'acord amb el marc establert en el Projecte Educatius de Centre que es revisa cada curs i s'aprova per Claustre i Consell Escolar.

Altrament, el CE del centre, queda obligat, com a mínim un cop cada curs a fer una revisió del funcionament d'aquest document, especialment en aquells casos i articles que s'hi hagi pogut detectar alguna disfunció.

## 1. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

### 1.1. Òrgans unipersonals de govern

#### L'EQUIP DIRECTIU:

L'Equip directiu està format pel Director/a, Caps d'estudis, Coordinador/a pedagògica, Administrador/a, Secretari/a, Cap d'estudis adjunt/a i Cap d'estudis de Formació professional. L'elecció del director/a i de l'equip directiu es farà seguint la normativa vigent.

És funció de la direcció i de l'equip directiu el govern de totes les activitats que es realitzen al centre i vetllar per la seva coordinació i seguiment.

L'Equip directiu ha d'afavorir una acció educativa tendent a enriquir la perspectiva global de l'institut en tots i cadascun dels membres del Consell escolar i del Claustre de professorat, de manera que es prioritzin els interessos generals i els drets i deures de les persones per sobre dels interessos particulars de cada membre o sector representat.



L'Equip directiu és un òrgan de coordinació dels càrrecs unipersonals de l'institut. Estarà presidit pel Director/a. Són funcions de l'Equip directiu:

- Elaborar la programació general de l'institut.
- Elaborar la memòria anual d'activitats.
- Establir el calendari de reunions
- Establir els criteris, terminis i procediments per tal d'avaluar el funcionament i evolució de l'institut en funció del PEC, el PCC i la programació anual.

### Funcions específiques dels òrgans unipersonals

#### Director/a:

- Ostentar oficialment la representació de l'institut.
- Complir i fer complir les lleis i les altres disposicions vigents.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar de l'institut.
- Exercir el comandament del personal adscrit a l'institut.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de l'institut.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar el seu pagament.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 4 de 63
---	---	---	---	----------------


- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
- Totes les altres competències que se li atribueixin les normatives i instruccions del Departament d'Ensenyament .
- Les funcions derivades dels decrets de direcció (155/2010) i d'Autonomia de centres(102/2010)

#### **Caps d'estudis i Cap d'estudis adjunt:**

- Substituir al director en cas d'absència o malaltia (Cap d'Estudis) , segons indica l'article 32.4 del DECRET 102/2010.
- Vetllar pel compliment del Decret de drets i deures de l'alumnat i per la regulació de la convivència.
- Assistir a les sessions del Consell Escolar (Cap d'Estudis).
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de professors o pels departaments sobre l'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar-se amb altres centres de la zona, en especial amb els centres de procedència.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius (EAP, Centre de Recursos...).
- Elaborar els horaris i fer la distribució de grups, aules i espais, escoltat el claustre.
- Fer el control d'assistència del professorat.
- Assignar i distribuir el professorat de guàrdia per fer les substitucions oportunes o delegar aquesta funció en algú altre
- Intervenir en la resolució dels conflictes quotidians, supervisar els processos disciplinaris i fer-ne la gestió.
- Coordinar els actes acadèmics.
- Estar informat de les activitats dels departaments.
- Coordinar l'elaboració dels plans d'acció tutorial.
- Coordinar conjuntament amb Coordinació Pedagògica les activitats d'orientació escolar i professional i les reunions dels tutors.
- Atendre les famílies de l'alumnat.
- Estudiar i atendre les sol·licituds que pugui efectuar l'alumnat a títol personal.
- Autoritzar canvis de grup quan les circumstàncies així ho aconsellin o ho requereixin o a petició dels equips docents.
- Coordinar, conjuntament amb la persona encarregada d'extraescolars o de Coordinació Pedagògica les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars organitzades pels departaments o a iniciativa de persones o institucions de diferents àmbits.
- Coordinar la realització de les sessions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final d'etapa d'ESO i de BAT si s'escau.
- Coordinar les activitats escolars reglades.

#### **Administrador/a:**

- Elaborar el pressupost anual de l'institut.
- Elaborar la justificació econòmica anual de l'institut.
- Presidir la Comissió econòmica del Consell Escolar.
- Demanar pressupostos de les obres o compres previstes en els pressupostos.
- Fer el control de les despeses dels departaments
- Fer els pagaments, prèviament autoritzats per l'òrgan pertinent.
- Gestionar el manteniment de l'institut.
- Gestionar i actualitzar l'inventari del centre

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 5 de 63
---	----------	-----------------------------	---	----------------

- Gestió econòmica de les beques de llibres i menjador, crèdits de síntesi i assegurança escolar

#### **Secretari/Secretària:**



- Exercir la secretaria de les reunions dels òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- Coordinar les tasques pròpies de la secretaria.
- Estendre certificacions i documents oficials.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i arxius de l'institut i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats.
- Comunicar les resolucions oficials publicades al DOGC i al BOE als estaments que puguin estar afectats, i totes aquelles informacions que siguin d'interès al centre.
- Informar sobre la realització de cursos de formació, ja sigui pel professorat, pel personal d'administració i serveis o per a l'alumnat.

#### **Secretari/a adjunt/a (en cas de disposar del càrrec):**

- Fer feines de suport en el procés de preinscripció i matriculació pel que fa a l'ESO.
- Encarregar-se de les feines prèvies a la matriculació de l'alumnat nouvingut o no quan arriben amb el curs començat.
- Coordinar els suports a la tramitació de beques.
- Coordinació del programa ÈXIT.
- Coordinació amb els centres de primària adscrits
- Coordinació amb Extraescolars.

#### **Coordinador/a Pedagògic/a:**

- Assistir a les reunions de caps de departament, quan s'escaigui, i col·laborar amb el director pel seu bon funcionament i seguiment.
- Coordinar la formació permanent del professorat i tenir cura del material bibliogràfic relacionat amb el tema.
- Coordinar la discussió i elaboració de materials que siguin comuns a tot l'institut o aquells específics que així ho aconsellin.
- Per delegació dels caps d'estudis, fer el seguiment de les reclamacions de notes formulades pels alumnes.
- Coordinar amb els caps d'estudis els actes acadèmics.
- Coordinar els Equips Docents d'ESO i Batxillerat delegant en coordinadors/es de nivell si es considera oportú
- Adaptar el Pla d'Acció Tutorial quan les circumstàncies així ho requereixin i tenir cura de les programacions de tutoria.
- Col·laborar en la preparació d'estratègies educatives, en especial aquelles destinades a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Coordinació dels diferents nivells educatius que coexisteixen al Centre: l'ESO amb els batxillerats i els cicles formatius de grau mitjà.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- Vetllar per la correlació entre el procés d'aprenentatge del darrer cicle de primària i el primer de secundària.
- Vetllar, perquè l'avaluació de l'aprenentatge estigui amb relació amb els objectius de l'educació secundària generals i terminals, conjuntament amb els caps de departament
- Coordinar les accions d'investigació, formació i innovació educativa.
- Coordinar, pel que fa a les seves funcions, amb els serveis educatius.
- Coordinar els departaments pel que fa al desenvolupament i aplicació del P.C.C. així com les modificacions o adequacions necessàries

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUUS	Pàgina 6 de 63
---	---	---	--	----------------

- Quan sigui possible, comunicar i consultar als caps de departament les variacions fetes sobre la distribució d'assignatures, hores i grups, inicialment proposada pel departament.
- Coordinar l'activitat dels departaments
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, material didàctic i complementari conjuntament amb els caps de departament
- Coordinació i representació de l'institut en el Pla Educatiu d'Entorn (quan hi sigui) i altres actuacions organitzades per les entitats socials del districte
- Coordinar les activitats de l'aula d'acollida
- Coordinar el Pla de Salut i escola
- Coordinar conjuntament amb el Cap d'estudis adjunt el Pla de Formació del centre

## Cap d'estudis d'FP

Té en principi assignades les mateixes funcions que els Cap d'Estudis i Coordinació Pedagògica referides a la formació professional específica. Així mateix pel que fa a la Formació Professional, en absència del/de la Director/a el/la substituirà orgànicament en la representació i en la gestió. Funcions que exerceix:

- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de professors o pels departaments sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar la realització de les sessions d'avaluació i presidir, si escau, les sessions d'avaluació de final de cicle.
- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Elaborar els horaris i la distribució de grups, aules i espais, escoltat el Claustre.
- Fer el control d'assistència del professorat.
- Coordinar les reunions dels tutors.
- Atendre les famílies de l'alumnat.
- Coordinar l'elaboració dels plans d'acció tutorial.
- Coordinar conjuntament amb Coordinació Pedagògica les activitats d'orientació escolar i professional.
- Estar informat de les activitats dels departaments.
- Coordinar-se amb la persona responsable del programa Salut i Escola.

## Substitució temporal de persones membres de l'Equip directiu.

S'aplica l'article 36 del DECRET 102/2010, pel qual el director nomena un funcionari docent per exercir transitòriament les funcions

### 1.2. Consell Escolar

#### 1.2.1 Composició del Consell Escolar

Aplicant la normativa vigent, La composició del Consell escolar de l'institut es: President (director de l'institut), Cap d'estudis, 8 representants del sector professorat, 4 representants del sector alumnat, 4 representants de pares/mares i AMPA, 1 representant del PAS i 1 representant de l'ajuntament. El secretari del centre és membre del Consell escolar amb veu però sense vot.

#### 1.2.2 Mecanisme de substitució de membres del consell escolar

##### a) Sector Professorat

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 7 de 63
---	---	-----------------------------	---	----------------

Si hi ha membres del Claustre que es van presentar com a candidats/tes i no van ser elegits/des en la darrera votació, en produir-se una vacant abans de l'acabament del període pel qual es va fer l'elecció, passaran a ser membres de ple dret del Consell Escolar, seguint els resultats de la votació. La incorporació serà automàtica. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

Si no hi ha membres del Claustre candidats sense plaça en la darrera elecció, es convocarà un Claustre Extraordinari - amb un únic punt de l'ordre del dia- per a l'elecció de les persones que hagin de cobrir les vacants produïdes. Aquest procés ha de fer-se el més aviat possible, i en tot cas, si la vacant s'ha produït a l'acabament del curs, no més tard del mes d'Octubre. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

En els altres casos ens regirem pel que surt publicat al DOGC.

### **b) Sector Alumnat**

Si hi ha candidats/tes que no van resultar elegits/des a la darrera votació, en produir-se una vacant abans de l'acabament del període pel qual es va fer l'elecció, passaran a ser membres de ple dret del Consell Escolar, seguint els resultats de la votació. La incorporació serà automàtica. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

Si no hi ha candidats/tes sense plaça en la darrera elecció, es farà una votació extraordinària, i a tal efecte es constituirà la Mesa Electoral i es farà una única votació de la que s'aixecarà acta. Els/les candidats/tes seran tots/es els/les estudiants del centre, i s'escollirà el total de les places del Sector alumnat del CE. Aquest procés es farà el més ràpidament possible i en tot cas, si la vacant s'ha produït a l'acabament del curs, no més tard de l'acabament del mes de Novembre. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

En els altres casos ens regirem pel que surt publicat al DOGC.

### **c) Sector Mares i Pares d'alumnes.**

Si hi ha candidats/tes que no van resultar elegits/des a la darrera votació, en produir-se una vacant abans de l'acabament del període pel qual es va fer l'elecció, passaran a ser membres de ple dret del Consell Escolar, seguint els resultats de la votació. La incorporació serà automàtica. La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.



Si no hi ha candidats/tes sense plaça en la darrera elecció, es farà una votació extraordinària -a tal efecte es constituirà la Mesa Electoral i s'aixecarà Acta del procés i dels resultats- en la primera

assemblea ordinària, o extraordinària, de les mares i pares d'alumnes del centre que es convoqui un cop s'hagin produït les possibles vacants. La incorporació serà automàtica i, en qualsevol cas, aquest procediment ha de complir amb les exigències que marca la Llei (publicació amb un període de quinze dies del cens electoral, convocatòria pública...). La durada del seu càrrec serà per al temps que li quedava de mandat a la persona que substitueix.

En cas que un dels sectors (mares/pares o alumnat) presenti vacants que no es puguin cobrir, i l'altre sector (alumnat o mares/pares) tingui candidats que en les darreres eleccions no van ésser elegits i estan en llista d'espera, aquests candidats podran ocupar les vacants de l'altre sector que queden per cobrir

## **1.3. Òrgans unipersonals de coordinació**

### **1.3.1. Caps de departament/seminari**

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 8 de 63
---	---	---	---	----------------




Els departaments són unitats organitzatives formades pel professorat que en el centre imparteix un grup de matèries afins. Els departaments de la mateixa àrea que ho desitgin podran unificar-se.

**Perfil /competència del càrrec:**

Professorat assignat al departament, preferentment amb destinació definitiva i dedicació complerta i amb un mínim de 2 cursos d'antiguitat al centre amb capacitat d'organització i de relació amb el professorat i alumnat.

Els departaments d'una família professional són unitats organitzatives formades pel professorat que, en el centre, imparteix els crèdits o unitats formatives específics d'una família professional. El professorat de cada departament s'escollirà, aplicant la normativa vigent entre els membres del seu departament la persona que farà de **cap de departament**, que tindrà les **funcions** següents:

- Coordinar el procés de concreció del currículum i vetllar per l'elaboració conjunta de la programació de totes les assignatures del departament; programacions que hauran d'incloure obligatòriament, els criteris d'avaluació i de recuperació de l'assignatura, ajustades a cada grup d'alumnes i en el seu cas l'elaboració de PI's (en col·laboració amb el professorat de psicologia i pedagogia) i la seva coherència. En el cas dels currículums que comencin a impartir-se en un curs concret, hi haurà d'haver a Prefectura d'Estudis les línies generals de la programació dels crèdits/unitats formatives mentre s'efectua la concreció dels continguts.
- Coordinar l'anàlisi, valoració i consecució dels resultats i l'assoliment de les competències bàsiques. Aquesta reflexió col·lectiva facilitarà la detecció de les mancances i la superació dels objectius propis de cada etapa.
- Convocar les reunions de departament en les hores fixades. Un resum de cada acta de departament, en el que hi constin els acords presos i l'assistència del professorat, s'ha de penjar al Qualiteasy. Cal recordar que és necessari estudiar el desenvolupament de la programació, analitzar els resultats que s'obtenen i tractar els problemes que puguin sorgir en relació amb les matèries o les qualificacions. Els continguts a tractar i els acords que s'hi prenguin han de constar en acta.
- Preparar d'acord amb el pla d'administració del centre els pressupostos i lliurar-los a l'administrador o administradora en els terminis fixats.
- Coordinar la proposta de distribució de grups i assignatures que els corresponen entre el professorat del departament, prèvia consulta al mateix.
- Coordinar la planificació de les activitats culturals i extraescolars pròpies del departament i fer arribar a Prefectura d'Estudis la planificació de sortides.
- Fer de portaveu habitual de les decisions del departament.
- Comunicar a Prefectura d'Estudis la proposta d'assistència del professorat del departament a cursos de perfeccionament i reciclatge.
- Assistir a les reunions convocades per la direcció.
- Determinar objectius/tasques anuals del departament, fer-ne el seguiment i lliurar-ne a fi de curs un informe d'avaluació.
- Propiciar la innovació, la recerca educativa i la formació permanent en el si del Departament.
- Coordinar el procés d'elecció dels llibres de text i altre material didàctic. Vetllar per la seva adequació
- Per l'ESO, vetllar per l'existència i l'elaboració del material de guàrdia necessari del professorat del departament
- Vetllar pel correcte manteniment d'aules o instal·lacions específiques i/o les que tenen equipament que el professorat del departament utilitza de forma regular; així mateix vetllar per l'actualització dels programes i/o equipaments necessaris
- Aprovació pel departament dels criteris d'harmonització i coordinació.

		<p>Projecte Educatiu de Centre</p>	<p>Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS</p>	<p>Pàgina 9 de 63</p>
---	---	------------------------------------	--	-----------------------

- Guardar còpia de les proves d'avaluació inicial dels crèdits/matèries/unitats formatives del departament
- Recollir i custodiar els criteris d'avaluació dels diferents crèdits matèries dels departaments d'ESO i Batxillerat.
- Realitzar les funcions derivades de l'aplicació del programa Qualifica't, si s'escau
- El Cap de departament o per delegació el de Seminari , en el cas del departament de Sanitat, ha d'aprovar les revisions de les programacions de les matèries, crèdits o mòduls del departament, així com les programacions de mòduls, crèdits o matèries de nova implementació.
- El Cap departament ha de controlar la formació externa del professorat del departament, a tal efecte ha de mantenir actualitzat el registre d'aquesta formació, lliurant un resum anual a Prefectura d'estudis o Coordinació Pedagògica
- Coordinar les proves de setembre i assumir-les o delegar-les en algun altre membre del departament en absència del professorat del curs anterior
- En el cas de l'ESO fer el seguiment, les valoracions i prendre , conjuntament amb els altres membres del departament, les decisions corresponents pel que fa als resultats de les Competències Bàsiques i a l'Avaluació Diagnòstica

En els casos en què dins d'un departament didàctic o de família professional hi hagi un o més seminaris, hi haurà la **figura del/de la Cap de Seminari** amb les mateixes funcions i responsabilitats que té el cap de departament amb qui s'hauran de coordinar i distribuir les obligacions pròpies del càrrec.


En el cas que el/la Cap de departament **estigui de baixa**, les seves funcions, entre les quals hi ha aprovar les programacions i penjar-les al Qualiteasy, les assumirà per aquest ordre:

1. Cap de seminari, si n'hi ha
2. Professor/a del departament que tingui la condició de catedràtic/a
3. Professorat del departament amb plaça de més antiguitat al centre
4. Professorat del departament sense plaça de més antiguitat al centre.

### 1.3.2 Altres càrrecs de coordinació

S'entendran com a tals aquells càrrecs que, sense ser de cap família professional concreta o de cap departament específic - excepte en els casos legiscats -, són necessaris per al bon desenvolupament de les activitats del centre; per això cal establir els càrrecs següents, a més dels que ja queden marcats per la normativa vigent:

CÀRREC	OF	NO
<b>Coordinació prevenció de riscos</b>	X	
<b>Coordinació d'FP</b>	X	
<b>Coordinació d'activitats i serveis</b>	X	
<b>Coordinació de Biblioteca</b>		X
<b>Coordinació Informàtica</b>	X	
<b>Coordinació TIC</b>		X
<b>Coordinació Lingüística i de cohesió social</b>	X	
<b>Coordinació de mediació escolar</b>		X
<b>Coordinació i tutoria de l'aula d'acollida</b>	X	
<b>Coordinació de Qualitat</b>	X	
<b>Coordinació de Manteniment</b>		X
<b>Coordinació d'àudiovisuals</b>		X

	<b>Q</b>	Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUUS	Pàgina 10 de 63
---	----------	---	--	-----------------

<b>Coordinació de curs d'ESO</b>		<b>X</b>
<b>Coordinació BAT</b>		<b>X</b>
<b>Coordinació de cicle formatiu</b>		<b>X</b>
<b>Coordinació d'emprenedoria/assessorament empreses</b>	<b>X</b>	
<b>Coordinació Innova FP</b>	<b>X</b>	
<b>Coordinació Orientació FP</b>		<b>X</b>
<b>Coordinació Mobilitat i cooperació internacional</b>	<b>X</b>	
<b>Coordinació Reconeixement experiència laboral</b>	<b>X</b>	
<b>Coordinació FP dual</b>	<b>X</b>	

Totes les Coordinacions han de tenir la reducció lectiva possible, en funció de la plantilla, les hores assignades oficialment i de les necessitats del centre.

Qualsevol persona que exerceixi un càrrec de coordinació ha de fer un informe a fi de curs que s'integraria a la memòria anual del centre i aquells altres que la direcció consideri oportuns. Aquest informe serà la base d'una valoració per part de l'equip directiu.

Cal considerar, però que per tal de garantir l'existència i el funcionament de projectes específics d'innovació que involucrin més d'un departament didàctic, incloent-hi les famílies professionals, o per tal de satisfer necessitats puntuals del centre, s'hi puguin crear altres càrrecs de coordinació amb la dedicació horària possible en funció de les disponibilitats del centre.

Tots els càrrecs que puguin generar-se anualment, en funció de les necessitats del Centre, s'hauran de fer públics, incloent-hi els requisits que es considerin idonis per a poder optar, les competències i possibles compensacions.

### **Coordinació de Prevenció de riscos laborals**

#### **Perfil/competència del càrrec:**

Professorat del centre preferentment amb formació en riscos laborals i seguretat del treball.

#### **Funcions:**

- Preparar la informació i documentació necessària per poder fer front a un desallotjament del centre en cas d'emergència. Informar a l'alumnat i al professorat de la importància de la prevenció de riscos laborals. Tenir actualitzat el mapa de riscos del centre.
- Preparar el simulacre anual. Realitzar l'anàlisi de les situacions de risc en tallers i laboratoris i altres que se'n derivin de la Normativa d'Inici de curs.
- Els requisits mínims per poder ser Coordinador/a de riscos laborals són:
  - Tenir el curs de Coordinació de Riscos del Departament d'Educació.
  - Tenir experiència en un altre centre o en altres empreses.
  - I les que pugui marcar la Normativa.


### **Coordinació d'FP**

#### **Perfil/competència del càrrec:**

Professorat d'FP preferentment amb destinació definitiva i dedicació complerta a l'institut, amb un mínim de 2 cursos d'antiguitat a l'institut que tingui experiència amb el contacte a les empreses, especialment a través de les tutories d'FCT o d'FP dual i que tingui capacitat d'organització i gestió.

#### **Funcions:**

- Gestió dels convenis d'FCT. Formació i suport als tutors i tutores d'FCT. Validació i comprovació de dades de les sol·licituds d'exempcions d'FCT.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 11 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

- Contactes i comunicació amb les empreses .Contactes amb les entitats, Departament d'Ensenyament i fundacions relacionades amb la Formació Professional.
- Difusió, organització, gestió, i participació en alguns dels projectes per FP que proposen al nostre centre.
- Gestió general de la borsa de treball del centre: Recepció i distribució d'ofertes de treball., recepció i distribució de currículums., comunicació amb les empreses, comunicació amb el professorat responsable de les B.T. de cada cicle.
- Recepció i distribució de les ofertes de destinacions de pràctiques que arriben al centre.
- Projectes de Mobilitat. Gestió i coordinació del projecte.
- Coordinació amb Prefectura d'estudis d'FP per aplicar les mesures flexibilitzadores de l'FP, i l'FP dual.

### **Coordinació d'activitats i serveis**

#### **Perfil/Competències del càrrec:**

Professorat del centre amb predisposició a motivar a l'alumnat en la participació de les diferents activitats tant complementàries com extraescolars que es desenvolupen al centre

#### **Funcions:**

- Fer el disseny del Programa Cultural de centre, que recull les activitats que es portaran a terme: la programació del projecte d'activitats extraescolars que es presenta a

l'administració corresponent, i defensar-lo –si escau- davant el Consell Escolar, fer-ne també la memòria balanç.

- Coordinar el personal col·laborador assignat per tal de dur a terme les activitats previstes fer el seguiment de les activitats i elaborar la Memòria del Programa Cultural que s'ha de presentar al Consorci.
- Coordinar-se amb les persones responsables del Pla Educatiu d'Entorn per tal d'optimitzar recursos i oferir activitats complementàries sota una perspectiva coherent.

### **Coordinació de Biblioteca**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

Professorat del centre preferentment amb coneixements referents a la gestió de fons bibliotecaris, i si és possible que tingui coneixement del programa informàtic que s'aplica.

#### **Funcions:**

- Responsable de posar en marxa el servei de préstec.
- Reposar el registre de guàrdies de Biblioteca i incidències, així com de fer-ne el control.
- Es la persona encarregada de deixar el full de normativa de préstecs de la biblioteca i un model de com emplenar les fitxes al professorat encarregat del préstec.



### **Coordinació d'Informàtica**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

Professorat preferentment amb destinació definitiva i dedicació complerta a l'institut, amb formació i coneixements de gestió de sistemes informàtics i xarxes

#### **Funcions:**

Disseny i administració de xarxa informàtica del centre, supervisar el manteniment de les instal·lacions informàtiques del centre, proposar-ne millores i, si és el cas, implementar-les, donar

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 12 de 63
---	---	---	---	-----------------

suport tècnic prioritàriament a l'Equip directiu, secretaria, coordinacions i al professorat que ho pugui sol·licitar, atendre les sol·licituds de manteniment.

### **Coordinació TIC**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

Professorat assignat al centre amb competències amb l'entorn TIC i amb capacitat de motivació per la utilització de recursos digitals com eines d'ensenyament aprenentatge

#### **Funcions:**

Dinamitzar l'ús de les TIC entre el professorat establir les bases d'una plataforma per a gestionar el programa Moodle i donar assistència al professorat que l'utilitzi.

### **Coordinació LIC**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

Professorat preferentment de l'àmbit lingüístic amb empatia per atendre les necessitats lingüístiques preferentment de l'alumnat nouvingut.

#### **Funcions**

Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme; assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre, en concret PLC, PCC i Pla d'acollida i integració; col·laborar amb la Tutoria de l'Aula d'Acollida.

### **Coordinació de mediació i convivència**

#### **Perfil del càrrec/competències:**

Professorat del centre amb formació en la gestió i resolució de conflictes i en disposició de formar personal del centre que faci de mediador/a

#### **Funcions:**

Planificar les accions formatives dels mediadors/es, difondre el Projecte de Mediació als diferents estaments del centre, proposar a Coordinació Pedagògica l'adaptació del currículum d'ESO al projecte Mediació i resolució de conflictes, i fer el seguiment dels diferents processos de mediació que es porten a terme al centre en el transcurs del curs escolar  
Participar en l'elaboració del Pla de Convivència del centre.

### **Coordinació i tutoria de l'Aula d'Acollida:**

#### **Perfil del càrrec/competències del càrrec:**


Professorat que desenvolupi les funcions de tutor d'acollida.

#### **Funcions:**

Planificar les activitats d'acollida de l'alumnat juntament amb Coordinació Pedagògica i Coordinació LIC.

### **Coordinació de Qualitat**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 13 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

Professorat del centre amb un mínim de 3 cursos d'antiguitat que acrediti formació en diferents àmbits relacionats amb el PQiMC: gestió per processos, coneixement i aplicació de la normativa ISO.

**Funcions:**

- Responsable del Sistema de Gestió de Centre.
- Supervisió de la implementació dels processos.
- Informar a la direcció de l'estat del sistema de gestió i de qualsevol necessitat que pugui tenir.
- Assegurar que el personal del centre coneix el sistema i els requisits del client
- Desenvolupament de relacions/activitats externes amb el sistema de gestió de la qualitat.
- Dirigir la comissió de qualitat
- Formar al personal del centre en el coneixement del Sistema de Gestió de la Qualitat, i la sensibilització sobre la necessitat de satisfer les necessitats i expectatives del client.
- Mantenir i controlar el SGQ i preparar les reunions de Revisió per Direcció.
  
- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de Qualitat
- Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora
- Assegurar la sensibilització del personal del centre envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'institut
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Convocar i coordinar les reunions i activitats de la revisió per direcció.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.

Sempre que sigui possible s'assignarà un/a ajudant de coordinació de qualitat que a més de col·laborar en les tasques assignades al/la coordinador/a de qualitat, realitzarà el manteniment del Qualiteasy.

Els requisits mínims per poder ser **coordinador/a de qualitat** són:

- Haver realitzat com a mínim un curs de qualitat.
- Haver estat en la comissió de qualitat almenys un any o haver participat en un Equip de Millora.

S'accepta experiència en altres centres i les que pugui marcar la normativa vigent.

**Coordinació de manteniment de centre**

**Perfil/competència del càrrec:**



Professorat del centre que presenti bona disposició per la detecció i cerca de solucions als problemes relacionats amb manteniment del centre que es presenten al llarg del curs

**Funcions:**

Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions del centre, autoritzar les reparacions i donar o no la conformitat de les mateixes.

**Coordinació d'audiovisuals**

**Perfil/competència del càrrec:**

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 14 de 63
---	---	---	---	-----------------

Professorat del centre que acrediti coneixements en el funcionament dels diferents mitjans audiovisuals utilitzats al centre

**Funcions:**

Suport a les activitats generals del centre i al manteniment del taller d'audiovisuals, així com la col·laboració amb extraescolars en els actes lúdics que s'organitzin

**Coordinacions d'ESO i BAT**

**Perfil de l càrrec/competències:**

Professorat d'ESO i BAT preferentment amb destinació definitiva i dedicació complerta al centre que hagin exercit funcions de tutoria i coordinació

**Funcions:**

Tindran, a més de les funcions que els assignin per delegació des de Prefectura d'Estudis i Coordinació Pedagògica, l'elaboració i la distribució de l'acta de les reunions d'equips docents. La coordinació, en funció del nivell, amb l'anterior i la posterior coordinació de curs per tal de garantir la correcta transmissió de dades. Col·laborar amb les tutories de grup, especialment en aquells casos d'orientació o seguiment difícil. En cas **d'absència prolongada** per baixa mèdica del/la coordinador/a de curs a l'ESO o al Batxillerat, Coordinació pedagògica assumirà provisionalment les seves funcions, especialment les de coordinació de l'equip docent respectiu, i les de suport a l'acció tutorial.

**Coordinació de cycle d'FP**

**Perfil del càrrec/competències:**

Professorat d'FP preferentment amb destinació definitiva i dedicació complerta al centre que hagin exercit funcions de tutoria i coordinació.

**Funcions:**

- Coordinar i harmonitzar l'aplicació de les programacions entre el professorat que imparteix els mateixos crèdits en diferents grups del mateix curs i cycle formatiu.
- Informar a l'alumnat del cycle de diferents possibilitats de formació: realització de cursos, sortides a l'estranger.
- Revisió i aprovació del PCC individual de cycle.
- El/la coordinador/a de cycle formatiu, ha de custodiar un exemplar de les proves inicials dels crèdits i unitats formatives del seu cycle, elaborar un llistat de possibles sortides del cycle, convocar i establir l'ordre del dia de les reunions d'equip docent de cycle, recollir els llistats d'assistència dels cursos del cycle, acollir i orientar el professor que s'incorpora al cycle formatiu, actualitzar el PCC de cycle i les programacions dels crèdits del cycle si s'escau.


**Coordinació d'emprenedoria/assessorament a les empreses**

**Perfil/competències del càrrec:**

Professorat del centre preferentment amb coneixement del mon de l'empresa com a tutor/a de FCT o d'FP dual i amb formació en tècniques i habilitats d'emprenedoria

**Funcions:**

- Coordinar i difondre un pla estratègic d'emprenedoria al centre

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 15 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

- La difusió i comunicació externa (amb l'entorn) i interna (comunitat educativa) a través de butlletins, eines 2.0, xarxes..
- Proposta i coordinació d'activitats que fomentin la creativitat i l'emprenedoria : jornades, sortides, xerrades..
- Formació i suport d'emprenedors: creació d'un servei de suport a l'emprenedor i recerca, difusió i proposta d'activitats formatives respecte a la creativitat i emprenedoria
- Realització d'una memòria anual que reculli les diferents experiències, els objectius marcats i assolits, i totes aquelles altres competències i tasques que el Director de l'institut li encomani.

### **Coordinació d'Orientació a l'FP**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

Professorat del centre preferentment que acrediti formació en orientació professional i que elabori continguts i procediments de suport per a la implantació d'un model d'orientació acadèmica, professional i personal en el centre i coordini el conjunt d'actuacions del professorat que hi participi

#### **Funcions:**

- Orientar professionalment a tot l'alumnat d'FP que ho sol·liciti, i informar-los sobre el sistema educatiu i sortides professionals
- Elaborar materials sobre les habilitats professionals, personals i socials que requereixen les empreses del sector on exerciran l'activitat
- Col·laborar amb totes les tutories d'FP i el Departament de FOL
- Proporcionar les eines necessàries perquè la incorporació al mercat laboral sigui el més aviat possible i es realitzi en les millors condicions

### **Coordinació del Projecte Innova FP**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

Professorat del centre preferentment amb coneixement del món de l'empresa com a tutor/a de FCT o d'FP dual i que exposi idees i possibilitats per presentar projectes d'innovació que tinguin una aplicació pràctica.

#### **Funcions:**



Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement. Iniciar projectes d'innovació i transferència de coneixement involucrant alumnes i supervisar-ne el seu avançament i assoliment de les fites dels diferents projectes. Assistir a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals el centre estigui convocat.

### **Coordinació de mobilitat i cooperació internacional**

#### **Perfil del càrrec:**

Professorat del centre preferentment d'FP, amb un mínim de dos cursos d'antiguitat a l'institut i amb un bon coneixement d'anglès. Ha de tenir capacitat per gestionar i interpretar normatives europees referides a projectes de mobilitat, i es valorarà l'experiència en la participació i gestió de projectes Comenius, Erasmus...

#### **Funcions:**

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 16 de 63
---	---	---	---	-----------------



Garantir l'execució del projectes del pla d'internacionalització del centre. Coordinar i impulsar els projectes de mobilitat del centre. Participar a les xarxes de mobilitat impulsades pels diferents promotors

### **Coordinació d'FP dual**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

Professorat del centre amb experiència amb la relació amb les empreses com a tutor d'FCT i/o que hagi fet algun curs de formació en FP dual

#### **Funcions:**

Organitzar conjuntament amb Prefectura d'estudis d'FP la distribució curricular i d'alumnat per a la realització de l'FP dual. Col·laborar conjuntament amb Coordinació d'FP en la recerca d'empreses per a poder desenvolupar l'FP dual. Realitzar el seguiment del desenvolupament de l'FP dual en els diferents curso on es porta a terme.

### **Coordinació de Reconeixement experiència laboral**

#### **Perfil/competències del càrrec:**

Professorat del centre amb experiència amb la relació amb les empreses com a tutor d'FCT que hagi fet algun curs de formació d'assessorament/reconeixement

#### **Funcions:**

Programar, organitzar i coordinar el servei. Promoure el servei i informar les persones interessades. Gestionar les reclamacions. Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual

**Substitució dels càrrecs de coordinació:** En cas d'absència temporal d'un d'aquests càrrecs, Direcció busca entre el professorat de l centre la persona amb el perfil més adequat per realitzar la substitució.

### **1.4 Funcions atribuïdes al Claustre**

Les expressades a l'article 146 de la llei 12/2009 de 10 juliol de la Llei d'Educació de Catalunya

## **2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **2.1. Departaments i seminaris**

Els diferents **departaments i seminaris d'ESO i Batxillerat** que poden funcionar en el centre, són els que seguidament s'especifiquen. A cada curs, en funció de la plantilla i aplicant la normativa vigent es determinarà la seva estructura que s'indicarà a la PGA, tenint en compte que el nombre mínim dels seus membres ha d'ésser superior a 1 professor/a.

Llengua Castellana


Llengua Catalana

Seminari d'Aula d'Acollida

Ciències Socials

Idioma Modern

Seminari d'Anglès

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 17 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

## Seminari de Francès

Matemàtiques

Ciències de la Naturalesa

Seminari de Biologia i Geologia

Seminari de Física i Química

Àmbit d'Expressió

Seminari d'Educació Visual i Plàstica

Seminari d'Educació Física

Seminari de Música

Tecnologia

Departament de Psicologia i diversitat

Al davant de cada **família professional** hi haurà una persona que n'exercirà la prefectura del departament, en els casos en què la llei ho determini, hi haurà a més amb les funcions i reduccions específiques **un o més caps de seminari**.

Les famílies professionals del centre són:

- Administració i gestió
- Informàtica i comunicacions
- Transport i manteniment de vehicles
- Sanitat.

A més té la mateixa consideració el departament de Formació i orientació laboral.

S'escolirà aplicant els criteris indicats per la normativa vigent entre els membres del departament les persones que faran de **cap de departament i cap de seminari** si s'escau. Les seves funcions s'han exposat a l'apartat 1.2.1 d'aquest document

## Equips docents



### 2.2.1 Equips docents d'ESO i Batxillerat

Els equips docents són les unitats organitzatives de coordinació horitzontal. Estan formats per professorat d'un mateix nivell educatiu ( curs a l'ESO o globalment al Batxillerat). Es reuneixen periòdicament.

Funcions:

- Analitzar la problemàtica individual i grupal de cadascun dels grups.
- Planificar les activitats.
  - Proposar les actuacions disciplinàries pertinents i, quan s'escaigui, encarregar-se'n del seguiment.
  - Seguiment del procés d'ensenyament aprenentatge especialment en els seus aspectes transversals i fer-ne la valoració.
- Col·laborar en les tasques de la tutoria de grup.
  - Col·laborar amb Prefectura d'Estudis i Coordinació Pedagògica quan es produeixi l'absència de les persones encarregades per la tutoria de grup o individual.
  - Col·laborar amb l'AMPA i Equip Directiu, pel que fa a la distribució de llibres de text i col·laboració en la gestió de control de cobraments dels mateixos, així com d'aquelles qüestions puntuals o aspectes organitzatius que ajudin a fonamentar la bona marxa dels grups d'alumnes.

En el cas que es plantegi la possibilitat de cursar el Batxillerat en tres cursos, l'Equip docent de Batxillerat haurà de donar el vist i plau a les sol·licituds presentades per cursar el batxillerat en 3

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUUS	Pàgina 18 de 63
---	---	---	--	-----------------

cursos, valorant les possibilitats reals d'èxit que l'aplicació d'aquesta proposta pot representar per l'alumnat afectat. En aquest sentit l'alumnat objecte d'aquesta proposta haurà de satisfer unes condicions mínimes:

- Assistència regular a classes.
- Mostrar una actitud positiva per l'estudi.
- Haver aprovat un mínim de 2 matèries de la primera avaluació de 1r de BAT, en el cas que la proposta es faci després de finalitzada la 1ª avaluació.
- Presentar una justificació (amb o sense document oficial) sobre les circumstàncies especials que facin necessària la sol·licitud.

A la confecció dels horaris, s'intentarà que l'alumnat que cursi el Batxillerat en tres cursos no tingui hores lliures intercalades entre els mòduls de classes; no obstant, en cas que aquest alumnat tingués alguna hora lliure, podrà romandre a la Biblioteca del centre per tal d'aprofitar el màxim aquest període sense classe.

En circumstàncies excepcionals, l'Equip docent de 4t d'ESO, una vegada finalitzada l'etapa, pot aconsellar i donar el vist i plau a algun alumne a demanar cursar el Batxillerat en tres cursos.

### 2.2.2. Equips docents de CF

L'equip docent el forma tot el professorat que dona classe a un determinat cicle formatiu.

L'equip docent fa reunions periòdiques per tal de fer el seguiment de l'alumnat i dels acords, parlar del comportament del grup i fer-ne el seguiment. També es decideixen estratègies metodològiques o modificacions que afecten al dia a dia del funcionament del curs i també s'inclouen les reunions de revisió de la programació de cada professor/a (cada final de trimestre)

Es considera que s'han de fer un mínim de 3 reunions d'equip docent durant el curs acadèmic. Al primer trimestre ja es considera reunió d'equip docent l'avaluació inicial.

De tota manera si es considera necessari, a criteri del tutor i de l'equip docent, es poden convocar tantes reunions com es cregui necessari.

Són funcions del equip docent d'FP:

- Analitzar la problemàtica individual i grupal de cadascun dels grups. Planificar activitats
- Proposar les actuacions disciplinàries pertinents, i si s'escau, encarregar-se'n del seu seguiment
- Seguiment del procés d'ensenyament aprenentatge especialment en els seus aspectes transversals i fer-ne la valoració
- Revisar les assignacions de les hores de lliure disposició en els crèdits, de les instal·lacions necessàries, de les agrupacions horàries, d'informar als departaments del grau de compliment de les programacions i proposar-ne, si s'escau, mesures de millora.

### 2.3. Junta d'avaluació

Tot el professorat que imparteix classe a un curs constitueix la Junta d'avaluació d'aquest curs.

La Junta d'avaluació es reuneix a les sessions d'avaluació inicial (o preavaluació en el cas d'ESO), les sessions trimestrals i les sessions finals i/o extraordinàries

La Junta d'avaluació ha d'aplicar els criteris d'avaluació i promoció especificats en resolucions que despleguen el procediment d'avaluació de les diferents etapes educatives.

La Junta d'avaluació a l'ESO pot proposar el canvi de grup d'algun alumne per tal de millorar la seva integració al grup i el seu rendiment acadèmic

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 19 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

## 2.4. Harmonització a l'FP

L'arribada de molt professorat nou al centre cada any i l'evolució de l'FP cap a una major tecnificació de les pràctiques que han de dur-se a terme a l'aula fa que sigui necessària l'harmonització per el professorat que imparteix el mateix crèdit, mòdul o unitat formativa en diferents cursos. Per aquest motiu es concedirà 1h per fer aquesta tasca.

L'objectiu d'aquesta hora d'harmonització és assegurar que tots els grups d'un mateix cicle formatiu segueixen els mateixos models alhora de fer les pràctiques i augmentar la seguretat i coneixements del professorat en el moment de fer la pràctica. En el procés d'harmonització es procurarà que el professorat que hi participa elabori conjuntament les proves d'avaluació de l'alumnat implicat.

Així , a més s'assegura que els criteris d'avaluació i activitats siguin similars a cada grup.

## 2.5. Mesures flexibilitzadores a l'FP. FP dual

L'aplicació de les diferents mesures flexibilitzadores i la futura FP dual, poden comportar canvis que modifiquin l'organització curricular i horària dels cursos i alumnat implicat.

## 2.6. Comissions

### 2.6.1 Comissió Pedagògica

Està constituïda per: el/la Coordinador/a Pedagògic/a (que la presidirà), Cap d'Estudis i els/les caps de departament d'ESO i de Batxillerat. També hi pot formar part aquell professorat d'ESO/BAT que a títol individual hi vulguin participar.

Funcions:

- Planificació i adequació al centre de les modificacions curriculars normativitzades pel Departament d'Educació.
- Fer propostes d'eixos transversals que es puguin treballar des de diferents àmbits o departaments del centre.
- Dinamitzar al centre la reflexió i el treball sobre temes de caràcter pedagògic
- Fer propostes d'innovació pedagògica aplicables a l'institut



### 2.6.2 Coordinació d'ESO. Comissions de treball

**La Comissió per a la coordinació dels equips docents** està formada per: les coordinacions d'ESO de cada curs, Coordinació Pedagògica, Prefectura d'Estudis, psicopedagog/a del centre i el professional de l'EAP. També podrà comptar amb l'assistència del coordinador d'extraescolars quan calgui. La periodicitat de reunió és setmanal.

**La Comissió social** està formada per Coordinació pedagògica, Prefectura d'estudis, Psicopedagog/a del centre, el professional de l'EAP i Educadors/es socials. Presenta una periodicitat mensual.

**La Comissió d'atenció a la diversitat** està presidida pel director o Prefectura d'estudis. En formaran part també Coordinació pedagògica, el/la Psicopedagog/a del centre i el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre. Es reuneix trimestralment.

### La Comissió de l'Aula d'Acollida

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 20 de 63
---	---	---	---	-----------------

És una secció de la Comissió d'atenció a la diversitat. Està formada per el/la Coordinador/a LIC, el/la Tutor/a de l'Aula d'Acollida i la Coordinadora Pedagògica. Compta també amb l'assessorament de l'EAP i l'assessoria LIC del centre. És reuneix puntualment quan s'escau.

### **La Comissió de Convivència i disciplina**

Constituïda per Prefectura d'Estudis i dos professors/es que imparteixin classes a ESO, si es possible que siguin membres del Consell Escolar. Estudia i valora els expedients disciplinaris proposats i reflexiona amb l'alumnat afectat les accions i mesures correctores corresponents. Es reuneix setmanalment.

### **La Comissió de Convivència i mediació**

Formada per Coordinació de mediació i professors/es participants en el Projecte de Mediació. Recull els conflictes que li puguin arribar i intenta la seva resolució mitjançant el diàleg i la mediació sempre que sigui acceptada per les parts en conflicte. També realitza les següents actuacions: analitzar i proposar accions per millorar la convivència i relació entre totes les persones que conviuen al centre; elaborar el pla de convivència, planificar eixos transversals de treball al llarg del curs, proposar a la Comissió pedagògica possibles adaptacions del currículum i elaboració de crèdits variables de convivència i mediació. Es reuneix puntualment quan s'escau.

### **Les funcions d'aquestes coordinacions són:**

- Dotar-nos d'uns òrgans de coordinació, complementaris de la Comissió Pedagògica, que assegurin una línia d'actuació coherent amb el PEC i un seguiment i perspectiva prou amplis en temes pedagògics i organitzatius relatius als ensenyaments obligatoris.
- Vetllar per l'adequat tractament de la diversitat a nivell organitzatiu: disseny, aplicació de les solucions més adients i seguiment i també pel que fa a cada alumne: actuacions concretes respecte l'acollida, estança, finalització i possibles derivacions.
- Col·laborar amb Coordinació pedagògica pel que fa a la discussió, implantació i valoració d'informes i eines avaluatives i de programació que coordinin l'acció dels ensenyaments obligatoris i del Batxillerat.
- Coordinar els equips docents en temes pedagògics i organitzatius; orientacions i línies a seguir per als equips docents, col·laboració en l'avaluació interna, programa d'actes i sortides complementàries i qualsevol altre iniciativa que requereixi una visió de conjunt.
- Fer el seguiment i valoració de l'acció tutorial, actuacions per al manteniment de la convivència i relacions amb famílies
- Tenir cura de la relació amb les escoles de primària i altres institucions locals, i avaluar les relacions amb l'entorn.



## **2.6.3 Comissions derivades del Consell escolar**

### **Comissió permanent**

**Integrants:** Director/a, representant del professorat, representant de mares/mares, representat de l'alumnat, secretari/a:

**Funcions:** ratificar i/o modificar si s'escau actuacions o situacions que afecten a l'alumnat o al funcionament general del centre, i que per la seva immediatesa no poden ser tractades en altres estaments del centre.

### **Comissió de convivència**

		<p>Projecte Educatiu de Centre</p>	<p>Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS</p>	<p>Pàgina 21 de 63</p>
---	---	------------------------------------	--	----------------------------

**Integrants:** Director/a, Cap d'estudis, representant del professorat, representant de mares/mares, representat de l'alumnat

**Funcions:** ratificar i/o modificar la resolució d'expedients disciplinaris quan la gravetat i la premura de la situació ho requereixi. Plantejar propostes de reflexió al professorat i a l'Equip directiu per millorar la convivència al centre i les actuacions disciplinàries que siguin necessàries pel seu bon funcionament.

#### **Comissió econòmica**

**Integrants:** Director/a, Administrador/a, representant del professorat, representant de mares/mares, representat de l'alumnat

**Funcions:** estudi i valoració dels pressupostos anuals i de la gestió econòmica del centre.

#### **Comissió de coeducació**

**Integrants:** membres del Consell escolar i del professorat del centre que hi vulgui participar.

**Funcions:** detectar les necessitats que presenti el centre i proposar actuacions, promoure activitats de reflexió i de conscienciació per tal de reduir i eliminar comportaments sexistes que es detectin al centre; i garantir d'aquesta manera la igualtat d'oportunitats entre nois i noies.

### **2.6.4 Altres comissions de treball**

#### **Comissió de qualitat**

**Integrants:** Director/a, Cap d'Estudis d'FP. Coordinador/a pedagògic/a, Coordinador/a de Qualitat i ajudant/a de coordinació de qualitat, si n'hi ha.

**Funcions:**

Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat. Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat. Assegurar la disponibilitat de recursos per a la implementació i desenvolupament del Sistema. Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més importat de l'institut: l'ensenyament aprenentatge. Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació. Revisar i millorar els processos que es donen a l'institut. Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben els serveis que proporciona l'institut. Acomplir de forma excel·lent els requisits de la norma ISO vinent. Establir, aprovar i comunicar els objectius anuals de qualitat

Es fan 3 reunions per curs.

#### **La Comissió lingüística**

Està formada per Coordinació Pedagògica, el o l'Assessora LIC del centre, caps de departaments de llengües i el/la Coordinador/a LIC.

Es reunirà una vegada a l'any per valorar i concretar les actuacions del Projecte lingüístic del centre.

#### **Equips de millora**



Dins del projecte de Qualitat i millora contínua, es creen equips de millora per tal d'analitzar i proposar accions a l'equip directiu, referents a aspectes del centre que presentin deficiències o que cal millorar.

S'intentarà dins les possibilitats del centre i d'acord amb la normativa vinent, assignar els màxims recursos horari possibles al professorat de les comissions de treball.

#### **Comissió informàtica**

**Integrants:** Direcció, un membre de l'Equip directiu, Coordinador informàtic, Coordinacions TIC (ESO/BAT i FP).

**Funcions:** disseny de la planificació de la gestió tant d'ús de maquinari com de programari així com el manteniment i l'ús de la xarxa i els ordinadors del centre.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 22 de 63
---	---	---	---	-----------------

Es reunirà amb una periodicitat quinzenal.

## 2.7. Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat

### a) Distribució de grups homogenis/heterogenis a l'ESO

Coordinació Pedagògica, tenint en compte l'opinió i valoració feta pels equips docents de curs , el Claustre de professorat d'ESO i Bat, després de l'anàlisi realitzat per la Comissió Pedagògica, i atenent altres consideracions de caràcter psicològic i/o social pren la decisió sobre el grup corresponent de l'alumnat a cada curs d'ESO.

En el curs actual l'agrupament es fa seguint els criteris:

1r cicle d'ESO: l'alumnat s'agrupa de forma heterogènia en els grups A i B.

2n cicle d'ESO: l'alumnat s'agrupa de forma homogènia en els grups A i B. Per tal de distribuir l'alumnat es fan proves de nivell en el cas de l'alumnat de nova incorporació o s'atén la recomanació de la Junta d'Avaluació.

L'alumnat del grup C es determina segons les Necessitats Educatives Especials de l'alumnat ja siguin Dictàmens, Informes, Informes SCD o altres del mateix caire.

### b) Confecció de grups a 1r d'ESO

Coordinació Pedagògica distribueix l'alumnat de 1r d'ESO prenent com a referència els següents punts:

- Informes de traspàs dels centres adscrits.
- Informes de tutoria dels centres adscrits.
- Altres informes que es demanin sobre l'alumnat de centres no adscrits
- Informes de les juntes d'avaluació sobre l'alumnat repetidor.

### c) Criteris d'assignació d'alumnat en els desdoblaments de matèries a l'ESO


Es posen d'acord els departaments implicats per assignar l'alumnat a cada mig grup del desdoblament.

### d) Criteris per assignar alumnat a les matèries alternatives i optatives

- Tenir en compte el full de tria de l'alumne.
- Superació o no de les competències bàsiques en les matèries instrumentals
- per tal d'assignar alumnat a matèries de reforç.
- Altres consideracions expressades des de tutoria i des de orientació psicopedagògica que aconsellin l'elecció d'una matèria determinada.
- En el cas de la matèria optativa de Francès es segueix la normativa especificada en el document d'organització i funcionament de centres.

### e) Criteris i mecanismes per determinar grups i matèries que es poden impartiren anglès

**ESO i BAT:** L'Equip directiu fa la proposta i atén els suggeriments i observacions que la Comissió Pedagògica i el departament d'Idioma Modern facin al respecte, per tal de determinar en quins cursos , grups i assignatures es poden realitzar activitats parcials o totals en anglès.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 23 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

**FP:** l'Equip directiu fa la proposta, i cada família professional la valora i presenta els suggeriments adients per determinar en quins CF i UF es poden realitzar total o parcialment activitats en anglès.



## 2.8. Acció i coordinació tutorial

**La tasca de tutoria** serà:

- Conèixer la situació de l'alumnat i comunicar-la el més aviat possible al professorat per facilitar la pràctica docent (fotografies, problemes que poden influir en el rendiment acadèmic).
- Participar en les reunions dels equips docents o de nivell amb l'objectiu d'analitzar i cercar propostes d'actuacions referents a qüestions personals, grupals, convivencials, vocacionals o d'inserció i acadèmiques. Aquestes darreres inclouran el seguiment del procés d'aprenentatge, l'acord metodològic i l'harmonització dels criteris d'avaluació.
- Dirigir les classes o crèdits de tutoria i desenvolupar-hi una programació específica.
- Col·laborar amb les famílies informant-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne o alumna i rebent-los o convocant-los quan sigui necessari.
- Organitzar una reunió a principi de curs amb tots els pares i mares del l'alumnat per presentar la persona tutora i informar-los de les característiques i funcionament del centre i curs actual.
- Informar dels articles de la NOFC i de la Normativa d'inici de curs que impliquin l'alumnat i de les normes de convivència.
- Vetllar pel control d'assistència de l'alumnat del grup i tenir-ne constància escrita. Lliurar un resum de les faltes mensualment a Prefectura d'Estudis, i comunicar-les periòdicament a les famílies. En tot cas als butlletins de notes de cada avaluació haurà de quedar constància de les faltes d'assistència siguin o no justificades.
- Facilitar a l'alumnat la informació necessària per orientar-lo, tant pel que fa a l'aprenentatge com pel que fa a les vessants escolar i professional, portant a la pràctica el dret que té l'alumnat a l'orientació acadèmica i professional, per a l'elecció d'estudis i d'activitats laborals. Transmetre a l'alumnat l'orientació dels crèdits variables decidida pels ED.
- Dinamitzar el grup classe afavorint la seva integració al centre i informant-lo sobre les activitats extraescolars programades per l'institut.
- Reforçar el paper dels delegats i delegades de manera que la participació a l'escola esdevingui un element més de la seva formació.
- Dirigir les sessions de la junta d'avaluació, fent constar a l'acta els acords presos. Complimentar i tenir cura de la documentació (actes de qualificacions, registres auxiliars...) corresponent a cada avaluació i lliurar-la a qui correspongui o arxivar-la, segons el cas.
- Coordinar les diferents actuacions disciplinàries que eventualment calgués prendre respecte al grup classe, en col·laboració amb Prefectura d'Estudis.
- Vetllar, perquè l'alumnat del grup compleixi amb les seves obligacions administratives amb el centre, especialment pel que fa al procés de matriculació.
- Participar en l'elaboració/procés de millora del PAT respectiu, així com realitzar les programacions de la tutoria al llarg del curs i la seva concreció setmanal amb l'alumnat per escrit.
- Informar al professorat de cada assignatura/crèdit, de les qualificacions obtingudes en cursos anteriors amb la col·laboració de Secretaria.

**La coordinació tutorial** es farà mitjançant reunions de dos tipus:

Quinzenalment els reuneixen els tutors/es del mateix curs en una mòdul prefixat en el seu horari

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 24 de 63
---	---	---	---	-----------------



Mensualment es fa la coordinació de curs o de cicle en la comissió de coordinació de l'ESO

A 1r i 2n d'ESO hi ha **el/la cotutor/a** que fa la tutoria individualitzada a un nombre reduït d'alumnes. Realitza les mateixes tasques que el tutor del grup excepte: dinamitzar i dirigir el grup classe i presidir la junta d'avaluació i realitzar amb el grup classe l'hora setmanal de tutoria

**En el cas que el tutor/a estigui de baixa** per un període prolongat de temps, el/la professor/a substitut/a assumirà les seves funcions, però el coordinador/a de curs (ESO/BAT), o de cicle(FP), serà la persona encarregada de subministrar la informació adient així com d'assessorar i supervisar les tasques de tutoria que la persona substituïda ha de realitzar; en el cas que el/la coordinador/a de curs estigués de baixa, Coordinació pedagògica en el cas d'ESO i BAT, Prefectura d'Estudis d'FP assumiria les tasques corresponents.

### Tutoria d'FCT

Responsabilitats del tutor/a de pràctiques del centre docent en relació amb l'execució de la formació pràctica de l'alumne/a:

- Aconseguir trobar les destinacions i distribuir les places per tal que tot l'alumnat pugui realitzar les pràctiques.
- Determinar, conjuntament amb el responsable de l'empresa, el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat.
- Explicar a l'alumnat la possibilitat i el procediment per demanar una exempció de part o de la totalitat de pràctiques. En cas que l'exempció sigui vàlida, registrar-la a l'aplicatiu corresponent i guardar la resolució a l'expedient.
- Explicar a l'alumnat major de 27 anys que s'ha de tramitar una assegurança particular abans de començar les pràctiques.
- Informar a l'alumnat, quan calgui, de les vacunes que s'ha de posar.
- Realitzar els procediments adients per obtenir el conveni o els convenis de pràctiques, i realitzar i vetllar per fer el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a mitjançant el quadern o l'aplicatiu corresponent.
- Explicar a l'alumnat com ha de registrar l'activitat diària.
- Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- Contactar periòdicament amb l'alumne/a.
  
- Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques.
- Actualització i control de la borsa de treball



## 2.9. Atenció a la diversitat

Per tal de garantir el dret a l'educació, prenent com a fonament la igualtat, l'equitat i la justícia social, i en aplicació de l'article 2, apartats f i m, de la LEC, i d'acord amb el contingut del PEC, la diversitat del centre, la diversitat de l'institut es tracta tal com s'indica seguidament:

### 2.9.1 L'Acollida

#### a) Acollida de professorat nou

Es lliura al professorat nou el **Manual d'acollida** i es programen a l'inici de curs **jornades de formació**: rebuda de professorat nou a càrrec de Prefectura d'Estudis, i de formació en el programa informàtic que gestiona el Projecte de Qualitat a càrrec de Coordinació de qualitat. Pel

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 25 de 63
---	---	-----------------------------	---	--------------------

que fa a l'ESO, en el cas de professorat nouvingut que faci tasques de tutoria, Coordinació Pedagògica fa una sessió específica de formació.

### b) Acollida d'alumnat nouvingut

El **Pla d'Accollida** document annex al PEC, recull el conjunt d'activitats i actuacions que el **tutor d'Accollida** porta terme per tal d'afavorir el coneixement de les llengües catalana i castellana així com la integració social de l'alumnat nouvingut.

El/la tutor/a d'acollida conjuntament amb Coordinació pedagògica determina les matèries que l'alumnat d'acollida deixarà de fer en l'aula ordinària, així com el temps de permanència a l'**Aula d'acollida**.

## 2.9.2 La Diversitat

El tractament de la diversitat a l'ESO a més d'atendre situacions particulars concretades en **Plans individualitzats** com a conseqüència d'informes provinents de l'EAP o de professionals de la medicina, s'expressa en tres aspectes: **Aula oberta**, **Projecte de Diversificació curricular** i **Aula d'Accollida**.

**Aula oberta:** 6 alumnes per curs treballen algunes matèries del curs mitjançant projectes. L'assignació d'alumnes a l'aula oberta es competència de coordinació Pedagògica en funció dels informes de NEE presentats per l'EAP.

**Projecte de diversificació curricular:** Alumnes de 3r i 4t d'ESO que presenten desmotivació escolar i corren el risc de no obtenir el graduat d'ESO fan una part del currículum en entitats del districte, on desenvolupen i se'ls valora les diferents competències bàsiques que haurien d'assolir a l'aula ordinària. Coordinació Pedagògica conjuntament amb els/les coordinadors/es de 3r i 4t d'ESO determinen el perfil de l'alumnat que participarà en el projecte.

**Aula d'Accollida:** L'alumnat nouvingut amb menys de 2 anys de residència a Catalunya s'incorpora a l'aula d'acollida. La Comissió d'acollida determina les matèries que cursarà i el temps de permanència a l'aula d'acollida i dels recursos externs a aquesta que el centre li pot ofertar.



## 2.10 Orientació acadèmica professional

### a). Orientació a 3r d'ESO

- Des de tutoria i en aplicació del PAT, es proporciona a l'alumnat un qüestionari d'interessos; a partir de les respostes obtingudes es confecciona un gràfic que permet visualitzar el perfil d'interessos. El/la tutor/a en funció del perfil obtingut i de la valoració de l'equip docent orienta a l'alumne per escollir les matèries optatives específiques de 4t d'ESO.
- Des del Pla Jove es dona a l'alumnat la primera informació sobre estudis postobligatoris i sortides professionalitzadores

### b) Orientació a 4t d'ESO

- Des de tutoria en aplicació del PAT i durant el primer trimestre es realitzen tests de personalitat i auto exploració de les aptituds personals.
- En el primer trimestre també es fa la sortida a Porta 22.
- Durant el segon trimestre es fan xerrades orientadores sobre el Batxillerat i els Cicles formatius en general, visitant les instal·lacions dels CFGM que s'imparteixen a l'institut.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 26 de 63
---	---	---	---	-----------------

- Al mes d'abril es fa la xerrada organitzada pel Pla Jove de Nou Barris "Després de l'ESO què", on a més d'informar sobre Batxillerat i Cicles formatius, s'expliquen altres possibilitats de formació professionalitzadora.
- El Departament d'orientació, conjuntament amb l'EAP, corregeix els test realitzats el primer trimestre, fa la devolució dels resultats als/les tutors/es. El/la tutor/a s'entrevista amb cada alumne per orientar-lo en la decisió de continuïtat d'estudis o treball, en els cassos dubtosos l'alumne fa una entrevista amb orientació pedagògica o la persona responsable de l'EAP
- La Junta d'avaluació emet l'informe orientador de final de curs.

### c) Orientació a l'FP

Des de tutoria s'informa a l'alumnat de les sortides laboral i continuïtat d'estudis

L'Institut de la Guineueta ha creat un servei d'orientació d'FP per tal de donar resposta a l'increment de consultes respecte FP.

A través de la web del centre es pot accedir a una adreça de correu electrònic on es poden fer arribar totes les consultes . Professors d'FP els hi dona resposta .

Per aquesta via es poden resoldre dubtes sobre preinscripció, matrícula o situacions més complexes com dubtes respecte l'orientació professional, sortides laborals d'un determinat cicle formatiu , convalidacions etc...

En el cas de consultes més complexes derivades d'altres processos , com les POT (proves lliures), servei d'assessorament i/o mesures flexibilitzadores s'orienta sobre on fer arribar la consulta dins el mateix centre a les persones responsables d'aquest procés.

### d) Orientació a Batxillerat

A 1r de BAT l'orientació es centra en l'alumnat que a criteri de l'equip docent necessita una reorientació acadèmica. El/la tutor/a conjuntament amb l'alumne/a afectat/da i la seva família planifica una alternativa per continuar estudiant.

A 2n de bat es fan diferents accions:

- Recerca d'informació d'estudis tant de CFGS com universitaris a través d'Internet.
- Orientació en la tria de matèries de modalitat quan es fa la prematrícula de les PAU en funcions dels estudis que es vulguin fer
- Xerrades informatives a les classes de tutoria sobre diferents estudis universitaris i de CFGS
- Informació de jornades informatives o de portes obertes de diferents centres educatius superiors.



### e) Orientació al CAS

Des de tutoria es dona informació del calendari i requisits de les proves d'accés als CFGS, i de les fonts d' informació dels cicles formatius que l'alumnat demani.

## 2.11. Criteris per elaborar els horaris

### ESO/BAT

Un cop es coneix la plantilla i tenint en compte el currículum prescriptiu del centre, Coordinació pedagògica conjuntament amb Prefectura d'estudis lliuren als departaments una proposta amb la distribució d'hores de cada matèria de les assignatures que imparteix. Aquesta proposta inclou

		<p>Projecte Educatiu de Centre</p>	<p>Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS</p>	<p>Pàgina 27 de 63</p>
---	---	------------------------------------	--	----------------------------

l'assignació de cues horàries i la distribució de matèries optatives i alternatives i també dels càrrecs de coordinació.

Alhora de presentar aquesta distribució es tenen en compte els següents criteris:

- Acords de la Comissió pedagògica respecte a l'aplicació del currículum prescriptiu
- Màxim desdoblament possible de matèries instrumentals
- Intentar assignar el mínim nombre de professorat diferent a 1r i 2n d'ESO
- Assignar matèries optatives al mateix professorat que imparteix les comuns
- Assignar tutories de 1r curs preferentment a professorat amb experiència docent al centre i que tinguin jornada completa

### **Formació Professional**

Una vegada coneguda la plantilla i en funció del currículum prescriptiu, el cap de departament conjuntament amb el/la cap de seminari elabora una distribució de mòduls i crèdits entre el professorat del departament, aquesta distribució es valida o modificada si s'escau per Prefectura d'estudis d'FP

Alhora de presentar aquesta distribució es tenen en compte els següents criteris:

- Els mòduls "troncals del currículum" de cada CF s'han d'assignar a professorat amb estabilitat al centre.
- Continuitat mínima de tres cursos del professorat que imparteix els mòduls/crèdits de nova creació.
- En els mòduls/crèdits desdoblats un dels professors/es del desdoblament ha de tenir experiència en la seva impartició per tal que pugui realitzar una correcta harmonització amb el professorat novell.

### **2.12 Aplicació dels acords de coresponsabilitat**

L'institut ha signat amb el departament d'Ensenyament un acord de coresponsabilitat pel període 2014-16. En aplicació d'aquest acord s'ha demanat un càrrec de coordinació addicional per tal participar i col·laborar en: l'atenció de les necessitats bàsiques de l'alumnat, seguiment del Projecte de diversificació curricular i aplicació de mesures alternatives a les sancions disciplinàries

### **2.13 Projectes i programes d'innovació**

L'institut participa en diferents programes i projectes d'innovació estan definits al PEC:

#### **A nivell d'ESO:**

Programa Impuls a la lectura

Projecte TEI (tutoria entre iguals)

Projecte de diversificació curricular a 3r i 4t d'ESO

Projecte STEM

Projectes de Reforç escolar ÉXIT, ÉXIT ANGLÈS, ÉXIT D'ESTIU)

Projectes d'innovació – eines pel canvi

Presents

Why violence

Farmamundi

Metges pel món

Muntem un festival



DESOS

Erasmus + KA – News from utopia

ETwinning

#### **A nivell d'FP**

Projecte d'emprenedoria

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAU	Pàgina 28 de 63
---	---	---	--	-----------------

Projecte innova FP  
Projecte aprenentatge-servei (RCP+DEA)  
FP dual  
Projectes de mobilitat a l'estranger  
Servei d'orientació a l'FP  
Servei de reconeixement i assessorament  
English Tools  
Projecte FP&EOI Together 18-19  
Erasmus + KA229 Climate change and environmental protection en a European context

**A nivell de tot el centre:**

Projecte de Qualitat i Millora contínua  
Projecte de Mediació i convivència  
Salva una vida

**3. NORMATIVA REFERENT AL PROFESSORAT**

**3.1 Docència**

a) La llibertat de càtedra, és a dir, la llibertat d'ensenyament dintre del que marca la Constitució i l'Estatut, és una conquesta democràtica irrenunciable. La llibertat de càtedra implica respectar l'estil docent del professorat sense lesionar el dret de l'alumnat a rebre un ensenyament de qualitat.

b) Al començament de curs el professor o professora exposarà el programa del curs, i lliurarà per escrit els acords del departament o seminari corresponent sobre la realització de proves, avaluacions i recuperacions. Així mateix, el professorat indicarà als seus grups els criteris de valoració i d'avaluació de l'assignatura en els seus diversos aspectes: actituds, procediments, treballs, proves, qualificació global...


c) Les dates de les proves parcials seran senyalades pel professorat, i les dels finals pel calendaris elaborats per Prefectura d'estudis o per Coordinació dels CF. En cas de suposar dificultats per l'alumnat, s'estudiaran les possibles alternatives que presenti, intentant d'arribar a l'acord i procurant que no excedeixi de més de dos exàmens per dia. La delegació de curs serà la interlocutora davant del professorat.

d) Si alguna prova coincidís amb alguna data en què s'exercís el dret de vaga, quedaria automàticament ajornada, llevat de si hi hagués un acord entre el professor o professora i tot l'alumnat del curs. En reprendre les classes es tornaria a fixar la data de la prova ajornada.

e) Si per absència del professor o professora alguna prova no es pogués dur a terme en el dia assenyalat, es tornaria a fixar previ acord entre el professor o professora i l'alumnat.

f) Un cop corregides les proves o treballs, el professor o professora les mostrarà a l'alumnat el més aviat possible.

g) Cada professor i professora és responsable de deixar la pissarra neta i de confirmar que l'aula queda en condicions i tancades portes i finestres. Si és l'última classe a aquesta aula, segons el full de planificació, cal deixar col·locades les cadires damunt de les taules, i deixar en ordre els tallers i laboratoris.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 29 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

h) Tot el professorat té el dret i el deure de col·laborar en les activitats dins del centre i dins del seu horari de permanència a l'institut, aprovades en el calendari escolar.

i) Tot el professorat té l'obligació d'assistir puntual a classes i reunions. Si hom preveu un cert retard o falta, avisarà per telèfon a qualsevol membre de l'equip directiu directament o mitjançant el professor, professora de guàrdia o el personal de consergeria, qui serà l'encarregat d'avisar el grup afectat, i de fer-ho públic.

### 3.2 Funcions específiques del professorat

#### 3.2.1 Tutoria de curs

La tutoria de grup no és una tasca aïllada, ha d'ésser tasca de tot el professorat -equip docent- del grup, per això, respectant el particular tarannà de cadascú, cal que sigui l'equip docent del grup qui prengui les decisions que calguin de cara a la bona marxa del grup.  
En l'apartat 2.8 d'aquest document s'especifiquen les funcions de tutoria.

#### 3.2.2 Equip docent

En funció del nombre d'hores que imparteixi un/a professor/a a les diferents matèries. Prefectura d'estudis li assigna un equip docent.

Les funcions de l'equip docent estan especificades als apartats 2.2.1 i 2.2.2 d'aquest document

#### 3.2.3 Guàrdies

##### Professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia és el responsable de mantenir l'ordre en el centre durant la seva actuació: alumnat a l'aula i fent classe, passadissos buits, sala d'alumnes en ordre. I alumnat atès en el cas d'indisposició o accident.

Cal estar a la sala del professorat, si és possible, quan soni el timbre per indicar el començament de la classe, o de l'esbarjo; veure el llistat de professorat absent o la llista de signatures per anticipar les possibles substitucions.

Les tasques concretes del professorat de guàrdia són:

a) El professorat de guàrdia és responsable de col·laborar en el funcionament del centre i de mantenir l'ordre al centre durant la seva actuació: alumnat a l'aula i fent classe, passadissos buits, sala d'alumnes i pati en ordre, edifici buit a l'hora de l'esbarjo ...

Si ha passat un temps prudencial ( uns cinc minuts des de l'inici de les classes ) i no ha vingut ningú a la sala del professorat, i/o no es detecta l'absència de cap professor/a, s'ha de fer una inspecció pels passadissos del primer i segon edificis, especialment vigilant els lavabos, i les pistes.



Si s'observa la presència d'algun grup d'alumnes d'ESO que es troba fora de l'aula, cal fer-los entrar.

Si s'observa algun grup de batxillerat o cicles sense professor/a, cal enviar-lo a la sala de l'alumnat o a la Biblioteca, a fer treball personal. Només poden sortir del centre amb autorització d'algun membre de l'equip directiu

Si en la inspecció que es fa pels passadissos s'observa algun alumne/a que no és a classe, cal que l'acompanyi a l'aula corresponent, o be que el remeti a Prefectura d'Estudis.

Si es produeix algun incident, que no puguin arranjar, és l'encarregat de donar-ne part a l'equip directiu.

Un cop comprovat que tot està en ordre, el professorat de guàrdia ha de romandre a la sala de professorat.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUUS	Pàgina 30 de 63
---	---	---	--	-----------------

b) És responsable de prestar l'atenció necessària en cas d'accident o malaltia sobtada d'un alumne o alumna.

Es pot trucar telefònicament a la família per tal que el/la vinguin a buscar, o donin el seu consentiment per a que marxi sol/a en casos lleus. Si fos impossible establir-hi comunicació o no se'n pot fer càrrec, s'acompanyarà a la persona a la clínica concertada per l'institut on esperarà l'arribada de la família, o el retornarà a l'escola. En tot cas, cap alumne deixarà de rebre les atencions mèdiques necessàries. En cas d'urgència vital cal adreçar-se als serveis d'urgència més propers. Consergeria col·laborarà en la gestió, i a la sala del professorat hi haurà el nom de la clínica concertada i el dels serveis esmentats.

c) En els casos que així sigui acordat, substituir el professorat, a l'aula, en el cas de falta d'assistència i desenvolupar les tasques previstes amb els alumnes a les instal·lacions que habitualment ocupa l'alumnat que no pot sortir del centre.

Quan prèviament es conegui l'absència d'algun professor/a, o algun representant d'un curs d'ESO vagi a la sala del professorat a comunicar-ho, s'ha de fer la guàrdia a l'aula.

Si la persona absent ha deixat feina preparada per a fer a la safata vermella de guàrdies, la donarà a l'alumnat, la recollirà en finalitzar la guàrdia, i la lliurarà al calaix del professor/a absent.

Si no hi ha feina preparada especialment, cal agafar material de guàrdia de l'arxivador que per a tal finalitat es troba a la sala del professorat. Igualment s'ha de lliurar la feina feta al calaix del professor/a absent.

Per facilitar la feina de reconeixement i control de l'alumnat, el professorat de guàrdia té a la seva disposició un joc de llistes de grup i les fotos corresponents. Cal passar llista d'assistència, ja sigui manualment amb la llista del grup, o bé amb l'aparell del professorat substituït.

Quan els grups afectats per l'absència del professorat ocupessin aules d'informàtica o laboratoris, es porta el grup a una aula buida si n'hi ha, a la sala d'alumnat, o a la biblioteca, on es treballarà en la mida del possible. Es pot dur l'alumnat a les pistes si el grup tenia classe d'Educació Física i no estan ocupades.

d) A les estones d'esbarjo, fer vigilància al pati de l'alumnat de l'ESO i a la porta d'entrada de l'institut.

Recordeu que l'alumnat de d'ESO en cap cas pot sortir del centre


e) Fer-se càrrec de l'alumnat que ha estat momentàniament separat de classe i realitzar tasques específiques amb material de suport facilitat pel professor del departament que ha realitzat la separació de l'alumne.

f) Comprovar la documentació de l'alumnat d'ESO que surt del centre i anotar-lo al full de guàrdia.

g) Quan es produeixi una incidència que requereixi l'assistència d'un professor/a de guàrdia en un mòdul que no tingui assignat professorat de guàrdia, serà el professor/a de biblioteca qui assumirà les funcions del professor/a de guàrdia, en aquest cas es tancarà la biblioteca.

En el cas que la incidència es produeix en un mòdul on no hi ha assignat professorat de guàrdia ni de biblioteca (normalment aquest fet pot passar a l'últim mòdul del dia), serà el/la professor/a que imparteix la classe on es produeix la incidència, qui assumeix les funcions del professorat de guàrdia; en aquest cas el/la professor/a suspèn la classe i l'alumnat, si ja no té més classes aquest dia, se'n va a casa.

h) En cas que hi hagi alguna incidència, el professorat de guàrdia ho anotarà en el full corresponent i, si és greu o urgent, ho comunicarà a qualsevol persona de l'equip directiu.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 31 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

Quan el professorat de guàrdia hagi comprovat que el centre estigui en la normalitat, s'estarà a la sala del professorat.

### **Professorat responsable de guàrdia (PRG)**

1. El/la PRG és el/la encarregat/da d'organitzar les guàrdies i emplenar correctament els fulls de control. Cal ser el màxim de puntual per tal de poder organitzar la guàrdia correctament, i ajudar-se de l'horari de professorat i grups per aquella hora.
2. El/la PRG apuntaran al full de control de guàrdies les absències i retards de la resta de professors/es de guàrdia, així com qualsevol incidència que ocorri durant la seva guàrdia.
3. Els/les PRG assignaran les guàrdies a la resta de professorat i coordinaran el material de guàrdies que s'hagi de menester. Prendran les decisions oportunes quan hi hagi un excés de grups a substituir: ajuntar grups en la mateixa aula, pistes, sala d'alumnat, ..., sempre amb la vigilància d'algun o alguna professor/a de guàrdia.
4. Serà el/la PRG l'encarregat/da de controlar si el professorat absent ha deixat feina, i fer constar en el full de guàrdies quan no n'hi ha, o el motiu quan no es pot realitzar. Recordeu que la feina és a la safata vermella o a l'arxivador metàl·lic de la sala de professorat. La feina s'ha de lliurar al professor/a absent juntament amb la llista d'assistència.
5. Quan es tracti d'una guàrdia de pati, el/la PRG distribuirà les funcions de guàrdia dels espais a vigilar entre el professorat de guàrdia de pati.
6. Quan falti la persona responsable de Biblioteca, es cobreix aquesta absència si les guàrdies dels grups ho permeten.
7. Els/les PRG seran els últims en cobrir alguna absència i mentrestant restaran a la sala de professorat per si hi ha alguna incidència.
8. Els/les PRG seran designats per Prefectura d'Estudis, igual que la resta de professorat de guàrdia.
9. En cas que faltés el /la PRG, serà el següent professor/a de la llista qui en farà les funcions.

#### **3.2.3.1 Actuacions del professorat en cas d'accident**



Quan un alumne pateix un accident en horari escolar en les instal·lacions del centre, **el/la professor/a de guàrdia** es fa càrrec d'atendre aquesta situació.

En el supòsit de no trobar-se present cap professor/a de guàrdia, qualsevol membre de l'equip directiu pot encarregar a un/a professor/a de l'institut que es faci càrrec de l'atenció de l'alumne accidentat/da seguint el següent protocol:

- a) En cas que un/a alumne/a pateixi un accident al centre, el/la professor/a de guàrdia ha d'anar en primer lloc a **Secretaria** per tal d'omplir la documentació que l'alumne haurà de presentar al centre mèdic on es visiti
- b) A partir de les 18 h , quan Secretaria està tancada, el/la professora de guàrdia **ha de demanar la documentació a l'Equip directiu**. En el cas que no hi hagi cap membre de l'equip directiu, el/la professor/a de guàrdia **ha d'agafar la documentació** que es troba a **la sala del professorat** (penjada al suro situat damunt del full de signatures)
- c) Consergeria telefona al servei de taxis (el número de telèfon i el codi que s'ha d'indicar també està escrit a l'imprès que es troba a la sala del professorat), i **el/la professor/a de guàrdia ha d'acompanyar a l'alumne accidentat al centre mèdic corresponent. No s'ha de pagar el taxi, ni a l'anada ni a la tornada**
- d) A la sala del professorat està penjat el protocol a seguir (lloc on anar, documentació que s'ha de portar..) en cas d'accident d'un/a alumne/a

#### **3.2.4. Seguiment i control de l'absentisme escolar**

1. El professorat ha de fer el control de l'assistència de l'alumnat a les seves classes, i ha de comunicar a l'alumnat els criteris de l'avaluació de l'assistència.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUUS	Pàgina 32 de 63
---	---	---	--	-----------------



2. En el cas de l'ESO, un/a professor/a de guàrdia passa cada dia, al matí i anota al full imprès a l'efecte, l'alumnat que no és a classe i comunica telefònicament aquestes absències a les famílies.
3. El/la tutor/a fa el control de totes les faltes justificades i injustificades de l'alumnat de la seva tutoria. Cada mes en el cas d'ESO i de Batxillerat s'ha de lliurar a Prefectura d'estudis un resum mensual de les faltes d'assistència del seu curs.
4. Prefectura d'estudis recull, classifica i processa la informació rebuda, n'extreu les dades relatives a indicadors i la lliura segons les instruccions rebudes del Consorci d'educació de Barcelona.

#### **Protocol d'actuació en el cas de faltes reiterades i absentisme escolar:**

1. Tutoria planteja la situació a l'equip docent.

En el cas d'alumnat **d'ESO** menor d'edat:

2. El/la tutor/a es posa en contacte amb la família per comunicar aquest fet, primer per via telefònica i després mitjançant carta certificada amb confirmació de rebut.
3. Si segueixen les faltes, es contacta de nou amb la família mitjançant una nova carta amb citació a una entrevista en presència de Prefectura d'estudis. En aquesta entrevista s'emplena l'acta de compareixença anotant els acords presos per facilitar la incorporació a les classes.
4. Paral·lelament es comença a omplir o actualitzar el full d'indicadors de risc, i també es prenen les mesures disciplinàries d'acord amb la NOFC i el decret de drets i deures de l'alumna
5. Prefectura d'Estudis lliura les informacions que s'escaiguin a la comissió de control de l'absentisme del centre per si cal l'obertura d'un pla d'actualització individual i la intervenció d'altres persones professionals externes

En el cas de l'alumnat major d'edat:

En els estudis postobligatoris, el/la tutor/a d'acord amb l'equip docent respectiu pot aplicar les disposicions que al respecte indiqui el punt 4.2 de la NOFC d'acord amb les instruccions d'inici de curs

### **3.3. Assistència del professorat**

Quan el professorat pugui preveure amb antelació la falta a alguna classe, omplirà el full de demanar permís a Direcció que es troba a consergeria, indicant quin dels supòsits contemplats al document organització i funcionament de centres és el motiu de l'absència .

En el cas que Direcció doni el permís, el professor/a, en el cas de l'ESO, prepara material pel professorat de guàrdia que farà la substitució, i sempre que sigui possible el lliura en mà al professor responsable de guàrdia. Si l'absència es produeix en els ensenyaments postobligatoris, el departament implicat elaborarà el mecanisme previst per cobrir la substitució.

Quan l'absència o retard s'ha produït de forma imprevista, el professorat implicat avisa al centre sempre que sigui possible. Quan es reincorpora, ha d'omplir l'imprès de faltes que es troba a consergeria adjuntant la documentació per justificar l'absència.

El professorat que ha fet l'absència o retard quan es reincorpora al centre ha de lliurar la justificació de l'absència a Prefectura d'Estudis.

Prefectura d'Estudis fa un recompte de les faltes mensuals i acumulades durant el curs que introdueix a l'aplicatiu informàtic dissenyat pel CEB abans del dia 10 del mes següent .

En cas d'assistència injustificades es segueixen els tràmits i protocols que determina el Document Organització i funcionament de centres.

		<p>Projecte Educatiu de Centre</p>	<p>Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS</p>	<p>Pàgina 33 de 63</p>
---	---	------------------------------------	--	----------------------------

### 3.4. Absències del professorat

El professorat signa a l'entrada i sortida del matí i de la tarda en el full de signatures de la sala del professorat.

En cas de preveure una absència, el professorat demana permís a direcció presentant un model que es troba a consergeria, adjuntant la documentació corresponent que es pot presentar abans o després de l'absència, a més de deixar preparat treball de guàrdia que lliura al PRG en cas de perdre classes d'ESO.

En el cas d'absència imprevista, sempre que sigui possible s'avisarà a consergeria o a algun membre de l'equip directiu de l'absència. Quan es reincorpora al centre, ha d'omplir un imprès de comunicació de falta d'assistència adjuntant la documentació justificativa corresponent.

Les absències s'informen a l'aplicatiu informàtic corresponent tenint en compte els criteris i consideracions del document gestió de personal de docent que forma part del DOGC (normativa inici de curs) o de la normativa vigent.

En el cas d'absències o retards injustificats, s'aplicarà el que determina la normativa vigent a l'apartat corresponent a supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat que es troba al document Gestió del personal docent del NOFC o de la normativa vigent

## 4. NORMATIVA REFERENT A L'ALUMNAT

### 4.1 Òrgans de representació de l'alumnat

#### 4.1.1. Delegats/es de curs

a) L'alumnat té el dret i el deure de participar activament en els òrgans de representació del centre i d'intentar millorar la qualitat de l'ensenyament i el funcionament de l'institut.

b) L'alumnat té el dret d'escollir els seus delegats i delegades, en nombre de dues persones per grup i amb iguals funcions. L'elecció es farà per votació secreta i serà moderada pel tutor o tutora, que comunicarà el resultat a Prefectura d'Estudis abans de finalitzar la primera quinzena de novembre. L'elecció del delegat o delegada s'haurà de fer amb l'assistència d'un 51 % de la classe, com a mínim.

c) Els delegats i les delegades coordinaran els afers del grup, i en seran portaveus de les opinions del grup davant del professorat, tutoria, i Prefectura d'Estudis. Els delegats col·laboraran en l'organització de l'institut. El professorat els podrà assignar funcions com custodiar la llista de faltes d'assistència i altres que es creguin oportunes i que en cas de desacord podran ser denunciades al Consell Escolar. La negligència en aquestes funcions podrà comportar la seva revocació.

d) Els delegats i les delegades tenen el dret i el deure d'assistir a la part general de les sessions d'avaluació del seu grup.



e) Els delegats i les delegades són revocables pel grup, i també poden dimitir a petició pròpia. Per revocar un delegat o delegada, cal que es faci una petició, amb el 51 % de les signatures de la classe, al tutor o tutora.

La Junta d'Avaluació i la Junta de Delegats podran proposar la revocació del delegat al grup si es considera que no compleix amb els seus deures. El grup haurà de decidir sobre la continuïtat del delegat un cop escoltades les raons i motius exposats.

#### 4.1.2. Consell de l'alumnat

a) Formaran part del Consell de l'alumnat els delegats i delegades de grup i l'alumnat que formi part del Consell Escolar i no sigui delegat de grup.

b) Els delegats i les delegades es reuniran en Consell de l'alumnat general o per cicles o etapes. Aquesta assemblea serà oberta a l'assistència de l'alumnat que hi vulgui anar, amb veu però sense vot.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 34 de 63
---	---	---	---	-----------------

c) Les reunions del Consell de l'alumnat general o per nivells, cicles o etapes es realitzaran sempre que l'alumnat que l'integra consideri que les circumstàncies ho fan necessari, preferentment fora de l'horari lectiu.

d) Seran funcions del consell de l'alumnat:

- Supervisar el procés d'elecció dels representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre i instar l'alumnat a participarhi.
- Coordinar-se i donar assessorament i suport als esmentats representants dels estudiants. Per a tal fi hauran de ser informats respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar amb suficient antelació.
- Formular davant de la direcció del centre totes aquelles iniciatives que considerin oportunes, rebre'n les respostes i fer-les arribar a la resta d'alumnes.
- Coordinar i elaborar propostes d'activitats complementàries que es realitzin al centre amb participació de l'alumnat.

e) Prefectura d'Estudis podrà assistir, si se li demana, les reunions del Consell d'alumnat d'etapa o cicle.

f) Prefectura d'Estudis convocarà, quan ho consideri necessari, reunions informatives amb el Consell de l'alumnat de cicle o etapa o nivell educatiu

A aquestes reunions hi poden ser convocats també altres membres del professorat.

#### 4.1.3. Junta de delegats/es

a) Els delegats i les delegades escolliran la seva junta, formada per delegats o delegades de cada nivell : dos per l'ESO, un per Batxillerat, dos per CFGM i dos per CFGS. Cada persona serà votada pel conjunt de delegats i delegades del seu mateix nivell. La seva formació s'haurà d'establir abans de finalitzar la primera quinzena de desembre. Donada la diversitat de l'institut, la Junta de delegats/des es subdivideix en Junta de delegats/des d'ESO i Junta de delegats/des d'ensenyaments postobligatoris


b) La Junta de delegats i delegades és l'encarregada de convocar, moderar i aixecar acta de les assemblees del Consell de l'alumnat i constituirà el màxim òrgan representatiu, juntament amb els representants del Consell Escolar, de tot l'alumnat.

La Junta de Delegats/es es l'encarregat de transmetre per escrit a la Direcció del centre amb una antelació mínima de 4 dies i després d'haver-se reunit amb el Consell de l'alumnat, de l'adhesió de l'alumnat del Centre a una convocatòria de vaga.

#### 4.2 Assistència i puntualitat a les classes

L'assistència a classe i el respecte a les normes establertes són obligatoris. Tot l'alumnat ha de justificar al professorat i a la persona encarregada de la tutoria de grup, les faltes d'assistència i/o puntualitat en el termini d'una setmana. En el cas de l'alumnat menor d'edat presentarà una notificació conforme el seu pare, la seva mare o la persona que exerceix la tutoria legal s'ha assabentat de la mateixa. Determinades faltes d'assistència a judici de l'Equip Docent i totes les que impliquin l'absència a una convocatòria d'examen, hauran de ser explicades amb la documentació que sigui requerida i, en tot cas, amb un justificant oficial, per tal de poder-les justificar.

a) Les faltes d'assistència o retards injustificats comporten una conducta contrària a les normes de convivència, la reiteració de les quals pot constituir una conducta greument perjudicial amb l'obertura del corresponent expedient disciplinari segons criteri de l'ED. El tractament de l'absentisme de l'alumnat major de 18 anys ( tant a l'FP com a Batxillerat), es farà directament des

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 35 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

de tutoria, parlant directament a l'alumnat afectat quan sigui possible o mitjançant comunicació escrita, per tal de aplicar posteriorment les mesures contemplades a la normativa vigent.

b). En els estudis postobligatoris, un 20% de faltes ocasiona la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. Els equips docents estudiaran els cassos especials i prendran les mesures adequades que constaran en acta. Als Cicles formatius LOE, el control d'assistència es farà per unitats formatives.

c) Un 30% de faltes d'assistència injustificades continuades en els ensenyaments postobligatoris, pot implicar, segons criteri de l'Equip docent, la baixa d'ofici un cop s'hagi efectuat el tràmit administratiu corresponent. Per l'ESO, es comunicarà el fet al Departament d'Educació i a Serveis socials.

### 4.3. Absència/retard de professorat

En cas de retard d'un/a professor/a l'alumnat d'ESO haurà d'esperar davant l'aula fins que hi vagi el/la professor/a de guàrdia a fer la substitució. Si es produeix molta demora, el/la delegat/da anirà a la sala de professorat a advertir de l'absència a fi i efecte de que és pugui cobrir la manca el més aviat possible.

L'alumnat de BAT o de CF ha de comunicar el fet a Prefectura d'Estudis que donarà les indicacions a seguir per part de l'alumnat afectat. En el cas, de l'alumnat de BAT o CFGM preferiblement restaran a la biblioteca o a l'aula d'alumnat, no específica.

En cap cas l'alumnat es quedarà als passadissos, ni dins de l'aula ni a les pistes esportives.

En el cas d'FP i quan l'absència del professorat impliqui més d'un mòdul de classes, el/la delegat/da de curs ha de comunicar aquest fet a Prefectura d'Estudis o en el seu defecte a qualsevol altre membre de l'equip directiu, qui donarà les indicacions a seguir a l'alumnat afectat.

#### 4.3.1. Mesures per atendre substitucions de curta durada



En els cursos d'ESO, l'alumnat romana a la seva aula (excepte en el cas d'aules específiques: laboratori, aula de tecnologia, plàstica, informàtica o gimnàs) i realitza el treball de guàrdia que el professorat que genera l'absència ha lliurat al PRG, o en el seu defecte, el que es troba a l'arxivador metàl·lic de la sala del professorat.

En el cas de Batxillerat, CAS i FP, el cap de departament/seminari elabora un horari alternatiu per tal que l'alumnat no tingui forats lliures mentre dura l'absència. En el cas que no sigui possible, l'alumnat anirà a la biblioteca o a la sala de l'alumnat; l'alumnat major d'edat i el menor d'edat que tingui la corresponent autorització dels pares o tutors legals, pot sortir del centre prèvia comunicació i autorització de Prefectura d'estudis o en el seu defecte de qualsevol membre de l'equip directiu

### 4.4 Normes de convivència. Projecte de convivència

Tant l'alumnat, com el professorat i el personal administratiu i de serveis, conviuen moltes hores a l'institut. Per tant serà norma de convivència mútua el respecte a la dignitat i la consideració recíproca.

a) No es permetrà l'accés a l'aula a cap alumne o alumna amb símptomes d'anar begut o sota els efectes de substàncies tòxiques. En aquest cas, s'avisarà els seus familiars i, mentrestant, se l'atendrà de la millor forma possible. A més, donarà lloc a les sancions previstes d'acord amb la condició de l'infractor. No es permetrà l'assistència a les activitats docents, en el cas que l'alumne/a porti una vestimenta o una indumentària que impedeixi reconèixer clarament la seva fisonomia o que amagui parts de la cara com la oïda o els ulls. En els cas dels tallers i laboratoris,

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 36 de 63
---	---	---	---	-----------------

a més s'hauran de complir les normes de seguretat i higiene que els òrgans competents de Treball i Sanitat determinin.

b) No és permès el consum de begudes alcohòliques ni de substàncies tòxiques en general a l'institut. L'incompliment podrà donar lloc a les sancions previstes d'acord amb la normativa vigent.

c) Pel que fa a Prevenció del tabaquisme, fem referència a la llei 10/91 de 10 de maig, publicada al DOG número 1445 amb data 22 de maig de 1991 i que modifica la llei 20/1985. Aquesta llei, en el seu article 13, punt 1 apartat "d", diu textualment "No es pot fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell.". Hem d'entendre que es refereix a les dependències interiors i exteriors. L'incompliment podrà donar lloc a les sancions previstes d'acord amb la normativa vigent.

d) Per raons de respecte i neteja, l'alumnat només podrà menjar i beure dins la sala de l'alumnat i al pati, tenint cura de llençar les deixalles als contenidors adients.

e) Dins del marc de col·laboració de tots els sectors envers un millor funcionament del centre, cada alumne o alumna en particular i la classe com a grup són els responsables de deixar en ordre les cadires i les taules quan acabi la classe així com del material emprat, col·laborar en la seva recollida, i de col·locar les cadires sobre les taules un cop acaben les classes dels últims mòduls, per facilitar la neteja de l'aula. També són responsables de la de conservació i neteja de qualsevol espai en què realitzin algun tipus d'acte. A les aules utilitzades preferentment per alumnat d'ESO i Batxillerat, s'assignarà un/a professor/a responsable d'aula i s'omplirà una graella per controlar l'estat i incidències que es puguin produir a les esmentades aules.

f) L'alumnat, obligatòriament, ha de portar el material exigít per cada assignatura, crèdit, mòdul o unitat formativa. L'incompliment d'aquest deure pot ésser tipificat com a conducta contrària a les normes de convivència. L'alumnat té el deure i l'obligació d'esforçar-se en aprendre i realitzar els treballs i les activitats, relacionades amb les matèries i programades amb el vist i plau dels departaments, que decideixi el professorat.

g) Per a poder realitzar es pràctiques als tallers i laboratoris l'alumnat ha de portar el material (bata, EPI's etc..) indicat a les normes d'utilització i funcionament del tallers/laboratoris elaborats pels departaments d'FP (annex4). L'incompliment d'aquesta normativa pot comportar que, a criteri del/la professor/a, l'alumne/a no pugui realitzar algunes pràctiques al taller o laboratori, amb les conseqüències a nivell de qualificació acadèmica que aquest fet pugui comportar. En tot cas si l'alumne/a no fa una pràctica per no portar el material, aquest fet no computa com a absència al centre Les normes de funcionament dels laboratoris i tallers de Sanitat, i d'altres departaments d'FP si s'escau, s'incorporen com a annex 4 a les NOFC

El Claustre del dia 20 de desembre de 2019 va aprovar el **Projecte de Convivència**, que recull les mesures de prevenció per afavorir la convivència, el Projecte de mediació escolar, el, Projecte TEI (tutoria entre iguals), i el procés d'acollida del centre


## 4.5. Reglament disciplinari

### 4.5.1. Drets i deures de l'alumnat

#### Respecte a l'avaluació de l'alumnat

a) Tot alumnat té dret a una valoració justa del seu rendiment acadèmic. L'alumne o alumna té el dret i el deure de conèixer des de començament de curs el programa de les assignatures i el sistema d'avaluació i recuperació. També té dret a rebre per escrit els criteris d'avaluació i recuperació de cada matèria, crèdit, mòdul o unitat formativa tal com consten a les programacions didàctiques.

b) Els departaments didàctics estableixen i aproven els criteris i procediments de recuperació de cada una de les assignatures que imparteix, especialment per a l'alumnat que tingui assignatures,

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 37 de 63
---	---	-----------------------------	---	--------------------

crèdits o mòduls pendents de cursos anteriors. L'alumnat té el dret i el deure de conèixer les formes de recuperació de totes les assignatures o de tots els crèdits o unitats formatives de les quals s'ha matriculat.

c) L'alumnat té dret a demanar aclariments al professorat sobre la qualificació de les seves activitats acadèmiques parcials o finals de cada curs. A aquest efecte, el dia de lliurament de notes, o el dia establert al calendari de fi de curs a tal efecte, és l'últim dia destinat per l'institut per cursar les oportunes reclamacions. En cas que alguna de les persones interessades no estigui present o no pugui assistir-hi i hi hagi constància del fet a Prefectura d'Estudis, s'estendrà el període per a presentar les reclamacions. El procediment per ferho és explícit a l'apartat 4.6.2. d'aquest reglament (reclamacions de les qualificacions)

### Respecte a l'assistència a classe

a) Si un alumne o alumna de l'ESO surt del recinte de l'Institut durant l'horari escolar sense demanar-ho al/la Cap d'estudis o al membre de l'equip directiu present, i sense obtenir-ne el permís, li serà d'aplicació automàtica el procediment disciplinari establert si s'escau.

b) En el cas que no s'imparteixi alguna classe per absència d'un/a professor/a, quan, per imponderables la seva absència no pugui ser coberta pel professorat de guàrdia l'alumnat d'ensenyaments post obligatoris comunicarà a Prefectura d'Estudis, o en el seu defecte a un altre membre de l'equip directiu, el fet, i seguirà les indicacions que siguin fetes.

c) En compliment del que estableix l'Article 24. 2 del Decret d'Autonomia dels centres educatius, **a partir del 3r curs d'ESO les decisions col·lectives** adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, **en exercici del dret de reunió** i prèviament comunicades a la direcció del centre, i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals en cas d'alumnat menor d'edat, **no tindran consideració de falta.**

Per tant per aplicar el **dret de vaga per part de l'alumnat** cal tenir en compte i aplicar les consideracions exposades a l'apartat 4.8 de la NOFC.

### Respecte a la convivència i disciplina

#### REGLAMENT DISCIPLINARI

Referències legislatives Llei 12/2009 de 10 de juliol (LEC), capítol V, i Decret 102/2010 de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres) , arts 24 i 25



Les faltes o irregularitats comeses per l'alumnat que afectin la convivència al centre establertes a la llei d'Educació es poden tipificar com.

- **Irregularitats/conducta/acte contrari a la convivència (CCNC)**
- **Conducta i actes que perjudiquen greument la convivència (CGP)**

#### 4.5.2. Conducta/acte contrari a la convivència (CCNC)

##### 1. Tipologia de les faltes:

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència, fins i tot a una assignatura, crèdit o unitat formativa, no reiterades.
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre (soroll innecessari i excessiu a l'aula o taller, passadissos, biblioteca).
- No portar el material adient exigint per realitzar cada assignatura o aquell que li serveix per identificar-se com a alumne/a del centre.
- El baix rendiment acadèmic intencionat; la falta intencionada d'esforç acadèmic que de forma continuada hagi demostrat un alumne o alumna.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 38 de 63
---	---	---	---	-----------------

- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els robatoris i els actes d'indisciplina i les injúries, les ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- h) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, si no són considerats greus.
- i) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi FALTA GREU.

## 2. Mecanisme sancionador:

### a) Tipologia de les sancions a aplicar:

- Amonestació oral
- Amonestació escrita
- Privació del temps d'esbarjo
- Compareixença immediata a direcció/Prefectura d'estudis
- Realització d'activitats lectives fora d'horari escolar (cas d'absentisme)
- Realització de "tasques socials" (neteja de taules, parets..)
- Reparació econòmica dels danys ocasionats (cas de desperfectes)
- Aula de castigats

### b) Capacitat sancionadora

Excepte en el cas de la reparació econòmica poden aplicar la sanció: professorat afectat, tutor/a de grup, coordinador/a d'equip docent, Comissió de convivència i disciplina i Prefectura d'estudis. En el cas de reparació econòmica la sanció l'aplicarà Prefectura d'estudis.

### c) Protocol sancionador

La persona que aplica la sanció lliura a l'alumnat afectat un full de CCNC que ha de retornar l'endemà signat pel pare/mare o tutor legal en cas de ser mena d'edat; en cas d'alumnat major d'edat, és el propi alumne que el signa. Es deixa una còpia al/la tutor/a



### d) Prescripció de la falta

1 mes

En cas d'expulsió de classe, i compareixença immediata davant del Director o del /de la Cap d'Estudis, com a mesura correctora per comissió d'una CCNC, és indispensable que el professor o la professora corresponent qualifiqui la conducta comesa i ompli el full corresponent, fent-hi constar expressament que s'ha produït la CCNC i l'hora en què s'ha produït, a més d'un petit comentari de l'incident. S'ha d'indicar a la persona expulsada de la obligatorietat de presentar-se al professorat de guàrdia que es troba a la sala del professorat. S'ha de lliurar una còpia al/la tutor/a del document de CCNC

En el cas que l'expulsió de classe hagi estat motivada per una conducta greument perjudicial (CGP), el/la professor/a afectat/da redactarà un informe explicant la seva versió dels fets, que lliurarà a Prefectura d'Estudis per tal d'ésser inclòs en la documentació de l'expedient corresponent.

És funció del professor o professora de guàrdia fer constar al full l'hora d'arribada de l'alumne o alumna i si s'ha produït un retard considerable o alguna incidència, cal anotar-la, signar el full i enviar la persona a Prefectura d'Estudis o Direcció, que són els òrgans competents per a prendre les mesures adients. En absència dels Caps d'Estudis se'n farà càrrec el/la membre de l'Equip directiu present en aquest moment, i en cas d'absència d'aquests, serà responsabilitat del professorat de guàrdia seguir aquest procediment, comunicant el més aviat possible a Direcció o a Prefectura d'estudis els fets ocorreguts.

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 39 de 63
---	---	-----------------------------	---	--------------------

### 4.5.3. Conductes i actes que perjudiquen greument la convivència (CGP)

#### 1. Tipologia de les faltes:

- Els actes d'indisciplina i les injúries, les ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa que atemptin **greument contra l'libertat o integritat personal**.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, **si són considerats greus**.
- **El robatori** i el deteriorament **greu**, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- La manipulació de les instal·lacions de la xarxa elèctrica, informàtica, d'aigua, calefacció, mànegues d'incendi o de qualsevol altre equipament.
- No lliurar a les destinacions les comunicacions del centre o de les pares i mares.
- Les faltes de respecte tant de paraula com d'acte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les actituds sexistes, racistes, xenòfobes, sectàries de caire violent i l'exhibició de símbols i missatges relacionats.
- L'incompliment de les mesures correctores per comissió de CCNC.
- Suplantació de la personalitat (falsificació de signatures)
- Sostracció de documents
- Aquelles conductes reiterades que es considerin greus a criteri de l'Equip Docent.
- Acumulació de CCNC en els terminis establerts ( 30 dies)

#### 2. Mecanisme sancionador

##### a) Tipologia de les sancions a aplicar:

Les que determina la LEC:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries
- Suspensió del dret d'assistir al centre ( màxim 3 mesos)
- Suspensió del dret a assistir a determinades classes (màxim 3 mesos o el temps que resti per la finalització del curs)
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre



En el cas d'haver-se produït danys a les instal·lacions o materials del centre, o sostracció de material, s'han de reparar els danys o restituir el material

L'acumulació de les Conductes Contràries a les Normes de Convivència (CCNC) s'han d'entendre com un mínim a partir del qual l'equip docent pot tipificar la falta: les tipificacions no seran automàtiques sinó que serà l'equip docent qui ponderarà, atenent les circumstàncies de l'alumne, l'oportunitat d'una qualificació determinada de les faltes i del seu agrupament. Això no obstant, haurà de tenir en compte raonar i procurar no fer desviacions excessives en l'aplicació i interpretació de les normes que perjudiquessin greument la comprensió d'aquestes pels alumnes del grup.

Al moment d'imposar sancions cal tenir en compte situacions que poden ésser **agreujants** ( actitud discriminatòria, diferència d'edat, premeditació, reiteració, col·lectivitat/publicitat manifesta, repercussió en la vida del centre) o **atenuants** (reconeixement espontani, no reincidència, petició d'excuses, actes compensatoris pel dany causat, falta d'intencionalitat, circumstàncies personals, existència d'acord, repercussió de la sanció en el procés educatiu)

##### b) Capacitat sancionadora

Prefectura d'estudis i Direcció. En el seu defecte qualsevol membre de l'Equip directiu.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 40 de 63
---	---	---	---	-----------------



### c) Protocol sancionador

El Decret d'Autonomia de centres preveu dues possibilitats d'actuació:

#### **Possibilitat 1: La imposició d'una falta GPC implica l'obertura d'un expedient disciplinari**

La incoació de l'expedient, d'acord amb l'article 25 del Decret d'autonomia de centres implica les següents fases.

- Incoar l'expedient
- Designar l'instructor/a
- Notificació a l'alumnat afectat
- Aplicació de mesures provisionals si s'escau
- Instrucció de l'expedient
- Tràmit de vista i audiència
- Resolució de l'expedient
- Revisió, recurs o reclamació si s'escau

#### **Possibilitat 2: La imposició d'una falta GPC no implica l'obertura d'un expedient disciplinari**

Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, **reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent**, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix **ha de quedar constància escrita** del reconeixement de falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare, o tutor/a legal.

### d) Prescripció de la sanció

Als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició (art 25.6 del Decret 102/2010))

El/la Director/a, pot delegar a Prefectura d'estudis la proposta de nomenament de la persona encarregada de la instrucció dels expedients.

La funció de les sancions ha de ser sempre educativa i rehabilitadora - a curt o llarg termini- i, per tant, ha de procurar guardar una relació amb el tipus de falta i preveure'n els efectes.

L'òrgan que imposa la sanció podrà acordar la readmissió de la persona sancionada a petició de la interessada i la comprovació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Si la persona sancionada està en període d'ensenyament obligatori, i la sanció és la suspensió temporal per cursar estudis al centre, la persona instructora s'encarregarà de lliurar-li els deures que li hagin fet arribar l'Equip Docent .

Quan un/a alumne/a retorna d'una expulsió per expedient, cal que es presenti a l'instructor/a i li lliuri els treballs abans de retornar a les classes.


Si la persona sancionada està en període d'ensenyament obligatori, i la sanció és la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, caldrà procurarli un centre alternatiu per no lesionar el seu dret a l'escolaritat.

En cas d'agressió física o falta greu evident a qualsevol professor o personal no docent, l'alumne quedarà expulsat de forma immediata del Centre, prèvia la instrucció del corresponent expedient en aplicació de l'article 25.4 del Decret 102/2010.

La Comissió de Convivència i disciplina descrita al punt 2.5.2 analitza, valora, explica i reflexiona amb l'alumnat d'ESO al que s'ha aplicat CCNC o s'ha demanat la incoació d'un expedient per tal de garantir una major uniformitat alhora d'aplicar possibles mesures sancionadores.

### 4.5.4. La mediació

El Projecte de Mediació i convivència pretén prevenir, tractar i si és possible resoldre per la via del diàleg i la reflexió, diferents situacions de conflicte que es puguin produir entre membres de la comunitat educativa del centre.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 41 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

El projecte contempla la formació en mediació de membres del professorat, alumnat, PAS i AMPA, els quals, i sempre amb l'acceptació voluntària de les parts en conflicte plantejaran estratègies i possibles solucions per tal de poder redreçar les relacions entre aquestes.

En aquest marc de la mediació i de la convivència, s'ha dissenyat el Pla de convivència al centre, el qual conté entre d'altres, diferents activitats: crèdits variables, cursos de formació, xerrades..., que són coordinades per/la coordinador/a del projecte de mediació

#### **4.6. Avaluació de l'alumnat**

##### **4.6.1. Sessions d'avaluació**

El tutor o tutora presidirà la sessió d'avaluació. Els delegats o delegades del grup podran participar en la part de la sessió on es valorarà el rendiment general del grup, la qualitat de l'ensenyament rebut i podran fer propostes, però hauran de marxar quan s'analitzin problemàtiques individuals sobre els seus companys o companyes. No fer-ho així, lesionaria el dret de tota persona que es tingui reserva sobre les seves circumstàncies personals i familiars.

El tutor o tutora prendrà nota de les diferents aportacions i les farà constar en l'acta de la sessió que lliurarà a Prefectura d'Estudis. En quant a l'acta de qualificacions tindrà especial cura que no quedi cap alumne sense qualificació en alguns dels crèdits, matèries i unitats formatives, així com que constin les signatures del professorat que ha avaluat cada crèdit, aquesta acta de qualificacions una vegada estigui complerta la lliurarà a secretaria i en desarà còpia a l'arxiu tutorial i a Prefectura d'estudis.

El Cap d'Estudis presidirà l'avaluació final d'etapa d'ESO i de BAT si s'escau.

Els tutors i tutores de FP específica així com de BATX tindran cura de completar els expedients oficials del seu alumnat en el decurs de cada avaluació. En el cas dels tutors/es de 1r curs de batxillerat o de cicles formatius de dos cursos de durada en acabar el curs lliuraran els expedients als futurs tutors/es de 2n curs. I en el cas de tutors/es de cursos de final d'etapa o de cicle els lliuraran una vegada completats a la Secretaria i perquè aquesta els incorpori a l'historial de l'alumne/a.

##### **4.6.2 Reclamacions de qualificacions**



L'alumnat té dret a demanar aclariments al professorat sobre la qualificació de les seves activitats acadèmiques parcials o finals de cada curs. A aquest efecte, el dia de lliurament de notes, o el que a tal efecte determini el calendari de fi de curs, és l'últim el dia destinat per l'institut per cursar les oportunes reclamacions. El procediment per fer-ho serà el marcat per la normativa vigent.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o la professora i l'alumne o l'alumna afectats en el moment de comunicar les notes, es presentaran a tutoria, que les traslladarà al professor o professora implicat, i al departament corresponent. En qualsevol cas, la llei marca que la resolució definitiva correspondrà al professorat.

Per les reclamacions de les qualificacions finals, el professor o professora estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. En cas que alguna de les persones interessades no estigui present o no pugui assistir-hi i hi hagi constància del fet a Prefectura d'Estudis, s'estendrà el període per a presentar les reclamacions. Si l'alumne o l'alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a Direcció que seguirà els tràmits especificats a la normativa vigent referent a les reclamacions de qualificacions.

##### **4.6.3. Convalidacions, exempcions, anul·lacions de matrícula**

a) La secretaria del centre comunicarà les convalidacions exempcions de la FCT que s'ajustin a la legislació vigent a l'alumne o alumna que ho sol·liciti i també al tutor o tutora del seu grup. que

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 42 de 63
---	---	---	---	-----------------

incorporarà una còpia de la resolució a l'expedient de l'alumne. Fins el moment en què la resolució sigui ferma l'alumnat que l'ha sol·licitat ha d'assistir a totes les classes i activitats de la matèria.

Tal i com marca la normativa vigent les convalidacions les resoldrà i supervisarà el Secretari o Secretària del centre, i les exempcions de la FCT el/la Coordinador/a de FP atenent els criteris establerts en els Decrets i/o Resolucions vigents.

b) S'anul·larà la matrícula d'un alumne o alumna a petició escrita de la persona interessada si és major d'edat i del seu pare, mare o persona que exerceix la tutoria legal si és menor d'edat. Es recomanable que l'anul·lació sigui sol·licitada abans del 31 de gener.

ESO : no es pot fer l'anul·lació de matrícula fins els 16 anys, a partir d'aquesta edat i fins els 18 anys han de signar l'anul·lació de matrícula els pares o els tutors legals

BAT: fins una determinada data ( abril) es pot sol·licitar l'anul·lació de matrícula per part de l'alumnat afectat

CF: cal indicar les condicions i el termini en què l'alumnat pot sol·licitar l'anul·lació de la matrícula.

#### **4.7. Tramitació de queixes i suggeriments de l'alumnat i i altres sectors de la comunitat educativa**

Quan la queixa o suggeriment fa referència a un aspecte general del centre de tipus organitzatiu, de funcionament o de dèficit de les seves instal·lacions, el procediment a seguir pot ésser: utilitzar la bústia de suggeriments, o presentant una queixa/reclamació per escrit a la Direcció del centre. En ambdós casos, Direcció donarà una resposta oral o escrita a la queixa o suggeriment presentat.

En el cas de queixes sobre l'exercici professional que una persona presta al centre, s'han de presentar a la Direcció del centre, i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què fa referència.

Direcció ha de traslladar còpia de la queixa al/la professor/a o treballador/a afectat, i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, Direcció comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si s'escau la desestimació motivada, fent constar a l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

En el cas que la queixa la presenti personal laboral del centre (professorat o PAS) o bé famílies, es presentarà per escrit i signada a la direcció del centre que la tramitarà mitjançant un procediment semblant al seguit en cas de l'alumnat, i comunicarà la resolució a les parts afectades

#### **4.8. Regulació del dret de vaga**

1. La convocatòria ha de ser pública i comunicada a la Direcció del centre per la Junta de delegats de l'institut.

2. Cada grup que s'adhereixi a la convocatòria ha de comptar amb més del 50% de la seva composició real a favor de l'adhesió.

3. Ha de ser comunicada a Prefectura d'Estudis o Direcció amb un mínim de 2 dies d'avançada pel delegat de curs, mitjançant un imprès que es pot recollir a Consergeria, on hi constin els noms, cognoms i signatura de l'alumnat que s'adhereix a la vaga de cada grup.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 43 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

4. **En els casos d'alumnat menor d'edat**, si dins la programació o el seguiment de la convocatòria hi ha desplaçaments a l'exterior del centre o implica la no assistència al centre, caldrà, a més, **la conformitat dels pares o responsables legals de l'alumne/a amb constància escrita, el/la tutor/a ha de custodiar aquestes autoritzacions.**

5. L'alumnat menor d'edat que no presenti la corresponent autorització ha d'assistir a classe, i aquesta s'ha d'impartir independentment del número d'alumnes que hi assisteixin

6. L'alumnat que no fa vaga té dret a assistir a classe, encara que aquest dia no s'avanci matèria. Els dies que hi ha una convocatòria de vaga d'alumnat no es poden fer exàmens excepte en el cas que no hi hagi cap alumne que s'adhereixi a la vaga.

7. En el cas que el professorat exerceixi el dret de vaga, la direcció del centre comunicarà amb una antelació mínima de 24 hores per escrit a les famílies aquest fet, indicant que el centre no pot garantir que l'alumnat pugui ser atès totes les hores de la jornada escolar. S'intentarà que l'alumnat que opti per anar a l'institut en aquestes circumstàncies rebi la millor atenció possible.

#### 4.9. Prevenició d'actuacions de grups organitzats

Per tal de prevenir les actuacions de grups organitzats de caràcter violent o il·legal dins el centre, i amb la intenció de protegir els interessos legítims de tot l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis adscrit al centre i del personal de neteja, s'acorda prohibir qualsevol tipus d'associació o organització no autoritzada expressament, com és el cas de les associacions d'alumnes i ex-alumnes o amics del centre, o les associacions de pares i mares d'alumnes) per les instàncies adients. De la mateixa manera, no són autoritzades les reunions de caire genèric si no hi ha una autorització expressa a tal efecte.

Així mateix s'insta a l'Equip directiu a treballar amb les organitzacions i organismes oficials de caire educatiu, administratiu, econòmic, polític o policial amb la finalitat de poder preservar la independència d'actuacions i criteri del personal de l'institut i impedir les possibles accions dels esmentats grups. De les gestions que s'efectuïn, s'informarà periòdicament al Consell Escolar.

#### 4.10 Altres

##### 4.10.1 Normativa respecte el tabac

En aplicació de la Llei 42/2010 de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme, està prohibit a tot el personal que treballa i estudia al centre, fumar en les seves dependències, aquesta prohibició afecta també a les cigarretes electròniques.

##### 4.10.2 Ús de mòbils



Sense consentiment del professorat que imparteix classes, no es poden utilitzar ni manipular mòbils a les classes.

En el cas que un alumne utilitzi indegudament un mòbil a la classe, el professor li pot requisar temporalment, amb el compromís de lliurar-lo personalment a l'alumne, o als pares mitjançant Prefectura d'Estudis

La responsabilitat de la custòdia del mòbil és de l'alumne, per tant el centre no intervinirà en casos de pèrdua o robatori. En el cas que el robatori sigui demostrable i atribuïble a un alumne del centre, s'aplicaran les mesures disciplinàries especificades a l'apartat 4.5 d'aquest document.

##### 4.10.3 Normativa respecte la porta d'entrada

**Al matí** (8h 15m a 14h 45m) la porta d'entrada romandrà tancada. Només s'obrirà 5 minuts als canvis de classe, per tal de facilitar la incorporació o la sortida d'alumnes de Cicles formatius que tinguin unitats formatives convalidades o exemptes. L'alumnat d'ESO que arriba tard al centre i es troba la porta d'entrada tancada, se li facilitarà l'entrada a l'institut i s'incorporarà a la classe corresponent, el professorat afectat anotarà el corresponent retard i si s'escau prendrà la mesura

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 44 de 63
---	---	---	---	-----------------

disciplinària oportuna. L'alumnat d'ensenyaments postobligatori que arribi al centre i trobi la porta tancada, s'haurà d'esperar al vestíbul fins el començament de la nova classe.

**A la tarda** la porta de l'institut romandrà oberta.

#### **4.10.4 Normativa a l'esbarjo**

L'alumnat d'ESO romandrà a les pistes esportives durant l'esbarjo, el qual està controlat per professorat de guàrdia de pati.

L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris menor d'edat podrà sortir de l'institut a l'hora de l'esbarjo sempre que disposi de la corresponent autorització del pares/mares que es lliura al començament de curs al/la tutor/a.

L'alumnat major d'edat pot sortir de l'institut a l'hora de l'esbarjo.

#### **4.10.5 Protecció de dades personals, dret d'imatge**

En aplicació de la normativa vigent sobre aquest tema, i que normalment s'especifica en els Documents per a l'organització i gestió de centres de cada curs, els menors de 14 anys hauran de lliurar emplenat i signat pel pare/mare o tutor legal el corresponent imprès d'autorització. En el cas d'alumnat major de 14 anys, aquesta autorització és emplenada i signada per l'alumnat afectat.

Aquestes autoritzacions formen part de la documentació que l'alumne complimenta quan fa la matrícula, i romandrà en el sobre de matrícula.

El punt 10 d'aquest document recull amb més detall l'aplicació de les instruccions que el Departament d'Educació ha publicat al DOGC referent a la protecció de dades personals

#### **4.10.6 Prevenció de riscos. Simulacres**

A l'inici de cada curs, Coordinació de riscos laborals explica al Claustre de professorat les instruccions bàsiques a tenir en compte en un cas d'emergència. Igualment transmet aquesta informació bàsica a l'alumnat del centre

En aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals es realitza durant el primer trimestre de cada curs dos simulacres d'evacuació del centre, un pel matí, i l'altre a la tarda. Coordinació de Prevenció de riscos elabora el corresponent informe que envia al CEB.

#### **4.10.7 Distribució de l'alumnat en situacions no reglades per la normativa vigent**


En el cas que s'hagi de distribuir i ordenar l'alumnat en diferents grups com a resultat d'aplicar una distribució curricular aprovada pel departament d'Educació mitjançant la resolució corresponent, però que no estigui indicada administrativament com fer-ho, ( cas de la doble titulació CFGS Laboratori clínic i biomèdic, i CFGS d'Anatomia Patològica i citodiagnòstic), s'aplicaran els criteris que la normativa vigent (decret de preinscripció i matrícula) determina per a l'etapa educativa en qüestió.

### **5. NORMATIVA REFERENT A LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS**

#### **5.1 Instal·lacions generals. Porta d'entrada al centre**

a) L'alumnat té dret a la utilització de les instal·lacions, mobiliari i material de l'institut amb les màximes garanties de seguretat i higiene, i, per tant té el deure de respectarles al màxim. L'institut disposarà d'un servei de manteniment de les seves instal·lacions i qualsevol membre de l'Equip directiu o les persones encarregades específicament del manteniment d'instal·lacions generals o dels departaments, atindrà les possibles reclamacions que es facin al respecte, per a tal finalitat hi haurà un llibre d'incidències a Consergeria.

b) Els corredors i les escales són zona de pas i de comunicació. S'ha d'evitar qualsevol altre ús que alteri aquestes funcions i en particular que l'alumnat estigui assegut al terra o als graons de les escales. En cas de pluja, s'habilitaran alguns d'aquestes espais en comptes del pati.

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 45 de 63
---	---	-----------------------------	---	--------------------

c) No està permès la utilització del pàrquing per part dels alumnes. Els conserges disposaran d'un sistema de vídeo vigilància permanent amb gravació d'imatges per controlar l'accés i la seguretat de les instal·lacions exteriors.

## 5.2 Biblioteca

A la Biblioteca cal respectar, amb silenci, el dret de tothom a l'estudi.

## 5.3 Sala d'alumnat i sala del professorat

- La sala de l'alumnat serà utilitzada exclusivament per l'alumnat del centre. No s'hi permetrà l'accés a persones de fora de l'institut, si no tenen autorització per fer-ho.
- L'alumnat d'ESO només pot anar a la sala si no té classe per l'absència del professorat que, per raons de força major, no pugui ser coberta pel professorat de guàrdia, sempre que hi hagi l'autorització expressa de Prefectura d'Estudis.
- El control de la sala, el realitzarà el professorat de guàrdia. En cas d'alteració de la convivència, el professor o professora de guàrdia té potestat per restablir la normalitat a la sala, la negativa de l'alumnat infractor a fer-ho, implicarà la sanció adequada i especificada en el reglament disciplinari. En aquest cas, l'alumnat implicat serà adreçat a Prefectura d'Estudis, que iniciarà, d'ofici, els tràmits sancionadors previstos.
- Tot el material de la sala queda sota la responsabilitat de l'alumnat en general i, per tant, els desperfectes que s'originin injustificadament seran reparats, restituïts o pagats per l'alumnat que ha causat els desperfectes. La negativa a fer-ho implicarà la sanció corresponent.

Dins el recinte del centre, preferentment en algunes zones controlades, es disposa d'un servei de lloguer de taquilles durant el curs per guardar al seu interior pertinences personals.

**Sala de professorat:** serà d'ús exclusiu del professorat i en cap cas podran entrar-hi alumnes o personal aliè del centre sense autorització d'algun membre del professorat del centre.

## 5.4. Tallers i laboratoris i altres espais



L'aula, el taller, el laboratori, la biblioteca, el gimnàs o el pati i els vestidors són els llocs de treball habituals, i per tant han d'ésser respectats. S'ha d'evitar l'ús indegut i el menyspreu del mobiliari i de les instal·lacions. El material deteriorat o els objectes desapareguts o robats del centre, o de les persones, hauran de ser reposats pels responsables. En cas de no aparèixer el culpable, quan se'n tingui l'absoluta seguretat que els danys o desperfectes desaparició o robatori han estat produïts per algunes persones del grup, tot el grup conjuntament es farà càrrec dels desperfectes. Quan el desperfecte o robatori s'hagi produït dins una hora de classe, el professorat present iniciarà les investigacions, retenint el grup si és necessari, i avisant del fet a Direcció.

## 5.5 Taller d'audiovisuals

Servei audiovisuals:

Tot el professorat té la possibilitat de demanar a la persona responsable del taller, avisant amb prou antelació, els serveis següents:

- a) Fer còpies d'altres i DVD's a qualsevol sistema. Les cintes emprades hauran de ser lliurades, prèviament a la reproducció, a la persona responsable.
- b) Demanar DVD's, o còpies de DVD's, dels llistats oferts pels diferents centres de recursos. Aquests llistats es faran públics al tauler de la sala del professorat a mesura que vagin arribant.
- c) Visualitzar pel·lícules del taller, així com utilitzar, indicant temps i finalitat, tot el material del que disposa aquesta tutoria.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 46 de 63
---	---	---	---	-----------------

En cas d'avaria, cal deixar una nota al calaix de la persona responsable, tot indicant-ne el tipus

## 5.6 Aules d'informàtica i aules amb dotacions informàtiques

Tindran la mateixa consideració que una aula normal.

Serà responsable de l'aula el professorat que la fa servir. Totes les aules d'Informàtica tindran un responsable de manteniment.

El professorat que la utilitzi vetllarà per a que no es produeixin desperfectes, robatoris... i amb aquesta finalitat es confeccionarà una graella de seguiment que el responsable de l'aula supervisarà periòdicament.

No poden fer-se servir USB ni CD sense l'autorització expressa del professorat que utilitza l'aula.

Un grup d'alumnes no podrà utilitzar l'aula d'informàtica sense la presència a l'aula de professorat. A nivell individual i en circumstàncies molt concretes un/a alumne/a podrà utilitzar l'aula d'informàtica només amb l'autorització de Prefectura d'Estudis o d' algun membre de l'Equip Directiu.

## 5.7 Cessió de les instal·lacions del centre a entitats externes

En aplicació de l'article 165 de la LEC (Llei 12/2009) on s'indica que l'Administració educativa promourà l'ús social dels centres públics fora de l'horari escolar, l'institut facilitarà la utilització de les seves instal·lacions sempre que es compleixin els següents requisits:

- No interferència amb les activitats lectives de l'institut.
- Compromís, per part de l'entitat que farà ús, de mantenir les instal·lacions del centre en correcte estat, i assumir qualsevol desperfecte que es produeixi durant la seva utilització.
- Presència de responsables de l'entitat que en farà ús per vigilar que les persones que utilitzin les instal·lacions, especialment si són menors, hi romanguin mentre dura l'activitat.
- Presentació d'una assegurança de cobertura d' accident per les persones que facin l'activitat.

Quan hi hagi una petició per escrit demanant la utilització d'instal·lacions de l'institut (pistes esportives, sala d'actes o altres), caldrà l'autorització del Consell escolar.

## 6. NORMATIVA REFERENT A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Es consideren Activitats Extraescolars aquelles que es realitzen fora de l'horari lectiu o de la programació curricular i tutoria, amb un objectiu lúdic, cultural i cohesionador dels diferents grups que estudien al centre. L'organització de les Activitats Extraescolars estarà en funció de les propostes del professorat, AMPA i alumnat responsable, aprovades pel Consell Escolar.

En general, les activitats es distribueixen en quatre grans blocs:

- Tallers, xerrades, els dimecres de 16h a 18.00 h. També se'n poden fer el divendres a la mateixa franja horària.
- Diades tradicionals, segons el calendari.
- Activitats externes: sortides de cicles formatius, segons calendari.
- Viatges

### 6.1 Activitats en horari escolar

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 47 de 63
---	---	-----------------------------	---	--------------------

Les activitats lectives fora del centre són aquelles que impliquen variació en els espais habituals, amb l'objectiu de desvetllar l'interès de l'alumnat per la cultura i la realitat tècnica i social que l'envolta.

Cada grup que realitzi una d'aquestes activitats ha d'estar acompanyat per un mínim de dos membres del professorat, mantenint a partir d'aquesta "ràtio" un professor o professora més per cada vint persones afegides. Els/les acompanyants d'un grup en una activitat de sortida es regiran per la Normativa d'inici de curs.

En cursos anteriors el Consell Escolar ha aprovat la modificació de la normativa per activitats d'un dia de durada, que ara és la que segueix:

- a) En general, cada grup que realitzi una d'aquestes activitats ha d'estar acompanyat per un mínim de dos membres del professorat, mantenint a partir d'aquesta "ràtio" un professor o professora més per cada vint persones afegides.
- b) En els cursos de CFGS la relació alumnat/professorat acompanyant serà de 30/1 si el/la professor/a responsable hi dóna el vist i plau.
- c) En els cursos de BAT i CF si l'alumnat és inferior a 25 i l'activitat es desenvolupa en un espai tancat de Barcelona, només caldrà la presència d'un/d'una professor/a del centre, si aquest /a hi està d'acord.
- d) En els cursos d'ESO, si el nombre d'alumnes participant és inferior a 10, l'activitat es desenvolupa en un espai tancat de Barcelona i el/la professor/a responsable hi dóna el vist i plau, només caldrà la presència d'un/d'una professor/a del centre

La programació d'aquestes activitats l'haurà de fer cada departament al començament de curs per tal d'ésser aprovades pel Consell Escolar. La planificació d'una sortida s'ha de presentar a Prefectura d'Estudis amb una antelació de 5 dies, per tal es puguin organitzar possibles substitucions de classes. Sempre i quan Prefectura d'Estudis n'estigui informada i ho autoritzi, en algunes sortides i en alguns grups, l'alumnat pot acudir des de casa al lloc de trobada o marxar des d'allà a casa sense passar per l'institut, de cara a aconseguir una optimització del temps disponible; cal indicar aquest fet en l'autorització de la sortida de l'alumnat menor d'edat



L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del seu pare, la seva mare o la persona que exerceix la tutoria legal. Sense aquest document l'alumne/a quedarà exclòs de l'activitat i haurà de romandre al centre.

## 6.2 Activitats en horari no escolar. Viatges escolars

Els viatges organitzats per l'institut són de caire cultural i lúdic, deixant de banda aquells que puguin estar organitzats paral·lelament en projectes de mobilitat. El professorat acompanyant procurarà en tot moment oferir a l'alumnat la informació adequada i vetllar per la bona marxa del viatge.

Atès que els viatges són una prolongació de les activitats del centre, i encara que la NOFC de l'institut es fa extensiu a aquest tipus d'activitats, és necessari afegir una normativa específica per a tot el col·lectiu, inclòs l'alumnat major d'edat.

1. L'alumne ha d'assistir a totes les visites i activitats programades.
2. Cal portar tota la documentació en regla i en tot moment saber l'adreça i el telèfon del lloc de residència.
3. Ja que el retard d'una sola persona afecta a tot el grup, és indispensable respectar els horaris establerts.
4. La permanència durant la nit en el lloc de residència és obligatòria.
5. En el lloc de residència hi ha establerts uns horaris de descans nocturn que cal respectar amb un comportament correcte.
6. Els mitjans de transport, els llocs de residència i totes les coses d'ús comú han de ser tractades amb respecte, s'han de mantenir en bon estat i cuidar-ne la netedat.
7. L'actitud de tothom ha de ser en tot moment prudent a fi d'evitar possibles accidents.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUUS	Pàgina 48 de 63
---	---	---	--	-----------------



8. Ja que l'estat de salut de cada alumne o alumna altera la marxa del viatge, és absolutament necessari que cada persona vetlli per la seva salut, prenent la medicació que calgui i no ingerint mai cap mena de substància que pugui perjudicar o alterar-li el comportament. L'alumnat emplenarà una fitxa de salut, que serà degudament signada per la família o representants legals, i on informarà si pateix alguna malaltia o si és al·lèrgic a qualsevol substància o medicament.
9. L'alumnat no podrà utilitzar un altre tipus de transport que el propi del viatge i el públic. No es pot fer autostop ni utilitzar vehicles motoritzats de lloguer. En casos excepcionals i previ compromís signat, l'alumnat major d'edat pot utilitzar el vehicle privat.
10. L'alumnat menor d'edat no podrà participar ens els viatges organitzats si no ha portat l'autorització o acceptació de la normativa signada pel seu pare, la seva mare o la persona que exerceix la tutoria legal.



Si s'infringeix aquesta normativa, el professorat responsable del viatge aplicarà la sanció que consideri oportuna. Aquesta sanció pot anar des de quedar exclòs temporalment de les activitats establertes pagant l'import de la reparació o restitució, si s'han produït desperfectes, fins a optar per retornar la persona infractora a Barcelona, sempre acompanyat d'un professor o professora i previ avís al pare o mare. L'import del viatge de retorn tant de l'alumne o alumna com del professor aniran a càrrec de l'alumne o alumna. En qualsevol cas, posteriorment es podrà obrir un expedient disciplinari.

Queda a criteri de l'equip de professorat que és responsable de la sortida, la possibilitat de modificar alguna de les normes establertes en aquest article, així com de fer-ne de noves.

## 7. NORMATIVA REFERENT AL PAS

### 7.1 Secretaria

1. L'atenció al públic, al professorat, a l'alumnat i a qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. La preinscripció i baremació de les preinscripcions, control de les llistes d'alumnes admesos i en llista d'espera, la matriculació d'alumnat de l'institut, i de l'alumnat que es presenta a les proves oficials d'accés a cicles formatius i proves per l'obtenció del títol de Tècnic i Tècnic superior.
3. Tramitació oficial dels centres adscrits al nostre institut així com dels centres suprimits assignats al centre. Tramitació que inclou:
  - Matrícula
  - Títols
  - Certificats
  - Actes finals
  - Convalidacions
  - Liquidacions trimestrals
4. Confecció de les actes de les sessions d'avaluació, llistes de grups, de l'alumnat oficial que s'actualitzarà a l'inici de curs, segons les baixes oficials per anul·lació de matrícula així com les que el tutor/a hagi comunicat; aquestes baixes s'aniran cobrint seguint l'ordre de la llista d'espera de l'alumnat preinscrit i que hagi quedat sense plaça al centre.
5. Tramitació de beques, títols i certificacions acadèmiques de l'alumnat de l'institut i del matriculat a les proves oficials d'accés a cicles formatius i proves per l'obtenció del títol de Tècnic i Tècnic superior i del que es presenta a les proves lliures (POT).
6. Realització de les convalidacions de l'alumnat oficial i introducció d'aquestes a l'ordinador, així com Impressió dels butlletins d'avaluació tant de l'alumnat de l'institut com dels aspirants presentats a proves oficials.
7. Col·laboració en la informatització de la facturació econòmica.

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 49 de 63
---	---	-----------------------------	---	--------------------

8. Configuració a l'inici de curs del programa informàtic de secretaria. Així com Recollida i tramitació al Consorci d'Educació de Barcelona de beques i ajuts de l'alumnat.
9. Elaboració, gestió, tramitació i control dels expedients personals així com dels llibres d'escolaritat oficials i fulls de seguiment de l'alumnat.
10. Liquidació de l'assegurança escolar i de les taxes per expedició de títols acadèmics així com per inscripció a proves oficials.
11. Actualització i control de tota la documentació oficial arxivada a secretaria.
12. Tasques de correspondència i control d'entrades i sortides de documentació control llibre de registres.
13. Tramitació i recollida de documentació al Consorci d'Educació de Barcelona, serveis centrals i a altres estaments oficials (Ajuntament..).
14. Tasques que li puguin ser encomanades des de l'Equip directiu, especialment per part del/la Secretari/a del centre,

#### **a) Protocol d'actuació en cas de manca de pagament de llibres i altres conceptes de matrícula**

1. Secretaria anota totes les incidències que es produeixen segons el model de fulls de seguiment de la matrícula procurant que siguin les mínimes i que estiguin justificades o documentades, i ho comunica a Direcció abans de començar el curs.
2. Durant la 1a setmana del curs tutors/es i tutories compartides s'encarreguen de les anomalies contactant amb les famílies afectades. Secretaria comunica les noves incidències a Direcció
3. Només es lliuren els llibres a l'alumnat d'ESO correctament matriculat.  
Direcció i AMPA s'encarreguen de gestionar les anomalies pendents

#### **b) Protocol d'actuació en el cas de pèrdua o no devolució de llibres (ESO)**



1. A principi de curs cada professor/a controlarà els llibres lliurats.
2. A final de curs cada professor/a comunicarà a tutoria els llibres no retornats, i tutoria ho comunicarà a Direcció.
3. No es lliuraran notes a l'alumnat fins que no hagi retornat els llibres. Si l'alumne/a es matricula el curs següent, no se li lliuraran llibres fins que no retorni els del curs anterior.

Quan es produeixi una pèrdua, destrucció o no retorn d'un llibre s'haurà d'abonar la quantitat que determinin AMPA i Direcció.

### **7.2 Consergeria**

Les funcions que ha de desenvolupar són:

- Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides, i en els diferents actes que se celebren al centre (festes, extraescolars, etc.).
- Prestar atenció i tenir cura de l'alumnat.
- Atendre el telèfon i donar avis al professorat de les trucades telefòniques en el moment en què es produeixin, quan siguin urgents.
- Obrir i tancar el centre, segons les normes que sobre això rebí de direcció.
- Atendre el servei de reprografia dins del marc horari determinat per l'equip directiu.
- Custodiar i facilitar les claus que se'ls sol·liciti.
  
- Controlar l'entrada de les persones alienes a l'institut.
- Controlar el funcionament dels serveis de calefacció, reprografia, comunicacions telefòniques... per tal de comunicar als serveis tècnics adients i a l'Equip Directiu qualsevol irregularitat o anomalia.
- Col·laborar amb la supervisió del compliment de les sancions quan sigui oportú.
- Controlar el règim d'obertura i tancament de la porta d'entrada al Centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa a aplicar en la vigilància de la porta d'entrada

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 50 de 63
---	---	---	---	-----------------

A part d'aquestes funcions, realitzarà els encàrrecs propis del seu càrrec que rebí de l'Equip directiu i siguin de clar interès per al centre.

## 8. NORMATIVA REFERENT A PARES, MARES, TUTORS/ES i AMPA

- Els pares, les mares o les persones que exerceixin la tutoria legal tenen el dret d'ésser atesos per tutoria, Prefectura d'estudis, professorat, i Direcció dins dels seus horaris de visita.
- Els pares, mares o les persones que exerceixin la tutoria legal tenen el deure d'assistir al centre sempre que hi siguin convocats. Si no hi ha resposta en un temps prudencial, no tindran dret a reclamar pel que fa a les decisions que s'hi prenguin.
- És summament important que els pares i les mares actuïn en la mateixa línia educativa que els proposa el professorat.
- Al matricular un/a fill/a a l'ESO les famílies signaran la carta de compromís.

### 8.1 Informació a les famílies

Les famílies han d'estar informades dels resultats acadèmics dels seus fills mitjançant l'**informe o butlletí de notes**, on a més de les qualificacions de les diferents matèries, s'indica el nombre de faltes d'assistència, retards i observacions que la Junta d'avaluació cregui convenient especificar a les famílies. En el cas de l'ESO s'adjunta també una informació complementària de l'assoliment d'algunes de les Competències bàsiques .

Aquests informes es lliuren al final l'avaluació inicial i després de cada avaluació, excepte en el cas de la tercera avaluació per la seva proximitat amb l'avaluació final de curs.

Les famílies han d'estar informades mitjançant el comunicat corresponent amb un mínim de dos dies d'antel·lació de les següents situacions:



- Alteracions de l'horari habitual** es comunica mitjançant un escrit signat per Prefectura d'estudis indicant el canvi produït i la durada prevista.
- Sortida fora del centre**, tant en horari lectiu com no lectiu , indicant l'hora i lloc de sortida i arribada. En aquest cas el/la professor/a que organitza la sortida custodia l'autorització corresponent.
- Convocatòria de jornada de vaga** (tant si es de professorat com d'alumnat). En aquest cas l'equip directiu emet una comunicació on s'especifica, en funció del seguiment previst, si el centre estarà en condicions de mantenir amb normalitat les activitats lectives previstes.

Les famílies han d'estar informades de qualsevol canvi que l'equip docent o la junta d'avaluació decideixi que afecti el desenvolupament de l'escolaritat del seu fill/a (per exemple un canvi de grup). En aquest cas el/la tutor/a informa a la família afectada mitjançant entrevista personal o per escrit mitjançant el comunicat corresponent.

Les famílies han de conèixer i donar el vist i plau, a l'**elecció de matèries optatives**, i han de signar el full de tria de variables que es retorna a tutoria.

Les famílies poden demanar en qualsevol moment i per diferents vies (agenda escolar, via telefònica al centre) **una entrevista personal amb el tutor/a o qualsevol professor/a** que imparteixi classes al seu fill/a, per tal de conèixer de primera mà la seva evolució acadèmica i personal a l'institut.

Davant de situacions més complexes o específiques, les famílies poden demanar **entrevista amb qualsevol membre de l'equip directiu a al/la professor/a d'orientació**

		Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 51 de 63
---	---	-----------------------------	---	--------------------

La **informació** de calendaris i qüestions generals (inici de classes, festes de lliura disposició, calendaris de preinscripció i matrícula..) es fa mitjançant **la pàgina web**, o s'anuncia per escrit a **l'entrada de l'institut**.

## 8.2 Visites dels pares/mares o tutors/es legals

La via natural per demanar informació de l'alumnat menor d'edat, és concertant **una entrevista amb el/la tutor/a**.

Durant el primer mes de curs s'organitza una jornada de rebuda de les famílies, on el/la tutor/a explica a les famílies els trets més característics del grup classe.

Per demanar una entrevista amb el tutor/a s'ha d'utilitzar l'agenda escolar.

El tutor/a ha de portar un registre de les entrevistes realitzades durant el curs, especificant els acords assolits.

El/la tutor/a ha de fer com a mínim una entrevista amb totes les famílies de l'alumnat del seu curs

Els pares/mares poden demanar entrevista **a qualsevol professor/a** que imparteixi classes al seu fill/a, s'ha d'utilitzar l'agenda escolar per demanar-la. En el cas de demanar entrevista a **qualsevol membre de l'equip directiu**, a més de l'agenda, es pot utilitzar la via telefònica.

## 8.3 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i respecte.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació dels joves, i si s'escau, amb l'alumne.

A l'annex 4 s'adjunta la carta de compromís de l'institut que es lliura a l'alumnat que inicia estudis d'ESO a l'institut i que degudament signada es guarda dins el sobre de l'alumne que es troba a Secretaria.

## 9. GESTIÓ ECONÒMICO ADMINISTRATIVA

### 9.1 Gestió de la documentació acadèmica. Custòdia de la documentació



Quan un alumne es matricula per primer cop a un ensenyament , des de secretaria del centre se li obre un expedient acadèmic, amb el sobre corresponent, on s'hi guarden totes les dades acadèmiques i administratives. Aquest expedient inclou a més de les dades personals de l'alumne, la documentació obligatòria per matricular-se als estudis cursats , i altres documents que es van generant com ara anul·lacions de crèdits, convalidacions, exempcions de FCT,etc.... Mentre l'alumne roman al centre l'expedient és compartit entre el tutor/a i secretaria.

En el moment que l'alumne/a comença un nou ensenyament de FP,el tutor obre un expedient acadèmic-tutorial nou, que proporciona prefectura d'estudis de FP, on va incorporant tota la

informació relativa al seguiment de l'alumne i el registre tutorial. En finalitzar el curs, el tutor/a d'FP lliura l'expedient al tutor/a del curs següent. Si el tutor/a no és conegut, el cap de Departament el custodia fins a l'inici del curs següent, quan el lliura al nou tutor/a.

En finalitzar l'últim curs dels estudis, el tutor de FP lliura els expedients a secretaria i allà s'arxiven definitivament en un únic sobre d'expedient.

En el cas de l'ESO, el tutor/a de primer curs obre l'expedient tutorial , que contindrà el registre del procés tutorial i el full de dades personals de l'alumnat. En finalitzar el curs , els Coordinadors d'ESO revisen i custodien els expedients , dins la carpeta de tutoria, fins que els lliuren a les tutories del curs següent. En finalitzar l'ESO els expedients tutorials es destrueixen i el sobre de l'expedient acadèmic de secretaria s'arxiva definitivament.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAU	Pàgina 52 de 63
---	---	---	--	-----------------

Tota la documentació acadèmicoadministrativa en suport informàtic que genera el centre s'arxiva mitjançant l'aplicació SAGA, gestionada pel Departament d'Ensenyament.

Les actes finals de les avaluacions dels diferents grups degudament signades i segellades queden custodiades a la secretaria del centre.

Els processos d'avaluació no gestionats amb l'aplicatiu SAGA (Reconeixement acadèmic, proves d'accés, POT, etc ....) generen una acta final del procés que ha de quedar arxivada a secretaria. A més, cal arxivar també els certificats finals de cada alumne en format paper i a ser possible en format digital.

## 9.2 Gestió econòmica. Rendició de comptes

Durant el primer trimestre, el pressupost anual del centre, a proposta de direcció, s'aprova per la comissió econòmica del Consell Escolar i posteriorment es ratifica pel Consell Escolar. El pressupost desglossa per partides els ingressos i despeses previstos per l'any natural (no per curs). Durant l'any es recullen els registres comptables, que són el reflex de les operacions econòmiques que realitza el centre.

A la finalització de l'any natural, es tanca l'exercici econòmic, i es generen els Documents relacionats amb la Liquidació del Pressupost:

- Liquidació del pressupost
- Acta d'arqueig - Tresoreria
- Excés de fons
- Ingressos
- Despeses

I els llibres anuals:

- Llibre Diari
- Llibre de Rendes Públiques
- Llibre de Despeses
- Llibre d'operacions Extrapressupostàries
- Llibres de Comptes corrents i Caixa

que juntament amb les factures i altres documents justificatius d'Ingressos i pagaments resten a l'arxiu de l'Administrador del Centre, un mínim de sis anys.


El primer trimestre, en sessió de la Comissió Econòmica, l'administrador lliura als membres una còpia de la liquidació del pressupost anual, i exposa els principals trets de l'exercici, responent a les preguntes que es plantegin.

A la mateixa sessió l'administrador presenta la proposta de pressupost per a l'exercici de l'any en curs, i una vegada aprovades (Liquidació i proposta de pressupost), són presentades al Consell Escolar per la seva aprovació.

Posteriorment, a l'abril, i a requeriment del Consorci d'Educació, es fa la tramesa per via telemàtica i en paper de la documentació acreditativa de la liquidació del pressupost, aprovat pel Consell Escolar del centre.

## 9.3 Pagament de quotes de material i manteniment de centre

L'alumnat al formalitzar la matrícula ha d'abonar una quota única per la utilització de material i per al manteniment del centre.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 53 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

A L'FP aquesta quota la determina cada família professional, amb el vist i plau de direcció, en funció del tipus de material i productes utilitzats en la realització d'activitats als tallers i laboratoris, així com pel desgast del material informàtic.

A l'ESO i BAT aquesta quota la determina Coordinació Pedagògica, amb el vist i plau de direcció, en funció de les activitats programades i del desgast dels equipaments del centre.

## **10 – Aplicació de la LOPD (Llei orgànica de protecció de dades)**

### **10-1 – Introducció a la Protecció de dades personals**

En aplicació del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell de 27 d'abril de 2016, i d'acord amb el document **Protecció de dades personals** del DOGC 2018-19, la protecció de les dades personals de les persones que formen la comunitat educativa es portarà terme tenint en compte els següents aspectes.

Els centres i els serveis educatius, mitjançant la direcció o la titularitat d'aquests, són responsables del tractament de les dades dels alumnes i del personal del centre. Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres, les dades que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veus, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, etc.) el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del representant legal.

El responsable del tractament (la direcció o titularitat del centre) ha de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades i que ha adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades

### **10 -2 Les dades personals i la funció educativa i orientadora**



Quan sigui necessari per exercir la funció educativa i orientadora, es poden tractar dades sobre: l'origen i ambient familiar i social; les característiques o condicions personals; el desenvolupament i resultats l'escolarització; les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar els alumnes, i assessorar-ne els pares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela; categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

### **10-3 Les dades personals i el consentiment**

Quan el tractament de les dades no s'emmarca en la missió d'interès públic, això és la funció educativa i orientadora que defineix la llei, la base legal del tractament, en el cas d'administracions públiques, ha de ser el consentiment de la persona interessada o del representant legal. Per tant, només es pot tractar informació que contingui dades de caràcter personal quan es compti amb el consentiment del titular de les dades o quan el tractament derivi de les previsions d'una norma amb rang de llei.

Pel que fa al consentiment de menors d'edat, únicament es pot fonamentar en el seu consentiment quan l'alumne sigui més gran de catorze anys.

El tractament de les dades dels menors de catorze anys, fonamentat en el consentiment, només és lícit si consta el del titular de la pàtria potestat o tutela, amb l'abast que determinin els titulars de

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUUS	Pàgina 54 de 63
---	---	---	--	-----------------

la pàtria potestat o tutela

#### **10-4 Drets de la persona interessada**

Qualsevol persona de la qual es tractin les dades personals té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament de les seves dades


#### **10-5 Drets d'imatge**

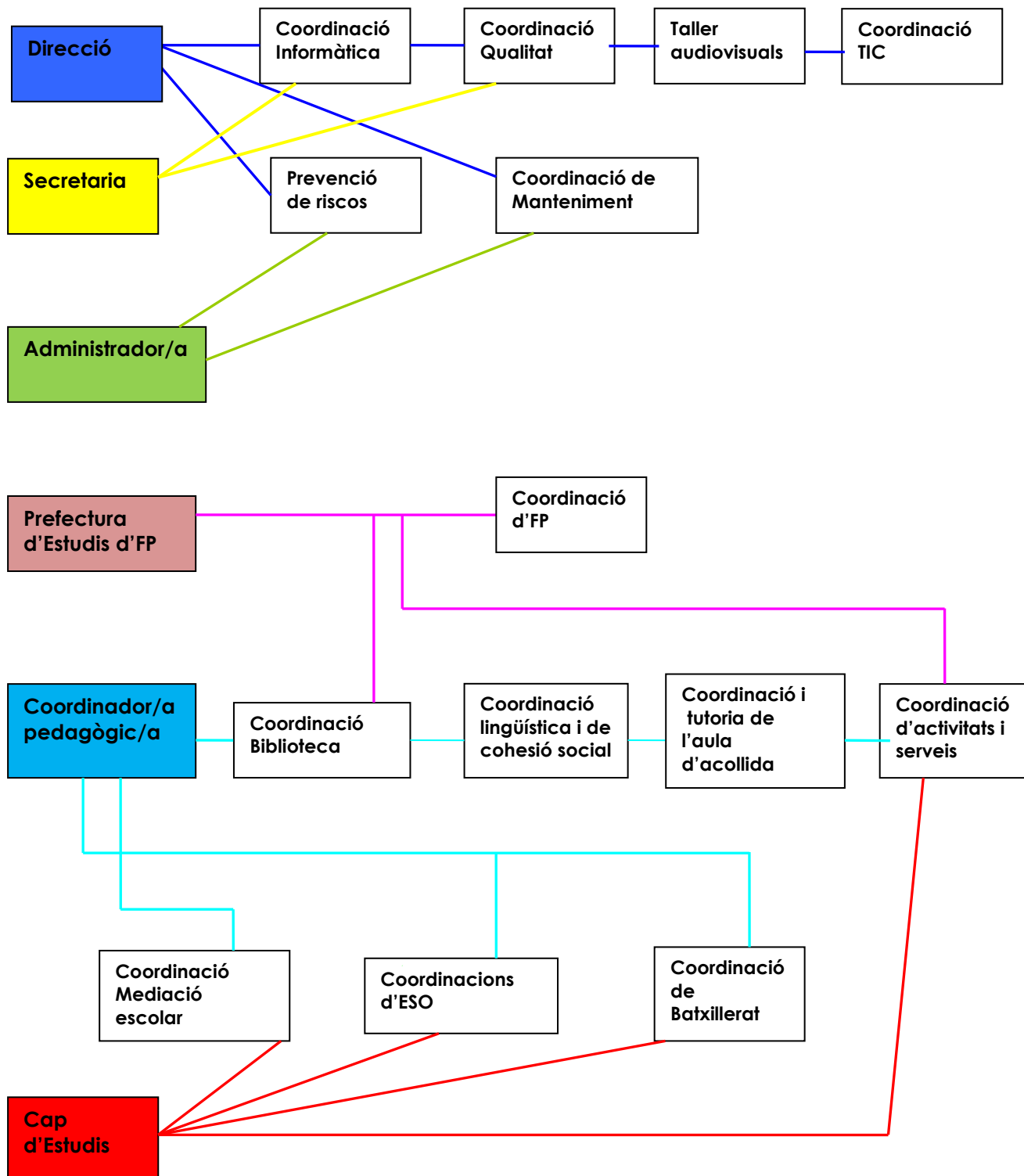
És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació

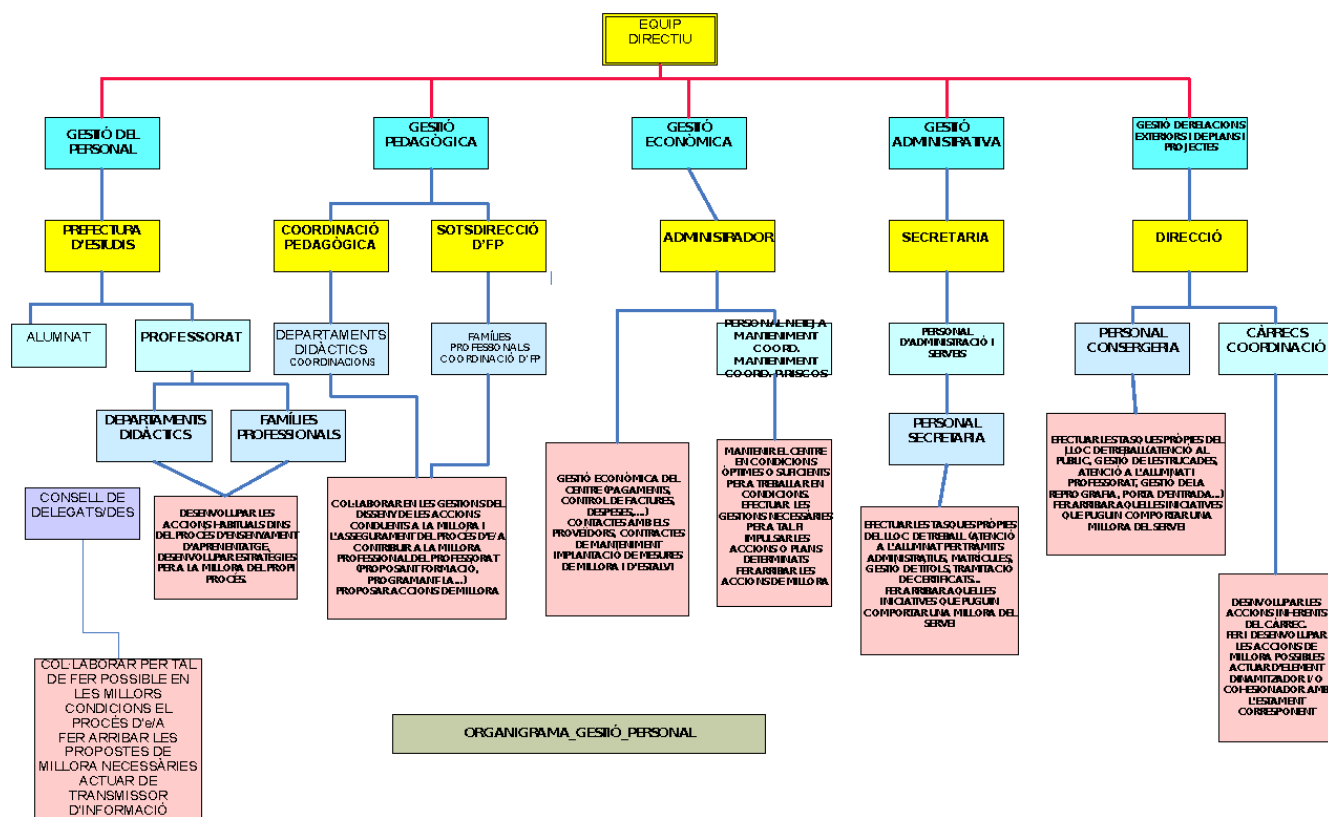
## **ANNEX 1 ORGANIGRAMA DE COORDINACIONS.**

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 55 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------





## ANNEX 2 ORGANIGRAMA DE GESTIÓ DE PERSONAL.



ORGANIGRAMA\_GESTIÓ\_PERSONAL

	<p><b>Q</b></p>	<p>Projecte Educatiu de Centre</p>	<p>Data d'aprovació:        18/03/21 C E        20/12/20 CLAUS</p>	<p>Pàgina 57 de        63</p>
---	-----------------	------------------------------------	--	-----------------------------------

### ANNEX 3

#### CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

D'acord amb la llei d'educació de Catalunya (12/2009), article 20, les persones sotasignades:  
Josep Noguera i Solé director de l'Institut La Guineueta, i



..... (pare mare, tutor, tutora)

de l'alumne/a ....., reunits a la localitat

de Barcelona, amb data ....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta, la qual comporta els compromisos següents:

#### COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE


1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar i en el seu entorn més proper. Fer-los també conscients dels seus deures i responsabilitats, afavorint la seva implicació en l'escola i en el barri.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a, sempre que no afectin negativament la convivència i els drets col·lectius.
4. Procurar l'educació emocional. Potenciar el diàleg i afavorir la mediació i la resolució pacífica dels conflictes.
5. Informar la família del projecte educatiu de centre (PEC), i de les normes específiques incloses dins les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
6. Informar les famílies i l'alumnat sobre els criteris que s'aplicaran per a l'avaluació del seu rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, quan calgui, facilitar a la família aclariments respecte als resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que convinguin per atendre les necessitats específiques de cada alumne/a i mantenir-ne informada a la família.
8. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal del nostre alumne/a. Mínim una reunió personal per curs, i una global de grup. Atendre les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli la família, en un termini màxim d'una setmana, tot facilitant en la mesura del possible la conciliació dels horaris laborals de la família i el centre.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 58 de 63
---	---	---	---	-----------------

9. Comunicar a la família les faltes d'assistència al centre no justificades que hagi fet l'alumne/a, i informar de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Informar l'alumnat i difondre la realització d'activitats extraescolars que organitzin AMPA i Pla d'Entorn.
11. Participar en el Programa de reutilització de llibres de text amb la col·laboració de l'AMPA.
12. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

### **COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA**

1. Respectar el caràcter propi del centre definit en el Projecte Educatiu i reconèixer l'autoritat del professorat i personal que hi treballa.
2. Estimular que el nostre fill/a se senti part integrant del centre i, per tant, corresponsable del seu bon funcionament.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència i la resolució pacífica dels conflictes, així com el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques. Transmetre-li els valors del respecte, l'esforç i la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa. Vetllar perquè realitzi a casa les tasques encomanades pel professorat i perquè tingui a punt el material per a l'activitat escolar.
6. Adoptar conjuntament amb el centre els criteris i mesures que afavoreixin el seu rendiment escolar.
7. Adreçar-nos al centre quan hi hagi discrepàncies, coincidències o suggeriments en l'aplicació del Projecte Educatiu en relació amb la formació del/de la nostre fill/a.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o de la filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre
9. Acceptar les responsabilitats derivades de la participació en el Programa de reutilització de llibres
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 59 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

11.Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut sempre que sigui necessari

Ho signem a Barcelona per tal que consti a tots els efectes, a partir de la data .....

Per part del centre



Signatura

Per part de la família

Signatura

(Segell del centre)

Director

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 60 de 63
---	---	---	---	-----------------


## ANNEX 4 NORMES DE FUNCIONAMENT DELS LABORATORIS

1. En el moment de realitzar les pràctiques, cada professor facilitarà el material i reactius que necessitin els seus alumnes per realitzar-la. Al final de la pràctica recollirà, guardarà el material sobrant.
2. Els alumnes han de portar **bata** per treballar en el laboratori, caps de **guants** i de mocadors de paper, retolador de vidre, xumet i altre material com ulleres de protecció segons el C.F. tot aquest material és guardarà en la guixeta que haurà de llogar a l'AMPA
3. Als laboratoris no es pot menjar, ni beure i evidentment tampoc fumar. Els mòbils han d'estar tancats i si algun alumne-a el necessita tenir obert per un cas d'urgència ho ha de comunicar al professor-a abans de l'inici de la classe.
4. No es poden deixar llibretes, carpetes, bosses o roba en les taules de treball. A tal efecte s'han de deixar en les prestatgeries laterals.
5. Els alumnes avisaran al professor quan s'estigui acabant un reactiu, i aquest el demanarà abans que s'acabi del tot al responsable de compres (Vicente Gracia). Les ampolles buides si no es llenquen cal netejar-les, treure l'etiqueta i deixar-les al fons del laboratori.
6. Vigileu el que es llença a les aigüeres doncs poden embussar-les (sorra, puntes pipeta)
7. Cal insistir que els alumnes han de treballar amb ordre, pulcritud, amplitud, tranquil·litat i seguint en tot moment les mesures de prevenció de riscos. Es recomana que en la llibreta o fitxa de pràctiques incloguin un apartat de mesures de prevenció de riscos.
8. A l'inici de cada pràctica, primer de tot s'han de protegir la taula amb paper de filtre. No barregeu els paper de filtres nets amb els ja utilitzats (no es reutilitzaran els que siguin bruts sang, orina, etc.). És millor no treure del paquet els nous i deixar a sobre els ja utilitzats.
9. Abans de començar les classes els alumnes han de desmarcar el material de vidre net i sec dels escurridors en els armaris corresponents (els del matí recolliran el material dels grups de tarda i els de la tarda els del matí) i abans de sortir del laboratori ha de quedar tot **net** (el material net no ha de tenir restes d'etiquetes ni de retolador. Els restes de retoladors marxen fàcilment amb alcohol de 96°.  
Quan netegen provetes grans, buretes i matraus grans no s'han de deixar mai escorrent-se de cap per avall, perquè cauen i es trenquen. S'han de deixar que s'assequin en una safata.

### **NORMES DE FUNCIONAMENT DELS LABORATORIS 18-19** Consorci d'Educació de Barcelona Generalitat de Catalunya Ajuntament de Barcelona

10. El material metàl·lic (espàtules) no es deixa a l'escurridor ja que pot oxidar-se, per tant cal rentar-lo i assecar-lo el més aviat possible amb un paper o drap. Recordeu que les cubetes dels colorímetres no s'han de fregar ja que es ratllen, només cal passar-lis aigua -sabó i alcohol.

En marxar no deixeu material del grup sobre les taules, prestatges, campana etc

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 61 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------

Qualsevol material que es trobi “perdut” sobre les taules, taulells, prestatges, campanes i sobretot si no està identificat amb el nom del grup i del professor responsable, per poder consultar, és llençarà.

**11.** No es pot entrar en el laboratori fins que professor ho autoritzi, si hi ha un grup a dintre caldrà esperar a que surti. Els alumnes no poden quedar sols a l'hora del pati. El professor serà l'últim en sortir i **comprovarà que quedin ben tancades les portes, les finestres, les llums la clau general de gas i l'interruptor dels microscopis**

**12.** Els microscopis no s'han de moure de les taules on estan situats i s'han de deixar tapats amb les fundes o bosses. Cal vigilar molt l'ús de l'oli d'immersió (restringir-lo al mínim indispensable i sempre amb l'objectiu de **100X**), evitar que mulli els objectius secs i netejar l'objectiu després de la seva utilització amb una gassa i alcohol de 96°. Vigileu quan enfoqueu amb els objectius de **100X i 40X**, ja que si els apropem molt la preparació poden trencar la lent de l'objectiu.

Si algun microscopi no funcionés bé o tingués alguna anomalia. Cal etiquetar-lo amb **NO FUNCIONA** avisar al professor-a qui per escrit ho comunicarà al responsable de manteniment dels microscopis Joan Ruiz indicant de quin microscopi es tracta i en quin laboratori es troba.

**13.** Per agafar **aigua destil.lada** cal obrir l'aixeta del bescanviador iònic del **LSA3** i ompliu algunes garrafes de plàstic, recordeu que després de tancar l'aixeta encara sortirà aigua durant tres minuts. El bescanviador obté aigua desionitzada de gran puresa quan té els llumets de color verd, si tingués els llumets de color vermell cal avisar al professor-a qui avisarà a Vicente Gràcia.

**14.** Els productes especialment tòxics, corrosius o volàtils es troben a sota la campana. Vigileu d'agafar-los amb les dues mans i no els passegin d'un lloc a un altre i assegureu-vos que abans de guardar-los a sota de la campana els tanquin bé amb la rosca, ja que els gasos que desprenen fan mal bé els armaris.



**15.** No es pot treballar als taulells laterals plastificats dels laboratoris. Especialment cal vigilar en el cas dels colorants, xilol i reactius. Vigileu l'ús de les substàncies corrosives doncs fan malbé el marbre i la resina epoxi de la taula.

**16.** Quan es preparen reactius cal identificar-los correctament, amb el nom del producte, concentració preparada, frases H- P data, grup, cal guardar-los en algun lloc concret.


**17.** El material contaminat (tubs amb sang, portes, cubres, capil.lars, pipetes, tubs) cal dipositar-lo en els contenidors de **residus biològics** (els grocs). Un cop plens s'han de tancar de forma definitiva fent pressió sobre la part superior i comunicar al professor-a perquè en acabar la classe el porti al magatzem de residus (la clau es troba en el clauer del departament) i portarà un de nou al laboratori. )

**18.** I, el material de vidre trencat net o amb contaminació química va al contenidor blau

**19.** Els residus químics s'han d'eliminar en els recipients específics per residus químics que trobareu en els laboratoris. Si l'env'as estigués nou . Cal identificar el residu amb l'etiqueta corresponent que es pot imprimir des de l'ordinador del departament, qualsevol dubte us podeu dirigir a la responsable de residus Mar Batllori.

		Normativa d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC)	Data d'aprovació: 21/03/19 C.E 20/12/20 CLAUUS	Pàgina 62 de 63
---	---	---	--	-----------------

- 20.** Les taules s'han de netejar abans de començar i al finalitzar la classe. Per netejar les taules cal utilitzar les baietes (amb sabó i lleixiu). Eviteu l'ús indiscriminat del paper dels rotllos. És molt car i els alumnes poden utilitzar la capsa de mocadors de paper que han de portar.
- 21.** Cal canviar la bossa de les escombraries quan està plena i substituir-la per una de nova. El material orgànic cal recollir-lo en bossa a part i portar-lo directament al contenidor del carrer.
- 22.** Recordeu als alumnes que també han de netejar les piques de les taules, amb especial atenció a netejar sorra, i amb les puntes de pipetes
- 23.** Aproveu les ampolles que queden buides per a posar els reactius que prepareu Recordeu que s'han d'etiquetar correctament.
- 24.** Les informacions i les notes entre els/les professors/res que utilitzen el mateix laboratori és poden anotar en la vileda blanca que hi ha a les portes dels laboratoris, però altres informacions més generals és millor deixar-les al suro del departament destinat a les informacions del laboratori.
- 25.** Eviteu traslladar material d'un laboratori a un altre. Si ho heu de fer cal anotar-lo en el full que hi ha a la porta del laboratori, és important que ompliu totes les dades i que quan acabeu torneu el material al seu laboratori.
- 26.** EL LAB7 només s'utilitza per tècniques de Biologia molecular, degut a què en ell s'amplifica i s'aïlla material genètic, us preguem tingueu especial cura de no contaminar-lo. No aporteu elements externs, és a dir no entreu micropipetes ni materials d'altres laboratoris, ni tampoc els traieu d'ell.
- 27.** Per cada laboratori existeix un professor-a responsable del laboratori qui controlarà el material, actualitzarà el seu inventari i en cas de manca de material el demanarà al responsable de manteniment Vicente Gràcia.
- 28.** En cas d'emergència sonarà el timbre de l'institut de forma reiterada, cal tancar finestres i portes i sortir immediatament de forma ordenada sense agafar res, cap a la segona pista del fons del pati on el professor-a passarà llista.
- 29.** Per últim, en marxar del laboratori vigileu de tancar les llums, projectors, i microscopis, aixetes d'aigua i gas , finestres i portes TANCANES.

	<b>Q</b>	Projecte Educatiu de Centre	Data d'aprovació: 18/03/21 C E 20/12/20 CLAUS	Pàgina 63 de 63
---	----------	-----------------------------	---	--------------------