



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'I. PUIG CASTELLAR



ÍNDEX

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 1
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



1. Introducció	6
2. Criteris organitzatius	6
2.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació	7
2.2. Òrgans de govern i de coordinació	7
2.2.1. Òrgans col·legiats de govern i coordinació	7
2.2.1.1. Claustre del professorat	8
2.2.1.2. Consell escolar	10
2.2.1.3. Equip directiu	10
2.2.1.4. Consell de direcció	10
2.2.2. Òrgans unipersonals de direcció	10
2.2.2.1. Director/a	10
2.2.2.2. Cap d'estudis	13
2.2.2.3. Coordinador/a pedagògic/a	14
2.2.2.4. Secretari/ària	15
2.2.2.5. Cap d'estudis adjunt	15
2.2.3. Càrrecs unipersonals de coordinació	17
2.2.3.1. Coordinador/a d'ESO	17
2.2.3.2. Coordinador/a de batxillerat	17
2.2.3.3. Coordinador/a de formació professional	18
2.2.4. Altres càrrecs i òrgans de coordinació organitzativa	19
2.2.4.1. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	19
2.2.4.2. Coordinador/a de Qualitat i Millora	20
2.2.4.3. Comissió de Qualitat i Millora	20
3. El Consell Escolar	23
3.1. Definició	23
3.2. Funcions	23
3.3. Normes de funcionament	24
3.4. Composició	25
3.5. Funcions del/la president/a i del/la secretari/ària	26
3.6. Substitució del/la president/ta i del/la secretari/ària	27
3.7. Règim de les convocatòries i constitució del consell	27
3.8. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions	28
3.9. Adopció d'acords i règim de votacions	29
3.10. Actes de les sessions	29
4. Organització pedagògica	31
4.1. Mecanismes de reflexió i coordinació	31
4.1.1. Claustre de professorat	31
4.1.2. Consell pedagògic	31
4.1.3. Departaments i seminaris	31

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 2
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4.1.3.1. Coordinacions dels Departaments i Seminaris	33
4.1.3.2. Caps de Departament i de Seminari	33
4.1.3.3. Departament d'Orientació Educativa	34
4.1.4. Juntes de professorat	36
4.1.4.1. Junta de professorat d'ESO i Batxillerat	36
4.1.4.2. Junta de professorat de Cicles Formatius	37
4.2. Mecanisme d'actuació.	37
4.2.1. E.S.O	37
4.2.1.1. Equips docents de grup-classe d'ESO	37
4.2.1.2. Reunió de tutors/es d'ESO	38
4.2.1.3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	38
4.2.1.4. Reunions de caràcter discrecional a l'ESO	39
4.2.2. Batxillerat	39
4.2.2.1. Equips docents de grup-classe de Batxillerat	39
4.2.2.2. Reunió de tutors/es de BAT	40
4.2.3. FP	40
4.2.3.1. Reunions d'Equips docents de grup-classe d'FP	40
4.2.3.2. Reunions de tutors d'FP	41
4.2.3.3. Reunions d'APP (Aprentatge Plurilingüe del Puig Castellar)	41
4.2.3.4. Reunions d'Erasmus	42
4.3. Criteris per a la formació dels grups-classe d'ESO	42
4.4. Criteris per a l'atenció a la diversitat a l'ESO	43
4.5. Criteris per a la formació dels equips docents	44
4.6. Criteris en l'elaboració d'horaris	45
4.6.1. Aplegament de dades segons necessitats educatives i organitzatives i les pautes vigents del Departament	45
4.6.2. Procediment d'elaboració	45
4.6.3. Criteris d'elaboració	46
4.7. Protocol de sortides i activitats	47
4.7.1. Sobre les quotes	47
4.7.2. Planificació de sortides i activitats	47
4.7.2.1. Planificació	47
4.7.2.2. Instruccions abans de sortir	48
4.7.3. Activitats a la sala d'actes	48
4.7.3.1. Normes per al professorat	48
4.7.3.2. Normes sobre l'alumnat	48
4.7.4. Sobre els sancionats sense sortida i/o activitat	49
5. Reglament de règim intern	50
5.1. Normes de funcionament i convivència per als alumnes d'ESO, Batxillerat i Cicles	50

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 3
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



5.2. Normes de funcionament i convivència (professorat)	60
6. Gestió del PEC	68
6.1. Revisió i actualització del PEC	68
6.2. Rendició de comptes al Consell Escolar	68
7. Participació dels diferents sectors de la comunitat escolar	70
7.1. El professorat	70
7.2. Les famílies	70
7.3. L'alumnat	71
7.4. El personal d'administració i serveis (PAS)	72
8. Relació amb les famílies	73
8.1. Comunicació general amb les famílies	73
8.2. Comunicació específica amb cada una de les famílies	73

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 4
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	<i>Carles Gil</i>		
Càrrec	<i>Director</i>		<i>Consell Escolar</i>
Data	<i>8/09/2014</i>		<i>20/01/2016</i>
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Num Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0	08/09/14	Creació del document	Esborrany
1	23/12/14	Aprovació d'esmenes pel claustre	Web
2	07/09/16	Introducció d'un protocol de sortides i activitats al cap. 4 Revisió cap.5	Web
3	01/09/17	Revisió capítol 5	Web
4	01/09/19	Revisió capítol 4 Revisió capítol 5	Web
5	01/09/20	Revisió capítol 5	Web
6	11/11/20	Revisió capítol 3	Web

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 5
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès



1. INTRODUCCIÓ

1.1 Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu, a partir de l'experiència i les normes d'organització i funcionament treballades al llarg dels cursos pel Claustre de professorat -degudament revisades i posades al dia amb la supervisió del coordinador de qualitat-, i han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre.

1.2 Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, i és obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

1.3 Les NOFC són l'instrument regulador de la vida del centre, i concreten les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Plasmen les normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu i en garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

1.4 Les Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals vigents i han d'ajustar-se a les instruccions publicades a l'inici de cada curs pel Departament d'Ensenyament.

2. CRITERIS ORGANITZATIUS

Decret d'Autonomia Art20

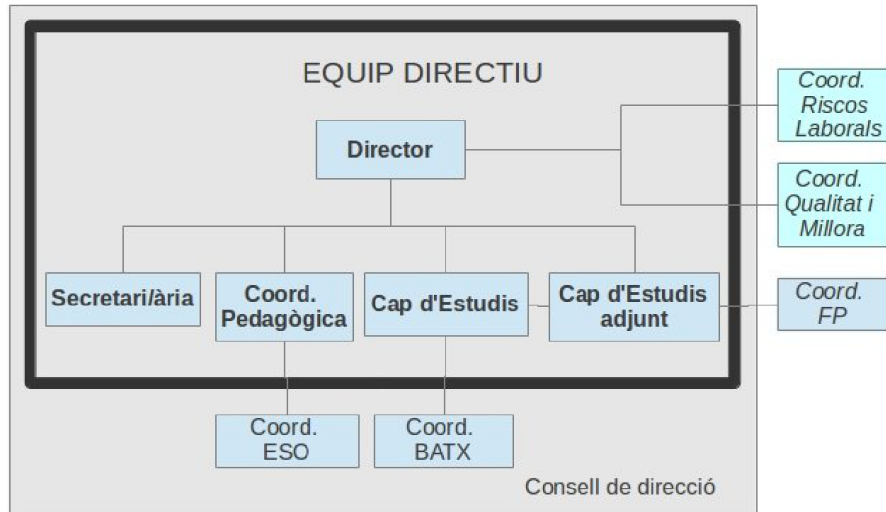
Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

1. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 6
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



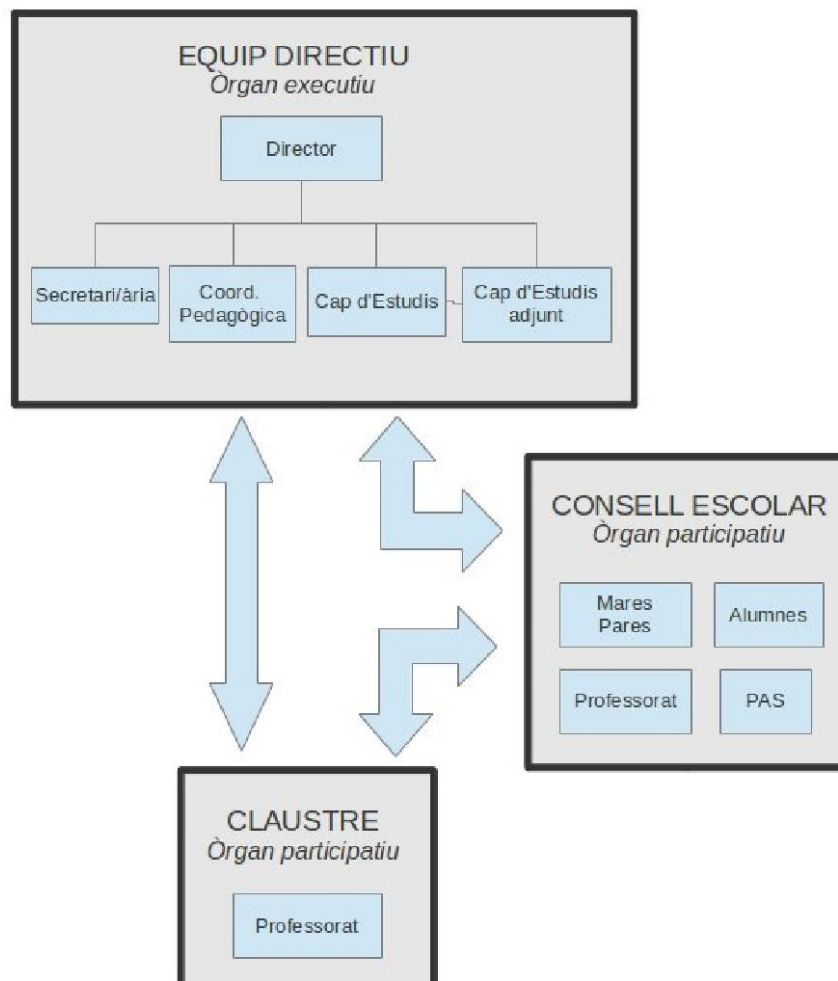
2.1 Estructura organitzativa de govern



2.2

Òrgans de govern i de coordinació

2.2.1 Òrgans col·legiats de govern i coordinació



Codi doc.: NOFC
Normes d'Organitzac

Aquest c



2.2.1.1 Claustre del professorat

1. Definició.

És l'òrgan de participació del professorat en l'elaboració, el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2. Funcions.

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu (PEC).
- b. Intervenir en l'elaboració i la modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Vetllar perquè es compleixin els criteris d'avaluació generals que estableix el Departament d'Ensenyament i els específics de cada departament i seminari, i que aquests darrers s'acordin als criteris i objectius del PE de l'institut.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual (PGA) i del Pla estratègic (PES).
- g. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar, els quals han de recollir les propostes del professorat, representar-ne les diferents posicions de forma proporcional i informar de la seva actuació (tant en aquest òrgan de govern com, si escau, en el CE Municipal).
- h. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Normes de funcionament del Claustre.

- a. La convocatòria del claustre amb l'ordre del dia corresponent s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores. Normalment es procurarà comunicar amb almenys una setmana d'antelació.
- b. La convocatòria la fa el director, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla General Anual de Centre per a cada curs escolar.
- c. El claustre es reuneix durant el curs almenys quatre vegades: a l'inici de curs, a final de 1r trimestre, a final de 2n trimestre i a final de curs, i a més a més sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. En aquest darrer cas, els membres interessats ho han de demanar a la direcció per escrit, fent constar l'assumpte concret a tractar.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 8
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- d. Això no obstant, qualsevol membre del claustre pot suggerir amb l'adequada antelació la inclusió d'un punt a l'ordre del dia del claustre següent, sempre que sigui un tema relacionat amb les competències del claustre.
- També es pot demanar la inclusió d'un nou punt dintre el mateix claustre, en començar, després de l'aprovació de l'acta del claustre anterior. En aquest cas s'acceptarà d'incloure'l si hi ha un consens clar per part del claustre o, en cas de dubte o de demanda per part d'algun membre, per votació de majoria simple.
- e. La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.
- f. Per a la constitució vàlida del claustre a efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència del director/a i del secretari/ària, o si escau dels qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres..
- g. Es procurarà que els acords respecte de les matèries en què el claustre té competència s'assoleixin per consens. Si no és el cas, la votació corresponent es decidirà per majoria simple, llevat que el Departament en segons quins casos estableixi una majoria diferent o l'obligació del consens. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del director o la directora.
- h. S'ha de garantir el dret dels membres del claustre de contrastar llurs posicions respectives.
- i. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, hi tenen dret de vot.
- j. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- k. Es poden establir equips de treball en el si del claustre per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- l. El director o directora del centre pot convocar professionals d'atenció educativa perquè informin el claustre en temes relacionats amb les seves funcions.

2.2.1.2 Consell Escolar

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 9
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre (*vegeu-ne les funcions, la composició, les normes de funcionament, etc., al punt 3*)

2.2.1.3 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre (DdA, Art. 35) i està compost per les 5 persones que ocupen els càrrecs unipersonals de direcció: director/a, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a, secretari/ària i coordinador/a pedagògic/a.

Normalment es reuneix un cop a la setmana, com a mínim, en el si del Consell de direcció.

2.2.1.4 Consell de direcció

És l'òrgan que té la funció d'assessorar l'equip directiu en el debat educatiu, l'organització pedagògica i la gestió de l'institut, i participa activament en la presa de decisions. Formen part del Consell de direcció, els 5 càrrecs de l'equip directiu, la coordinació d'ESO i la de Batxillerat.

Es reuneix un cop a la setmana com a mínim.

2.2.2 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre (DdA. Art 30 i 34) són: el/la Director/a, el/la Cap d'estudis, el/la Cap d'estudis adjunt/a, el/la Coordinador/a Pedagògica i el/la Secretari/a.

2.2.2.1 Director/a

1. El director o directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de direcció pedagògica i de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 10
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció pedagògica següents:
- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. Elaborar el projecte de direcció i vetllar per l'elaboració del PGA i la memòria anual.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Procurar amb la flexibilitat escaient que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball, amb la col·laboració i el vistiplau dels Caps de Departament i Seminari.
 - g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i de les mesures disciplinàries o de mediació corresponents.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 11
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
 - e. Vetllar per la correcta atenció de les reclamacions de professors, pares i alumnes.
 - f. Aprovar les convalidacions o exempcions de matèries i resoldre les reclamacions de qualificacions.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'aplicació i les revisions periòdiques de les normes d'organització i funcionament del centre.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Establir les necessitats materials de l'institut, vetllar per l'elaboració del pressupost i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
 - i. Garantir la tramesa d'informació acadèmica, organitzativa, estadística, etc al Departament d'Ensenyament.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- El director imparteix entre 6 i 8 hores lectives.*

2.2.2.2 Cap d'estudis

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència o malaltia.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 12
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



Les seves funcions són:

1. Vetllar pel desplegament adequat del currículum d'ESO i Batxillerat.
2. Controlar els processos d'avaluació, i d'introducció i tramesa de qualificacions.
3. Gestionar les sol·licituds de convalidacions o exempcions de matèries i les reclamacions de qualificacions
4. Elaborar els horaris d'ESO i Batxillerat de l'alumnat i del professorat del centre.
5. Fer el seguiment i control de l'assistència i puntualitat del professorat d'ESO i BAT així com, en general, del compliment de les seves tasques. Introduir mensualment les absències sense baixa mèdica del professorat d'ESO i BAT a l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament i elaborar les estadístiques trimestrals de tot el professorat.
6. Controlar la participació en les vagues d'alumnat i de professorat i transmetre les dades corresponents al D d'Ensenyament.
7. Assegurar el servei.
8. Vetllar pels processos de comunicació interna
9. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents, en estreta col·laboració amb els tutors. Activar processos de mediació, si escau. La coordinació d'ESO col·laborarà en la tasca de recollida i comptabilització d'amonestacions.
10. Assegurar el seguiment de la gestió de l'assistència i puntualitat de l'alumnat, secundat/da per la coordinació d'ESO i de Batxillerat.
11. Atendre i informar el professorat que arriba a mig curs en allò que respecta a les seves responsabilitats (horaris, funcionament de les guàrdies, convivència, etc.)
12. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves funcions, secundat/da per la coordinació d'ESO i de Batxillerat.

El/la Cap d'Estudis té un descompte d'hores lectives d' entre 10 i 12 hores.

2.2.2.3 Coordinador/a pedagògic/a

El o la coordinador/a pedagògic/a substitueix el director o directora en cas d'absència o malaltia simultània d'aquest i del/la cap d'estudis.

Les seves funcions són:

Donar suport a la direcció per l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial,ls,

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 13
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



coeducatius i d'inclusió; en general, per l'aplicació dels plantejaments educatius del PEC i del PDD.

Recollir i fer propostes (tallers, sortides, projectes, etc.) per reforçar o millorar la realització del projecte educatiu, i vetllar per la seva realització.

Organitzar, gestionar i fer seguiment de les accions i dels professionals dedicats a l'atenció de l'alumnat: psicopedagogs, EAP, serveis socials, etc., secundat/da per la coordinació d'ESO, i coordinar la comissió d'atenció de la diversitat (CAD).

Coordinar l'acció tutorial, elaborar el Pla d'acció Tutorial (PAT) i vetllar pel seu funcionament, secundat/da per la coordinació d'ESO i de Batxillerat.

Vetllar, en col·laboració amb els tutors, perquè els processos d'avaluació d'ESO siguin coherents amb el PEC, i homogenis.

Garantir la tramesa d'informació de primària a secundària, secundat/da pel departament d'orientació.

Elaborar les llistes de grups-classe, d'optatives, d'atenció a la diversitat, etc., d'acord amb la informació pertinent, secundat/da pel departament d'orientació, per la coordinació d'ESO i pels tutors. En l'elaboració de les llistes de grups-classe, hi col·laboraran quan sigui possible els tutors del curs anterior.

Organitzar l'elaboració i l'exposició final dels crèdits de síntesi i el treball de recerca de 4t.

Recopilar i fer difusió de les tasques de recuperació i deures d'estiu d'ESO.

Coordinar junt amb la direcció el reciclatge de llibres de text de l'ESO que organitza l'AMPA i comandar els llibres de text que s'escaiguin.

Vetllar junt amb la direcció per la formació del professorat, recollint demandes i coordinant els cursos amb els formadors.

Participar al grup de coordinadors pedagògics del CRP per organitzar la presentació dels treballs de recerca de batxillerat i altres activitats, actuant d'enllaç amb els delegats i la informadora juvenil del centre.

Acollir el professorat nou a principi de curs, i el professorat i l'alumnat que s'incorpora a mig curs, i vetllar per la seva integració a l'institut i en el projecte educatiu,

Elaborar el calendari d'activitats, reunions, etc., del curs i revisar-lo i difondre'l mensualment.

Elaborar les estadístiques corresponents a les seves funcions, secundat/da per la coordinació d'ESO i de Batxillerat..

La Coordinació Pedagògica té un descompte d'hores lectives d' entre 10 i 12 hores.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 14
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



2.2.2.4 Secretari/ària

Les seves funcions són:

1. Portar la gestió econòmica: el pressupost i la liquidació; la gestió de compres, l'homologació de proveïdors.
2. Gestionar i vetllar per la documentació, els recursos materials, la conservació i manteniment de les instal·lacions i la neteja.
3. Gestionar i vetllar per la seguretat i el respecte al medi ambient.
4. Gestionar la informació i admissió: atenció al públic, preinscripció, matrícula.
5. Dirigir i controlar la gestió administrativa: baixes, certificats, títols, arxiu, qualificacions.
6. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats que la direcció del centre presideixi i així ho requereixi.
7. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.

La Secretaria té un descompte d'hores lectives de 10 hores.

2.2.2.5 Cap d'estudis adjunt

El/la cap d'estudis adjunt/a assumeix les funcions de cap d'estudis i de coordinació pedagògica respecte als Cicles de Formació Professional.

1. Recollir i proposar plans i projectes que reforcin i millorin el projecte educatiu de centre pel que fa als Cicles, i vetllar per la seva realització.
2. Presidir la Junta de Professorat de Cicles.
3. Dirigir l'elaboració i la revisió periòdica del Projecte Curricular i vetllar pel seu desplegament.
4. Planificar i seguir l'acció tutorial.
5. Controlar els processos d'avaluació, introducció i tramesa de qualificacions.
6. Harmonitzar els criteris d'avaluació, secundat/ada pels Caps de Departament.
7. Gestionar les reclamacions de qualificacions.
8. Vetllar per la correcta gestió de les exempcions i convalidacions, secundat/ada pels caps de departament.
9. Garantir la correcta organització dels grups i mòduls i l'elaboració de les llistes corresponents.
10. Garantir la correcta elaboració dels horaris de Cicles.
11. Fer el seguiment i control de l'assistència i puntualitat del professorat de Cicles així com, en general, del compliment de les seves tasques. Introduir mensualment les absències sense baixa mèdica del professorat

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 15
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- de Cicles a l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament. Lliurar les dades al Cap d'Estudis per a les estadístiques trimestrals de tot el professorat.
12. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en el control de la participació en les vagues d'alumnat i de professorat.
 13. Assegurar el servei.

 14. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents, en estreta col·laboració amb els tutors. Activar processos de mediació, si escau. En horari de matí, comptarà amb la col·laboració del cap d'estudis.
 15. Assegurar el seguiment de la gestió de l'assistència i puntualitat de l'alumnat.
 16. Acollir i informar el professorat nou a principi de curs, i el professorat i alumnat que arriba a mig curs, i integrar-lo al projecte educatiu i de direcció del centre.
 17. Coordinar els processos d'assessorament i reconeixement.
 18. Comprovar i fer el possible per millorar la satisfacció de l'alumnat i dels usuaris del servei d'assessorament i reconeixement.
 19. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves funcions.

El/la Cap d'Estudis Adjunt/a té un descompte d'hores lectives de 10 hores.

2.2.3 Càrrecs unipersonals de coordinació

2.2.3.1 Coordinador/a d'ESO

El/la coordinador/a d'ESO forma part del consell de direcció i, bàsicament, dóna suport a la coordinació pedagògica i al Cap d'estudis, i n'assumeix diverses tasques relatives a l'ESO:

1. Col·laborar en la tasca de recollida i comptabilització d'amonestacions.
2. Gestionar el control de l'assistència i puntualitat de l'alumnat, en estreta col·laboració amb els tutors, i actuar de vincle amb els Serveis Socials.
3. Col·laborar en la gestió de les accions i dels professionals dedicats a l'atenció de l'alumnat: psicopedagogs, EAP, serveis socials, etc., i participar en la CAD.
4. Col·laborar en el funcionament de l'acció tutorial.
5. Col·laborar en l'elaboració de les llistes de grups-classe, d'optatives, d'atenció a la diversitat, etc.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 16
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



6. Col·laborar en l'acolliment de l'alumnat, pel que fa als llibres de text.
7. Actuar de secretària de la Junta de professorat d'ESO.
8. Coordinar la festa de Sant Jordi.
9. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves tasques.

La Coordinació d'ESO té un descompte d'hores lectives d'entre 3 i 5 hores.

2.2.3.2 Coordinador/a de Batxillerat

El/la coordinador/a de BAT forma part del consell de direcció i, bàsicament, dóna suport a la coordinació pedagògica i al Cap d'estudis, i n'assumeix diverses tasques relatives al BAT:

1. Participar en el desplegament adequat del currículum de Batxillerat.
2. Col·laborar en l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
3. Vetllar pel procés de preinscripció i matrícula de les PAU
4. Gestionar els Treballs de Recerca.

5. Vetllar pel funcionament de l'acció tutorial.
6. Vetllar per la coherència i la homogeneïtat dels processos d'avaluació dels TR i de les avaluacions finals.
7. Elaborar les llistes de grups-classe.
8. Elaborar les estadístiques corresponents a les seves tasques.

La Coordinació de Batxillerat té un descompte d'hores lectives de 2 hores.

2.2.3.3 Coordinador/a de cicles de Formació Professional

El/la coordinador/a de Cicles de Formació Professionals, bàsicament, dóna suport al Cap d'Estudis Adjunt i n'assumeix diverses tasques relatives als Cicles Professionals:

1. Vetllar per la marxa general de la relació de l'institut amb les empreses, cooperatives i institucions amb què es treballa.
2. Dirigir, realitzar en alguns casos i controlar la documentació de tots els convenis amb empreses, cooperatives i institucions.
3. Intervenir en cas de problemes en la realització de les pràctiques, amb la finalitat que empresa, cooperativa o institució i alumnat compleixin els seus compromisos respectius, sempre amb l'objectiu que l'alumne/a rebi l'aprenentatge i el tracte adequat.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 17
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4. Cercar i coordinar la recerca d'empreses i institucions afins noves (amb l'ajut dels tutors)
5. Procurar la bona gestió de l'aplicatiu Empresa-escola amb l'assessorament informàtic del departament, en què es fa el seguiment de tots els convenis (a més d'enquestes, dades d'alumnes, dades del centre, empreses, reclamacions, etc), i dirigir i controlar la documentació dels esmentats convenis.
6. Representar l'institut a les reunions del Departament d'Ensenyament pel que fa a les FCT i, si escau, a la formació Dual dels alumnes de cicles formatius.
7. Coordinar-se amb el responsable de FCT del Departament d'Ensenyament.
8. Col·laborar en les convalidacions de mòduls (FCT específicament) de l'alumnat.
9. Vetllar per la realització, amb l'ajut dels tutors, de les enquestes anuals sobre la situació laboral de l'alumnat que ha acabat el cicle mitjà o superior.
10. Informar a les reunions de cicles i de claustre de totes les qüestions relatives a la marxa de les FCT.

La Coordinació de Cicles té un descompte d'hores lectives de 4 hores.

2.2.4 Altres càrrecs i òrgans de coordinació organitzativa

2.2.4.1 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
2. Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència i autoprotecció, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència i autoprotecció per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons, els mitjans i l'estructura.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 18
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



5. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
7. Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
9. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
10. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Escoltar les suggències sobre riscos laborals i les seves prevencions per part del professorat i personal laboral.
12. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

La Coordinació de riscos laborals té un descompte d'hores lectives de 1 hora.

2.2.4.2 Coordinador/a de Qualitat i Millora

El director designa com a representant seu en l'àmbit de la *Qualitat i Millora Contínua* el/la Coordinador/a de Qualitat, que assumeix la responsabilitat del procés de *Seguiment i mesura del Sistema de Qualitat* i del *Desenvolupament i revisió del Sistema de Gestió* que té vinculada la **Comissió de qualitat**.

Així mateix té la responsabilitat del procés d'*Intercanvi d'experiències pedagògiques i de gestió*.

Té autoritat definida en matèria de qualitat per:

1. Assegurar que el sistema de gestió de la qualitat està implantat i es manté actualitzat respecte als requeriments establerts.
2. Informar l'equip directiu del funcionament del sistema de gestió de la qualitat, incloent les necessitats per a la millora.
3. Promoure el coneixement dels requisits dels usuaris, a tots els nivells dins de l'INS Puig Castellar
4. Presidir la Comissió de Qualitat.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 19
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



Davant dels canvis organitzatius, és el/la coordinador/a de la qualitat l'encarregat de l'actualització del sistema de gestió de la qualitat, incorporant els canvis necessaris a la documentació. A més, la planificació de la qualitat i la definició del pla anual d'auditories es desenvolupa, de forma ordinària, a la reunió anual d'inici de curs de la comissió de la qualitat, deixant constància de tal fet a les actes de les reunions, i de forma extraordinària sempre que el/la coordinador/a de la qualitat ho cregui oportú, davant d'una necessitat específica detectada.

La Coordinació de Qualitat té un descompte d'hores lectives de 4 hores.

2.2.4.3 Comissió de Qualitat i Millora.

La Comissió de la qualitat està formada per les següents persones:

1. El/la Director/a del centre.
2. El/la Coordinador/a de la qualitat.
3. El/la Secretaria/a
4. El/la Cap d'estudis
5. El/la Cap d'estudis adjunt
6. Un representant de l'equip docent de cada família professional que s'imparteix al centre

La comissió de qualitat és reunirà de forma ordinària un cop al mes.

La Comissió de Qualitat analitza com a mínim els següents aspectes:

1. Desenvolupament dels processos
2. Resultats d'auditories
3. Retroalimentació dels usuaris (Queixes i suggeriments, Enquestes)
4. Accions correctives i preventives
5. Accions de seguiment de revisions per la direcció prèvies
6. Canvis que poden afectar el sistema de gestió de la qualitat
7. Recomanacions per la millora
8. Política i objectius de qualitat

Per tal de realitzar aquesta revisió, el coordinador de qualitat presenta els informes oportuns referents als resultats de les auditories internes, accions correctives i preventives, reclamacions d'usuaris i els indicadors dels diferents processos que recull dels responsables de cada procés.

Els resultats de la revisió per la direcció inclouen totes les decisions i accions relacionades amb :

1. La millora de l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat i dels seus processos
2. La millora del servei en relació amb els requisits de l'usuari

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 20
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



3. Les necessitats de recursos
4. La definició i planificació dels objectius de qualitat per al nou curs

L' Equip directiu assegura la comunicació horitzontal entre els diferents nivells i funcions que afecten els processos del sistema de gestió de la qualitat mitjançant el nomenament de responsables de procés, tal i com es reflecteix en el Manual de Gestió de la Qualitat.

Donada l'estructura organitzativa de l'institut la direcció assegura la comunicació vertical, mitjançant:

1. La participació de membres de l'equip humà en la Comissió de Qualitat de l'institut.
2. Les reunions de seguiment específiques de cada tema, en què participa l'equip humà de l'institut i l'equip directiu segons s'especifica en el procediment *Identificar i assegurar la comunicació interna*.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 21
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



3. EL CONSELL ESCOLAR

3.1. Definició

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.

3.2. Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual (PGA) del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 22
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



3.3. Normes de funcionament

- a) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar almenys un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.
- b) El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin temporalment d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió, o en formin part, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- c) El consell escolar, cada cop que sigui renovat i constituït de nou, ha de renovar, si escau, les seves comissions obligatòries que són:

Comissió permanent.

Funció: actuar amb diligència en casos puntuals i imprescindibles. Perquè les decisions de la comissió permanent siguin vàlides, és necessària la presència (almenys virtual) dels membres mínims amb dret de vot..

Membres mínims El director com a president, el cap d'estudis, un/a alumne/a, una mare/pare, un/a professor/a, el/la secretari/secretària del centre en funció de secretari/secretària.

Comissió de convivència

Funció: vetllar per la conservació i la millora de la bona convivència al centre i assessorar la direcció en casos especialment conflictius.

Membres mínims: el director com a president (el cap d'estudis, com a suplent), dos alumnes, dos mares/pares, dos professors/es i el/la secretari/secretària del centre en funció de secretari/secretària amb veu i sense vot.

Periodicitat de reunions: una al curs almenys.

Comissió econòmica

Funció: supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Membres mínims: el director com a president, un/a alumne/a, una mare/pare, un/a professor/a, el/la secretari/secretària del centre en funció de secretari/secretària.

Periodicitat de reunions: una al curs almenys.

- c) El consell escolar, cada cop que sigui renovat i constituït de nou, ha de renovar, si escau, les seves comissions estables que són:

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 23
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



Comissió de Biblioteca

Funció: vetllar perquè la biblioteca disposi de recursos i impulsar-ne l'ús.

Membres mínims: un/a alumne/a, una mare/pare, un/a professor/a, el director, el responsable de Biblioteca del centre com a president.

Periodicitat de reunions: una al curs almenys

Comissió de Foment de la igualtat entre homes i dones.

Funció: impulsar mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones, assessorant i donant suport al responsable d'això.

Membres mínims: un president, que serà el Responsable de foment de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones (del sector d'alumnat, preferiblement), una mare/pare i un/a professor/a. Aquesta comissió comptarà amb la presència i el suport del Coordinador/a Pedagògic/a

Periodicitat de reunions: una al curs almenys.

3.4. Composició

1. El consell escolar és constituït per:

- a) El/la director/a, que en constitueix el/la president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Els/les vocals dels tres sectors: 4 mares i pares d'alumnes, 4 alumnes i 7 professors/es.
- d) Un/a representant de l'AMPA.
- e) El/la representant del PAS escollit entre i pels membres del seu sector.
- e) Un/a representant de l'Ajuntament de la ciutat.
- d) El/la secretari/secretària.

2. La secretaria és exercida pel secretari/secretària de l'institut i assisteix a les sessions amb veu i sense vot.

3. El consell escolar designarà com a suplents dels vocals (perquè els substitueixin en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada), els membres de cada un dels sectors no escollits en la darrera votació amb un major nombre de vots. Perquè sigui suplent un membre amb votació inferior, han d'haver-hi renunciat explícitament els membres no escollits amb més vots, o haver deixat de formar part de l'institut.

El suplent en un cas de vacant, solament complirà el període fins a les següents eleccions convocades pel Departament.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 24
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



En cas que no hi hagués suplents i es tractés d'una vacant, es farà comunicació a les famílies a través dels tutors i tutores i a través de les vies de comunicació del centre amb les famílies demanant voluntaris. D'entre els voluntaris presentats, es farà un sorteig. Si no sortissin els voluntaris suficients, es farà un sorteig entre l'alumnat, i es trucarà al membre que surti del sorteig. Si no es vol fer càrrec, es continuarà amb la llista a partir d'aquest nombre fins a trucar als 20 següents. Si en acabar aquest procés tampoc s'haguessin cobert les vacants, es demanarà a l'AMPA que hi participi amb els voluntaris i voluntàries d'entre els seus membres per tal de cobrir les vacants que hi hagi. Els membres escollits en aquesta votació extraordinària per vacant i absència de suplent tindran restringit el seu nomenament al temps restant a l'anterior candidat.

En els casos d'absència temporal, els suplents poden ser designats pel temps de la duració de l'esmentada absència al començament d'una sessió del consell, si s'ha requerit al president/a amb un termini no inferior de 72 hores. Si cap membre del CE s'hi oposa, pot ser en un termini inferior amb la correcció escaient de l'ordre del dia.

4. Com que l'Institut imparteix dos cicles formatius de dues famílies professionals, podrà incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot (Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius). Aquesta possibilitat es contemplarà en el moment que es donin les circumstàncies oportunes (p.e.: una forta implicació amb el centre d'una determinada institució empresarial o laboral) i requerirà la unanimitat per part dels membres del CE. La incorporació podrà ser puntual o amb la durada màxima d'un curs, prorrogable tantes vegades com el CE ho consideri unànimement.

5. El Consell Escolar designarà un membre del Consell (del sector d'alumnat, preferiblement) com a Responsable del Foment de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

3.5. Funcions del /la president/a i del /la secretari/ària

1. Les funcions del president o presidenta del consell escolar.
 - a) Exercir la representació del consell escolar.
 - b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 25
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació (72 hores).
 - d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
 - e) Assegurar el compliment de les lleis.
 - f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
 - g) Suspendre les sessions per causa justificada.
 - h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 - i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
2. Les funcions del secretari o secretària del consell escolar són:
- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
 - b) Estendre l'acta de la sessió.
 - c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
 - d) Estendre els certificats pertinents.
 - e) Custodiar i arxivar les actes.
 - f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
 - g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3.6. Substitució del /la president/a i del /la secretari /ària

1. En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la presidència és substituïda pel cap d'estudis. Si no hi és, pel vocal o la vocal de més antiguitat major d'edat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat.
2. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove del sector professorat.

3.7. Règim de les convocatòries i constitució del consell

1. La convocatòria de la sessió del consell escolar, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Normalment es procurarà comunicar amb una setmana d'antelació.
2. La convocatòria la fa el director, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla Anual de Centre, per a cada curs escolar. Aquestes reunions ordinàries cal que es facin:

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 26
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- a) una a l'inici del curs, preferentment durant el mes de setembre. En aquesta reunió s'ha d'aprovar el Pla Anual de Centre (PAC), almenys pel que fa a calendaris, programació de reunions, horaris, sortides i concrecions del PDD (Pla de Direcció).
- b) Una altra, l'última, dins del mes de juny o a principis de juliol. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la Memòria Anual, almenys pel que fa a resultats acadèmics, absentisme i mesures disciplinàries.
- c) Tres reunions més, aproximadament una per trimestre.

3. El consell s'ha de convocar si ho demanen un terç dels seus membres. Ho han de demanar a la direcció per escrit els membres interessats, fent constar l'assumpte concret a tractar.

4. La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon.

5. Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, el consell escolar resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

6. Per a la constitució vàlida del consell escolar, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

7. El que es diu al punt 6, s'aplica també a les comissions.

3.8. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

1. Les sessions del consell escolar seran normalment presencials. Poden ésser a distància o mixtes en casos extraordinaris, amb petició expressa i justificació adient a presidència d'un dels tres sectors electius del consell, amb una antelació mínima de 48 hores. El president o presidenta ha d'assegurar dintre l'institut el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 27
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



2. Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres del consell en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.
3. A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és l'institut. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.
4. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
5. Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres del consell poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
6. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

3.9. Adopció d'acords i règim de votacions

1. Els acords del consell s'han d'adoptar preferiblement per consens, a partir del debat de les propostes i l'aportació de les diferents parts a la resolució final, de manera que resulti unànime. En cas que no pugui ser així, s'adopten per majoria simple de vots, llevat que el Departament en segons quins casos estableixi una majoria diferent o l'obligació del consens. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
2. Les votacions del consell no poden ser secretes.
3. Els membres del consell que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

3.10. Actes de les sessions

1. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 28
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



2. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
3. El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 29
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 Mecanismes de reflexió i coordinació

4.1.1 Claustre de professorat

El Claustre de professorat, tal com ja s'ha dit al punt 2, és l'òrgan principal en l'elaboració, el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius i pedagògics del centre. Però, pel fet de ser un òrgan molt nombrós, l'institut disposa d'òrgans, equips i responsables intermedis per tal d'agilitzar les discussions i posar en pràctica les decisions adoptades.

Els enumerem de més general a menys:

4.1.2 Consell pedagògic

És format pels caps de departament i seminari, i el director i el cap d'estudis (i quan escau, pel coordinador pedagògic).

És un òrgan operatiu que permet l'aclariment i la discussió d'elements concrets de l'organització, el funcionament i el projecte educatiu de l'institut, i que vetlla per la globalitat de l'acció educativa.

És l'àmbit natural on, sense perdre de vista les decisions del Claustre, els plans i projectes (com el PDD) que afecten tot o la major part de l'institut són discutits amb major detall i concreció i millorats degudament. Amb aquest fi, pot crear comissions per al desenvolupament d'un determinat pla o projecte.

A més a més, permet agilitar el traspàs d'informació als departaments i al professorat, la formulació de propostes, la seva discussió i implementació a curt termini.

Es reuneix almenys un cop per trimestre. És convocat i presidit pel Director (o en cas d'absència, pel Cap d'Estudis), i hi actua de secretari/ària el/la Cap de Departament o de Seminari més jove i que sigui funcionari/ària, que n'elabora l'acta corresponent.

4.1.3 Departaments i seminaris

Els Departaments i Seminaris són els àmbits on el professorat corresponent a les diverses especialitats que s'imparteixen a l'institut comparteix i aprèn dels seus companys i discuteix i elabora amb ells el material i les estratègies adequades per a la seva labor educativa.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 30
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



Els Departaments i Seminaris, però, no són àmbits tancats sinó que han de procurar coordinar-se amb els altres Departaments i Seminaris afins per tal de potenciar les competències comunes, així com, a través del Consell Pedagògic, es coordinen amb el conjunt de Departament de l'institut per als projectes i plans globals.

Els Departaments i Seminaris s'han de trobar tan sovint com calgui, i com a mínim una vegada al mes han de deixar constància escrita de les qüestions abordades i dels acords presos en acta en suport informàtic.

Són disset els departaments i seminaris de l'Institut.

ESO i BAT

1. Filosofia
2. Ciències Socials
3. Economia
4. Clàssiques
5. Llengua i Literatura Espanyola
6. Llengua i Literatura Catalana
7. Llengües Estrangeres (anglès i francès)
8. Música
9. Visual i Plàstica

10. Educació Física
11. Matemàtiques
12. Tecnologia
13. Física i Química
14. Biologia i Geologia
15. Orientació Educativa i Pedagògica

FP

16. Gestió i Administració
17. Informàtica

a) El Seminari de Clàssiques, sense detriment de la seva autonomia, s'integra al Departament de Llengua Espanyola.

b) Els Seminaris d'Economia i Filosofia, sense detriment de la seva autonomia, s'integren al Departament de Ciències Socials.

4.1.3.1 Coordinacions dels Departaments i Seminaris

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 31
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- a) Els Caps de Departament de Llengua Catalana, Llengua Espanyola i Llengües estrangeres tenen la responsabilitat de coordinar-se per potenciar les competències comunes.
- b) Els Caps de Departament de Matemàtiques, Tecnologia, Física i Química i Ciències Naturals tenen la responsabilitat de coordinar-se per potenciar les competències comunes.
- c) El Seminari de Filosofia i el professorat de Religió, en la mesura que sigui possible, es coordinaran per potenciar aspectes afins en temes d'ètica i convivència, com poden ser la cultura de la pau o la llibertat de pensament, consciència i religió.

4.1.3.2 Caps de Departament i de Seminari

Els **Caps de Departament i de Seminari** tenen com a tasques principals:

1. Vetllar perquè el Departament disposi dels materials adequats per a la labor del professorat i l'aprenentatge dels alumnes.
2. Acollir, donar suport, orientació i direcció al professorat nou o en trànsit del Departament.
3. Procurar que tota documentació i decisió del Departament, tot ajustant-se als requisits escaients, gaudeixi de l'acord i el consens del professorat que l'integra.
4. Vetllar per tenir a punt i al dia la programació del Departament i els criteris d'avaluació de les matèries, que han d'estar al lloc corresponent de la pàgina web a l'abast de la comunitat educativa.
5. Procurar l'avaluació permanent de la labor educativa, per tal de millorar-la, amb especial atenció de la valoració de final de curs i l'elaboració, quan escaigui, de propostes de millora per al curs següent.
6. Assistir a les reunions dels Consell Pedagògic.
7. Coordinar-se amb els Caps de Departament o Seminari afins per potenciar les competències comunes.
8. Transmetre adequadament aquella informació i aquelles tasques que es derivin del Claustre o del Consell Pedagògic, i implementar-les al Departament.
9. Vetllar pels PI i en general per l'atenció a la diversitat respecte a la pròpia disciplina, i donar suport al professorat d'Aula d'Acollida i del Departament d'Orientació Educativa.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 32
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



10. Vetllar per l'estímul de l'alumnat respecte a la pròpia disciplina, amb propostes extraescolars, d'estiu, premis, etc., i en la mesura del possible orientar el seu interès.
11. Vetllar per la qualitat dels TR de Batxillerat, ocupar-se'n o donar suport al professorat que se n'ocupa, i afavorir-ne la difusió quan sigui escaient.
12. Vetllar per les recuperacions de la matèria als diferents nivells, al llarg del curs i al setembre.
13. Vetllar per l'organització d'activitats de suport acadèmic (sortides, tallers, etc.) i col·laborar amb els tutors i tutores i la Coordinació Pedagògica en les tasques tutorial, de foment de la convivència, etc.
14. Estar al dia de les propostes i instruccions del Departament d'Ensenyament, obtenir informació sobre material pedagògic, sortides, activitats, etc., i informar-ne el Departament o Seminari.
15. Vetllar perquè el professorat del Departament s'ajusti tant com convingui a la programació i a les decisions consensuades, i donar-li suport.
16. Convocar les reunions pertinents amb les qüestions que escaigui.
17. Elaborar l'acta en suport informàtic que reculli les discussions, acords i activitats, almenys un cop al mes.
18. Preservar l'acta en suport informàtic, a l'abast del professorat del Departament i del Consell de Direcció, i tota documentació escaient.
19. Mantenir viu i actualitzat l'apartat corresponent al Departament de la pàgina web.

4.1.3.3. Departament d'Orientació Educativa

Forma el Departament d'Orientació Educativa el professor/a especialista en Psicopedagogia que té com a tasques generals l'atenció a l'alumnat que presenti dificultats d'aprenentatge per qualsevulla raó i la supervisió i assessorament a la direcció i al professorat per tal que s'atengui degudament aquest alumnat, amb l'objectiu de procurar la inclusivitat del nostre PEC. El/la psicopedagog/a forma part de l'Equip Pedagògic del Centre i de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Les seves tasques concretes són:

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 33
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	

Aquest document podria esdevenir obsolet un cop imprès



A) Sobre alumnat amb NEE i/o amb especials dificultats.

1. -Participació junt amb la Coordinadora Pedagògica en la recollida d'informació de les escoles de primària.
2. -.Elaboració de les llistes d'alumnes amb NEE (tant amb dictamen com sense) a partir de la informació de les escoles i de cursos anteriors.
3. -Detecció i atenció personalitzada d'alumnes amb NEE, en col·laboració amb els tutors.
4. -Atenció i suport a les famílies de l'alumnat amb NEE.
5. -Elaboració de PIs i de Fulls d'Acords Inicials.
6. -Col·laboració amb el professorat per a l'elaboració de materials adaptats.
7. -Assessorament pedagògic al professorat per a l'atenció escaient del l'alumnat amb NEE a l'aula i al grup.
8. -Impartició d'optatives de reforç amb els alumnes amb NEE i/o amb especials dificultats.

B) Sobre alumnat amb dificultats socioeconòmiques.

1. --Detecció i atenció personalitzada d'alumnes en situacions socioeconòmiques de risc en col·laboració amb els tutors.
 2. – Informes tècnics de situacions socioeconòmiques de risc
 3. -Beques d'ESO (informació, orientació i seguiment).
- Normes d'Organització i Funcionament del Centre

C) Sobre conflictivitat i convivència.

1. -Atenció personalitzada d'alumnes amb dificultats relacionals o personals que repercuteixen en els seus estudis o en la convivència.
2. -Suport a la mediació.
3. -Participació a les reunions de tutoria d'ESO, a les RED i a les avaluacions que s'escaigui.
4. –Assessorament als tutors i al professorat respecte a la gestió del grup-classe

D) Coordinacions vàries.

1. -Coordinació amb el programa Salut i Escola.
2. -Coordinació amb l'EAP
3. -Coordinació amb Serveis Socials.
4. -Coordinació amb els hospitals de dia.
5. -Coordinació amb la UEC.
6. -Coordinació i seguiment d'alumnes que estan en altres centres (CRAE, centres d'acollida, etc.)

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 34
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



E) Sobre orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

1. -Orientació acadèmica de l'ESO tant de grup com individual (sortida de porta22, Saló de l'Ensenyament, activitats de l'Ajuntament, PQPI, proves d'accés a cicles, etc.)
2. -Orientació i ajut a l'alumnat que faci les proves d'accés a cicles.
3. -Coordinació amb diferents estaments (Grameimpuls, etc.) implicats en les sortides professionals per als alumnes

4.1.4 Juntes de professorat

4.1.4.1 Junta de professorat d'ESO i Batxillerat

La Junta de professorat d'ESO i Batxillerat tracta aquells temes d'organització pedagògica, de convivència, etc., que afecten tot l'ESO i/o tot el Bat i només l'ESO i/o tot el Bat.

Els seus acords, respecte d'aquests temes, tindran la mateixa consideració que els del Claustre.

La junta de professorat d'ESO i Bat es convoca quan convingui, de forma complementària al Claustre, almenys una vegada a final de tercer trimestre a efectes de valoració de curs i propostes per al curs següent. És convocada i presidida pel director/a (o pel/la Coordinador/a Pedagògic/a, en cas d'absència) i hi actua de secretari/ària el/la coordinador/a d'ESO, que en fa l'acta corresponent.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 35
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4.1.4.2 Junta de professorat de Cicles Formatius

La Junta de professorat de Cicles Formatius tracta aquells temes d'organització pedagògica, de convivència, etc., que afecten tots els Cicles i només els Cicles

Els seus acords, respecte d'aquests temes, tindran la mateixa consideració que els del Claustre.

La junta de professorat de Cicles es convoca quan convingui, de forma complementària al Claustre, almenys una vegada a final de tercer trimestre a efectes de valoració de curs i propostes per al curs següent. És convocada i presidida pel Cap d'Estudis Adjunt (en cas d'absència, pel coordinador de FP) i hi actua de secretària el/la professor/a funcionari/ària més jove dels presents, que en fa l'acta corresponent.

4.2 Mecanismes d'actuació

4.2.1 ESO

4.2.1.1 Equips docents de grup-classe d'ESO

Les reunions de l'equip docent de cada grup-classe d'ESO es convoquen dues vegades al trimestre i són presidides pel tutor/a del grup que, a més, actua de secretari/a i en redacta l'acta corresponent.

Els temes que es tracten són: 1) el seguiment acadèmic i personal de cada alumne, amb especial atenció als alumnes amb Plans Individualitzats, Necessitats Educatives Especials o d'Aula d'Acollida, 2) l'elaboració dels informes de preavaluació, 3) la valoració del funcionament general de cada grup i 4) l'acord de mesures per millorar el rendiment acadèmic i l'actitud dels alumnes, a més dels possibles canvis dins els grups flexibles (desdoblaments) o entre grups del mateix nivell.

Els equips docents de grup-classe poden ser convocats pel tutor o per coordinació pedagògica quan calgui, per a qüestions inajornables.

4.2.1.2 Reunió de tutors/es d'ESO

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 36
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



Les reunions de tutors/es de tots els grups d'ESO es convoquen des de la Coordinació Pedagògica mensualment. A part, hi ha les **reunions per nivells** que només són convocades quan hi ha algun tema específic i/o urgent.

Les reunions de tutors/es d'ESO són convocades i presidides pel Coordinador/a Pedagògic/a juntament amb la Coordinador/a d'ESO. També hi és present el psicopedagog/a i el tutor/a d'Aula d'Acollida. La Coordinador/a Pedagògic/a aixeca acta de la reunió, si es considera convenient per la importància d'algun dels acords presos.

En aquestes reunions s'informa i es comenta amb els tutors/es totes aquelles qüestions que afecten els alumnes al llarg del curs i estan dins l'àmbit de les funcions tutorial: contingut i activitats per treballar a les tutories, revisió dels acords dels equips docents, actuacions generals a nivell pedagògic, de convivència i d'organització del centre, organització de sortides i activitats culturals, crèdits de síntesi, recuperacions, reforços escolars, assistència, disciplina, orientació academicoprofessional, relació amb les famílies, etc.

4.2.1.3 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Les reunions de la CAD són convocades per la Coordinació Pedagògica mensualment. Hi assisteixen el/la psicopedagog/a del centre, la Coordinadora LIC, el membre de l'EAP vinculat al centre, el/la tutor/a d'Aula d'Acollida, el/la tutor/a del grup-classe adaptat de 1r, el/la CLIC del centre, el/la Coordinador/a d'ESO i el/la Coordinador/a Pedagògic/a.

A més, setmanalment, es fan reunions delegades de la CAD amb l'assistència del psicopedagog/a, la persona de l'EAP i la Coordinadora d'ESO. En aquestes reunions delegades, es fa el seguiment dels alumnes atesos pel Departament d'orientació, l'EAP o altres serveis externs (serveis socials, CSMIJ, Hospital de Dia, UCE, etc.)

Les reunions mensuals de la CAD són presidides pel Coordinador/a Pedagògic/a (o pel Coordinador/a d'ESO, en cas d'absència) que actua com a secretari/a i redacta l'acta.

En aquestes reunions es tracta dels temes relacionats amb l'atenció a la diversitat al centre, tant d'alumnes amb Necessitats Educatives Especials com d'Aula d'Acollida i també d'aquells alumnes que veuen afectats el seu

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 37
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



rendiment acadèmic i la seva actitud al centre a causa de problemes derivats de la seva situació personal, social i familiar.

Es planifica l'atenció del Departament d'Orientació a aquests alumnes, les adaptacions curriculars i els Plans Individualitzats i es fa el seguiment de les intervencions fetes per la psicopedagoga del centre i l'EAP en relació als alumnes del centre que ho necessitin

4.2.1.4 Reunions de caràcter discrecional a l'ESO

Coordinació pedagògica pot convocar, per a qüestions determinades i quan ho cregui convenient, reunions de: a) tutors de nivell o de cicle, b) de professors de nivell o de cicle.

El/la coordinador/a pedagògic/a (o el/la coordinador/a d'ESO) presidirà la reunió i n'aixecarà acta si es creu convenient.

4.2.2 BATXILLERAT

4.2.2.1 Equips docents de grup-classe de Batxillerat

Les reunions de l'equip docent de cada grup-classe de batxillerat es convoquen una vegada al trimestre, excepte al primer trimestre que se'n convoquen dues. Són presidides pel tutor/a del grup que, a més, actua de secretari/a i en redacta l'acta corresponent.

Els temes que es tracten són:

- 1) el seguiment acadèmic i personal de cada alumne,
- 2) la valoració del funcionament general de cada grup
- 3) l'acord de mesures per millorar el rendiment acadèmic i l'actitud dels alumnes.

Els equips docents de grup-classe poden ser convocats pel tutor o per coordinació pedagògica quan calgui, per a qüestions inajornables.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 38
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4.2.2.2 Reunió de tutors/es de BAT

Les reunions de tutors/es de tots els grups de BAT es convoquen des de la Coordinació de Batxillerat mensualment. A part, hi ha les **reunions per nivells** que només són convocades quan hi ha algun tema específic i/o urgent.

Les reunions de tutors/es de BAT són convocades i presidides pel Coordinador/a de Batxillerat. El/la Coordinador/a de Batxillerat aixeca acta de la reunió, si es considera convenient per la importància d'algun dels acords presos.

En aquestes reunions s'informa i es comenta amb els tutors/es totes aquelles qüestions que afecten els alumnes al llarg del curs i estan dins l'àmbit de les funcions tutorial: contingut i activitats per treballar a les tutories, revisió dels acords dels equips docents, actuacions generals a nivell pedagògic, de convivència i d'organització del centre, organització de sortides i activitats culturals, seguiment treballs de recerca, recuperacions, assistència, disciplina, orientació academicoprofessional, relació amb les famílies, etc.

4.2.3 FP

4.2.3.1 Reunions d'Equips docents de grup-classe d'FP

Són presidides pel tutor/a del grup que, a més, actua de secretari/a i en redacta l'acta corresponent. Es faran entre els professors que donen classe a cadascun dels cursos dels Cicles Formatius. Aquestes reunions seran convocades pel Cap d'Estudis Adjunt (en cas d'absència, pel coordinador d'FP). En aquestes reunions, es tractaran els temes relacionats amb la marxa docent de cadascun dels grups dels cicles, com són:

- Les avaluacions: avaluació inicial (mes de novembre), les corresponents al 1r, 2n i 3r trimestre i l'avaluació de recuperació final.
- **L'harmonització dels criteris d'avaluació**, ja sigui del mateix mòdul professional impartit en diferents grups per diferents professors, com dels diferents mòduls en un mateix grup. Aquest tema es tractarà al menys, un cop per trimestre.

El Cap d'Estudis Adjunt o el tutor poden convocar l'Equip Docent quan ho considerin necessari.

4.2.3.2 Reunions de tutors d'FP

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 39
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



Abans de la data inicial de presentació de l'alumnat, el cap d'estudis adjunt es reuneix amb els tutors de cada grup, per tractar els següents aspectes:

- Aspectes rellevants relatius a la FP de les instruccions per a la organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya.
- Informació que s'ha de donar a l'alumnat.
- Exempcions de l'FCT.

- Convalidacions d'unitats formatives.
- Dossier per a realitzar l'acollida de l'alumnat.
- Recordar i notificar aquells canvis que corresponen al procediment PC12-1: Acollir l'alumnat de FP.
- Articles escaients de les NOFC.

Al mes de novembre el cap d'estudis adjunt organitzarà una reunió per fer un seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat, aprofundir en les causes de l'abandonament escolar, posar en marxa activitats que en minimitzin o redueixin les causes, i realitzar el seguiment i millora contínua de les activitats dissenyades, així com proposar activitats de cohesió.

En començar el segon trimestre el cap d'estudis adjunt organitzarà una reunió per fer un seguiment dels resultats de la 1^a avaluació, l'assistència de l'alumnat, l'abandonament, i per realitzar el seguiment i millora contínua de les activitats dissenyades, així com per proposar activitats de cohesió.

En començar el tercer trimestre el cap d'estudis adjunt organitzarà una reunió per proporcionar als tutors els recursos necessaris perquè orienti i assessori l'alumne per a l'accés al món laboral o la continuació amb el seu itinerari formatiu, dedicant especial atenció a les PAU.

El cap d'estudis adjunt organitzarà una reunió a **final de curs** per tal d'avaluar la tasca realitzada durant el curs, amb l'objectiu de millorar-la i formular objectius de cara al curs següent.

Aquesta planificació serveix per confeccionar els ordres del dia de cadascuna d'aquestes reunions, que es lliuren els /les tutors/es abans de la data de reunió. De cada reunió el/la el cap d'estudis adjunt aixeca l'acta corresponent.

4.2.3.3 Reunions d'APP (Aprentatge Plurilingüe del Puig Castellar)

Al primer trimestre el coordinador d'APP convoca el professorat que participa en el projecte d'Aprentatge Plurilingüe per tal d'analitzar els resultats de l'avaluació inicial realitzada als alumnes per conèixer el nivell d'anglès amb què arriben.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 40
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



Al segon trimestre el coordinador d'APP convoca el professorat per fer un seguiment de l'ensenyament-aprenentatge en anglès i intercanviar recursos didàctics i planificar activitats per a l'aprenentatge plurilingüe.

Al tercer trimestre el coordinador d'APP convoca el professorat per fer una avaluació de l'evolució de les competències en llengua anglesa assolides per l'alumnat, planificar activitats per a l'aprenentatge plurilingüe i concretar objectius per al proper curs.

El coordinador d'APP presideix les reunions i en redacta l'acta.

4.2.3.4 Reunions d'Erasmus

Periòdicament el coordinador d'Erasmus organitza reunions per tal d'informar el professorat que participa en el Projecte Erasmus+ de les ofertes d'intercanvis, de les estades professionals, etc.

4.3 Criteris per a la formació dels grups-classe d'ESO

El grup-classe estàndard de l'institut ha de ser un grup heterogeni, compost per un alumnat divers tant pel que fa al sexe i la procedència, com per les aptituds i les actituds.

Això significa, entre altres coses, que 1) es procurarà fer grups-classe equilibrats en els sentits esmentats, 2) no es faran grups en funció de les capacitats dels alumnes, tret que sigui per a un millor tractament de la diversitat, i això amb limitació temporal, 3) no es faran grups on s'acumuli alumnat conflictiu.

A 1r d'ESO es faran els grups-classe procurant respectar el fet que l'alumnat que procedeixi d'una mateixa escola tingui a classe almenys uns quants companys de la mateixa escola. Ara bé, respecte d'aquesta intenció, prevaldrà la informació rebuda de les escoles, per tal de construir grups-classe equilibrats en el sentit que hem explicat.

Durant el 1r trimestre, estarà obert el transvasament d'alumnat entre grups-classe de 1r, a consideració de les reunions de tutors de 1r, del departament d'Orientació i de la Coordinació d'ESO i la Coordinació Pedagògica.

A 2n i 3r, es formaran els grups-classe a partir de la informació dels tutors, treballant en col·laboració amb la coordinació d'ESO i la pedagògica; sempre

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 41
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



amb la intenció de cercar grups equilibrats i amb bona dinàmica, i la millor ubicació per a l'alumnat.

A 4t, igualment es procurarà fer grups-classe equilibrats i a partir de la informació dels tutors, però també es podran tenir en compte les optatives com a element de distribució objectiva a l'hora de configurar-los.

4.4 Criteris per a l'atenció a la diversitat a l'ESO

Pel que fa als criteris d'atenció a la diversitat, i atesa la mobilitat de l'alumnat i les circumstàncies concretes de cada curs i nivell, el centre necessita ser àgil i estar atent al tractament de la diversitat que cal aplicar cada curs acadèmic i, per això, caldrà analitzar, cada curs, quines són les característiques dels grups i quins recursos cal aplicar a cada cas concret.

Tot i això, en relació als grups-classe, es procurarà mantenir estable el següent sistema:

Un dels grups de 1r d'ESO serà de treball adaptat i acollirà alumnes que no han assolit les competències bàsiques a 6è de Primària i que tinguin una actitud positiva envers l'estudi. La tria de l'alumnat d'aquest grup es farà a partir de la informació rebuda de les escoles, i la farà la Coordinació Pedagògica, amb el suport de la coordinació d'ESO i el departament d'Orientació. Aquest grup no ha de ser massa nombrós. La inclusió de l'alumne/a en aquest grup haurà de comptar amb el vistiplau dels pares o tutors.

A 2n d'ESO, es farà, mitjançant agrupacions flexibles, un grup adaptat de les matèries instrumentals, on aniran els nois del grup adaptat de 1r que continuïn requerint un ajustament de competències bàsiques i, si es dona el cas, aquells altres alumnes que la Coordinació Pedagògica consideri. No podrà ser un grup massa nombrós.

Aquestes mesures no exclouen el Pla Individualitzat per a l'alumnat que el requereixi. Així mateix l'alumnat amb NEE sortirà periòdicament de l'aula per rebre atenció del/la psicopedagog/a.

A tercer i quart es procurarà atendre la diversitat amb PI i, tant com es pugui, amb optatives de reforç. Es procuraran tractar aquests casos de diversitat molt curosament i a part de la resta d'alumnes sense dificultats d'aprenentatge en

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 42
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



les reunions diverses que es fan durant el curs, ja siguin reunions d'equip docent o reunions d'avaluació.

L'alumnat nouvingut de llengües no romàniques de qualsevol dels cursos d'ESO serà atès a l'Aula d'Acollida les hores i el temps que es considerin necessàries segons les seves habilitats.

L'alumnat nouvingut de llengües romàniques serà atès en primer lloc amb hores a l'Aula d'Acollida i incorporat a l'aula ordinària tan aviat com es pugui. Es procurarà oferir optatives de reforç de Llengua Catalana per als qui en tinguin necessitat, en la mesura que es disposi de prou professorat.

4.5 Criteris per a la formació dels equips docents

En l'adjudicació lectiva del professorat es tindrà en compte a cada departament el perfil, la preparació i la disponibilitat del professorat per a impartir un determinat nivell i, si escau, per integrar un determinat equip docent.

El fet de pertànyer a un cos de professorat o un altre, o de tenir una antiguitat determinada, és un factor rellevant per a l'adjudicació, però no decisiu.

La direcció haurà de furnir la informació i les propostes pertinents per a l'adjudicació, i el cap de departament tindrà la responsabilitat que l'adjudicació sigui l'adequada.

L'adjudicació, en última instància, haurà de comptar amb el vistiplau de la direcció.

La figura del tutor/a té una importància capital com a responsable del grup-classe i de l'equip docent corresponent i, per tant, l'assignació del tutor/a marcarà la docència de l'àrea en un grup concret (el tutor farà com a mínim una matèria amb el grup).

S'intentarà de reduir al màxim el nombre de professorat del grup-classe adaptat de 1r. d'ESO amb la intenció de poder fer-hi una atenció més acurada de l'alumnat.

Es tindrà en compte l'experiència docent per tal de no concentrar professorat novell en un determinat grup-classe.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 43
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4.6 Criteris per a l'elaboració d'horaris

4.6.1. *Aplegament de dades segons necessitats educatives i organitzatives, i les pautes vigents del Departament*

Es rep de SSTT l'assignació de grups d'ESO i Batxillerat i el nombre de professors per al curs següent.

S'ajusta la carrega lectiva de cada departament als recursos proporcionats per SSTT, tenint en compte les dotacions horàries per tutories, càrrecs directius, de coordinació i d'altres.

4.6.2 *Procediment d'elaboració*

Es confecciona un repartiment "proforma" dels grups i càrrecs per a cada departament, i s'entrega al cap de departament juntament amb fulls de desiderata per a cada professor. La data límit de lliurament és el dia de claustre de final de curs.

El cap de cada departament retorna els fulls de desiderata degudament complimentats. Aquests fulls de desiderata són la base de treball per a la confecció dels horaris de professors i grups.

Els horaris s'elaboren amb l'ajuda d'un programa informàtic. No obstant això, s'analitzen manualment a posteriori per tal de poder millorar-los.

	Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 44
	Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4.6.3 Criteris d'elaboració

Respecte de l'alumnat:

Les guàrdies es reparteixen al més uniformement possible, per tal de garantir l'atenció dels nostres alumnes en cas d'absència d'algun professor.

Els desdoblaments d'una matèria han de ser el mateix dia. S'eviten així els problemes de festes enmig de setmana, que podrien afectar negativament totes les matèries i d'una manera especialment greu les Ciències Naturals.

Es maximitza l'ocupació de les aules de desdoblament, com ara laboratoris, aules d'idiomes, d'informàtica, de tecnologia i d'altres. D'aquesta manera es garanteix la màxima qualitat dels nostres ensenyaments.

Es procura que cap matèria tingui assignades totes les hores al final del matí, atès que en aquella hora l'alumnat sovent presenta símptomes de fatiga, cosa que pot perjudicar l'assoliment d'objectius de les matèries.

A l'hora d'assignar les tutories, l'equip directiu té en compte l'experiència del professorat. Això és especialment important en el cas dels primers d'ESO.

Respecte del professorat:

Com a norma general, els professors a ½ jornada treballaran 3 dies a la setmana.

Es fan coincidir els horaris de les optatives dels batxillerats del científicotecnològic i del socialhumanístic.

Es fa coincidir l'hora de tutoria de tots els batxillerats amb la dels professors que tenen assignats els treballs de recerca. Aquesta hora serà sempre a final del matí.

S'intenta minimitzar el nombre de "forats" diaris per a cada professor.

Es procura que cap professor tingui 6 hores lectives seguides.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 45
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4.7. Protocol de sortides i activitats

4.7.1. Sobre les quotes.

S'estableix una quota de 40 euros (curs 2016-2017), a revisar cada any i que es pagarà amb la matrícula. Aquesta quota inclou totes les despeses que generen les activitats extraescolars tant dintre com fora del institut (sortides, festivals, activitats en la sala d'actes, etc.).

Els viatges de final de curs no estan inclosos en aquest preu, i es pagaran a part segons indicació del Coordinador d'Extraescolars.

4.7.2. Planificació de sortides i activitats

4.7.2.1. Planificació.

S'estableix un calendari per tal que els departaments puguin planificar les sortides i activitats. Aquest calendari estarà compartit amb l'equip de professors mitjançant un Google Drive, perquè pugui ser consultat. Les activitats que es podran consular seran les activitats confirmades per la Coordinadora Pedagògica.

Les activitats i sortides es triaran i repartiran al llarg del trimestre segons els criteris de la coordinació pedagògica. En el cas que afectin a tots els alumnes del curs i més d'una hora de classe (que s'intentaria que fos la del seminari corresponent o tutoria) el nombre màxim d'activitats i sortides hauria de ser al voltant de cinc per trimestre (sense comptar els festivals i les sortides de final de curs).

Les activitats i sortides s'hauran de demanar amb antelació, al setembre. Les activitats que no es puguin preveure amb aquesta antelació, hauran de ser presentades amb una antelació mínima de 15 dies.

Per tal de facilitar el treball acadèmic i d'avaluació de la fase final del curs, durant el mes de maig es realitzaran només les activitats i sortides imprescindibles.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 46
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



4.7.2.2. Instruccions abans de sortir

Abans de sortir de l'institut es passarà llista a l'aula corresponent de cada curs i es deixaran dues còpies de la llista a Prefectura d'Estudis, en què constin:

1. Els alumnes que surten
2. Els alumnes absents
3. Els alumnes que resten castigats

L'original se l'emportarà el professor responsable de l'activitat.

Els tutors, els caps de departament i la coordinació pedagògica disposaran d'un model de llista específic per a les sortides.

4.7.3. ACTIVITATS A LA SALA D'ACTES

4.7.3.1. Normes per al professorat

Respecte a les activitats realitzades a la sala d'actes, s'establirà una zona de cadires on hauran de seure els alumnes de cada grup classe, acompanyats pel professor/a que en aquell moment tingui classe amb aquell grup.

Quan les activitats realitzades a la sala d'actes durin més d'una hora o excedeixin l'horari previst i es produeixi entretant un canvi de classe o comenci l'hora d'esbarjo, els alumnes no podran quedar mai sense professorat vetllador. Si comença l'esbarjo, en primera instància i sempre que almenys quedi un professor per grup, podran sortir els professors que fan guàrdia de pati. En l'altre cas (canvi de classe), podran sortir primer els professors que tinguin classe immediatament. Els altres professors esperaran que finalitzi l'acte o l'arribada dels professors de la següent hora de classe.

Si les activitats realitzades a la sala d'actes s'allarguen i ocupen un temps important de l'hora d'esbarjo, s'atorgarà als alumnes una estona d'esbarjo durant l'hora de classe següent. Llavors els professors que tinguin classe amb ells hauran de baixar al pati per tal de vigilar els alumnes.

4.7.3.2. Normes sobre l'alumnat

Abans d'iniciar les activitats a la sala d'actes, es procurarà recordar als alumnes que no hi poden emprar el telèfon mòbil. En cas d'utilitzar-lo, serà requisat pels professors/res.

Els alumnes que per motius de disciplina estiguin castigats sense sortides, tampoc podran participar a les activitats realitzades a la sala d'actes.

4.7.4. Sobre els sancionats sense sortida i activitat.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 47
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



Els alumnes que per motius de disciplina estiguin castigats sense activitat o sortida, hauran de realitzar un treball extra que el corresponent departament encarregat de la sortida o activitat els posarà i avaluarà.

L'alumne que no es comporti durant una sortida o durant una activitat al teatre, i que hagi de ser expulsat per aquest motiu, no podrà assistir a la resta de sortides o activitats a la sala d'actes que es realitzaran durant el curs. Aquesta mesura serà revisada segons el comportament de l'alumne/a.

	Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 48
	Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



5. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

5. 1. Normes de funcionament i convivència per als alumnes d'ESO, Batxillerat i Cicles¹

1. ASSISTÈNCIA AL CENTRE

- L'estudi és un dret i un deure per a tots els alumnes.
- L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat.
- Si l'alumne falta en un dia d'examen o de lliurament d'un treball d'una assignatura, haurà de portar un justificant mèdic (o de valor similar) per poder fer l'examen o per lliurar el treball en un altre moment.
- El fet que hi hagi un examen o el lliurament d'un treball no eximeix de l'obligatorietat d'assistir a les altres classes del dia.
- Les faltes d'assistència dels alumnes han d'ésser justificades per escrit pels pares o tutors legals en el cas dels alumnes menors d'edat, i pels propis alumnes quan aquests siguin més grans de 18 anys. Aquestes justificacions es lliuraran al tutor al més aviat possible. Si no és el cas, la falta serà considerada injustificada.
- L'acumulació de faltes d'assistència no justificades té la consideració de falta greu.
- Cada dia s'enviarà un missatge electrònic a les famílies dels alumnes que no hagin vingut a classe o hagin arribat amb retard; així mateix, s'avisarà les famílies dels alumnes que faltin reiteradament.
- Els alumnes de 4t d'ESO que hagin faltat a una assignatura de forma reiterada i/o no s'hagin presentat als exàmens o a la recuperació de les matèries, no podran obtenir el Graduat Escolar.
- Els alumnes de Batxillerat, si tenen 5 faltes sense justificar d'una assignatura, podran no ser examinats dels parcials. Si falten a les hores prèvies a un examen parcial no seran examinats d'aquell examen.
- Les sortides i activitats són obligatòries, tret que l'alumne/a hagi estat sancionat amb l'exclusió d'una determinada sortida o activitat per faltar a les normes de convivència. La sanció, que es pot estendre a més d'una sortida o activitat, o fins i tot a totes les sortides i activitats del curs, dependrà de la gravetat de la falta o que l'alumne/a n'acumuli diverses o, en general, al fet que el seu comportament dintre l'institut no permeti garantir el seu comportament correcte fora de l'institut o a la sala d'actes.

¹ A més d'aquestes normes generals, el centre disposa d'altres normatives específiques per les sortides, l'organització de festivals, colònies, etc.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 49
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



L'alumne/a també podrà ser exclòs de les sortides i activitats per l'acumulació de faltes d'assistència no justificades o per una actitud negligent envers els estudis.

En tots aquests casos d'exclusió per sanció, l'alumne/a haurà d'assistir igualment al centre i fer les tasques que se li encomanin.

2. PUNTUALITAT

- La puntualitat d'alumnes i professors a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament del centre. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.
- No es deixarà entrar a l'aula l'alumne que arribi massa tard a primera hora i quedarà a càrrec dels professors de guàrdia.
- No es deixarà entrar a l'aula l'alumne/a que arribi massa tard injustificadament després de l'esbarjo o procedent d'una altra aula i a més a més s'anotará al programa informàtic de control de faltes.
L'alumne/a haurà d'anar a la sala de guàrdies acompanyat pel professor de guàrdia, se li posarà una **amonestació lleu** de retard i se'l tornarà a l'aula.
Quan les faltes de puntualitat siguin reiterades, es consideraran falta greu i el tutor ho comunicarà als pares.
- L'horari lectiu comença al matí a les 8h i finalitza a les 14.40h. Per als alumnes de Cicles de GS, l'horari és de tarda i comença a les 15h o a les 16h, segons el cicle, i acaba a les 21 h.
- Com a norma general, el Centre romandrà tancat excepte a les hores d'entrada i de sortida establertes.
- Les portes del centre s'obren 15 minuts abans de l'inici de la jornada escolar, per tal de començar puntualment; les portes exteriors es tanquen 5 minuts després de l'inici de la jornada escolar. Cinc minuts després de l'hora d'entrada sonarà un segon timbre per avisar que els alumnes que arribin a partir d'aquest moment podran entrar al centre, però no a la seva classe. Els alumnes que arribin després d'aquests cinc minuts seran anotats pel professor de guàrdia al full d'incidències i hauran de romandre treballant a una aula sota la vigilància del professor de guàrdia fins a l'hora següent.
- Després de la sirena de cada esbarjo, l'alumnat haurà de ser a classe al cap de cinc minuts com a màxim.
- Quan un alumne hagi faltat a una classe després d'haver assistit a la classe anterior, el professor haurà de comunicar la incidència al tutor o al Cap d'estudis al més aviat possible.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 50
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



3. DRETS DELS ALUMNES

- Els alumnes —i les seves famílies— tenen dret a conèixer la normativa de funcionament general del centre des del moment de la matrícula.
- Els alumnes tenen dret a ser tractats amb consideració i respecte a la seva dignitat. Queden expressament prohibides les “novatades”.
- Els alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió, de consciència i al respecte a la seva intimitat.
- Els alumnes tenen dret a conèixer des del començament de curs el programa de les assignatures pel que fa a temes, treballs, exàmens, avaluacions i recuperacions.
- Els alumnes tenen dret a fixar juntament amb els professors les dates dels exàmens parcials, segons els criteris prèviament establerts.
- Els alumnes tenen dret a veure els exàmens parcials, corregits i puntuats, abans de l'avaluació.
- Els alumnes tenen dret a recórrer al servei de mediació per resoldre els conflictes amb persones del Centre.

4. DEURES DELS ALUMNES

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Els alumnes de batxillerat i cicles formatius no podran sortir del Centre **sense permís**, excepte a l'hora del primer esbarjo.
- Tractar amb respecte i obeir les indicacions de qualsevol professor del Centre (i del personal no docent, si s'escau).
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar els deures i les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Estar en silenci a l'aula.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
- Fer bon ús de l'agenda escolar, dels llibres de text (que han d'estar folrats), del material informàtic (portàtils...).
- Portar a classe els llibres i els materials necessaris (agenda, quadern, llibres, etc.).

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 51
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- Assistir a totes les sortides organitzades pels diferents departaments (tret de cas de sanció); el fet de no participar-hi exclou de les sortides de fi de curs.

5. CONDUCTES AL CENTRE

- L'alumne que entri a classe sense un mínim de material haurà de passar per prefectura, després s'avisarà a la família de la situació i haurà d'anar a buscar el material a casa. En cas que no es pugui contactar amb la família, l'alumne no podrà entrar a l'aula. Aquesta norma també podrà ser aplicada a batxillerat i cicles.

Pel que fa als alumnes de 1r i 2n de la ESO, els pares hauran de venir-los a buscar, però si la família dóna permís telefònic, podran tornar a casa sols per anar a buscar el material.

- Els alumnes d'ESO no poden sortir del Centre ni durant l'horari lectiu ni durant l'hora d'esbarjo.
- Els alumnes no han de romandre als passadissos, a les escales laterals, al bar, l'entrada, etc., durant les hores de classe. Si un alumne és expulsat de classe haurà de presentar-se, amb feina i la corresponent **notificació de falta**, al professor de guàrdia i, una vegada anotat al **full d'incidències**, serà conduït a l'aula d'un altre grup on haurà de romandre fins al final de la classe.
- A l'hora de l'esbarjo, els alumnes podran fer ús del pati i de la cantina, però mai no podran romandre a les classes, als passadissos, a les escales, ni a l'entrada. La zona del pati en què poden romandre els alumnes correspon a la part del darrera de l'edifici, no poden quedar-se a la del davant.
- Els dies de pluja, durant l'esbarjo, els alumnes podran fer ús de tota la planta baixa, de la sala polivalent i de la cantina.
- Els alumnes han de romandre obligatòriament i tranquil·lament a l'aula un cop finalitzada la classe, exceptuant quan hagin de canviar d'aula. Si un alumne necessita anar al lavabo, ha de demanar permís al professor que ha d'entrar a l'aula, no pas al que ha sortit.
- Els alumnes no poden esperar al professor estirats o asseguts a terra (ni a l'aula ni als passadissos)
- Els alumnes quan hagin de desplaçar-se pel centre hauran d'anar sense córrer, fer soroll ni causar cap molèstia als grups que estiguin fent classe.
- Per tal de mantenir el centre net l'alumnat no podrà beure a classe ni mostrar l'ampolla d'aigua. Tampoc podrà menjar cap tipus d'aliment, com pipes i xiclets, excepte al pati i al bar. No es llançaran papers ni deixalles al terra i es faran servir les papereres. Per tal de conscienciar l'alumnat i mantenir les instal·lacions netes, periòdicament cada grup-classe baixarà al pati a fer-lo net.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 52
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- **No es permesa la utilització ni l'exhibició de telèfons mòbils ni de MP3 dintre de l'edifici, excepte al bar. En cas de fer-ne ús els podran ser confiscats temporalment. Veure normativa específica més avall.**
- **Tampoc està permès l'enregistrament d'imatges, tant d'alumnat com de professorat, essent una falta molt greu fer-ho. El cas de classes virtuals queda tractat igual que les classes presencials, quedant totalment prohibit l'enregistrament de les mateixes tant sigui total com parcialment. En cas d'incórrer en aquesta falta greu i fer enregistrament, està totalment prohibida la difusió d'aquests enregistraments, essent una falta que pot comportar l'expulsió del centre, i en tot cas, obertura d'expedient disciplinari.**
- **Tampoc es permesa la utilització de gorres, que podran ser confiscades temporalment, ni d'indumentària no adequada (pantalons excessivament curts, samarretes excessivament obertes, samarretes amb signes que puguin resultar ofensius, etc.).**
- **No es permesa la utilització dels ordinadors a les aules sense l'autorització del professor.**
- Segons la Llei 20/1985 (DOGC) del 7-8-1985), no és permès de fumar al centre. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà falta greu i tindrà la corresponent notificació escrita.
- Els alumnes que espatllin o trenquin qualsevol material de l'edifici podran ser sancionats i la família haurà de fer-se càrrec de la despesa de la reparació o restitució.
- Els lavabos de nois i noies estan diferenciats; l'ús incorrecte dels lavabos comportarà **notificació de falta**.
- Els alumnes no poden entrar a la sala de guàrdies o sala de professorat mentre no hi hagi cap professor dins, i solament amb permís d'aquest.

NORMATIVA SOBRE L'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS

Com a norma general, no es permet l'ús ni l'exhibició de dispositius mòbils dintre l'edifici: ni a les aules, ni a la biblioteca, ni al gimnàs, ni als tallers, ni als laboratoris, ni a la sala d'actes, ni als passadissos. Només se'n permet l'ús a la cantina i al pati (en hores d'esbarjo). Cada professor té l'última paraula sobre com s'ha d'utilitzar el mòbil durant la seva classe.

Des del primer dia de curs, a l'institut, entren en vigor les pautes d'actuació següents:

- 1) A **1r i 2n d'ESO**, a cada aula del grup-tutoria, hi ha instal·lats uns

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 53
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



armaris (amb cademat) on els alumnes desen els mòbils. En arribar a l'aula, a les 8:10, cada alumne/a hi deixa el seu mòbil i el recull a les 14:40. Quan la 1a o la 6a classe es fan fora de l'aula ordinària, el procediment de desmar i recollir mòbils passa a fer-se a la 2a o 5a classe, respectivament. Els altres espais que poden ocupar alumnes de 1r o 2n (l'aula de Música, la de Visual i Plàstica, la d'Idiomes, els tallers, el gimnàs i els laboratoris) disposen d'una caixa per tal de desmar-hi els mòbils mentre s'estigui fent classe.

- 2) A **3r i 4t d'ESO**, a **Batxillerat** i a **Cicles Formatius**, l'alumnat ha de tenir clar que **DINS L'EDIFICI NO ES PERMET NI L'EXHIBICIÓ NI LA UTILITZACIÓ DEL MÒBIL O AURICULARS** (excepte a la cantina en hores d'esbarjo). Els dispositius mòbils han d'estar apagats, no es poden utilitzar a l'aula –durant les classes i al canvi de classe–, als passadissos, al vestíbul, a la biblioteca, a la sala d'actes, al gimnàs ni al pati durant les classes d'Educació física. No importa que hi hagi classe o que s'estigui cobrint una guàrdia. Tan sols si el professor o la professora hi dona el seu consentiment, se'n permetrà l'ús.
- 3) Cada professor té la potestat de decidir com s'empra el mòbil durant la seva classe, si és que ho creu necessari. Si el/la professor/a necessita que els alumnes portin el mòbil a l'institut, els avisarà amb antelació.
- 4) L'ús dels mòbils està regulat per **codis de colors**, que s'han penjat en tots els espais del centre. Cada espai del centre mostra clarament un rètol indicador amb la pauta d'actuació específica en aquell espai:
 - a. **COLOR VERMELL**: UTILITZACIÓ I EXHIBICIÓ PROHIBIDES. Indica que es prohibeix l'ús dels dispositius mòbils a tot l'alumnat, excepte amb autorització expressa del professorat que es troba a l'aula per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques.
 - b. **COLOR TARONJA**: UTILITZACIÓ I EXHIBICIÓ LIMITADES. Es

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 54
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



poden utilitzar els dispositius mòbils per connectar-se a Internet i enviar missatges. Es podrà escoltar música sempre que es faci de manera respectuosa (volum baix i sense molestar). Aquesta activitat no ha de suposar arribar tard a l'aula o que el professor hagi d'avisar un alumne per entrar a l'aula. Recordem que **per llei, sense drets d'imatge, està totalment prohibit fer fotos, vídeos o enregistraments sonors.**

- 5) En **hores d'esbarjo**, tan sols es permetrà la utilització del mòbil a la cantina i al pati. A la biblioteca i als passadissos no es podrà mostrar ni utilitzar cap dispositiu mòbil.
- 6) A la **sala d'actes**, no es podrà fer servir cap dispositiu mòbil durant les activitats acadèmiques que s'hi puguin realitzar (xerrades, conferències, tallers, etc.). Tan sols se'n permetrà la utilització durant els festivals.
- 7) A les **sortides, excursions i activitats fora del centre**, es permetrà l'ús limitat i responsable de dispositius mòbils, sempre que aquest fet no interfereixi inapropiadament en l'activitat pedagògica.
- 8) L'alumnat **només podrà fer servir els dispositius mòbils quan ho autoritzi expressament el professor o la professora que es troba a l'aula o espai corresponent** perquè ho considera necessari per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques.
- 9) **PROTOCOL DE CONFISCACIÓ DE DISPOSITIUS MÒBILS**

En cas d'incompliment de la normativa s'aplicaran les següents **mesures correctores**:

1. La **1a vegada** que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà fins a última hora, la família rebrà la notificació a l'iEduca i l'alumne/a podrà passar per Prefectura a recollir-lo en acabar la jornada acadèmica.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 55
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



2. La **2a vegada** –durant el curs– que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà, la família rebrà la notificació a l'iEduca i també se li comunicarà telefònicament que poden passar a recollir-lo a Prefectura a partir de les 8:00 del matí de l'endemà.
3. La **3a vegada** –durant el curs– que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà, la família rebrà la notificació a l'iEduca, també se li comunicarà telefònicament que poden passar a recollir-lo a Prefectura a partir de les 8:00 del matí de l'endemà i, a més, hi haurà una sanció reparadora dins l'institut i en horari lectiu.
4. La **4a vegada** –durant el curs– que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà i la família rebrà la notificació a l'iEduca. S'expulsarà l'alumne/a un dia a casa. Es comunicarà telefònicament a la família que poden passar a recollir el mòbil a Prefectura a partir de les 8:00 del matí de l'endemà.
5. La **5a vegada** –durant el curs– que es retiri el mòbil a un/a alumne/a, se li confiscarà i la família rebrà la notificació a l'iEduca. També se'ls comunicarà telefònicament que poden passar a recollir el mòbil a Prefectura a partir de les 8:00 del matí de l'endemà. Com a conseqüència de l'incompliment greu de la normativa, s'obrirà un expedient a l'alumne/a.

En cap cas l'alumnat **no pot negar-se a lliurar el mòbil**. Si l'alumne/a es nega a lliurar el mòbil, es posarà en marxa la disciplina ordinària (tant a l'aula com al passadís): s'avisarà un/a professor/a de guàrdia que vingui a buscar l'alumne/a, se l'expulsarà de l'aula (es notificarà a l'iEduca), se li confiscarà el dispositiu i es derivarà al coordinador de convivència. Si es nega a entregar el dispositiu al professor/a de guàrdia, s'avisarà l'equip directiu i es trucarà a casa dient que es fa una expulsió cap a casa d'1 dia (depenent de l'existència d'anteriors sancions).

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 56
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



6. EXPULSIONS DE L'AULA

Són motius d'expulsió de l'aula, entre d'altres:

- Faltar el respecte a un professor o personal no docent.
- Faltar el respecte a un company.
- Agredir o amenaçar a qualsevol persona de la comunitat escolar.
- No treballar a classe.
- Causar desperfectes al mobiliari intencionadament.
- Molestar reiteradament.
- No portar sistemàticament el material escolar.
- Negar-se a realitzar els treballs encomanats.
- Ignorar les instruccions del professor o desobeir-lo.
- Fumar a l'interior del centre.
- Acumulació de faltes lleus.
- Barallar-se.
- No respectar les mesures de prevenció de la COVID-19.
- Mastegar xiclet.
- No portar el material puntualment.
- Molestar esporàdicament.
- Menjar a classe.
- Guixar el pupitre.

Si un alumne és expulsat de l'aula de forma excepcional (faltar el respecte, amenaçar o agredir a qualsevol persona de la comunitat escolar...) caldrà que el professor que l'expulsa enviï al delegat a la sala de guàrdies a buscar un professor de guàrdia, que anirà a buscar l'alumne expulsat prenen nota de l'expulsió i portarà l'alumne a prefectura. El coordinador de convivència o l'equip directiu decidiran l'expulsió a casa pel que resta de dia en cas preceptiu, a causa de les condicions pandèmiques de la COVID-19.

Si l'expulsió és per haver un professor, l'alumne no podrà entrar a la seva classe els dies següents sense la prèvia intervenció del Cap d'Estudis, que prendrà les mesures escaients segons el cas.

A 1r cicle d'ESO, l'acumulació de cinc faltes lleus registrades al **full de control de classe** es considerarà una falta greu, i se'n farà la pertinent notificació.

7. AMONESTACIONS

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 57
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- Són motius d'amonestació greu, entre d'altres, les expulsions de l'aula, les faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa (professors, alumnes, personal no docent); l'acumulació de faltes lleus, causar desperfectes a les instal·lacions, negar-se a realitzar els treballs encomanats, ignorar les instruccions del professor o desobeir-lo, molestar o distreure els companys de forma reiterada, fumar a l'interior del centre, etc.
- A 1r cicle d'ESO, l'acumulació de cinc faltes lleus registrades al **full de control de classe** es considerarà una falta greu, i se'n farà la pertinent notificació.
- El professor notificarà l'amonestació greu als pares de l'alumne/a mitjançant full de notificació, i l'alumne/a l'haurà de retornar, signat pels pares, al mateix professor. El professor no admetrà a l'aula l'alumne que a la sessió següent de la matèria no li retorni signat el comunicat.
- L'acumulació de faltes greus (per expulsions o per qualsevol altre motiu) pot donar lloc a l'obertura d'expedient escolar, que seguirà els tràmits reglamentaris.
- En cas que l'actuació de l'alumne sigui considerada molt greu, no caldrà esperar l'acumulació de cap amonestació més, podrà donar lloc a l'obertura immediata d'expedient.
- En alguns casos, el director podrà, de manera preventiva immediata, privar l'alumne del dret d'assistència a classe per un període escaient de temps.

9. SANCIONS

- Hi ha tres tipus de faltes (amonestacions o expulsions): lleus, greus i molt greus.
- Considerem faltes **greus**: Faltar el respecte a un professor o personal no docent, faltar el respecte a un company, no treballar a classe, causar desperfectes al mobiliari intencionadament, molestar reiteradament, no portar sistemàticament el material escolar, negar-se a realitzar els treballs encomanats, ignorar les instruccions del professor o desobeir-lo, fumar a l'interior del centre, acumulació de faltes lleus, barallar-se, agredir o amenaçar a qualsevol persona de la comunitat escolar i no respectar les mesures de prevenció de la COVID-19, etc
- Considerem faltes **lleus**: Mastegar xiclet, no portar el material puntualment, molestar esporàdicament, menjar a classe, guixar el pupitre.
- Les faltes lleus poden ser sancionades amb una amonestació verbal, comunicació als pares, recuperació del temps perdut, neteja del que s'ha embrutat, temps extra de permanència, privació de l'esbarjo, etc.
- L'acumulació de faltes greus portarà a les següents mesures disciplinàries:

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 58
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



a. *Tres faltes greus:* Trucada a la família explicant la situació i entrevista de l'alumne amb el coordinador de convivència.

b. *Sis faltes greus:* Trucada a la família, una mesura reparadora i no poder anar a la següent sortida del centre. Si torna a acumular tres més, tampoc anirà a la pròxima.

c. *Nou faltes greus:* Entrevista del coordinador de convivència amb la família on se li entregarà un document explicant que si acumula tres faltes més greus, l'alumne es quedarà sense l'opció de poder assistir a classe d'un a tres dies.

d. *Dotze faltes greus:* L'alumne perdrà el dret d'assistir a classe d'un a tres dies i no tindrà dret a fer la sortida de final de curs.

- Una falta molt greu serà tractada de forma extraordinària per l'equip directiu i podrà donar lloc a l'obertura immediata d'expedient.
- A la 2a. expulsió del dia l'alumne/a serà enviat a casa, prèvia informació als pares. Si això no fos possible, passarà la resta del matí fora de classe.
- Els retards i faltes d'assistència injustificades seran sancionats amb la pèrdua de l'esbarjo. Quan siguin reiterats es sancionaran amb hores extres de permanència al centre.
- En alguns casos, la directora podrà, de manera preventiva immediata, privar l'alumne del dret d'assistència a classe per un període escaient de temps

9. RECLAMACIONS INDIVIDUALS O COL·LECTIVES

El procediment per presentar reclamacions o queixes haurà de ser el següent:

Individuals:

- L'alumne es dirigirà, directament o a través del delegat de curs, al professor implicat per exposar-li el problema.
- Si no s'hi trobés solució, ell o la família s'adreçarà al tutor.
- Si les gestions del tutor no resolguessin el problema, la família podrà dirigir-se al cap d'estudis o al director.
- Si els intents anteriors de solució no semblessin satisfactoris, la família de l'alumne podrà plantejar l'afer al Consell Escolar del Centre o a Inspecció.

Col·lectives:

Les reclamacions o queixes col·lectives les haurà de fer el delegat de curs, seguint l'ordre escaient: 1r al professor implicat mateix; si no es resol la qüestió, al professor tutor; si tampoc no es resol satisfactòriament, al Cap d'Estudis o al Director.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 59
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



10. SERVEI DE MEDIACIÓ

La mediació a l'institut pretén resoldre conflictes entre membres de la comunitat educativa que no siguin molt greus ni on es vegi clarament que hi ha una víctima i un/a agressor/a. A més a més, ambdues parts han d'estar disposades a participar-hi.

Es tracta de resoldre el conflicte mitjançant el diàleg, amb la presència d'una persona imparcial que guia el procés i intenta que les persones implicades arribin a un acord proposat per elles mateixes i que els satisfaci mútuament.

El servei de mediació, contemplat a la normativa vigent, està coordinat per un/a professor/a nomenada per l'equip directiu. Aquest docent tindrà un espai i un temps adients per a l'execució de les mediacions.

El concepte de mediació s'ha d'entendre en un sentit ampli: a més del mediador del centre i dels alumnes formats com a mediadors, fan habitualment mediació el tutor i els membres de l'equip directiu.

Els alumnes han de conèixer el servei de mediació i el seu funcionament i poder fer-ne ús de forma voluntària.

10.1 MECANISMES DE MEDIACIÓ

Entre el 2006 i el 2009 es va desenvolupar a l'institut un projecte de convivència i mediació.

Aquest projecte, entre moltes altres coses, va establir i consolidar la figura del/la professor/a responsable de mediació i els mecanismes amb què la mediació s'implementa a l'institut des de llavors.

Tres són els seus eixos: les activitats de tutoria, l'optativa de mediació i l'equip i el servei de mediació.

10.2. ACTIVITATS DE TUTORIA

Al llarg del curs hi ha programades diverses sessions de tutoria en les quals es proposen activitats per a cada nivell d'ESO amb la finalitat de fer reflexionar a l'alumnat sobre temes com:

- Aprendre a ser respectuós amb els altres: tractar bé als altres.
- Aprendre a ser empàtic: sensibilitat envers els altres.
- Aprendre a autoregular-se: autocontrol de les emocions.
- Maltractament físic, verbal i exclusió social.
- Abús i indefensió.
- Conflictes: com reconèixer-los i com resoldre'ls.
- Passos per mediar en un conflicte.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 60
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- Assertivitat.
- Qüestionaris per millorar el coneixement sobre un mateix i sobre les relacions amb els altres.

Els tutors tenen a la seva disposició un llibre d'activitats de Tutoria en les quals es treballaven, entre d'altres, temes com:

- Valors
- Educació emocional
- Resolució de conflictes
- Habilitats socials
- Autoconeixement, etc.

10.3 OPTATIVA DE MEDIACIÓ

S'ofereix als alumnes de 2n. d'ESO la possibilitat de cursar una optativa de mediació perquè puguin aprofundir en temes sobre relacions interpersonals i formar-se com a mediadors per, posteriorment, (si volen) passar a formar part de l'Equip i Servei de Mediació del centre.

La programació d'aquesta optativa és la següent:

- Dinàmica de coneixement i creació de grup.
- Teoria de les intel·ligències múltiples de Gardner.
- Intel·ligència interpersonal: pensament causal, alternatiu, conseqüencial, de perspectiva, mitjans-fi.
- Habilitats socials.
- Els nostres valors.
- Dilemes morals.

- L'assertivitat.
- Com ens relacionem amb les altres persones?
- Treballar en equip.
- Com afrontar i resoldre els conflictes.
- Sentiments i emocions.
- L'enuig.
- Tècnica de la Mediació.

D'una manera pràctica, interactiva i molt participativa els alumnes que realitzen aquesta optativa adquireixen la base per a ser futurs mediadors i a més aquest bagatge adquirit ajuda a escampar pel centre la cultura del diàleg i de la solució pacífica dels conflictes.

10.4 EQUIP I SERVEI DE MEDIACIÓ

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 61
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



El formen un grup d'alumnes i professors que es dediquen a les tasques següents:

- **Difusió entre els pares, alumnes i professors de l'existència del Servei:**

Pares: en la reunió d'inici de curs amb els tutors s'informa (o es recorda) als pares del programa de mediació i de l'existència de l'Equip i el Servei de Mediació del centre.

Alumnes: a l'inici del curs els alumnes que formen part de l'Equip de Mediació passen per les classes de primer d'ESO, primer, i després, per la resta de grups d'ESO, Batxillerat i Cicles recordant l'existència del Servei.

Professors: s'informa (o es recorda) al professorat de l'existència de l'Equip i del Servei de Mediació en les reunions de professors i tutors a principi i al llarg del curs.

- **Mediacions:** els alumnes mediadors realitzen mediacions entre iguals. A més, es realitzen altres tipus d'intervencions: conciliacions, entrevistes individuals i col·lectives, etc. de les quals es responsabilitza la professora responsable del servei.
- **Trobades periòdiques amb els components de l'equip:** Periòdicament, a l'hora de l'esbarjo, la professora responsable de mediació convoca l'equip per fer pràctiques de mediació, preparar activitats per la difusió, visionar materials, comentar novetats o propostes, etc.

5.2. NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA (PROFESSORAT)

ASSISTÈNCIA I DISCIPLINA

1. El professorat ha d'anotar al programa de control de faltes qualsevol absència o retard.
2. Per poder gestionar més eficaçment els conflictes, les faltes han de canalitzar-se adequadament, i per això convé que tothom tingui molt present i apliqui aquest protocol d'assistència, guàrdies i disciplina.

1. PROTOCOL DE GUÀRDIES

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 62
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



1.1. Guàrdies d'aula i d'espais generals

- A cada hora lectiva hi ha almenys tres professors de guàrdia; cadascú tindrà assignada una responsabilitat: un d'aquests professors, en principi, ha de romandre a la sala de guàrdies per si hi hagués alguna emergència, i els altres han de controlar l'espai general que convingui en cada circumstància (vestíbul, passadissos, etc.). Si es dona el cas, hauran d'estar a les aules on falti el professor.
- Els professors de guàrdia han d'anotar al **full de guàrdies** l'absència d'un professor o el retard si aquest és superior als 15 minuts. Aquesta consideració no pot servir d'excusa per justificar retards quan el professor es troba al Centre.
- Els professors de guàrdia encarregats de controlar una aula, quan falta un professor d'ESO, han de romandre amb el grup a l'aula i han de vetllar perquè els alumnes treballin. En circumstàncies molt excepcionals, prèvia consulta amb algú membre de l'equip directiu, es podrà permetre als alumnes de baixar al pati.
- Si el grup és de 1r cicle d'ESO, el professor de guàrdia farà constar al **full de control** de la classe que vigila les incidències o faltes lleus que es produeixin.
- Els alumnes no han d'estar als passadissos, al bar, entrada, etc., durant les hores de classe ni de canvi de classe. Si un alumne és expulsat de classe haurà de presentar-se al professor de guàrdia corresponent i, una vegada anotat al **full d'incidències**, serà conduït a l'aula d'un altre grup i preferiblement de Batxillerat o Cicles, on haurà de romandre fins al final de la classe.
- Durant les primeres hores del matí, els professors de guàrdia també han de fer-se càrrec dels alumnes que no tinguin permesa l'entrada a l'aula per retard o per qualsevol altre motiu, vigilar-los en una aula i vetllar perquè treballin i no perdin el temps.
- En cas que un alumne es trobi malament, tingui un accident o qualsevol problema de salut dins l'horari lectiu, haurà d'ésser atès per un professor de guàrdia. Segons com es valori la gravetat o importància del cas es pot atendre al propi Centre (repòs, aïllament, farmaciola...) o s'avisarà el pare o la mare al més aviat possible. Caldrà que el cas quedi registrat al **full d'incidències** i sigui comunicat al Cap d'Estudis.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 63
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- Els professors que es quedin sense classe per sortida dels seus alumnes reforçaran les guàrdies i col·laboraran a cobrir l'absència dels professors acompanyants.
- Els professors que s'hagin quedat amb pocs alumnes com a conseqüència d'una sortida escolar de la resta, es farà càrrec d'ells i els farà treballar amb normalitat, malgrat que no avanci matèria.
- Quan falti un professor, si els alumnes diuen que no tenen feina (preparar exàmens, deures...), el professor pot portar a l'aula una caixa amb llibres de lectura perquè tots els alumnes puguin llegir. Els alumnes no poden estar a l'aula sense fer res.

1.2. Guàrdies de pati d'ESO i Batxillerat

- Els alumnes d'ESO no poden sortir del Centre ni durant l'horari lectiu ni durant les estones d'esbarjo.
- Els alumnes d'ESO, a les estones d'esbarjo, podran fer ús del pati i de la cantina (i de la biblioteca al primer esbarjo), però mai no podran romandre a les classes **sense professor**, als passadissos, ni a l'entrada. La zona del pati destinada o permesa als alumnes correspon a la part del darrera de l'edifici; no poden estar-se a la del davant.
- Els dies de pluja, durant l'esbarjo, els alumnes podran fer ús, a més de la cantina, de tota la planta baixa.
- Durant les hores d'esbarjo d'ESO i Batxillerat hi haurà almenys quatre professors de guàrdia. Tres professors hauran de ser al pati vigilant els alumnes i la possible entrada de persones alienes. El quart professor controlarà la zona del vestíbul. Durant el primer esbarjo hi haurà un professor addicional vigilant la porta del carrer i el pati davanter. Al primer pis quedarà una persona de l'equip directiu.
- Els professors de guàrdia han de vigilar que no s'amagui cap alumne dintre els lavabos.
- Durant l'estona del primer esbarjo els alumnes de Batxillerat podran sortir del centre durant els primers 5 minuts. Un professor vetllarà perquè després de la sortida dels alumnes de batxillerat la porta quedi tancada. A més podran fer ús del pati, de la biblioteca (al 1r esbarjo) i de la cantina, però mai no podran quedar-se a les classes, als lavabos, als passadissos ni a l'entrada.

1.3. Esbarjo de Cicles

- Durant la seva estona d'esbarjo, els alumnes de Cicles podran sortir del centre i a més podran fer ús del pati i de la cantina, però mai no podran quedar-se a les classes, als lavabos, als passadissos ni a l'entrada.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 64
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



2. EXPULSIONS DE L'AULA

- Si s'expulsa un alumne, un alumne amb perfil de noi/a responsable ha d'anar a buscar un professor de guàrdia i el professor de guàrdia ha d'acompanyar l'alumne expulsat a la sala de guàrdies.
- El professor de guàrdia prendrà nota de l'expulsió i portarà l'alumne a l'aula d'un altre grup (preferiblement de Batxillerat o Cicles) on romandrà fins al final de la classe. Durant aquest temps l'alumne haurà de fer les tasques que necessàriament li haurà encomanat el professor que l'hagi expulsat.
- No es pot treure un alumne de l'aula perquè romanguí una estona al passadís (tota expulsió de l'aula és falta greu i comporta la consegüent amonestació).

3. HORES D'ENTRADA

- L'horari lectiu en règim de diürn comença a les 8h del matí i finalitza a les 14.40 hores. Els cicles professionals en règim de tarda comencen a partir de les 15h o de les 16 h, segons els dies.
- Com a norma general i en règim de diürn, el Centre romandrà tancat excepte a les hores d'entrada i sortida establertes a començament de curs.
- Les portes del centre s'obren 15 minuts abans de l'inici de la jornada escolar, per tal de començar puntualment. Les portes exteriors es tanquen 5 minuts després de l'inici de la jornada escolar. Cinc minuts després de l'hora d'entrada sonarà un segon timbre per avisar que els alumnes a partir d'aquest moment podran entrar al centre, però no a la seva classe. Aquests alumnes hauran d'esperar que el professor de guàrdia prengui nota del seu retard. Després, acompanyats del professor de guàrdia, hauran de romandre a una aula fins al començament de la classe següent.
- Les faltes de puntualitat de primera hora quedaran registrades al **full d'incidències** i hauran de ser controlades pel coordinador respectiu, el qual les comunicarà al tutor corresponent. Quan les faltes de puntualitat siguin reiterades, el coordinador n'assabentarà els pares. Les faltes de puntualitat reiterades, no justificades es tipificaran com a faltes greus i, per tant, comportaran l'amonestació i la sanció corresponent.

4. ASSISTÈNCIA AL CENTRE

- L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El fet que hi hagi un examen d'alguna assignatura no eximeix de l'obligatorietat d'assistir a les classes del dia. L'alumnat de cicles que, per raons laborals, familiars o d'altra mena, no pugui assistir a algunes classes haurà de comunicar-ho al seu tutor, al començament de curs.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 65
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- Cada professor controlarà l'assistència a classe dels alumnes i reflectirà les faltes en el programa de control de faltes. El tutor farà el seguiment de les faltes juntament amb el coordinador.
- Les faltes d'assistència dels alumnes han d'ésser justificades per escrit pels pares o tutors legals, en el cas dels alumnes menors d'edat, i pels propis alumnes, quan aquests siguin més grans de 18 anys. Aquestes justificacions es lliuraran al tutor al més aviat possible i com a màxim a la següent sessió de tutoria. El tutor farà el seguiment de les faltes d'assistència i n'informarà al coordinador en cas que siguin reiterades i injustificades.
- Les faltes d'assistència no justificades tenen la consideració de faltes greus i comporten l'amonestació corresponent. El coordinador enviarà l'advertència escrita corresponent als pares quan les faltes siguin reiterades. Com a mínim, cada dues setmanes hi haurà una reunió entre el coordinador i els tutors, en la qual, entre altres temes, es tractarà de l'assistència a classe.
- Els professors recordaran que qui no justifiqui les faltes d'assistència no podrà assistir a les activitats lúdiques i es poden quedar sense pati fins que justifiquin les faltes.
- Pel que fa a l'alumnat de l'ESO, s'enviarà un missatge electrònic diàriament als pares per comunicar-los la falta d'assistència o el retard del seu fill aquell dia. En el cas dels alumnes de Batxillerat i Cicles, es farà el mateix quan les faltes siguin reiterades.

5. ALTRES ASPECTES GENERALS A TENIR EN COMPTE

- La puntualitat d'alumnes i professor a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament del Centre, especialment després dels esbarjos. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar. Un cop començada la classe l'alumne que arribi tard sense motiu justificat no serà admès sense amonestació.
- A la classe d'abans de l'esbarjo i a la classe de final de jornada el professor ha de ser l'últim a sortir de l'aula i n'ha de tancar la porta. Al final d'aquesta última classe s'ha d'assegurar que queden apagats l'ordinador i el projector.
- Els alumnes no han de sortir de l'aula abans de finalitzar l'hora de classe. La realització d'exàmens no pot ser cap excepció d'aquesta consideració.
- Els alumnes han de romandre obligatòriament a l'aula un cop finalitzada la classe, exceptuant quan hagin de canviar d'aula. Si un alumne necessita anar al lavabo entre classe i classe ha d'esperar el corresponent permís del

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 66
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



professor que entra a l'aula. Una vegada començada la classe els alumnes no haurien d'anar al lavabo si no hi ha una veritable necessitat.

- Les faltes de puntualitat en els canvis d'hora tindran la mateixa consideració que les faltes de puntualitat de l'inici de la jornada.
- Per tal de mantenir el centre net, no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment ni xiclet ni laminadura a les aules, passadissos, biblioteca, sala d'actes, etc. Solament es podrà beure i menjar al pati i al bar.
- **No és permesa la utilització de telèfons mòbils ni d'aparells electrònics de música (MP3, MP4,...) dintre de l'edifici, excepte a la cantina. El fet de no respectar aquesta prohibició donarà lloc a la seva confiscació.**
- **No és permesa la utilització de portàtils a les aules sense l'autorització del professor.**
- **Tampoc es permesa la utilització de gorres, que podran ser confiscades temporalment, ni d'indumentària no adequada (pantalons excessivament curts, samarretes excessivament obertes, samarretes amb signes que puguin resultar ofensius, etc.).**
- A la 2a. expulsió del dia l'alumne/a serà enviat a casa, prèvia informació als pares. Si això no fos possible, passarà la resta del matí fora de classe.
- Segons la llei vigent no es permet fumar a cap espai del recinte escolar. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà falta greu, haurà de ser reflectit al **full d'incidències** de la sala de guàrdies i tindrà l'amonestació corresponent.
- **Els professors que quedin alliberats de classes a conseqüència d'una sortida, hauran d'estar a disposició del Centre per substituir els professors absents.**

6. AMONESTACIONS I MESURES PER FALTES D'INDISCIPLINA I D'ASSISTÈNCIA

6.1. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas d'expulsió d'un alumne fora de l'aula

- Com a norma general bàsica, sempre ha de quedar constància escrita de les faltes greus. Una notificació escrita és un referent imprescindible per al tutor o Cap d'Estudis que ha de sancionar la falta, i en permet el seguiment.
- El professor que expulsi de l'aula un alumne haurà de comunicar el fet, per mitjà del full de notificació de falta, al tutor, al cap d'estudis i als pares de l'alumne, i anotarà l'incident al programa informàtic. Al comunicat, hi haurà de figurar marcat al requadre corresponent el motiu de la falta (si el professor hi vol escriure alguna cosa, ha de ser una cosa senzilla i neta) i, si el professor ho creu convenient, la sanció imposada (privació del temps

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 67
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



d'esbarjo, romandre al centre fora de l'horari...). La notificació enviada als pares haurà de ser retornada l'endemà al mateix professor que hagi imposat la sanció, degudament signada pels pares. Aquest trametrà la notificació al cap d'estudis. El professor amonestador no admetrà a classe l'alumne que a la classe següent no retorni signada la comunicació.

- Una falta greu pot donar lloc a una expulsió temporal.
- L'acumulació d'expulsions donarà lloc a una expulsió temporal. En cas de reiteració de les faltes, augmentaran els dies d'expulsió i es donarà pas a l'obertura d'expedient escolar, que seguirà els tràmits reglamentaris.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 68
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



6.2. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes lleus

Sense pretendre entrar en una anàlisi exhaustiva de casos, considerarem l'existència de dos tipus de faltes: lleus i greus. Considerem exemples de faltes **lleus**: parlar reiteradament a classe, aixecar-se de la cadira sense motiu, arribar tard a qualsevol activitat docent, escriure a les taules, etc. Considerem faltes **greus**: el menyspreu al professor, l'agressió física o les amenaces contra qualsevol persona de la comunitat escolar, el deteriorament greu de les dependències del centre causat intencionadament, l'acumulació de **cinc** faltes lleus, qualsevol conducta que hagi estat mereixedora d'expulsió de classe, etc.

El professor que detecti una acció que consideri com a falta lleu, un cop escoltat l'alumne implicat, li imposarà una sanció adequada (amonestació verbal, recuperació del temps perdut, neteja del que ha embrutat, temps extra de permanència, privació de l'esbarjo, etc.) i farà arribar l'amonestació al cap d'estudis. El cap d'estudis juntament amb el tutor, un cop estudiat el cas mirarà quines actuacions educatives cal endegar (parlar amb l'alumne, comunicar-ho als pares o demanar-los una entrevista, tractar de l'afer en tutoria, plantejar el problema a l'equip docent del grup, etc.).

6.3. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes greus

- Si la falta es produeix **dintre de l'aula**, el professor podrà expulsar l'alumne fora de l'aula i haurà de seguir els tràmits a què fa referència l'apartat d'expulsions. Si el professor considera que, per determinades circumstàncies, no ha d'expulsar l'alumne fora de l'aula, malgrat la gravetat de la falta, el procediment a seguir haurà de ser el mateix que per a les faltes greus fora de l'aula.
- Si la falta es produeix **fora de l'aula**, el professor que detecti una acció que consideri com a falta greu, un cop escoltat l'alumne implicat, portarà l'alumne al cap d'estudis, explicarà la situació, omplirà **la notificació de falta**, lliurarà la part blanca a l'alumne i farà arribar el full groc al cap d'estudis. El cap d'estudis i el professor, un cop escoltat l'alumne, podran imposar-li una sanció preventiva adequada (amonestació oral, neteja del que hagi embrutat, temps extra de permanència al centre, privació de l'esbarjo, etc.). L'alumne haurà de retornar l'amonestació signada pels pares l'endemà.
- El tutor, un cop s'hagi assabentat de la falta i s'hagi posat d'acord amb el/la cap d'estudis i, si cal, amb el professor testimoni dels fets, mirarà d'aclarir a fons l'incident, impulsarà, si escau, una estratègia d'actuació educativa adient al cas (parlar amb l'alumne, parlar amb els pares, acordar pautes d'actuació amb el professor amb qui ha tingut el problema, tractar l'afer en

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 69
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



tutoria, plantejar el problema a l'equip docent i, si cal, demanar suport al psicòleg del centre o a l'EAP, etc.), deixarà constància de les entrevistes, de les actuacions i de la resposta de l'alumne a una fitxa de seguiment, juntament amb el cap d'estudis, impulsarà, si escau, les actuacions extraordinàries que s'hagin d'emprendre (canvi temporal de classe, permanència en el centre en hores no lectives, privació del dret d'assistència a classe romanent al lloc que se li indiqui...).

- L'acumulació d'amonestacions per faltes greus pot donar lloc a una expulsió temporal o a l'obertura d'expedient escolar, que seguirà els tràmits reglamentaris. En cas que l'actuació de l'alumne sigui considerada **molt greu** podrà donar lloc a l'expulsió temporal i/o a l'obertura d'expedient de manera immediata.

6.4. Procediment d'actuació, comunicació i sanció en cas de faltes d'assistència i de puntualitat

- Les faltes d'assistència han de seguir el tràmit indicat en l'apartat anterior corresponent.
- Les faltes de puntualitat seguiran el tràmit indicat a l'apartat corresponent.

	Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 70
	Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



6. GESTIÓ DEL PEC

6.1 Revisió i actualització del PEC

1. Quan una normativa legal de rang superior contradigui una part del Projecte Educatiu del Centre, es farà l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació del Consell Escolar, si bé aquest òrgan col·legiat n'haurà de ser informat per la direcció.
2. Podran presentar propostes de revisió o modificació:
 - la direcció
 - una tercera part dels membres del Consell Escolar
 - una tercera part del claustre
 - la Junta directiva de l'Associació de mares i pares d'alumnes, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres
 - la Junta de delegats dels alumnes, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres
3. La direcció haurà d'impulsar una revisió del PEC almenys una vegada cada quatre anys; és a dir, almenys una vegada durant el seu mandat.
4. La direcció donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de col·lectius de la comunitat educativa.
5. L'aprovació de la revisió o modificació del Projecte Educatiu del Centre requerirà, en primera instància, el consens del Claustre de Professors o, si no és possible, el vistiplau de dues terceres parts del Claustre.
- 6.- L'aprovació definitiva de la revisió o modificació del Projecte Educatiu del Centre s'obtindrà amb el consens dels membres i sectors del Consell Escolar o, si no és possible, amb el vot favorable de tres cinquenes parts dels membres del Consell Escolar.
- 7.- Aquest procés es durà a terme, preferentment, a l'última part del curs acadèmic.
- 8.- El director donarà publicitat del nou PEC a tota la comunitat educativa.

6.2 Rendició de comptes al Consell Escolar

En finalitzar el seu mandat, la direcció del centre donarà a conèixer al Consell Escolar totes les actuacions que s'hagin fet respecte a la gestió del PEC.

El PEC es desenvolupa a partir del Projecte de Direcció (o Pla Estratègic). Així doncs, la *Memòria* final del PdD ha d'incloure les actuacions respecte del PEC.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 71
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



El PdD, curs a curs, es concreta en el PGA (Pla General Anual) d'inici de curs, i a la *Memòria* de final de curs. Tant el PGA com la Memòria han de ser presentats al Consell Escolar, que ha de donar-hi la seva aprovació.

Es procurarà que tant la Memòria del curs anterior -que ha d'estar elaborada el 30 de setembre-, com el PGA del curs que comença, siguin aprovats en el primer CE del curs, que ha de ser el 15 d'octubre a tot estirar.

	Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 72
	Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



7. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 El professorat

El professorat participa en els òrgans de govern de l'institut, com a membre del claustre i mitjançant els membres del Consell Escolar del seu sector, els quals ha votat i el representen.

Així mateix, cada professor/a té dret a presentar-se ell mateix com a membre del CE segons s'especifica al cap.3 d'aquestes normes i a la normativa vigent.

El professorat participa en la gestió pedagògica de l'institut, com a membre del claustre i integrant aquelles comissions i grups de treball específics que es creïn, així com pel fet de pertànyer i treballar en un departament didàctic o seminari i, com a mínim, en un equip docent.

7.2 Les famílies

Pel que fa a les famílies hi ha tres espais fonamentals de participació:

1. L'Associació de mares i pares (AMPA)

La direcció de l'institut ha de procurar mantenir un contacte estret amb la direcció de l'AMPA per tal que les tasques d'uns i altres es complementin i se'n tregui el major profit.

2. El Consell Escolar, mitjançant els membres del Consell Escolar del seu sector, els quals han votat i les representen.

Així mateix, cada mare, pare o tutor té dret a presentar-se ell mateix com a membre del CE segons s'especifica al cap.3 d'aquestes normes i a la normativa vigent.

3. La col·laboració i el compromís amb el tutor/a del grup-classe i amb el centre pel que fa al seguiment acadèmic i personal del fill, filla o pupil.

La direcció de l'institut ha de facilitar les activitats, gestions i reunions de l'AMPA i les que promoguin els pares i mares del CE, amb el benentès que no han d'interferir amb l'activitat acadèmica.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 73
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



7.3 L'alumnat.

1. L'alumnat participa en els òrgans de govern de l'institut mitjançant els membres del Consell Escolar del seu sector, els quals ha votat i el representen. Així mateix, cada alumne/a té dret a presentar-se ell mateix com a membre del CE segons s'especifica al cap.3 d'aquestes normes i a la normativa vigent.

2. Qualsevol alumne/a pot presentar-se o acceptar de ser **delegat/da de curs**. Els deures del delegat o la delegada de curs són:

- Representar la seva classe davant del tutor: el delegat ha de recollir els problemes de caràcter col·lectiu que plantegin els seus companys i convertir-se en el seu portaveu davant del tutor en primera instància.
- Representar el seu grup-classe en les reunions dels altres delegats de classe i davant l'equip directiu.
- Informar degudament els seus grups-classe de les reunions a què assisteixen i recollir les opinions o les votacions oportunes.
- Informar de totes les activitats organitzades pel Centre i destinades als alumnes.
- Informar a consergeria mitjançant el full pertinent dels possibles desperfectes detectats a l'aula.
- A més a més d'aquestes funcions, el tutor pot encomanar al delegat altres petites tasques que puguin ser necessàries per al bon funcionament del grup.

El professor tutor haurà de facilitar la tasca dels delegats i delegades, i, si cal, orientar-los perquè la facin de la millor manera possible.

L'elecció de delegat/da es procurarà fer abans del 31 d'octubre. Es farà per majoria simple, i l'alumne/a que quedi en segon lloc exercirà de **sotsdelegat/da**, amb funcions de col·laborador i, si cal, substitut, del delegat/da.

El delegat i/o el sotsdelegat poden ser revocats per majoria simple pel grup-classe en qualsevol moment del curs, o pel professor tutor o el Cap d'Estudis, si l'alumne/a no respecta les normes de convivència.

Un membre del sector d'alumnat del CE, o un/a delegat/da amb el suport del seu grup-classe, pot convocar una reunió de delegats/des per tal d'informar, debatre, presentar propostes, etc

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 74
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



La direcció de l'institut ha de facilitar les activitats, gestions i reunions dels membres del CE i dels delegats i delegades, amb el benentès que no han d'interferir amb l'activitat acadèmica, o almenys tan poc com sigui possible.

3. L'alumnat pot participar en els mecanismes de convivència de l'institut formant part de l'equip de mediació.

7.4 El personal d'administració i serveis (PAS).

El PAS participa en els òrgans de govern de l'institut mitjançant el membre del Consell Escolar del seu sector, el qual ha votat i el representa.

Així mateix, tot membre del PAS té dret a presentar-se ell mateix com a membre del CE segons s'especifica al cap.3 d'aquestes normes i a la normativa vigent.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 75
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



8. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

8. 1. Comunicació general amb les famílies

Presencial

- Obertura del curs al saló d'actes
- Trobada de principi de curs de les famílies del grup-classe amb el professor tutor.
- Trobada d'orientació acadèmica per a les famílies d'alumnat de 4t d'ESO abans de les preinscripcions.
- Trobades amb el responsable d'activitats extraescolars per als viatges dels nivells o grups que els realitzin; o bé amb el responsable d'Erasmus, si és el cas.
- Trobada de comiat d'etapa al saló d'actes per a 4t d'ESO
- Trobada de comiat d'etapa per a Batxillerat i Cicles

No presencial

- Missatges breus mitjançant SMS per faltes d'assistència.
- Circulars varies sobre activitats i horaris especials de carnestoltes, Sant Jordi, final de trimestre, recuperacions de setembre, etc.
- Missatges breus mitjançant SMS per informacions varies que requereixen especial ressò (convocatòries de l'AMPA, vagues, xerrades informatives, etc.)
- Informació d'activitats, convocatòries, deures d'estiu, etc. mitjançant la pàgina web de l'institut.

Amb l'AMPA i els representants de les famílies

- Trobada setmanal de la direcció amb l'AMPA.
- Reunions del Consell Escolar i de les seves comissions.
- Comunicació regular d'activitats i esdeveniments amb l'AMPA i els membres del CE mitjançant correu electrònic.

8. 2. Comunicació específica amb cada una de les famílies

Presencial

- reunions amb el professor-tutor (almenys una durant el curs pel que fa a l'ESO)
- reunions amb un/a professor/a del grup-classe, si es considera oportú, i sota supervisió del professor-tutor o d'un membre de la junta directiva.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 76
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	



- reunions del/la psicopedagog/a (i l'EAP, si escau) amb les famílies que ho necessitin o ho sol·licitin (beques, NEE, orientació, etc.)
- reunions amb el membre adient de la junta directiva per qüestions de disciplina, faltes d'assistència, etc., o a requeriment de la família.

No presencial

- comunicació entre la família i el professor-tutor per correu electrònic, per telèfon o mitjançant l'agenda escolar, quan n'hi hagi necessitat.
- informes de preavaluació (per a l'ESO) i d'avaluació (per a l'ESO, el BAT i els Cicles).
- fulls d'autorització de sortida durant el curs.
- trucades imprescindibles de la Secretaria del centre a l'alumnat per a tràmits urgents.

Codi doc.: NOFC	Data revisió 6: 11/11/2020	Pàgina 77
Normes d'Organització i Funcionament del Centre	Data impressió: 11/11/2020	