

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Elaborat: Equip directiu

Aprovat: Consell Escolar

Data d'aprovació: 18/10/2023

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

1. Control de canvis

	Elaborat	Revisat	Aprovat
Nom	Director	Equip Directiu	Consell Escolar
Data	07/10/2023	11/10/2023	18/10/2023

Llistat de modificacions

Versió	Descripció de la modificació
0	Creació del document
1	Esmena al punt 3.3 Sol·licitar el manteniment de l'avaluació continuada Aprovada al Consell Escolar el dia 21/01/2013.
2	Esmena al punt 3.10 Inassistència al centre generalitzada. Aprovada al Consell Escolar el dia 28/02/2013
3	Incorporació a l'apartat 2.3.1 dels criteris pel nomenament de substitucions. Incorporació tasques FP Dual Concreció característiques sindicats d'estudiants
4	Funcions del Consell Escolar adaptades a nova normativa
4	Funcions de la CAD
4	Definició dels perfils professional en els punts 2.4 i 2.5
4	S'elimina a l'apartat 3.3 la possibilitat de sol·licitar el manteniment de l'avaluació continuada Aprovada al Consell Escolar el dia 21/01/2013.
4	Explicació del sistema de videovigilància
4	S'explicita la possibilitat de fer peticions a la Direcció del centre
5	Revisió de funcions d'òrgans, especialment el Consell Escolar
5	Adequació a la normativa de SST
5	Annex 1 Intervenció sobre addiccions
5	Definició del perfil professional TIC. Punt 2.6.
5	Annex 2. Actuació amb l'alumnat diabètic
6	3.3. Arribar tard a un examen 3.3. Sortides de menors d'edat del centre
6	3.9.3. Retorn de mòbil a l'endemà
6	3,5. Normativa portàtils del centre cedits a l'alumnat
6	3.11. Accés de l'alumnat a l'FCT
6	2.5. Afegit tenir formació en PRL i competència digital al perfil del professorat
7	2.5. Afegides es competències del personal de l'institut i especialment les de les persones que ocupen càrrecs
8	1.5.1, 1.5.2, 1.5.3 Afegides responsabilitats en la gestió sostenible del centre. 3.1. Competències dels delegats
9	3.9.3. Nova normativa mòbil per l'ESO Annex 3. Inclou pagament 100 euros per trencament ordinador
10	1.5.5. Canviar Qualitat per Sistema de Gestió Integral

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

	1.5.8. Incorporar Coordinació Convivència i Benestar 1.5.10. Canviar nomenclatura ambiental per sostenibilitat 3.3. Incorporació de la notificació d'absències de l'alumnat amb i sense transport escolar. 3.6.4. Reclamacions per les qualificacions 4.3. Annex 3. Es redefeixen les quantitats a pagar per un trencament per mal ús o negligència amb l'ordinador. 4.4 Annex 4. Funcionament de l'Aula FAIG
11	1.5.5; 1.5.7; 1.5.10. S'ha afegit als Coordinadors de Qualitat, Riscos Laborals i Sostenibilitat la seva Formació i Competències 3.3. Actuacions en cas de no realització d'exàmens.

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

Aclariment sobre l'ús de masculins i femenins en el present document.

Per tal de no complicar la redacció i la lectura del document posant sempre la doble flexió masculina i femenina, s'ha redactat el document usant el masculí i femení en funció del sexe de la persona que en l'actualitat ocupa el càrrec. En càrrecs ocupats per més d'una persona i de sexe diferent s'ha usat aleatòriament i indistinta un gènere o un altre, tant en el singular com en el plural.

Taula de contingut

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	7
Criteris organitzatius	7
Òrgans col·legiats i de coordinació	7
El Consell Escolar	7
Funcions	7
Composició.	8
Funcionament	9
Comissions	9
L'equip directiu	9
Funcions	10
El Claustre de professors i professores	10
Composició	10
Funcions	10
Funcionament	11
La comissió pedagògica	11
Composició	11
Funcions	11
Junta d'avaluació	12
Composició	12
Funcions	12
Departament	12
Estructura dels departaments	12
Composició	12
Funcions	13
Equip docent	13
Composició	13
Funcions	13
Coordinació de tutors d'ensenyament obligatori i postobligatori	13
Composició	13
Funcions	14
Comissió d'Atenció a la Diversitat	14
Composició	14
Funcions	14
Comissió de qualitat	14
Composició	14
Funcions	14
Consell de delegats i delegades de grups	15
Composició	15
Funcions	15
Procés de convocatòria	15

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

Organigrama	16
Òrgans unipersonals de direcció	17
Director	17
Funcions	17
Secretari	21
Funcions.	21
Cap d'estudis d'ESO, Batxillerat i Formació Professional	22
Funcions	23
Òrgans unipersonals de coordinació i altres càrrecs	24
Cap de departament	24
Coordinadors d'educació secundària obligatòria i del batxillerat	25
Coordinador de tutors de formació professional	26
Coordinador de formació professional	26
Coordinador de qualitat	27
Coordinador de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació	27
Coordinador de Prevenció i riscos laborals	28
Coordinador Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social	28
Coordinador ambiental	29
Coordinadors de xarxes	29
Tutor o tutora de grup	30
Responsables de tallers	32
Personal d'administració i serveis	32
Auxiliar administrativa.	32
Conserge	33
Personal de neteja.	33
EL PROFESSORAT	34
Assistència i puntualitat al centre.	34
Funcions del professorat de guàrdia	36
Professorat de guàrdia de pati	37
Acollida del professorat	38
Perfils professionals del professorat	38
Perfil professionals del professorat per implementar l'aprenentatge competencial i per projectes	39
Perfil professionals del professorat de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)	39
ALUMNAT	39
Delegat de curs	40
Normes de convivència	40
Assistència i puntualitat	40
Conservació del material i instal·lacions	41
Aules, tallers, laboratoris, gimnàs, biblioteca i altres espais.	41

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

Passadissos, W.C. i lavabos	42
Pati	42
Cafeteria i menjador	42
Ús d'ordinadors portàtils a l'Institut	42
Conflictes i la seva resolució	43
Conflicte lleu entre un professor o professora i un alumne o alumna	43
Robatori.	43
Actuacions relacionades amb les estades a empresa.	44
Accident fortuït o indisposició d'un noi o noia al centre	44
Localització de la farmaciola	44
Malaltia i accident lleu	44
Accident greu	44
Mesures de promoció de la convivència	45
Mesures correctores i sancionadores	45
Faltes i sancions relacionades amb la convivència	45
Procediment a seguir en cas d'incident disciplinari	47
Utilització d'aparells electrònics	48
Inassistència al centre generalitzada	48
Accés de l'alumnat a l'FP dual	49
Accés de l'alumnat a l'FCT	50
Estacionament de vehicles al centre	50
Sistema de videovigilància	51
Possibilitat de fer peticions a Direcció	51
Annexos	52
Annex 1. Protocol per a la prevenció, detecció i intervenció sobre drogues	52
Annex 2. Protocol d'atenció en cas d'emergència (alumnat diabètic...)	56
Annex 3. Normativa ordinadors Pla d'Acceleració Digital	56
Annex 4. Funcionament de l'Aula FAIG	57

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
-----------	------	-----	----	--

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre recullen en el marc del Projecte Educatiu de Centre els aspectes relatius a l'estructura organitzativa, a la participació de la comunitat escolar i les normes de convivència.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 Criteris organitzatius

L'estructura organitzativa de l'institut s'articula en tres àmbits de gestió:

- **Àmbit pedagògic**, que contempla les metodologies d'ensenyament-aprenentatge, les activitats d'avaluació i la formació del professorat.
- **Àmbit d'orientació i acompanyament de l'alumnat**, que analitza les necessitats de l'alumnat, proposa actuacions i orienta el treball del professorat.
- **Àmbit de tutoria i organitzatiu** on s'analitza la convivència i assistència al centre, es prepara l'acció tutorial, es fixen les actuacions per afavorir el contacte i la implicació dels alumnes i famílies, i es coordina les diferents actuacions per al funcionament del centre.

1.2 Òrgans col·legiats i de coordinació

1.2.1 El Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

1.2.1.1 Funcions

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2.1.2 Composició.

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar seran convocades pel Director del centre segons estableixi la legislació.

D'acord amb l'article 45 de la LEC i segons les característiques de l'Institut Bernat el Ferrer en el moment de redacció d'aquest document, componen el seu Consell Escolar:

- El Director, que n'és el president.
- El Cap d'Estudis.
- Sis representants del professorat.
- Tres representants de l'alumnat.
- Dos representants dels pares i de les mares.
- Una representant designat per l' APA.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Una representant de l'Ajuntament.
- Un representant proposat per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, en els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, amb veu i sense vot.
- El Secretari de l'Institut que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Per tal d'obtenir una major representativitat dels diversos sectors que componen el Consell Escolar, aquest pot decidir l'ampliació dels seus membres representants dels diversos sectors, amb veu i sense vot.

Es podrà convocar a la sessió als membres de la comunitat educativa, perquè informin sobre temes o qüestions relacionades amb l'activitat tractada.

Les vacants seran cobertes per les persones que segueixen als representants escollits d'acord amb l'acta de les votacions. En cas que no n'hi hagi, el lloc quedarà vacant fins a la propera convocatòria en cas del sector de pares i alumnat. En el cas dels representants de professorat, es podrà escollir nous representant en el següent

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

clastre ordinari. I en el cas de persones representants d'institucions, es demanarà un nou nomenament.

1.2.1.3 Funcionament

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

1.2.1.4 Comissions

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

Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica. Aquesta comissió, segons l'article 47 del Decret d'Autonomia està integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

1.2.2 L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció

El componen sis persones, en el moment de redactar el present document, que assumeixen les tasques següents:

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

- Gestió exterior, direcció i representació del centre: Director
- Gestió pedagògica: Caps d'Estudis
- Gestió econòmica i gestió administrativa: Secretari

1.2.2.1 Funcions

És l'òrgan que assegura el funcionament quotidià del centre, la relació amb l'administració, els ajuntaments, els pares i les mares i les altres entitats i col·lectius. Supervisa i gestiona les activitats dels òrgans col·legiats i de coordinació dels seus àmbits respectius.

Per dur a terme la seva feina es reuneix setmanalment de forma ordinària.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

1.2.3 El Claustre de professors i professores

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre

1.2.3.1 Composició

És integrat per tot el professorat i el presideix el director del centre.

1.2.3.2 Funcions

Segons la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) són les següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2.3.3 Funcionament

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

El Secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Totes les votacions es faran a mà alçada, llevat les que siguin eleccions de persones que es faran secretes i també quan ho demanin algunes de les persones assistents. Per tal que les seves decisions siguin acurades, cal que els continguts de les propostes siguin coneguts en el moment de convocar el Claustre, i discutides al més àmpliament possible. Normalment hauran estat presentades i discutides amb anterioritat a la Comissió Pedagògica i als equips docents. Les decisions són preses per la majoria del Claustre present

1.2.4 La comissió pedagògica

La Comissió Pedagògica és l'òrgan que coordina la tasca de l'equip directiu i dels departaments.

Les decisions es prendran per consens.

1.2.4.1 Composició

- El Director
- Els Caps d'Estudis i/o el Secretari (en funció dels temes que es tractin)
- Tots els caps de Departament

A requeriment de la Comissió Pedagògica podran participar els responsables de les experiències o projectes que es duguin a terme en el centre.

1.2.4.2 Funcions

- Valorar les propostes de distribució curricular
- Dinamitzar l'elaboració, seguiment i valoració de les programacions
- Posar en comú els Plans de Treball dels Departaments
- Consensuar la metodologia de centre: gestió de l'aula, activitats d'aprenentatge, avaluació...
- Debatre temes proposats per altres òrgans
- Dinamitzar les actuacions recollides en els documents estratègics del centre.
- Ser l'enllaç dels departaments amb altres òrgans del centre.
- Reflexionar i fer propostes de millora a partir de resultats i informacions d'avaluació externa.
- Consensuar la distribució econòmica de la partida de les despeses de funcionament destinada als departaments.

1.2.5 Junta d'avaluació

1.2.5.1 Composició

Està formada per tot el professorat que imparteix classes amb un grup d'alumnes.

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

Paralel·lament, els delegats a una reunió de tutors faran una valoració de les matèries

El Cap d'Estudis, convoca la reunió, i el tutor o tutora la presideix i elabora les actes corresponents.

1.2.5.2 Funcions

Elaborar les qualificacions individuals, valorar els resultats acadèmics de l'alumnat, i proposar estratègies i activitats per millorar el seu aprenentatge a nivell individual i grupal.

Adoptar decisions sobre la promoció de l'alumnat.

1.2.6 Departament

1.2.6.1 Estructura dels departaments

Hi haurà nou departaments d'ESO i batxillerat i tres de formació professional, un per cada família:

- Llengua catalana: professorat de llengua catalana i de clàssiques
- Llengua castellana: professorat de llengua castellana
- Llengües estrangeres: professorat de llengües estrangeres
- Matemàtiques: professorat de matemàtiques i economia
- Naturals: professorat de física i química i de biologia i geologia
- Expressió: professorat de música, educació física i dibuix
- Tecnologia: professorat de tecnologia
- Antropologia: professorat de geografia i història, filosofia i religió
- Orientació: professorat d'orientació escolar
- Administratiu: professorat d'administració d'empreses, processos de gestió administrativa i formació i orientació laboral
- Electricitat i electrònica: professorat de sistemes electrònics i automàtics i d'instal·lacions electrotècniques
- Informàtica: professorat d'informàtica i de sistemes i aplicacions informàtiques

1.2.6.2 Composició

Tot el professorat de les especialitats assignades a cada departament.

Al front de cada departament es nomenarà una persona Cap de Departament. En cas que hi hagi poc professorat d'un departament, aquest es podria integrar en un altre.

1.2.6.3 Funcions

- Coordinar i analitzar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents; es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia, la didàctica i l'avaluació de la pràctica docent en la línia del consensuat a la Comissió Pedagògica.
- Revisar i aprovar la documentació del departament: plans de treball, programacions...
- Revisar i fer propostes de millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

- Vetllar per l'estat dels materials i espais que es trobin sota la seva responsabilitat.
- Consensuar i revisar les despeses.
- Prendre les decisions per a l'assoliment de la matèria a final de curs i etapa.
- Decidir quins mòduls han d'estar assolit per matricular-se en altres, Quins criteris han de complir els alumnes per realitzar l'FCT o l'FPDual
- Decidir els criteris per poder-se matricular al segon curs dels cicles formatius.

1.2.7 Equip docent

Les reunions són convocades i coordinades pels coordinadors de curs, cicle o etapa.

1.2.7.1 Composició

Tot el professorat que imparteix classe a uns determinats grups d'alumnes.

1.2.7.2 Funcions

- Fer l'anàlisi de factors pedagògics per assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Assessorar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.
- Aportar solucions a la problemàtica presentada per l'alumnat
- Seguir l'evolució dels resultats acadèmics i personals de l'alumnat
- Debatre temes proposats per altres òrgans
- Analitzar observacions recollides de les reunions de delegats i delegades de cursos
- Tractar temes de caire disciplinari, didàctic, pedagògic referent a alumnes dels grups analitzats

1.2.8 Coordinació de tutors d'ensenyament obligatori i postobligatori

1.2.8.1 Composició

Membres de l'equip directiu i coordinadors de curs, cicle o etapa

1.2.8.2 Funcions

- Preparar les reunions d'equip docent
- Elaborar i revisar el Pla d'Acció Tutorial i coordinar les tutories
- Programar i preparar les activitats d'orientació escolar, personal, professional i vocacional
- Consensuar les actuacions derivades del Pla d'Acció Tutorial i garantir la continuïtat en les diferents etapes

Quan sigui necessari s'hi podran afegir el professorat de l'especialitat d'orientació escolar i representants de l'EAP, dels Serveis socials, etc.

Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
-----------	------	-----	----	--

1.2.9 Comissió d'Atenció a la Diversitat

1.2.9.1 Composició

Estarà composta pel director, Caps d'Estudis i el professorat de l'especialitat d'Orientació del centre. Es poden incorporar persones externes: EAP, Serveis socials...

1.2.9.2 Funcions

- Proposar l'organització i gestió de les mesures i suports per atendre a tot l'alumnat del centre
- Assessorar i orientar al professorat en les mesures a prendre per afavorir l'aprenentatge de l'alumnat i millorar-ne la seva conducta.
- Fer el seguiment i avaluació de les mesures per ajustar-les a les seves necessitats.

1.2.10 Comissió de qualitat

1.2.10.1 Composició

Estarà composta pel Coordinador de Qualitat i els responsables de processos.

1.2.10.2 Funcions

- Establir els criteris de qualitat que hauran de seguir els processos i procediments de l'Institut.
- Ajudar a definir els documents estratègics del centre en referència a criteris de qualitat
- Realitzar la valoració i fer propostes de millora sobre el funcionament del centre
- Resoldre les no conformitats detectades
- Organitzar les auditories internes i externes
- Difondre la política de qualitat de l'Institut
- Definir i elaborar la documentació i els indicadors del sistema de gestió de qualitat (SGQ) conjuntament amb els responsables de processos
- Impulsar i col·laborar amb els equips de millora de l'Institut
- Elaborar les enquestes de satisfacció i valorar-ne els resultats

1.2.10 Consell de delegats i delegades de grups

1.2.10.1 Composició

Delegats i delegades del grup.

1.2.10.2 Funcions

Coordinar, reflexionar, discutir i transmetre informació als cursos corresponents de les qüestions que afectin l'alumnat

1.2.10.3 Procés de convocatòria

Aquestes reunions poden ser convocades pel mateix alumnat de forma autònoma sense comptar amb la presència del coordinador o coordinadora del nivell, o pels

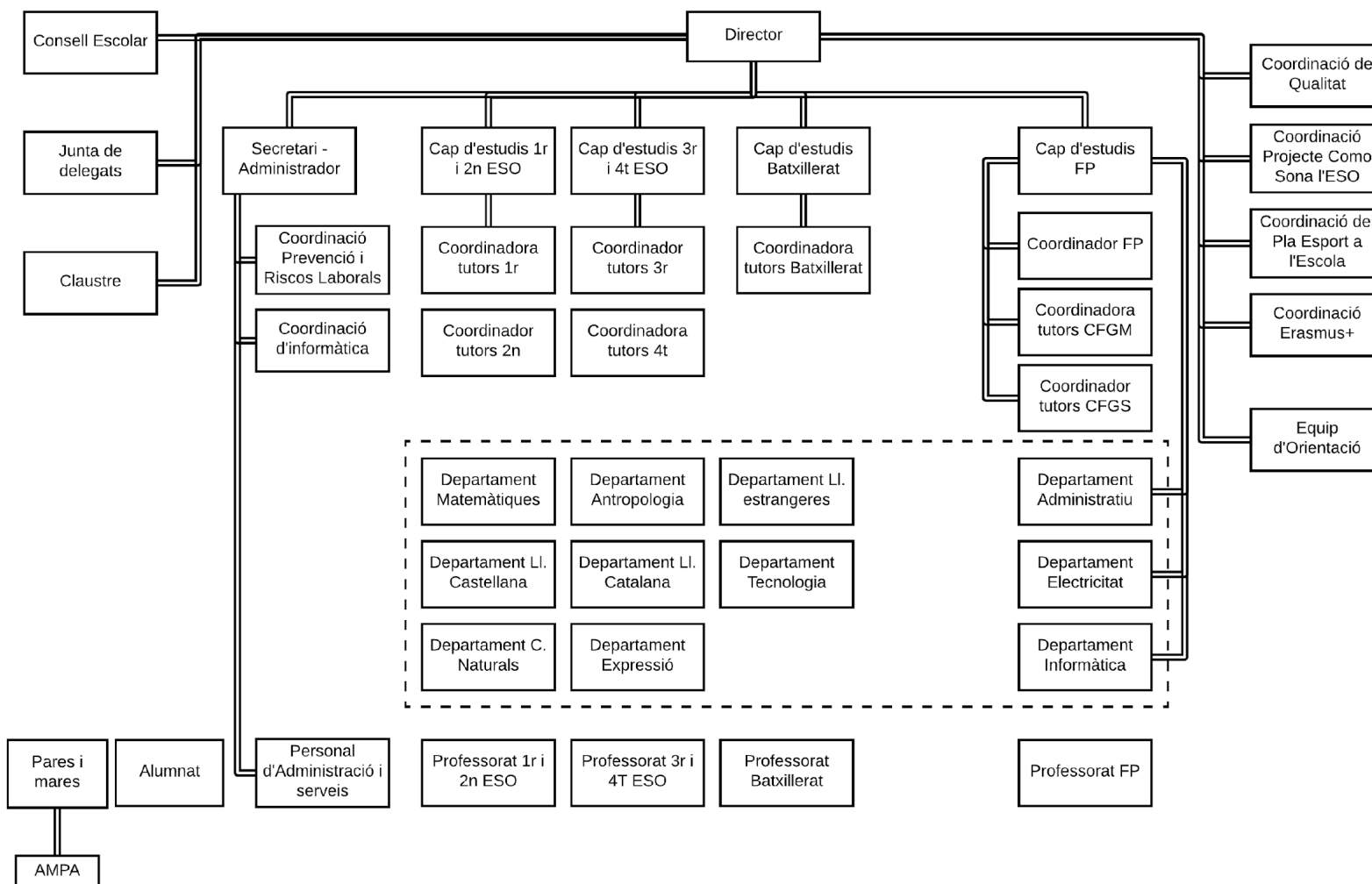
Document:	NOFC	V :	11	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	----	---

representants dels alumnes al Consell Escolar amb els delegats i delegades, en tots els casos, amb 24 hores d'antelació i amb la notificació corresponent a l'Equip Directiu. Es procurarà al màxim possible que aquestes reunions no afectin l'horari lectiu.

Quan les reunions siguin convocades per l'alumnat, aquest informarà a l'Equip Directiu, tant dels motius de la convocatòria, com de les conclusions.

Donades les característiques del centre, es probable que determinats interessos siguin propis d'un nivell, per la qual cosa els delegats i delegades es poden reunir independentment.

1.3 Organigrama



1.4 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció són el director, el secretari i els caps d'estudis que constitueixen l'equip directiu.

1.4.1 Director

Correspon a la direcció l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

1.4.1.1 Funcions

Segons el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics són les següents:

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions derivades del procés estratègic E1

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.
- h) Dirigir i supervisar els canals de comunicació del centre, pot delegar a altres persones el seu ús.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar i aprovar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
- f) Responsabilitzar-se la comunicació interna i externa del centre.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvidada o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les

constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

i) Garantir el compliment de la normativa de Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat i Salut al Treball.

j) Promoure les mesures destinades a millorar la seguretat i salut en els llocs de treball promovent la participació i la consulta. Posarà especial cura per evitar que hi pugui haver represàlies en possibles queixes o suggeriments en aquest àmbit.

1.4.2 Secretari

Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

1.4.2.1 Funcions.

D'acord amb l'article 147 de la LEC es delega en el Secretari l'apartat 7e de l'article 142:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.

També són funcions del Secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut amb el vist-i-plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir en compte a les compres del centre que els productes i serveis adquirits compleixen les normes d'PRL i de SST.
- Gestionar les partides pressupostàries dedicades a la conservació i reparació del centre com a mètode preventiu per evitar possibles accidents o incidents.
- Portar un control de la CAE sobre les disposicions mínimes que els diferents empresaris que coincideixen en un mateix espai de treball han de posar en pràctica per tal de prevenir els riscos laborals derivats de la concurrència d'activitats empresarials.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.4.3 Cap d'estudis d'ESO, Batxillerat i Formació Professional

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

1.4.3.1 Funcions

D'acord amb l'article 147 de la LEC es delega en els Caps d'Estudis els apartats 5c i 6a de l'article 142:

- 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.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

També són funcions dels Caps d'Estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Convocar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació i estar present a les sessions d'avaluació de fi de curs o cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre, l'exercici de les funcions del tutor i l'aplicació del pla tutorial dels alumnes de l'Institut d'acord amb el projecte educatiu; i fer-ne el seguiment. On s'inclouran les activitats d'orientació escolar i professional de final d'etapa i, si s'escau, la relació entre departaments i seminaris amb els corresponents cursos i cicles.
- Coordinar el conjunt del professorat del seu nivell per a l'aplicació dels acords que prengui el Claustre, l'equip directiu i la Comissió Pedagògica al llarg del curs.
- Coordinar les tasques dels delegats i delegades d'alumnes del seu nivell.
- Intercanviar informació constant amb els coordinadors i coordinadores d'aquelles experiències o àrees de treball del centre que afectin el seu nivell.
- Preparar horaris alternatius i d'activitats específiques quan calgui. Organització i supervisió de les substitucions per absència d'algun professor o professora.
- Fer el seguiment del compliment de l'horari lectiu, guàrdies, avaluacions, claustre, departaments...
- Rebre informació i actuar a la recerca de solucions als conflictes entre els diversos components de l'Institut.
- Coordinar els actes acadèmics i coordinar les sortides i viatges de fi de cicle o etapa.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional de final d'etapa i, si s'escau, la relació entre departaments i seminaris amb els corresponents cursos i cicles.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de professors/es sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Supervisar la realització de l'FP Dual (Cap d'Estudis d'FP)

La persona nomenada com a Cap d'Estudis substituirà al director en cas d'absència.

1.5 Òrgans unipersonals de coordinació i altres càrrecs

Els òrgans unipersonals de coordinació estan regulats per l'article 41 del Decret d'Autonomia. Aquests òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació, igualment que l'equip directiu, han de tenir unes competències i valors que estiguin en sintonia amb el Projecte Educatiu i amb el

Projecte de Direcció del centre. Aquests són, entre d'altres: empatia, lideratge, capacitat de treball, dedicació a la feina, capacitat d'innovació, formació permanent, domini de les tecnologies de la informació i comunicació...

1.5.1 Cap de departament

Correspon al Cap del Departament el lideratge i la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En iniciar el curs acadèmic lliurarà a l'equip directiu una programació de les activitats que realitzarà el Departament i en acabar lliurarà un informe on detallarà les feines realitzades durant el curs, els objectius plantejats, el seu grau d'assoliment, i la proposta de nous objectius pel proper curs.

El Cap de Departament serà escollit d'entre el professorat que ostenti la condició de catedràtic. En cas que no hi hagi catedràtic, o aquest no vulgui ser cap de departament, es farà una proposta al Director entre el professorat adscrit.

Es procurarà que el càrrec tingui una durada de més d'un curs acadèmic.

Funcions

- Convocar i presidir les reunions de departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les matèries i la seva relació amb les competències al llarg dels cursos, cicles i etapes.
- Impulsar l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent seguint les indicacions de l'Equip Directiu.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes a les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al si del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Responsabilitzar-se de la proposta de distribució horària anual del professorat del Departament per tal d'ésser proporcionada al Cap d'Estudis.
- Responsabilitzar-se de l'estat de comptes del Departament que justificarà al Secretari i als membres del Departament, i de l'inventari de materials i maquinària del Departament.
- Fer el seguiment de les programacions al llarg del curs, valorant-ne els possibles desequilibris i analitzar i valorar els resultats de cada avaluació i els globals de fi de curs.
- Coordinar i programar conjuntament amb la resta del professorat del Departament activitats extraordinàries relacionades amb el currículum, pròpies del departament.
- Fomentar la col·laboració amb altres departaments (coordinació programacions).
- Fer l'acollida i seguiment pedagògica i didàctica del professorat nouvingut.

- Identificar els possibles riscos laborals que hi ha als espais de la seva responsabilitat i prendre les mesures necessàries per evitar-los o minimitzar-los.
- Promoure la consulta i participació entre els membres del departament sobre temes, entre d'altres, de PRL i SST.
- Assegurar-se que es reuneixen les condicions òptimes d'ordre i neteja per treballar tant al departament com als seus espais assignats.
- Responsabilitzar-se de la gestió sostenible del seu departament: recollides selectives, estalvis en el consum... En alguns departaments en concret els seus caps gestionen EPIS, productes químics i/o residus. Per tant, els seus caps es responsabilitzen de la seva gestió.

1.5.2 Coordinadors d'educació secundària obligatòria i del batxillerat

Aquests coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg dels cursos o etapes que correspongui. Són el lligam de l'equip directiu amb els tutors i l'equip docent.

Les persones que exerceixen aquests càrrecs han de ser persones empàtiques, assertives, amb capacitat de treball, dots de lideratge i capacitat d'innovació. Han d'usar les TIC de manera fluida.

Funcions

- Programar i dinamitzar les tasques tutorialis d'un grup de tutors o tutores determinat, al qual ofereixen suport.
- Convocar i conduir les reunions de tutors/es.
- Coordinar la reunió d'equip docent
- Fer la programació de tutoria i el seu seguiment i gestionar els recursos necessaris per dur-la a terme.
- Coordinar amb els tutors el seguiment dels comunicats d'incidència i de les faltes d'assistència de l'alumnat i proposar mesures disciplinàries amb l'alumnat
- Col·laborar en l'elaboració de l'ordre del dia de les reunions d'equip docent.
- Dinamitzar la participació de l'alumnat en el centre.
- Coordinar amb l'equip d'orientació les propostes educatives per assegurar l'èxit acadèmic de l'alumnat
- Preveure la realització d'activitats per motivar i formar l'alumnat en la consecució d'un món més sostenible.

1.5.3 Coordinador de tutors de formació professional

Aquesta coordinació vetlla per la coherència de les actuacions dels tutors de la Formació Professional. Les persones que exerceixen aquests càrrecs han de ser persones empàtiques, assertives, amb capacitat de treball, dots de lideratge i capacitat d'innovació. Han d'usar les TIC de manera fluida.

Funcions

- Coordinar les reunions de tutors.
- Col·laborar amb la Cap d'Estudis de Formació Professional i substituir-la en cas d'absència a les Juntes d'Avaluació finals.
- Elaboració i revisió del PAT d'FP.
- Coordinar la realització de les activitats de tutoria.
- Promocionar els cicles que s'imparteixen a l'Institut a nivell intern i extern
- Coordinar les possibles sortides i activitats d'orientació relacionades amb els cicles formatius.
- Preveure la realització d'activitats per motivar i formar l'alumnat en la consecució d'un món més sostenible.

1.5.4 Coordinador de formació professional

Funcions

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors a l'FCT.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Col·laborar en establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social quan aquests siguin organitzats per l'Institut o en depenguin d'aquest.
- Col·laborar en la coordinació de les reunions d'equips docents.
- Supervisar l'FCT de la totalitat de l'alumnat de formació professional de l'Institut.
- Coordinar les possibles pràctiques o estades extraordinàries de l'alumnat a l'estranger.
- Proposar les exempcions d'FCT al Director
- Supervisar la borsa de treball de l'Institut quan existeixi.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que ha finalitzat els estudis el curs anterior
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors d'FCT.
- Coordinar els programes de validació de l'experiència laboral o formativa.
- Coordinar l'FP Dual

1.5.5 Coordinador del Sistema de Gestió Integrat

És nomenat pel Director per impulsar el Projecte de Qualitat i Millora Contínua.

Funcions

- **Dirigir i coordinar la comissió del Sistema de Gestió Integrat del centre**

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
-----------	------	-----	---	--

- Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord els òrgans del centre.
- Impulsar i seguir els equips i les actuacions de millora de centre.
- **Definir i elaborar la documentació dels processos del centre conjuntament amb els responsables dels processos i la comissió del Sistema de Gestió Integrat**
 - Elaborar els procediments de tots els processos del centre.
 - Establir els indicadors del processos del centre.
- **Documentar el Sistema de Gestió Integral del centre.**
- **Implantar en el centre el sistema de gestió definit.**
 - Elaborar el programa d'implantació del sistema de gestió en tots els estaments del centre.
 - Formar el professorat i el PAS del centre en el sistema de gestió.
 - Ajudar el professorat i el PAS en la implantació en cada àrea del centre.
 - Vetllar per la correcta aplicació del model de gestió definit.
 - Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament del sistema de gestió.

Formació i competències

- Haver realitzat o realitzar el curs d'inici del nomenament cursos de formació en sistemes de qualitat
- Participar a la Xarxa de Qualitat del PQiMC
- Competència digital
- Competència de planificació i gestió

1.5.6 Coordinador de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació

És nomenat pel director per tenir cura de tot el relacionat amb la informàtica al centre, tant del maquinari com del programari.

Funcions

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics, audiovisuals i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.5.7 Coordinador de Prevenció de riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Col·laborar amb la coordinació de qualitat per implementar el sistema de gestió de la ISO 45001.
- Assumeix amb el Director les decisions en l'àmbit de Seguretat i Salut Laboral.
- Promourà la certificació i la renovació de la norma ISO 45001

Formació i competències

- Haver realitzat o realitzar el curs d'inici del nomenament cursos de formació en riscos laborals
- Participar a la Xarxa de Riscos Laborals del PQiMC

1.5.8 Coordinadora de Convivència i Benestar

Correspon a la Coordinadora Cocobe treballar conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupar les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

1.5.9 Coordinador Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

Correspon a la Coordinadora LIC l'assessorament a l'equip directiu en el Projecte Lingüístic, i la integració de l'alumnat.

Funcions

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.

- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

1.5.10 Coordinador de sostenibilitat

Correspon al coordinador de sostenibilitat promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de mediambient, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en les actuacions i les instruccions de la direcció del centre.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb la gestió ambiental amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips de recollida de residus
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre sobre sostenibilitat.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, d'activitats que millorin el medi ambient.
- Assumir amb el Director les decisions en l'àmbit de sostenibilitat del centre
- Promourà la certificació i la renovació de la norma ISO 14001

Formació i competències

- Haver realitzat o realitzar el curs d'inici del nomenament cursos de formació en sostenibilitat
- Participar a la Xarxa de Sostenibilitat del PQiMC

1.5.11 Coordinadors de xarxes

El centre afavorirà la participació del professorat a les xarxes educatives i de gestió. A les xarxes hi haurà d'haver un professor responsable de la participació.

Funcions

- Participar i realitzar les activitats de la xarxa
- Informar a la Direcció de les informacions rellevants
- Assessorar al professorat en els temes que puguin ser del seu interès.

1.5.12 Tutor o tutora de grup

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre podran exercir les funcions de professor tutor quan correspongui.

Funcions

Segons l'article 38 del decret d'Autonomia, són funcions dels tutors:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fill i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

Són també funcions del tutor o tutora:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes..
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes a les sessions d'avaluació i preavaluació
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir la relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre. Caldrà realitzar com a mínim una entrevista individual a cada curs escolar.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Fer el seguiment individual dels seus alumnes, i d'aquells documents que facilitin aquest control. Cal elaborar un registre escrit de totes les actuacions i entrevistes relacionats amb l'alumne.
- Fer l'informe final individual. El tutor o tutora, a final del curs i/o cicle, confeccionarà aquest informe contemplant tots els aspectes en ell reflectits.
- Comunicar a l'alumnat del seu grup les Normes de convivència detallades a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre
- Participar i col·laborar amb el seu grup d'alumnes en l'elecció de delegat/da de grup
- Dinamitzar la funció d'aquests delegats en les seves tasques, així com, el funcionament del grup en general.
- Conèixer la informació que hagi estat traspasada del centre de primària o d'altres tutors del centre del curs anterior i traspassar als futurs tutors la informació de l'alumnat tutoritzat.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- Controlar el seguiment de les expulsions i faltes d'assistència; en tots dos casos, els tutors i tutores hauran de tenir coneixement i/o justificació de les circumstàncies per les quals s'han donat.

Li correspon al tutor/a establir la relació amb els pares i mares a través de:

Reunions de caràcter general

La primera tindrà lloc durant els primers dies del curs; allà s'informarà als pares i mares, de les característiques, tant generals com particulars de l'Institut.

Entrevistes individuals amb les famílies

Durant el curs s'efectuarà com a mínim una reunió amb cadascun dels pares.

Els tutors/es de l'etapa 16-18 i Cicles formatius realitzaran a més, tasques relacionades amb el seguiment de les pràctiques en empreses dels alumnes del seu grup.

- Fer una planificació inicial individualitzada
- Efectuar la programació de l'FCT de tot el grup
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- Assumir, també, les funcions de professor tutor o professora tutora respecte al seu grup d'alumnes.
- Facilitar i verificar les dades del conveni de col·laboració i controlar el correcte funcionament.
- Visitar l'empresa a la meitat del període d'FCT i al finalitzar-la per tal de realitzar l'avaluació.
- Qualsevol altra funció necessària per al bon funcionament i aprofitament de l'FCT
- Les accions concretes que haurà de desenvolupar en el centre són:
 - Entrevistar-se amb els/les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
 - Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques abans d'iniciar la formació en centres de treball.
 - Fer el seguiment perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
 - Fer el seguiment de l'FCT de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a. Aquesta informació haurà de quedar reflectida en un informe que el tutor/a portarà a la junta d'avaluació com a proposta per fer la valoració final de l'alumne/a.
 - Visitar les empreses on fan l'FCT els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional (o el/la cap d'estudis d'FP) de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites. Totes les incidències hauran d'estar documentades amb un informe.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- Revisió, comprovació i seguiment de les exempcions sol·licitades pels alumnes.
- Fer una valoració de la idoneïtat de totes les empreses
- Fer el seguiment i elaborar els informes de la inserció laboral dels alumnes a partir dels 6 mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- Implementar les activitats necessàries per a la realització de l'FP Dual

Nomenament i cessament

El tutor és nomenat pel director de l'Institut, aquests nomenaments estan regulats per l'article 39 del Decret d'Autonomia.

1.5.13 Responsables de tallers

El Director podrà nomenar per als departaments que tinguin un espai específic per realitzar pràctiques com laboratoris o tallers un professor que sigui el responsable de l'espai.

Les seves funcions seran:

- Preparar i adequar l'espai
- Custodiar i tenir en funcionament els materials.
- Conjuntament amb el professorat, preparar les activitats que es realitzaran
- Altres que li siguin encomanades pel Departament

1.6 Personal d'administració i serveis

El PAS també ha d'observar les situacions que puguin suposar un problema per a la Salut i Seguretat en el Treball i comunicar-les per escrit al Responsable de Riscos Laborals o al Director.

1.6.1 Auxiliar administrativa.

Funcions

Realitzar totes les tasques administratives i d'atenció al públic pròpies de la Secretaria de l'Institut i d'altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu.

1.6.2 Conserge

Funcions

Les atorgades en la normativa vigent, entre les que es poden destacar: custòdia de l'equipament, instal·lacions, locals i claus de les diferents dependències; control de l'entrada del centre; recepció de persones alienes, encàrrecs, objectes perduts i trucades telefòniques; petites reparacions; maneig de màquines (fotocopiadores i similar), trasllat de mobles i equipaments; obrir i tancar el centre, posada en funcionament de l'enllumenat i calefacció, i d'altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

En cas d'evacuació del centre el conserge haurà de donar l'alarma i trucar al telèfon d'emergència 112. Si es fa un simulacre es farà el mateix, inclosa una simulació de la trucada.

1.6.3 Personal de neteja.

Funcions

Neteja ordinària dels espais de l'Institut; notificació dels desperfectes observats, i d'altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu.

Ha de col·laborar en la detecció de desperfectes, especialment els que suposin un problema de seguretat i/o salut, i comunicar-los per a la seva reparació.

2. EL PROFESSORAT

Cada professor o professora ha de participar en el compliment i desenvolupament del PEC, NOFC, PAC i altres documents de gestió del centre. Haurà d'usar adequadament les eines i instal·lacions i complir amb la normativa de Seguretat i Salut Laboral. També haurà d'aplicar els acords del Consell Escolar.

Són funcions del professorat:

- Elaborar i lliurar al Cap de Departament les programacions de la matèria, impartir les seves classes, treballar en el Departament amb el professorat de la seva especialitat i participar en l'intercanvi d'experiències pedagògiques i en la recerca dels continguts i la metodologia més apropiada a la realitat de l'alumnat.
- Ha de participar activament en totes les tasques concretes que fan possible el bon funcionament quotidià d'un Institut (evitar destrosses tant de l'edifici com del material docent, vetllar per la netedat general de l'Institut, evitar el desordre als passadissos, dialogar amb l'alumnat més conflictiu, etc...).
- Ha d'assumir les responsabilitats pròpies del càrrec que ostenta dintre de l'organigrama de l'Institut.
- Ha de participar i decidir en les discussions i determinacions que es fan en els diversos marcs de debat i decisió del centre (reunions de nivell, de departament, Claustre, Consell Escolar...).
- La seva funció educadora s'exerceix en tot moment i amb tot l'alumnat.
- Observar les situacions que puguin suposar un problema per a la Salut i Seguretat en el Treball i comunicar-les per escrit al Responsable de Riscos Laborals o al Director.

Formació inicial al professorat sobre riscos del lloc de treball i emergències

NOM CURS	DIRECCIÓ	CAPS D'ESTUDI	COORDINACIÓ PRL	PAS	PROFESSORAT
Nivell bàsic de PRL (30-50H)			x		
Actuacions en cas d'emergència	x	x	x	x	x
Formació PRL del seu lloc de treball segon Avaluació de riscos	x	x	x	x	x

1.1 Assistència i puntualitat al centre.

L'assistència i horari del professorat està regulat per la normativa corresponent. L'Equip Directiu establirà els mecanismes que cregui convenients per exercir aquest control.

La inassistència del professorat provoca un problema greu ja que es perden unes classes que ja no es poden recuperar. Per aquest motiu és molt important estar al dia de la programació i seguiment, i si es pot preveure l'absència, deixar la feina

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

preparada perquè un altre professor la pugui transmetre, i controlar aquesta pèrdua lectiva de l'alumnat.

Les faltes d'assistència previstes s'han de comunicar amb antelació al Cap d'Estudis corresponent per lliurar-li la feina que han de fer els alumnes i per facilitar-li l'organització de les classes on manca el professorat. També introduirà l'absència al programa de gestió (GAssist), si està operatiu en aquells cursos. S'establiran substitucions de professorat distribuint-les de manera equitativa entre tots els professors que tenen substitució en aquella hora, si bé es diferenciaran, normalment, ESO i Batxillerat de Formació professional.

Les faltes d'assistència imprevistes s'hauran de comunicar urgentment a l'equip directiu, per telèfon o correu electrònic, i si fos possible cal que el professor doni recomanacions sobre la feina que ha de realitzar l'alumnat. També cal comunicar la durada aproximada de l'absència per poder prendre les decisions oportunes sobre l'organització de les classes.

La puntualitat ha de ser un valor que cal transmetre a l'alumnat i s'ha de fer amb l'exemple.

Les absències s'hauran de justificar documentalment a les persones de l'equip directiu que tenen aquesta funció, en el moment de reincorporar-se al lloc de treball.

2.1.1. Absència del professorat

En cas d'absència d'algun professor, la Cap d'Estudis corresponent assignarà la substitució (si no ho ha fet, seran els professors que estan de guàrdia els que se l'autoassignaran). En cas que hi hagi més substitucions que professors substituïts o de guàrdia, aquests hauran de controlar puntualment totes les classes on no hi hagi professor.

Si l'absència del professor genera una substitució per part del Departament d'Educació, el professor haurà de cedir el seu portàtil de centre al professor substituït perquè pugui continuar realitzant la seva feina. També és important que li cedeixi altres elements que li facilitin el desenvolupament de les classes: claus, material didàctic, accés al moodle...

En cas d'absències de professorat en la primera o última hora d'una sessió de classes caldrà distingir les solucions depenent del curs de l'alumnat:

- A primera hora del matí es podrà avisar a l'alumnat perquè pugui venir al centre una hora més tard.
- A les darreres del matí l'alumnat de 4t. d'ESO que estigui autoritzat pels pares podrà sortir del centre en grup i de manera ordenada, un cop el professor de guàrdia hagi comprovat la seva assistència

- L'alumnat de postobligatòria de matí podrà sortir del centre, en cas que no tingui professor, abans del pati o entrar una hora després, i també podrà marxar a la darrera hora, amb l'autorització paterna en cas de menors d'edat.
- En cas de circumstàncies excepcionals (falta de més professors, falta d'un professor en hores repetides a un mateix grup, ...) caldrà que l'Equip Directiu decideixi les mesures a prendre.
- Les substitucions de professorat es realitzaran de manera equilibrada entre tots els professors que tenen substitució en aquella hora. S'intentarà distingir entre les d'ESO i Batxillerat, i les de Formació Professional però el repartiment serà equilibrat. El professorat ha d'anar a guàrdia al començar l'hora per saber si ha de fer substitució. A les hores que hi hagi poc professorat per fer substitucions, aquestes es repartiran també amb professorat de guàrdia

2.2 Funcions del professorat de guàrdia

A cada hora de classe hi haurà un mínim d'un professor de guàrdia. El professorat de guàrdia haurà de vetllar per l'ordre de l'Institut (aules, passadissos, serveis, vestíbul, porxo, entrada...), i serà qui es farà càrrec dels imprevistos. En cas que hi hagi alguna absència d'algun professor o professora organitzarà el grup afectat procurant que l'alumnat estigui a l'aula i treballi. En acabar l'hora, deixarà l'aula endreçada i tancada.

Les feines que ha de desenvolupar el professor de guàrdia són, per aquest ordre:

- 1.- Comprovar si falta algun/a professor/a (cal comprovar en primer lloc l'aplicatiu d'assistència (GAssist)), i comprovar quina planificació s'estableix al Full de Substitucions. En cas que no estigui planificada la substitució, serà el professor de guàrdia qui decidirà, seguint els criteris previstos, qui ha de fer la substitució. El professorat que substitueix anirà a l'aula corresponent i allà es passarà llista i se'ls organitzarà la feina. Si hi hagués més grups que professorat de guàrdia per cobrir les substitucions, aquest haurà d'anar alternant la vigilància amb els diversos grups. Sempre haurà d'haver un professor de guàrdia localitzable per qualsevol incident (ja sigui perquè roman a l'espai de guàrdia o perquè deixa constància de la classe on està fent la substitució).
- 2.- Fer entrar tothom a les aules i comprovar que no hi hagi ningú pels passadissos (professorat i alumnat està a les seves aules).

Altres funcions del professor de guàrdia són:

- En tot moment cal controlar les dependències del centre: passadissos, patis,... i resoldre les incidències que es produeixen: accidents, expulsions,... i, posteriorment, comunicar-ho a l'Equip Directiu.
- Durant el temps d'esbarjo ha de controlar que l'alumnat que roman a l'edifici només hi està per accedir a la biblioteca, lavabos o excepcionalment per parlar

amb algun professor. L'alumnat no pot estar per passadissos ni aules ja que hi ha altres grups fent classe, i se'ls ha de demanar que vagin al pati o a la cantina.

- Si manca professorat a algun grup, aquest ha de romandre a l'aula.
- Atendre a l'alumnat que convalida als ensenyaments obligatoris.
- Controlar els passadissos:
 - Només podrà romandre fora de la seva aula o espai de classe l'alumnat que hagi estat expulsat amb un comunicat d'incidències o que es trobi malament, sense cap tipus d'excepció. En una expulsió caldrà actuar com fixa la normativa.
 - No es poden fer expulsions temporals. Els alumnes en horari lectiu no poden anar a Secretaria, a parlar amb algun membre de l'Equip Directiu o del professorat.
 - No deixar entrar a un alumne per qualsevol motiu (com arribar tard) té la consideració d'expulsió de l'aula i cal actuar de la mateixa manera.
 - En realitzar algun examen, l'alumnat d'ESO i Postobligatòria de matí que l'acabi abans d'hora haurà de romandre a l'aula fins a l'acabament de la sessió (excepte en horaris especials d'exàmens).
- Procurarà que cap grup quedi sense professor o professora en aules específiques com tallers, laboratoris, informàtica o qualsevol altra on es consideri imprudent que romanguin, buscant una aula lliure alternativa.
- En cas que algun noi o noia hagi d'abandonar la classe per un accident o indisposició, procurarà que se l'atengui al centre, avisarà als pares perquè es facin càrrec de la situació, i si és urgent s'avisarà a l'equip directiu i se l'acompanyarà al centre mèdic oportú. Deixarà constància al següent professor de guàrdia de la situació perquè actuï de la manera oportuna.
- En cas que es produeixi qualsevol situació d'anormalitat, s'acordarà amb l'Equip Directiu les mesures a prendre.
- Les funcions del professorat de guàrdia no eximeixen de responsabilitat a la resta del professorat present al centre.

2.3 Professorat de guàrdia de pati

El professorat de guàrdia de pati vigilarà tots els patis i les estances generals de l'edifici (vestíbul, passadissos, lavabos...) per poder prevenir i atendre qualsevol incidència.

Algunes consideracions sobre la guàrdia de pati:

1. El fet que hi hagi professorat específic de guàrdia no eximeix de responsabilitat a la resta de professorat pel que fa a la detecció de qualsevol incidència i a la seva resolució i atenció efectiva.
2. És important estar atents a la presència de persones alienes al centre ja sigui al seu interior o en el seu perímetre per prevenir possibles conflictes.

2.4 Acollida del professorat

El personal del centre, i especialment l'equip directiu, posarà èmfasi en l'acollida del professorat, per afavorir la seva implicació i identificació amb l'Institut.

- A l'inici de curs es farà una reunió d'acollida on se li facilitarà un dossier informatiu sobre el centre (plànols, documentació de SST, normativa bàsica, organigrama...) i una formació.
- Durant el curs se li facilitarà el dossier i la informació bàsica sobre la substitució (horaris, aplicatius, claus, ordinador...)

2.5 Competències del personal de l'institut

El personal de l'institut hauria de tenir le següents competències professionals:

- Capacitat i voluntat per incorporar i cercar innovacions pedagògiques que permetin millorar la seva feina i l'aprenentatge de l'alumnat.
- Empatia en el tracte a l'alumnat, companys de centre, famílies i altres persones relacionades amb el centre i afavorir el clima distès que afavoreixi l'aprenentatge
- Capacitat per treballar autònomament i per resoldre problemes.
- Mostrar una actitud proactiva per a la millora contínua de les pràctiques d'aprenentatge: avaluant els resultats obtinguts per, detectar desviacions i corregir-les i proposar millores
- Capacitat de treballar en equip i adaptar-se als entorns de treball.
- Treballar amb l'alumnat amb activitats competencials lligades a la vida real
- Avaluar formativament per potenciar la millora de les activitats de l'alumnat i del seu propi procés d'aprenentatge, aplicant metodologies diverses.
- Valorar la formació (grup i individual) com una eina imprescindible que permet millorar la seva feina.
- Conèixer i adaptar-se a les novetats de les eines tecnològiques amb què treballa el centre i usar-les a les diferents tasques de la seva feina. Especialment amb el moodle i google suite.
- Tenir formació en Prevenció i Riscos Laborals
- Estar sensibilitzat per a la millora del medi ambient i la sostenibilitat.
- Disposar a partir del 2023 de la Competència Digital B1
- Ser sensible i proactiu en totes aquelles iniciatives que promou al centre vinculades a les necessitats socials: millora de la gestió sostenible, de la seguretat en el treball i disminució dels riscos laborals, respecte a les persones: igualtat de gènere, respecte a les persones LGTBI...
- Les persones que exerceixin càrrecs de direcció i coordinació a més haurien de:
 - Gestionar correctament grups i persones sota el seu càrrec.
 - Capacitat per treballar amb les eines tecnològiques del centre
 - Capacitat per proposar innovacions en el seu àmbit
 - Treballar per objectius i amb el procés PDCA
 - Ser efectiu en la realització de les seves responsabilitats.
 - Formar-se per millorar les tasques que li siguin pròpies.
 - Responsabilitzar-se de les gestions, reunions,, que implica el seu càrrec.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- A la coordinació de sostenibilitat s'ha de tenir una especial sensibilitat cap a la sostenibilitat i la gestió de recursos.
- A la Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals s'ha de tenir la formació de nivell bàsic, o estar en procés d'assoliment, i avaluar sistemàticament els possibles riscos en els llocs de treball del centre.

2.6 Perfil professionals del professorat per implementar l'aprenentatge competencial i per projectes

El professorat de l'Institut que pertanyi als equips docents que implantin l'aprenentatge competencial haurà de complir amb el màxim de les següents característiques, a més de les especificades en el punt anterior:

- Treballar la seva matèria amb activitats competencials, i aplicant la metodologia SCAP (Significativitat, Comunicació, Acció, Projectió)
- Planificar i realitzar activitats d'aprenentatge amb altres matèries
- Participar en el disseny i la realització dels Projectes
- Desenvolupar un rol de professor acompanyant en el procés d'aprenentatge de l'alumnat
- Potenciar les activitats on l'alumnat aprèn a través de la descoberta de coneixements i no de la seva transmissió
- Realitzar les seves activitats potenciant la feina a l'aula i minimitzant la feina a casa que ha de realitzar l'alumnat
- Participar en el disseny d'activitats i projectes de manera cooperativa amb altres membres de l'equip docent.

2.7 Perfil professionals del professorat de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)

El professorat de l'Institut que ocupi un lloc estructural TIC haurà de complir amb el màxim de les següents característiques, a més de les especificades en el punt 2.4:

- Conèixer el maquinari necessari per desenvolupar la seva feina docent i de la connectivitat dels aparells a la xarxa.
- Tenir una visió de l'educació on s'usin les eines TIC per afavorir els aprenentatges de l'alumnat
- Usar amb solvència les aplicacions de google i microsoft, tan per l'aprenentatge de l'alumnat com per a la gestió del centre.
- Conèixer i usar les xarxes socials
- Fer un ús pedagògic de programari per a l'educació: moodle, blocs, webs...

3. ALUMNAT

L'alumnat és el veritable protagonista de l'Institut, són els usuaris del servei públic del qual formem part. Aquest ús es dona en una època de la seva vida que fàcilment pot

marcar tota la seva existència i en un aspecte importantíssim com és la seva formació intel·lectual i personal.

L'alumnat pot participar en la gestió del centre amb dues menes de representants, d'una banda els alumnes elegits per integrar el consell escolar, i d'altra els alumnes escollits delegats o delegades de curs.

L'alumnat és el responsable de la custòdia de les seves pertinences a l'institut. Cal tenir cura en no deixar sense control el material, aparells, roba... Per facilitar-li aquest control, el centre proporciona, a través de l'AMPA, uns armariets. En cap cas el centre es pot fer responsable de material que no està sota la seva custòdia.

3.1 Delegat de curs

Cada curs escollirà uns/es delegats o delegades, sota l'assessorament i supervisió del tutor o tutora; aquesta persona, té funcions d'interlocutora, canalitzadora d'opinions i representant del grup (Reunions de delegats i delegades i Juntes d'Avaluació). El tutor o tutora serà la persona encarregada de dinamitzar la funció del delegat de grup en les seves tasques.

Els delegats i delegades han de ser un model pels seus companys, han de tenir un comportament adequat a les seves funcions i tenir les habilitats i competències adequades per desenvolupar el càrrec. A l'ESO, quan siguin escollits signaran un contracte perquè siguin conscients de les seves funcions.

3.2 Normes de convivència

Aquestes normes recullen aspectes generals amb els quals estem implicats tots els membres de la nostra comunicat educativa. L'exercici dels drets per part de qualsevol membre suposa el reconeixement i respecte dels drets dels altres.

El primer dia de classe han de ser comunicades al grup les normes que s'apliquen a l'Institut. Posteriorment, l'esmentada normativa pot ser matèria de discussió i, si molt convé de propostes d'esmenes, ja que resultaria del tot desitjable que l'alumnat sentís com a seva la reglamentació general que haurà d'actuar. Les propostes d'esmenes seran presentades al Consell Escolar pels representants corresponents.

3.3 Assistència i puntualitat

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. Cada professor o professora controlarà, diàriament i a cada hora que tingui classe, l'assistència de l'alumnat del grup. Els pares són qui ha de justificar les faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat per escrit. En cas que la inassistència per força major i justificada documentalment comporti la no realització d'un examen el professorat establirà els mecanismes per realitzar-lo.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

En cas d'absentisme de l'alumnat d'obligatòria, es posarà en coneixement de la família i dels serveis socials.

Per mantenir el dret a l'avaluació continuada, l'alumnat de postobligatòria ha d'haver assistit un mínim del 80% de les hores lectives a cada matèria, crèdit o unitat formativa.

Les portes del centre es podran tancar a partir de l'hora d'inici de les classes i els alumnes que no hagin entrat hauran d'esperar a la següent hora per accedir al centre. En cas que un alumne acrediti el retard per escrit amb un document oficial se'l podrà deixar accedir al centre.

No es podrà sortir de classe abans que toqui el timbre que indica el final de l'hora, per evitar molèsties als alumnes que estan a les aules.

Les sortides de l'alumnat menor d'edat del centre, ja siguin previstes o esdevingudes hauran de ser autoritzades per correu electrònic enviat a alguna de les adreces del centre per un familiar responsable. Si l'alumne/a es troba bé i ho autoritza no caldrà que el vinguin a buscar.

L'alumnat podrà entrar a realitzar un examen fins que passin 15 minuts de l'hora d'inici, sempre que no hagi sortit cap alumne de fer la prova. En cap cas s'allargarà l'horari de finalització de la prova.

En cas que un alumne no realitzi un examen serà criteri del professor, si li fa posteriorment i si li demana la justificació documental que li va impedir presentar-se.

En cas que hi hagi alumnat que avisi de la impossibilitat de fer exàmens per causes que acreditin (competicions esportives, deures inajornables...), si ho autoritza la Direcció, els exàmens s'hauran de fer amb posterioritat.

Els alumnes de 4t. d'ESO, formació professional i batxillerat menors d'edat que puguin marxar l'última hora de classe per absència del professor hauran d'haver omplert l'autorització corresponent. La sortida de l'alumnat de 4t. Haurà de ser autoritzada per l'equip directiu, sobretot per prioritzar l'atenció a l'alumnat d'altres cursos de l'ESO.

En cas que un alumne hagi de sortir del centre caldrà que els pares ho notifiquin per escrit amb antelació (a l'agenda per exemple) i deixin un telèfon de contacte per si cal comprovar la veracitat de l'escrit. També es pot notificar per correu electrònic i excepcionalment per telèfon.

El centre notifica les faltes d'assistència de l'alumnat a les famílies a través del programa corresponent. Aquestes notificacions corresponen a tot l'alumnat, agafi o no el transport escolar. Correspon a l'empresa notificar les faltes d'assistència de l'alumnat en el transport a l'institut per poder fer les notificacions.

3.4 Conservació del material i instal·lacions

És obligació de l'alumnat la conservació del material, ja sigui propi, dels companys o companyes i/o de l'Institut. Si un alumne trenca un material per mal ús, l'haurà de reposar o pagar el seu import.

3.4.1 Aules, tallers, laboratoris, gimnàs, biblioteca i altres espais.

- El manteniment del bon estat d'aquests espais i els seus materials és responsabilitat del grup i del professor o professora que l'utilitzen.
- En última instància cada departament es responsabilitzarà d'establir els mecanismes per tal d'evitar el deteriorament del material i les instal·lacions dels espais que té assignats així com de la seva reparació i de facilitar els estris de neteja, comunicats de manteniment, normativa específica, etc.

3.4.2 Passadissos, W.C. i lavabos

- Els passadissos són zones d'accés a les aules, tallers i als altres espais, per tant no s'hi pot romandre.
- El trànsit per passadissos i escales es farà de manera ordenada, i amb el mínim de soroll, aquestes puntualitzacions s'extremaran quan altres grups estiguin fent classe.
- La utilització dels W.C. i lavabos exigeix un correcte ús per tal de possibilitar el bon funcionament d'aquests serveis. En el seu interior s'hi ha de romandre el temps mínim necessari.

3.4.3 Pati

- El pati és un dels llocs on l'alumnat pot estar a l'hora de l'esbarjo. Durant aquest temps l'alumnat d'ESO no podrà abandonar el recinte de l'Institut. El de batxillerat i cicles formatius en horari de matí podrà sortir, i si és menor d'edat haurà de dur una autorització paterna. El de Cicles Formatius en horari de tarda podrà sortir sense limitacions.
- Com qualsevol altre espai, el pati s'ha de mantenir net, i per tant s'han d'utilitzar les papereres.
- Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a les aules ni dins de l'edifici de l'Institut. En cas de pluja es podrà estar a la planta baixa, però no als passadissos de les aules.
- En cas que hagi d'accedir als lavabos o a la biblioteca, només haurà d'estar en els passadissos que hi donen accés.

3.4.4 Cafeteria i menjador

L'alumnat només pot fer ús d'aquest servei durant l'hora d'esbarjo. Caldrà prioritzar l'entrada per la porta exterior.

L'alumnat de postobligatòria que no tingui classe podrà romandre a la cantina.

És un lloc especialment adequat per menjar.

Com un espai més del centre se n'ha de fer un ús correcte, això suposa: no fer massa soroll, no embrutar i mantenir l'ordre en general.

3.5 Ús d'ordinadors portàtils a l'Institut

Els ordinadors portàtils són una eina de treball a l'Institut i podran gaudir de la connexió a internet que ofereix el centre. Per assegurar el bon funcionament de la xarxa informàtica del centre i dels ordinadors i perifèrics que hi ha connectats, en els portàtils dels alumnes no hi podrà haver en funcionament al centre aplicacions o programes d'ús personal. L'alumne/a estarà obligat a mostrar el portàtil perquè sigui revisat a qualsevol professor/a que li ho demani i també estarà sotmès al control d'accés a internet que tingui establert l'Institut.

En cas d'ús indegut, el personal del centre li podrà demanar el portàtil a l'alumnat i lliurar-lo a la família si és menor d'edat. Si és major d'edat el director o el Cap d'estudis li retornarà personalment.

El portàtil és responsabilitat absoluta del seu propietari, que haurà de vetllar per a la seva protecció i seguretat. En cap cas el centre es farà responsable dels danys, pèrdues, robatoris o altres problemes que pugui tenir. El propietari també estarà obligat a tenir les proteccions de seguretat com els antivirus en perfecte estat de funcionament per no malmetre la resta d'aparells.

Els portàtils que el centre cedeix a l'alumnat en el Pla d'Acceleració Digital de la Generalitat de Catalunya han de ser retornats quan l'alumnat acabi la seva vinculació amb l'Institut. L'alumnat és responsable de la seva conservació i de mantenir-lo en bon estat. En cas que s'hagi de fer una reparació, el cost haurà de ser assumit per l'alumne/a o la seva família; i si aquesta és coberta per l'asseguradora caldrà fer el pagament de la franquícia de 75 euros. A l'annex 3 consten les normes d'ús d'aquests portàtils.

3.6 Conflictes i la seva resolució

3.6.1 conflicte lleu entre un professor o professora i un alumne o alumna

Es fomentarà que cada professor o professora i alumne o alumna resolguin directament el conflicte per la via del diàleg mesurat i correcte.

Si la solució no fos possible, intervindrà el tutor o tutora com a persona medidora i proposarà les mesures adients al conflicte.

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

Si això no porta a una solució, el tutor o tutora i/o l'alumne o alumna podran recórrer, en última instància, al Cap d'Estudis corresponent.

Les incidències que hi hagi en el transport escolar es notificaran a la Direcció del centre perquè adopti les mesures oportunes.

3.6.2 Robatori.

Per minimitzar els riscos caldrà prendre mesures de previsió i prevenció tant per part de l'alumnat com del professorat. L'ús de les taquilles que gestiona l'APA és una bona mesura preventiva. També el no portar objectes o materials no necessaris per a les classes.

3.6.3 Actuacions relacionades amb les estades a empresa.

El Departament corresponent establirà els criteris per accedir a la realització de l'FCT o l'FP dual (calendari, mòduls assolits, valoració de l'alumnat...)

Si un alumne/a rebutja una empresa per realitzar les pràctiques sense causa justificada haurà de signar un document fent-se responsable de les conseqüències de no iniciar les pràctiques aquest curs.

Si un alumne/a renuncia a continuar fent les pràctiques sense causa justificada no podrà superar el mòdul d'FCT durant aquest curs.

Si a un alumne/a el fan fora de les pràctiques amb causa justificada per incompliment no superarà l'FCT en aquest curs.

Si un alumne/a no fa la feina de seguiment i valoració de l'FCT sense causa justificada no podrà superar el mòdul d'FCT

El període de petició d'exempcions serà durant setembre i octubre de forma ordinària. Si un alumne/a preveu que demanarà una exempció fora de termini ho ha de fer constar per escrit al seu tutor/a d'FCT. S'atendran les peticions fora de termini si estan raonades, en la resta de casos es resoldran el curs escolar següent.

3.6.4 Reclamacions de l'alumnat per les qualificacions

L'alumnat podrà demanar al professorat aclariments sobre les qualificacions de les activitats i de les notes obtingudes. En cas que no hi hagi entesa, podrà sol·licitar per escrit la mediació del Cap de Departament. També el tutor podrà actuar com a mediador.

Les reclamacions de les qualificacions finals s'haurà de sol·licitar a Direcció en els tres dies següents de rebre les notes. Sempre se seguirà el procés previst a la normativa.

Els documents usats per avaluar a l'alumnat es recomana que siguin retornats a l'alumne/a per afavorir l'avaluació formativa i proporcionar-li informació dels errors i les possibilitats de millora. En cas de reclamació, és l'alumnat que ha d'aportar aquests documents (com fixa la normativa). La reclamació sobre alguna correcció d'un document o examen s'haurà de fer en el moment que el professor/a el lliura a l'alumnat, i en cap cas quan l'alumne hagi tingut temps d'esmenar-lo.

3.7 Accident fortuït o indisposició d'un noi o noia al centre

3.7.1 Localització de la farmaciola

Per a petits accidents o lleugeres indisposicions, a consergeria es disposa d'una farmaciola bàsica.

3.7.2 Malaltia i accident lleu

El tractament correspon a l'organisme d'assistència mèdica familiar, per la qual cosa, el professor o professora de guàrdia haurà de localitzar els familiars perquè es facin càrrec del noi o la noia. En el cas que no es localitzin, s'haurà de parlar amb l'Equip Directiu per decidir l'actuació.

3.7.3 Accident greu

El professor o professora que el presenciï o n'estigui informat decidirà en funció de la urgència l'ordre de les actuacions que seran:

- Trucar per sol·licitar una ambulància al 061
- Avisar a l'equip directiu
- Avisar als pares o familiars de l'alumne/a

L'evacuació de l'alumne/a es farà sempre en ambulància i haurà d'anar acompanyat d'un familiar, i en cas que no hi sigui, d'un responsable de l'Institut que se'n fa càrrec d'ell fins arribin els familiars.

3.8 Mesures de promoció de la convivència

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

La mediació, sense excloure altres mecanismes, són bàsics i prioritaris per a la prevenció i resolució de conflictes.

3.9 Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

3.9.1 Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- Totes les considerades faltes greument perjudicials que no tinguin caràcter greu
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Segons l'article 37 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. Igualment, es considerarà un agreujant la comissió de faltes de manera col·lectiva i/o amb publicitat intencionada.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'apartat anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, com dictamina l'article 25 del Decreta d'Autonomia, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

La realització de tasques educadores en horari no lectiu, es durà a terme els dies de la setmana que es fixin en cada curs. La participació en activitats extraescolars externes i la residència en un altre municipi no són impediment pel compliment d'aquesta mesura correctora.

3.9.2 Procediment a seguir en cas d'incident disciplinari

El professorat haurà de seguir el següent procediment si ha de posar un comunicat a algun alumne/a:

- **Per a l'ensenyament obligatori**

Comunicat sense expulsió: Cal registrar la incidència a l'aplicatiu. En cas d'acumulació de comunicats per part d'un alumne, a la reunió de tutors es proposa sancionar l'alumne/a, proposta que es fa arribar a la Cap d'estudis. Entre cap d'estudis, Coordinador i tutora es concreta la sanció i se li comunica a l'equip docent, a l'alumne i a la família.

Comunicat amb expulsió: En cas que el professorat expulsi un alumne/a de l'aula, aquest haurà de romandre a la guàrdia fins que el professor acabi les seves classes. En aquest moment, el professor ha de trucar a la família de l'alumne per transmetre el que ha passat i els comunica que l'alumne no retorna a l'aula en tot el dia, i el poden venir a buscar perquè marxi, o bé es queda amb el professorat de guàrdia, i acorda amb la família que estarà expulsat del centre el dia següent. En cas que la família no estigui d'acord, es farà una reunió l'endemà per explicar-los els motius de l'expulsió i acordar la sanció.

El professor donarà per escrit les dades de l'expulsió (dia, hora, lloc, alumne, grup i circumstàncies que han motivat la sanció) a la Cap d'Estudis.

- **Per a l'ensenyament postobligatori.**

Comunicat sense expulsió:

Els comunicats es faran arribar als tutors o s'introduiran a l'aplicatiu i als caps d'estudis com si fos una expulsió. El tutor controla els comunicats del seu grup i quan els acumuli farà una proposta als Caps d'Estudis, que decidirà conjuntament amb ell i la Coordinació la sanció.

Comunicats amb expulsió:

Als menors edat: com a l'ensenyament obligatori.

Als majors d'edat, no es dona cap informació als pares i l'expulsió és també d'un dia. El professor ha d'acompanyar a l'alumne a parlar amb el Cap d'Estudis corresponent.

3.9.3 Utilització d'aparells electrònics

La utilització de reproductors d'àudio, del telèfon mòbil i d'altres aparells a l'escola és una pràctica que pot distreure del treball a l'aula, i propiciar actuacions inadequades (bullying, assetjament...) i per això no poden estar a la vista. Per activitats pedagògiques el professorat podrà demanar que s'usi el mòbil.

ESO

L'alumnat de l'ESO no podrà usar el telèfon mòbil o aparells similars en el centre. Si un alumne de l'ESO usa el mòbil quan ha d'estar a l'aula li demanarà a l'alumne que li lliuri l'aparell i el lliurarà a Direcció que el retornarà l'endemà, als pares.

Postobligatòria

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

En cas que el professorat ho consideri convenient per un ús inadequat, li demanarà a l'alumne que li lliuri l'aparell i el lliurarà a Direcció que el retornarà l'endemà, als pares si és menor d'edat i si és major d'edat només el retornarà el director o el Cap d'Estudis corresponent al dia següent. El professorat que retira l'aparell haurà d'informar als pares de l'alumne d'aquest fet i fer un comunicat d'incidència per al tutor. El retorn del mòbil sempre s'haurà de fer a l'endemà d'haver-lo requisat.

L'enregistrament d'imatges (vídeo, fotos...) i so no es podrà fer al centre sense el consentiment explícit de les persones gravades. Tampoc es podrà filmar o fotografiar espais... sense el permís de la Direcció.

El centre podrà fer i usar fotografies i vídeo sempre que siguin plans generals.

3.9.4 Inassistència al centre generalitzada

Les convocatòries d'inassistència al centre han d'estar avalades per dos sindicats presents a l'àmbit de Catalunya i que tinguin pàgina web o altre informació que permeti, a criteri de la Direcció de l'Institut, conèixer els seus estatuts, o característiques o afiliats per considerar-los vàlids per fer la convocatòria. En cas que només n'hi hagi un, serà la Direcció del centre, valorant la representativitat del sindicat qui validarà la convocatòria.

Les causes de la convocatòria hauran de ser explicades detalladament a l'alumnat abans de demanar el suport a la convocatòria d'inassistència.

Els alumnes de primer i segon d'ESO no podran deixar d'assistir al centre.

La resta de nivells i etapes hauran de crear una comissió que serà la interlocutora amb la Direcció de l'Institut i la que informarà als grups d'alumnes.

Per a l'alumnat de tercer i quart d'ESO s'informarà de les convocatòries existents a l'alumnat, i en cap cas es faran votacions entre els alumnes per secundar la vaga, ja que són els pares els que ho han d'autoritzar. L'alumnat de 3r. i 4t. haurà de lliurar una autorització paterna perquè la inassistència no tingui la consideració de falta de conducta. En cas que la convocatòria sigui de més d'un dia lectiu, només s'autoritzarà per part del centre un dia (a poder ser el dia que estan convocats altres actes de protesta).

Per a postobligatòria s'informarà a l'alumnat dels motius i es demanarà si hi ha suport a la convocatòria.

Els representants de l'alumnat hauran de lliurar un escrit a la Direcció del centre on consti:

- Sindicats convocants
- Resum dels motius de la convocatòria

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- Dies en què es realitzarà
- Suport a la convocatòria manifestat per l'alumnat.

Les reunions dels representants dels alumnes es faran sempre que sigui possible en horari no lectiu.

En una jornada de inassistència, el professorat ajornarà els exàmens previstos, i si es fan activitats que impliquin l'adquisició de nous coneixements, s'haurà de garantir que es proporcioni a tot l'alumnat el material treballat per tal que tinguin les mateixes oportunitats d'aprenentatge. En el cas molt excepcional que algun professor faci un examen previst, haurà de repetir la prova amb la mateixa dificultat als alumnes que hagin fet la vaga.

L'assistència de l'alumnat en un d'aquests dies haurà de comprendre la totalitat de l'horari lectiu d'aquell dia.

3.10 Accés de l'alumnat a l'FP dual

L'empresa i l'equip docent estableixen, conjuntament, criteris per a la incorporació de l'alumnat a les empreses, garantint les oportunitats per a l'alumnat del grup, però valorant individualment el grau de maduresa, els resultats obtinguts en la formació prèvia realitzada al centre educatiu i les actituds.

El procés per assignar les places serà:

1. Es farà una sessió d'informació a tot l'alumnat de primer curs dels cicles formatius amb formació dual on es recollirà una llista amb els alumnes interessats en participar.

2. L'equip docent avaluarà la candidatura a participar en el projecte de tots els alumnes interessats en funció del seu rendiment escolar, grau de maduresa i implicació al centre.

3. Els alumnes interessats i avaluats confeccionaran el seu currículum vitae, amb el suport del/de la tutor/a del curs i del professorat del Mòdul de Formació i orientació laboral

4. Les empreses seleccionaran entre els currículums dels alumnes que hagi enviat el centre els candidats per cada oferta de formació dual i faran entrevistes individuals

5. L'empresa proposarà, per ordre de preferència, l'alumnat candidat entrevistat

6. L'alumne proposarà, per ordre de preferència, les empreses o els llocs de treball assignats

7. El centre educatiu, a partir dels resultats obtinguts, farà la proposta d'assignació d'empresa a les dues parts.

8. L'assignació final passarà sempre per un acord ferm entre l'empresa i l'alumne/ani l'institut.

3.11 Accés de l'alumnat a l'FCT

L'empresa i l'equip docent estableixen, conjuntament, criteris per a la incorporació de l'alumnat a les empreses, garantint les oportunitats per a l'alumnat del grup, però valorant individualment el grau de maduresa, els resultats obtinguts en la formació prèvia realitzada al centre educatiu i les actituds.

L'FCT es farà normalment a partir del 3r. trimestre del 1r. curs. Serà l'equip docent qui assignarà l'empresa a l'alumnat funció del seu rendiment escolar, grau de maduresa i implicació al centre.

3.12 Estacionament de vehicles al centre

Els alumnes només podran estacionar dins del centre les motos, a l'espai habilitat per fer-ho. Per problemes d'espai, els cotxes dels alumnes no podran estar aparcats dins del centre. Si algun alumne desobeeix la prohibició, primer se l'avisarà, i si reincideix se l'immobilitzarà el cotxe o es demanarà a una grua perquè se l'endugui.

L'aparcament de bicicletes i patinets s'obrirà a l'inici i al final de la jornada lectiva.

3.13 Sistema de videovigilància

El centre disposa d'un sistema de videovigilància en els espais comuns del centre: portes d'entrada dins del recintes escolar, vestíbul i passadissos. La funció és contribuir a la seguretat de les persones que usen les instal·lacions.

A l'entrada del recinte escolar s'avisarà que existeix aquest sistema. Qui vulgui fer al·legacions o peticions pot adreçar-se a la direcció de l'Institut.

3.14 Possibilitat de fer peticions a Direcció

L'alumnat podrà demanar per escrit a la Direcció del centre que prengui les mesures necessàries per respectar els seus drets o fer peticions. Si és necessari haurà d'aportar la documentació que consideri oportuna.

4. Annexos

4.1 Annex 1. Protocol per a la prevenció, detecció i intervenció sobre drogues

MARC NORMATIU: drogues legals (alcohol i tabac) i il·legals.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

- Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Queda absolutament prohibit:

- El consum de drogues legals (incloses les cigarretes electròniques) i il·legals dins del centre i en els accessos al centre, en horari lectiu i no lectiu; fora del centre en activitats organitzades pel centre (La Llei 42/2010 de 30 de desembre prohibeix el consum de tabac al voltant dels centres educatius, tot i que la Llei no concreta la distància). Per exemple l'article 7 diu: " es prohibeix fumar a centres docents i formatius, excepte en els espais a l'aire lliure dels centres universitaris i dels exclusivament dedicats a la formació d'adults, sempre que no siguin accessos immediats als edificis o voreres circumdants". El protocol recomana prohibir el consum de tabac en cartells a l'entrada del centre.
- En cas de tinença d'alcohol o drogues il·legals dins del centre, en horari lectiu i no lectiu i fora del centre en activitats organitzades pel centre.

Si es produeixen els actes anteriorment esmentats, seran considerats faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu.

Per aquests casos, atenent l'article 37 de la Llei de 12/2009, de 10 de juliol, d'educació es podran imposar sancions de la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, o la suspensió del dret a assistir al centre, en tots dos supòsits per a un període màxim de tres mesos.

D'acord amb l'article 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius sobre mesures correctores i sancionadores, i atès que aquestes han de tenir la finalitat de contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumne, sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. Per tant, caldrà graduar l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37 de la Llei d'educació tenint en compte els criteris següents:

Circumstàncies personals, familiars i socials i edat de l'alumnat afectat

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

Proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva

Repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat i de la resta de l'alumnat

Exigència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida

Repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona

Reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

OBJECTIUS:

- Fomentar la implementació de mesures preventives en relació al consum de drogues
- Detectar comportaments de risc
- Intervenir amb alumnat i famílies afectats
- Coordinar actuacions amb diferents membres de la comunitat escolar i agents implicats en el Protocol (cossos de seguretat, CSMIJ, CAS, serveis socials)
- Derivar, si escau, a recursos especialitzats de la xarxa comunitària

PREVENCIÓ: Xerrades i activitats a l'aula per sensibilitzar, conscienciar i preveure contra el consum de drogues legals (alcohol i tabac) i il·legals. (Materials protocol)

DETECCIÓ: drogues il·legals - Indicis (intoxicació, efectes consum, tinença, venda) – comunicació de qualsevol membre de la comunitat educativa a direcció – s'estableix protocol d'observació continuada i prudent d'indicadors de consum – si es confirma – comunicació a direcció

VALORACIÓ:

- Contrast entre els diferents membre de la comunitat educativa
- Direcció i tutor-a- professorat
- Direcció i tutor-a - entrevista alumne, entrevista família –contrast de la informació
- Direcció – comunica a inspecció i sol·licita assessorament

INTERVENCIÓ:

Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

- Direcció – intervenció amb alumne i família (i grup classe segons el cas) –
 - Acció individual – reflexiva i analítica (recomanat el protocol de les 3 sessions). Això s'hauria de valorar en funció del cas. Possible proposta de sanció quan s'obren expedients. Constructiva i educativa.
 - Acció petit grup alumnes – experiències
 - Acció grup-classe, si escau
- Equip intern de valoració de casos (màxim 6): tècnic de prevenció del municipi, EAP, orientació i direcció. Valoració de possible derivació. Complementar si es pot amb experts: CAS, CSMIJ, cossos de seguretat, serveis socials...) per sol·licitat col·laboració o fer consulta.
 - Compilació d'informació (full protocol?)
 - Entrevista amb l'alumne
 - Informació a la família i contrast de la informació – informació de recursos
- En cas de derivació –hi haurà una coordinació amb centre derivat per fer-ne el seguiment corresponen.

SERVEIS

- Municipals:
 - Tècnica de salut i responsable del Programa de drogodependències: Mercè Montero mmg@molinsderei.cat
 - Pla de prevenció en drogodependències – Lluís Mangot (Associació per al Benestar i el Desenvolupament - ABD)
- CAS – Centre d'Atenció i Seguiment sobre drogues de la Xarxa d'atenció a les Drogodependències
- SIPD – Sistema d'Informació en Prevenció sobre Drogues i Salut Mental – sobre recursos preventius que s'ofereixen a Catalunya
- Subdirecció General de drogodependències:
 - Prevenció - per materials de treball: Canal drogues, hemerotecadrogues.cat, xarxa perifèrics
 - Línea verda ; InfoLine; 061 CatSalut Respon– per informació i orientació
- SPOTT- Barcelona – Carrer Sant Horonat, 5 08002 Barcelona 934022880
 - Suport adolescents, famílies i tècnics municipals
 - Derivació des de serveis bàsics socials, EAIA, i altres serveis municipals. Enviar degudament complimentat el protocol de derivació

4.2 Annex 2. Protocol d'atenció en cas d'emergència (alumnat diabètic...)

El document amb instruccions per actuacions d'emergència s'explica al claustre a inici de curs, s'envia al professorat i PAS i es penja en paper a la sala de guàrdia, consergeria i Cap d'Estudis

Diabètics

Actuació en situacions d'emergència

Administrar un vial de glucagó per via subcutània (al braç, cuixa o glutis). Els vials estan a la nevera del bar, nevera dreta, primer prestatge al fons. Tenen el nom de cada alumne posat a la caixa.

Si perd el coneixement, no s'ha d'administrar cap substància per la boca. S'ha d'injectar el glucagó, avisar els serveis d'emergència mèdica (112), a l'equip directiu i posteriorment la família.

Informacions importants

Com s'administra el glucagó? El glucagó, que s'utilitza en situacions molt excepcionals, es presenta en estoig que conté una xeringa precarregada amb aigua destil·lada i un vial en forma de pols. La seva administració es fa en situacions d'emergència seguint les pautes indicades a l'informe sanitari. S'administra per via subcutània o intramuscular en el braç, cuixa o glutis. La quantitat que s'ha d'administrar ha d'estar indicada a la capsula de la substància (menors de 7 anys mig vial i majors de 7 anys un vial).

Qui pot administrar el glucagó? El glucagó s'ha d'administrar en situacions d'emergència seguint les pautes reflectides a l'informe sanitari. No es requereix cap titulació sanitària per dur a terme aquesta actuació. 4/7

Què succeeix si s'administren aliments rics en sucre o s'injecta glucagó i no era necessari? No té efectes rellevants perquè l'increment de sucre que es produeix respecte al que l'alumne ja té és insignificant i no té conseqüències negatives. En canvi, quan s'administra en un infant amb hipoglucèmia es facilita la recuperació ràpida d'aquesta situació.

Quina és la situació de salut més complexa que es pot presentar a l'escola en els infants que pateixen diabetis i quina és la pauta que s'ha de seguir? Si el nivell de sucre en la sang és baix, el nivell d'activitat disminueix i els alumnes poden arribar a perdre el coneixement. Davant d'una disminució clara del seu nivell de to vital, és bo facilitar-los un suc de fruita o qualsevol aliment o llaunadura ric en sucre. És convenient confirmar mitjançant un control de glucèmia que el nen està en situació d'hipoglucèmia abans d'actuar. Amb tot, l'administració d'aliments rics en sucre sense

ser necessari no té cap conseqüència negativa. Si l'infant arriba a perdre el coneixement, no s'ha d'administrar cap substància per la boca. S'ha d'injectar el glucagó, avisar els serveis d'emergència mèdica (112) i posteriorment la família.

4.3 Annex 3. Normativa ordinadors Pla d'Acceleració Digital

L'ordinador és propietat del centre i està en préstec a l'alumnat. Si s'accepta el portàtil, aquest és l'ordinador amb el qual ha de treballar al centre i és el responsable de portar-lo cada dia carregat, en bon estat d'ús i amb la configuració adequada per poder fer les classes amb normalitat.

- Cal que l'alumne/a identifiqui el seu ordinador amb una etiqueta fàcil de reconèixer. Està prohibit personalitzar l'ordinador amb adhesius o qualsevol altre element (tret del nom).
- Cal conservar la caixa d'emalatge amb què els van lliurar l'ordinador amb tots els seus adhesius, manuals i documentació. En cas d'avaria, pot ser rellevant per al servei tècnic.
- A l'Institut l'ordinador és una eina de treball. Durant la classe, l'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir. Com a norma general, la pantalla haurà d'estar tancada quan el professorat estigui explicant.
- No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. A l'aparell hi pot haver informació confidencial i personal (sobretot contrasenyes) que s'han de protegir. El que si està permès és compartir-lo en cas de que sigui necessari. El propietari de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.
- Al centre, l'espai de treball de l'ordinador és l'aula. No ho són els passadissos ni el pati.
- El fons de pantalla ha de ser el que ve per defecte o un dels que incorpora windows.
- Es recomana fer regularment còpies locals de seguretat (en un llapis de memòria, per exemple) dels arxius importants.
- El professorat, tutor, els coordinadors d'informàtica o la persona a qui la directora encarregui aquesta funció podran inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment. Si un ordinador conté fotos, vídeos... amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, indecents..., es considerarà una falta greu i el seu propietari serà sancionat.

- L'alumnat ha de tenir cura de l'ordinador mentre el té com a préstec. En acabar la seva escolarització al Bernat el Ferrer o al finalitzar el curs, l'haurà de retornar en perfecte estat. En cas que s'observin danys, manipulacions la família s'haurà de fer càrrec de la seva reparació.
- L'alumnat que tingui trencat l'ordinador per un ús inadequat o negligent, o que l'hagi perdut, haurà de pagar la quantitat de 150 euros com a responsabilitat per danys (article 38 de la Llei d'Educació de Catalunya). Aquesta quantitat es reduirà a 50 euros si l'ordinador continua essent operatiu (per exemple si li falta una tecla). La pèrdua del carregador haurà de ser assumida íntegrament per l'alumne/a. Només si algú del professorat clarament li pot imputar el trencament a una altra persona, aquesta persona es farà càrrec del pagament.
- Excepcionalment, s'aplicarà una mesura correctora directa quan l'alumne hagi fet un mal ús que perjudiqui greument l'activitat del centre. Aquesta mesura pot suposar una expulsió o el que dictamini l'equip docent.
- Si l'ordinador falla com a conseqüència d'un ús inadequat (per exemple, apareixen problemes de configuració derivats de la instal·lació de programari no autoritzat), el centre podrà restaurar la màquina al seu estat inicial.
- Només es permetrà la instal·lació d'aplicacions per indicació expressa del professorat.
 - Als ordinadors no es poden instal·lar jocs ni programes per xatejar.
 - No es poden tenir instal·lats programes P2P com ara Ares, Emule, Counter o similars que serveixen per descarregar música, programes, pel·lícules... També està totalment prohibit jugar en línia. Aquests programes ens perjudiquen a tots perquè provoquen que la xarxa del centre vagi més lenta.
 - No es pot navegar per pàgines web que no hagi indicat el professor/a.

4.4 Annex 4. Funcionament de l'Aula FAIG

A l'aula FAIG només es podrà accedir quan hi hagi professorat i només es podran manipular els equips quan el professorat present estigui format en el funcionament del maquinari.

És responsabilitat de l'alumnat fer un ús correcte de les instal·lacions i maquinari i si es fa malbé per negligència o mal ús haurà de pagar la reparació reposició corresponent.



Document:	NOFC	V :	6	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
------------------	------	------------	---	---

Els materials consumibles de l'aula FAIG els posa el centre a disposició dels seus usuaris mentre tinguin un cost assumible. El professorat responsable de l'aula haurà de valorar si algun material és massa car i demanarà a Direcció la manera de pagar-lo.