



NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE (NOFC)



1. <u>INTRODUCCIÓ</u>	3
2. <u>CONCRECIÓ PREVISIONS PEC</u>	4
3. <u>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</u>	14
4. <u>ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</u>	35
5. <u>DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</u>	50
6. <u>DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT</u>	73
7. <u>COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u>	76
8. <u>FUNCIONAMENT DE CENTRE</u>	79
9. <u>DISPOSICIONS FINALS</u>	97

1.INTRODUCCIÓ

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

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

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

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

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

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

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

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

2.CONCRECIÓ PREVISIONS PEC

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

L'institut avui:

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

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

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

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

Treballem perquè aprenguin a resoldre els conflictes de forma positiva.

Fomentem la inclusió com a valor fonamental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A l'FP, en el cas de CFGM:

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

alumnes amb NEE.

alumnes que repeteixen un alt percentatge d'UFs.

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

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

En el cas de CFGS:

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

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

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

2.1.2.1. ESO/BATX

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

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

2.1.2.2. Cicles Formatius

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

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

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

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

L'elaboració dels horaris de FP s'estructura a partir del full de desiderates que es fa públic durant la segona quinzena de juny on cada professor pot indicar quines són les seves preferències en quant a mòduls/packs i franges de presència al centre i on s'hi faran constar els càrrecs ja assignats i la seva reducció horària. Tanmateix es permetrà introduir fins a tres opcions. El cap d'estudis procurarà sempre assignar la primera opció, deixant les posteriors en cas de no trobar combinacions possibles per satisfer els interessos del professorat.

A partir d'aquesta informació el cap d'estudis de FP amb l'assessorament de la resta d'equip directiu

- Assignarà els mòduls/packs al professorat amb el criteri d'idoneïtat, de coneixement de la matèria impartir i organitzatiu
- Assignarà els torns al professorat tot respectant al màxim les desiderates presentades. Donada la transparència del procés s'anima al professorat que indiqui el torn tenint en compte també les peticions de la resta de professorat
- Elaborarà els horaris que es publicaran a principis de setembre si la informació de la que es disposa és suficientment fiable

2.1.3. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho facin indispensable.

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

2.1.6. Distribució de matèries optatives (ESO/BATX)

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

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

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

2.1.7. Matèries atenció educativa (alternativa a la religió)

PRIMER D'ESO: Educació en valors: Aprendre a conviure.

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

TERCER D'ESO: Educació en valors: Educació emocional

QUART D'ESO: Orientació educativa.

2.1.8. Professorat orientació educativa

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

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

Desenvolupament i coordinació del Programa Salut i escola.

Col·laboració en la Prevenció de conductes de risc i gestió dels conflictes: Servei de Mediació.

Coordinació de les actuacions dels serveis externs (EAP, Serveis Socials).

Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.

L'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida.

La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional. Pla d'orientació.

Pla d'Acció Tutorial: La planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup, acompanyament en les entrevistes a les famílies.

Suport al professorat.

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

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

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

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

Aquestes informacions estaran disponibles en el curs Moodle de tutoria.

2.1.10.1. Obtenció del graduat

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

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

Es valorarà negativament l'acumulació de faltes d'incidència disciplinàries obtingudes al llarg de l'ESO. Si

l'alumne mostra una millora en l'actitud i l'acceptació de la normativa del reglament intern al llarg de la seva escolarització es valorarà positivament a l'hora de lliurar el graduat.

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

2.1.10.2. Avaluació de BAT

Es faran tres reunions d'avaluació anuals, a més de l'extraordinària al juny.

2.1.10.3. Avaluació d'FP

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

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

Criteris d'avaluació per junta

Els criteris mínims que s'han de complir perquè un alumne pugui ser considerat candidat perquè sigui aprovat per junta son:

- No tingui la FCT pendent.
- Només li quedin pendent màxim 99 hores i 2 UFs per finalitzar el cicle.
- Haver-se presentat a l'extraordinària de les UFs pendents.

Si es compleixen TOTS aquests requisits, llavors es pot valorar i fer la votació per aprovar o no l'alumne.

El límit per aprovar un alumne per junta és que en la votació dels professors membres de la junta el nombre de vots a favor sigui igual o superior als 2/3

Aclariment: Si un professor/a assisteix a la junta per avaluar un alumne o alumnes en concret és considerat com a membre de la junta d'avaluació i es farà constar en el full d'assistència a la reunió que ha participat en l'avaluació de certs alumnes.

Realització de proves d'avaluació orals¹

Els i les docents que, per desenvolupar una activitat d'avaluació, considerin necessari captar imatges i/o veu de l'alumnat per realitzar proves d'avaluació orals hauran informat prèviament el director o directora.

Les imatges i/o la veu només poden ser accessibles a l'alumnat que participa en l'activitat i el

professorat.

¹ Els centres o serveis educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment de l'alumnat, pares o mares o tutors legals, d'acord amb la base jurídica de missió realitzada en interès públic, de conformitat amb la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnat, famílies i/o representats legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions, d'acord amb el que disposa el capítol 7 d'aquest document.

No es podran difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a un nombre indeterminat de destinataris.

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

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

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

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

2.2.1. Aplicació acords coresponsabilitat

El nostre centre, des del 2005, compta amb un pla estratègic d'autonomia de centre (PAC-05) que es va renovar al 2010 en un acord de coresponsabilitat signat pel període de 2010 a 2014 i que, actualment es torna a renovar pels dos cursos de mandat de l'actual equip directiu (2014-2016). Aquest acord de coresponsabilitat, donat que comptem amb la certificació de qualitat, ja el tenim integrat en la planificació anual i el seu seguiment, actualització i control està pautat en el propi sistema de qualitat.



Com part de la nostra revisió per la direcció i planificació anual s'aprova per claustre i per consell escolar i correspon als departaments i a la direcció del centre assumir la realització, seguiment i valoració de totes les accions programades per cadascú dels cursos escolars.

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

2.2.2. Aprovació, revisió i actualització PEC

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

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1. Director/a

Funcions:

- La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària, correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.
- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa. ● Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Educació. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del present Reglament, correspon al director designar a la resta d'òrgans



unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.

- Vetllar pel compliment d'aquest document.
- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte la especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

3.1.2. Cap d'estudis

Funcions:

- Dur a terme la distribució d'espais i confecció d'horaris.
- Coordinar i supervisar la planificació i el funcionament de les activitats reglades, complementàries, i extraescolars amb els coordinadors corresponents.
- Fer el seguiment de l'assistència del professorat, vetllant per l'assegurament del servei.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació vetllant per la seva realització i controlar l'assistència.
- Organitzar-se amb la coordinadora pedagògica per tal de convocar les diferents reunions i fer el seguiment del curs.
- Reunió amb tutors/es de grup per presentar documentació, calendaris i fer el seguiment del procés d'E/A.
- Recollir i publicar la selecció dels llibres de text escollits pels Departaments Didàctics.
- Reunió amb delegats/des per fer el seguiment del procés E/A.



- Assessorar tutors/es en les juntes d'avaluació.
- Vetllar per l'acompliment de les normes de convivència del centre.
- Tramitar els acords de sanció proposats per l'equip docent i el/la coordinador/a segons la normativa vigent.
- Formar part, juntament amb altres membres, de la Comissió Social (CS) i la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
- Coordinar les reunions d'equips docents.
- Convocar les reunions de Seguiment i Avaluació i elaborar l'ordre del dia tot recollint les propostes de coordinació, del professorat de l'equip docent i dels/les tutors/es.
- Coordinar les sortides.

3.1.3. Cap d'estudis adjunt/FP

Funcions:

- Distribució d'espais i confecció d'horaris amb el cap de departament d'Informàtica i FOL.
- Vetllar pel correcte funcionament i adequació de les instal·lacions per poder dur a terme els seus objectius
- Vetllar per la satisfacció dels actors, professorat, alumnes i PAS, en quant al correcte desenvolupament dels seus drets i deures
- Establir el calendari general de la FP.
- Establir i coordinar els horaris de realització de les reunions d'avaluació, vetllar per la seva realització i controlar l'assistència.
- Organitzar, conjuntament amb el cap d'estudis del centre, les reunions de delegats d'alumnes.
- Gestionar les resolucions de baixes de mòduls, baixes d'alumnes, canvis de torns, convocatòries, extraordinàries, semipresencialitat,...
- Coordinar els horaris d'activitats extraordinàries: sortides, jornades, vagues,...
- Recollida i supervisió dels indicadors marcats pel SGQ relatius a l'FP.
- Informar al professorat d'FP de les normes de convivència del centre (NOFC) i vetllar pel seu compliment.
- Tramitar els acords de sanció i expedients disciplinaris a alumnes, amb coordinació amb els coordinadors de nivell segons la normativa vigent.



- Coordinar tots els procediments relacionats amb els procediments d'orientació al llarg de la vida: Assessorament, reconeixements, ...

- Assistir a les xarxes vinculades amb orientació i gestió de centres
- Col.laborar en els esdeveniments de promoció de la FP

3.1.4. Secretari/ària

Funcions:

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



- Realitzar una revisió periòdica de l'estat del centre realitzant les actuacions de millora que es creguin oportunes.
- Fer reparar les incidències que es puguin produir en el centre que estiguin relacionades amb el manteniment d'aquest.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

3.2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

3.2.1. Coordinador/a pedagògic/a

Funcions:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per la seva concreció en els diferents cursos de l'ESO i Batxillerat.
- Assegurar l'adequada actualització per part del professorat del Registre de Seguiment de la Programació.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.
- Coordinar i supervisar la planificació i el funcionament de les activitats reglades, complementàries, i extraescolars junt amb el Cap d'Estudis.
- Vetllar per l'execució del Pla d'Acollida.
- Coordinar la programació de l'Acció Tutorial i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació.
- Gestionar les entrevistes amb els centres de primària en relació al traspàs de l'alumnat.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de primària i els primers cursos de l'ESO.
- Elaborar i supervisar la llista definitiva de l'alumnat.
- Coordinar les accions formatives que afecten l'ESO (sortides, treballs de síntesi, projectes de recerca, etc.).
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.
- Fer el seguiment de l'elaboració dels crèdits de síntesi.
- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els

equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).

- Formar part, juntament amb altres membres, de la Comissió Social (CS) i la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

3.2.2. Coordinació de qualitat, innovació i empenedoria

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

3.2.3. Coordinació de FCT i FP Dual

- Planificar i supervisar la gestió de FCT/DUAL al centre en funció dels recursos disponibles
- Realitzar la distribució de l'alumnat/professorat vinculats amb FCT/DUAL per garantir la uniformitat i equilibri d'assignacions realitzant els canvis i ajustaments necessaris al llarg del curs.
- Vetllar per la uniformitat de criteris i centralització de la informació de la FCT/DUAL
- Convocar les reunions de la comissió de FCT/DUAL del centre i fer-ne les actes.
- Realitzar formació al professorat FCT/DUAL per repassar procediments, informar de les novetats i



formar al professorat nouvingut amb càrrecs de FCT/DUAL

- Realitzar el protocol de confecció i validació de convenis marc duals entre el centre i les empreses/entitats.
- Revisar, actualitzar i portar a aprovació anualment els manuals de servei de la FCT i de la DUAL
- Vetllar per la documentació (digital i papers) dels convenis elaborats i signats.
- Convocar, i aixecar acta, de les comissions de seguiment dels convenis adscrits al INS Nicolau Copèrnic i les empreses/entitats.
- Convocar les sessions de formació de tutors d'empresa i la seva realització. Aquesta formació pots ser delegada en un tutor de dual.
- Col·laborar estretament amb els tutors de FCT/DUAL per assegurar el correcte seguiment de les estades, confecció d'acords, problemàtiques que puguin sorgir, etc...
- Treballar estretament amb els coordinadors de cicles de GM i GS
- Vetllar per la elaboració de les programacions dels diferents mòduls implicats en la formació dual de cada especialitat.
- Planificar els terminis de les accions necessàries de la presentació d'ofertes, entrevistes , estada FCT i inici estada FP Dual de cada promoció i especialitat.
- Gestionar les enquestes del sistema de gestió de la FCT i fer el buidatge.
- Realitzar el procés de divulgació, i resolució de dubtes, als alumnes interessats en participar en la formació dual. Aquesta funció pots ser delegada en un tutor dual.
- Participar en les activitats formatives o informatives del Departament d'Ensenyament on la FCT/DUAL sigui el tema a tractar.
- Assistir a les xarxes relacionades amb FCT/DUAL i/o empresa

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

3.3.1. Consell Escolar

El consell escolar del centre està format per:

- El director de l'institut, que n'és el president.
- El cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament de Terrassa.
- Vuit professors/es escollits pel claustre del centre.

- Quatre representants escollits entre l'alumnat del centre. Almenys dos d'ells han de ser de cursos de l'ESO.
- Un representant de l'AMPA del centre.
- Tres representants escollits entre els pares i mares dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant del món empresarial.
- El secretari del centre amb veu però sense vot.

Les competències/funcions del consell escolar són:

- Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Proposar al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director en la forma establerta en el Reglament orgànic de centres.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar el NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre).
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres i associacions amb finalitats culturals i educatives.

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

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un

informe que s'inclou en la memòria anual.

- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

En el si del consell escolar funcionen les següents comissions:

- Comissió econòmica: La seva funció consisteix a supervisar i a ajudar en la confecció de la liquidació i el pressupost anuals del centre.

- Comissió permanent: Les seves competències són les que s'estableixen al Reglament orgànic dels centres docents públics i que, en general, prendrà decisions d'actuació immediata que s'hauran de ratificar en el següent Consell Escolar.

- Comissió de convivència: La seva funció consisteix a resoldre les conductes contràries a les normes de convivència al centre, per tant aplicarà les mesures correctores adients, amb la necessària rapidesa de resposta, per assegurar la seva eficàcia educativa.

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

3.3.2. Claustre del professorat

Funcions del claustre de professors:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

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

- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.

- Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.

- Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.



- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.

- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

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

3.4. Equip directiu

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

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

3.5. Consell de direcció

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

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

3.6. Òrgans unipersonals de coordinació

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

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

Funcions:

- Convocar, dirigir i coordinar i presidir les reunions del departament, aixecar-ne acta, i fer el seguiment

dels acords presos.

- Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents.
- Coordinar el procés d'Ensenyament-Aprenentatge i el d'avaluació i recuperació en les matèries impartides per professorat diferent en un mateix curs.
- Vetllar per l'aplicació de les programacions i assegurar la realització del Registre de seguiment de la programació per part del professorat.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material corresponent.
- Mantenir, actualitzar i custodiar la documentació del seu departament.
- Realitzar aquelles altres tasques que li puguin ésser encomanades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- Elaborar i fer la revisió anual de l'inventari dels materials i equipaments del departament.
- Fer la planificació anual del seu departament (compres, valoració de resultats, espais, sortides, ...).
- Generar l'informe anual de resultats acadèmics del seu departament després de l'avaluació final.
- Transmetre la informació rebuda en les Reunions de Caps de Departaments Didàctics i Coordinació Pedagògica.
- Coordinar la programació de les activitats escolars i complementàries del Departament.

3.6.2. Cap de departament didàctic/seminari Informàtica i FOL

Funcions:

- Elaborar, revisar i mantenir el projecte curricular de departament, així com elaborar la memòria d'aquest a final de curs.
- Coordinar i vetllar per l'elaboració, revisió i aprovació de les programacions dels mòduls: objectius, continguts, metodologia, activitats, tècniques d'avaluació, criteris d'avaluació, proves de qualificació,



activitats de recuperació ...

- Vetllar per l'assegurament del servei
- Coordinar i aixecar acta de les reunions del departament, així com fer el seguiment dels acords presos.
- Coordinar i vetllar, amb cap d'estudis d'FP, per a la preparació i participació en activitats interdisciplinàries i extraescolars del departament.

- Coordinar, en comunicació amb els coordinadors de grau mitjà i grau superior, i el coordinador de FCT/DUAL als diferents professors que fan els mateixos nivells i coordinar la matèria impartida en els diferents nivells.

- Generar l'informe anual de resultats acadèmics del seu departament després de l'avaluació final i recollida dels indicadors que marqui l'SGQ.

- Coordinar el procés de concreció del currículum dels mòduls corresponents.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament.

- Decidir i aprovar la compra i renovació dels materials didàctics en reunió de departament. Planificar les despeses del departament i portar el control de compres de material i despeses del departament.

- Gestionar la recepció de sol·licituds, revisió, acceptació i emissió dels carnet d'E/S

- Gestionar la detecció de necessitats de formació

- Participar en els esdeveniments de promoció de la FP que es puguin realitzar

- Fer i mantenir l'inventari del departament.

3.6.3. Cap de seminari FOL

Funcions:

- Treballar en estreta coordinació amb cap de departament i seminari d'informàtica

- Coordinar i vetllar per l'elaboració, revisió i aprovació de les programacions dels mòduls de FOL i EIE: objectius, continguts, metodologia, activitats, tècniques d'avaluació, criteris d'avaluació, proves de qualificació, activitats de recuperació ...

- Planificar la distribució dels mòduls a realitzar en els diferents cicles

- Coordinar, en comunicació amb els coordinadors de grau mitjà i grau superior, i el coordinador de FCT/DUAL els aspectes relacionats amb els mòduls corresponents i especialment, la seva vinculació amb el projecte dels grups de segon.



- Col·laborar en el desenvolupament i revisió del projecte curricular de departament, així com elaborar la memòria d'aquest a final de curs en quant als mòduls que imparteixen.
- Coordinar el procés de concreció del currículum dels mòduls corresponents.
- Assistir, com a representant de l'àrea, a xarxes vinculades a l'emprenedoria.
- Formar part de la comissió d'emprenedoria del centre per fomentar la mateixa en tota la comunitat educativa.

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

Funcions:

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

3.6.5. Coordinador/a d'activitats extraescolars

Funcions:

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

3.6.6. Coordinadors/es de Nivell d'ESO

Funcions:

- Convocar i coordinar les reunions d'equip docent.
- Unificar criteris prioritaris de cada nivell.
- Vetllar pels acords presos.
- Coordinar les activitats de la Setmana d'Acollida, dels projectes trimestrals / RCS i les propostes que es creguin oportunes derivades de l'equip docent.
- Gestionar les sortides i camps d'aprenentatge/viatge del propi nivell.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en el Programació General del Centre.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del Pla d'Avaluació Interna del Centre.
- Fer un seguiment del procés de recuperació dels alumnes que tenen matèries pendents d'altres cursos i controlar el procés d'avaluació final.
- Fer comunicats a les famílies: sortides, modificacions horàries, etc.

Conjuntament amb l'orientació hauran:

- Convocar i coordinar la reunió de tutors/es del nivell.
- Fer un seguiment setmanal de totes les incidències de nivell (CCC's, retards, seguiments, conducta, assistència, ...)
- Parlar amb l'alumnat que tingui faltes reiterades i realitzar, si s'escau, una tasca de mediació en els conflictes.
- Atendre i resoldre en primera instància les qüestions disciplinàries que traslladin tutors/es i el professorat del nivell.
- Mantenir, si cal, i sempre després de la intervenció del tutor/a, entrevistes amb les famílies.
- Decidir, conjuntament amb tutor/a i equip directiu, les actuacions a seguir si les expulsions i/o incidències persisteixen.
- Elecció matèries específiques a 3r, per 4t.
- Traspàs documentació tutorial.
- Distribuir alumnat 1r eso en els grups corresponents, segons informacions de l'escola de procedència o de les famílies i distribuir l'alumnat de cursos posteriors (2n 3r i 4t d'ESO) segons les propostes de l'ED i els tutors/tutores del curs anterior.

3.6.7. Coordinador/a de batxillerat

Funcions:

- Convocar i coordinar les reunions d'equip docent.
- Unificar criteris prioritaris de cada nivell.
- Vetllar pels acords presos.
- Coordinar les activitats de la Setmana d'Acollida, dels projectes trimestrals / RCS i les propostes que es creguin oportunes derivades de l'equip docent.
- Gestionar les sortides i camps d'aprenentatge/viatge del propi nivell.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en el Programació General del Centre.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del Pla d'Avaluació Interna del Centre.
- Fer un seguiment del procés de recuperació dels alumnes que tenen matèries pendents d'altres cursos

i controlar el procés d'avaluació final.

- Acompanyarà els estudiants a les PAU.
- Fer comunicats a les famílies: sortides, modificacions horàries, etc.

3.6.8 Orientadores acadèmiques

- Proposar i planificar el contingut de les sessions de tutoria i elaborar-ne la programació amb l'equip de tutoria i fer-ne el seguiment. (PAT)

- Detecció, disseny, seguiment i avaluació dels programes individualitzats (PI) per alumnat amb necessitats educatives específiques, en col·laboració amb el professor/a tutor/a, l'equip docent de l'alumne/a i amb l'EAP.

- Derivació de l'alumnat amb necessitats específiques per a rebre l'atenció més adequada procedent d'altres recursos interns i externs als centres.

- Assessorament al professorat i a les famílies sobre les estratègies, programes i activitats específiques pròpies de l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes.

- Donar suport a tutor/a en les seves actuacions amb l'alumnat NESE i/o amb les famílies.

- Avaluació psicopedagògica de les competències curriculars i de les característiques individuals dels alumnes així com del clima de treball i relacional del grup classe.

- Identificació i coordinació (conjuntament amb l'equip d'assessorament psicopedagògic) de tots els serveis i entitats que, en l'àmbit de la salut mèdica, psicològica, social i comunitària –i a nivell de zona o sector–, poden col·laborar en l'oferta d'una atenció específica a l'alumnat

- Realitzar avaluacions psicopedagògiques de l'alumnat a demanda de l'equip docent i sota l'acord del departament d'orientació.

Conjuntament amb la coordinació hauran de:

- Convocar i coordinar la reunió de tutors/es del nivell.

- Fer un seguiment setmanal de totes les incidències de nivell (CCC's, retards, seguiments, conducta, assistència, ...)

- Parlar amb l'alumnat que tingui faltes reiterades i realitzar, si s'escau, una tasca de mediació en els conflictes.

- Atendre i resoldre en primera instància les qüestions disciplinàries que traslladin tutors/es i el



professorat del nivell.

- Mantenir, si cal, i sempre després de la intervenció del tutor/a, entrevistes amb les famílies.
- Decidir, conjuntament amb tutor/a i equip directiu, les actuacions a seguir si les expulsions i/o incidències persisteixen.
- Elecció matèries específiques a 3r, per 4t.
- Traspàs documentació tutorial.
- Distribuir alumnat 1r eso en els grups corresponents, segons informacions de l'escola de procedència o de les famílies i distribuir l'alumnat de cursos posteriors (2n 3r i 4t d'ESO) segons les propostes de l'ED i els tutors/tutores del curs anterior.
- Coordinar, si s'escau, l'IOC, seguiment de l'alumnat i el professorat.

3.6.8. Orientació professional

3.6.8.1. Assessora't

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

3.6.8.2. USEM

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

3.6.8.3. IPOP - Itinerari personal d'Orientació Professional

L'IPOP és una eina que pretén implicar a l'alumne durant els dos cursos que conformen cada cicle formatiu i que mitjançant l'elaboració d'un portfoli vagi recollint el seu currículum, vídeo-currículum, competències assolides, projectes realitzats,... i tot un seguit d'informacions que permet que l'IPOP esdevingui un document digital d'orientació professional i que pretén que segueixi viu en el futur professional de l'alumne

Tot l'alumnat de CCFF del centre ha de realitzar aquest IPOP que serà enviat a les empreses de pràctiques a mode de CV per fer la selecció d'alumnes i avaluat a la finalització de segon curs. La qualificació obtinguda tindrà efectes sobre les qualificacions del projecte final

La informació detallada de l'IPOP i la seva dinàmica es troba detallada en el manual de servei corresponent

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

- Respecte a l'àmbit de les tutories
 - Informar i assessorar als tutors de totes les seves tasques.
 - Realitzar les formacions a tutors necessàries a principi de curs per una correcta posada en marxa en quant a l'accés a la informació de tota la comunitat
 - Coordinar i aixecar acta de les reunions de tutors de grau mitjà i superior, segons correspongui.
 - Fer el seguiment de les sessions d'equips docents i assistir, si s'escau a alguna d'elles.
 - En coordinació amb els tutors, fer un seguiment de l'assistència de l'alumnat i d'aquells aspectes particulars que impedeixin que aquests puguin assistir amb regularitat a les classes.
 - En coordinació amb els tutors, fer el seguiment de l'aplicació de les normes de disciplina a l'alumnat.
 - En coordinació amb els tutors, derivar als alumnes que correspongui al dept. d'Orientació del centre i fer-ne el seu seguiment.
 - Actualitzar el pla d'acció tutorial, informar als tutors i fer-ne el seguiment de l'aplicació d'aquest.
 - Revisar anualment i actualitzar les documentacions relacionades amb els tutories i la informació de l'alumnat a principi de curs
 - Col·laborar en els esdeveniments de promoció de la FP que es puguin realitzar ○ Planificació i coordinació de sortides. Segons abast
- Respecte als projectes
 - Redactar, en col.laboració amb els altres coordinadors i tutors, les directrius dels projectes de final de cicle així com també estudiar les possibilitats i viabilitat dels projectes a proposar.
 - Coordinar i aixecar acta de les reunions de coordinació de projecte
 - Vetllar per la uniformitat de criteris dintre de cada cicle i de la coherència mínima entre cicles.
 - Potenciar la participació de projectes de final de cicle en concursos
 - Planificar/coordinar les presentacions de projectes de final de cicle

3.6.10. Coordinador PILE

Funcions:

3.6.10.1. Programa PILE

- Assessorar al professorat per a l'ús de la llengua estrangera en la impartició del currículum d'algun



mòdul professional, unitat formativa o resultat d'aprenentatge, o la incorporació d'accions per la millora en les habilitats lingüístiques requerides a l'àmbit laboral corresponent en llengua estrangera, o bé, també, l'ús de la llengua estrangera en el desenvolupament, total o parcial, dels mòduls de projecte que contribueixin a adquirir la competència lingüística i comunicativa pròpia del perfil professional.

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

3.6.10.2. **Mobilitat a l'estranger**

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

3.6.11. **Coordinador/a d'informàtica**

Funcions:

- Gestionar la xarxa de centre i la seva infraestructura.
- Millorar i optimitzar, si s'escau, l'estructura i el funcionament de la xarxa de centre.
- Gestionar el servidor de centre i les aplicacions que sobre ell corren.
- Gestionar les còpies de seguretat de tot el sistema informàtic del centre i de les aplicacions web de gestió administrativa, educativa i de comunicació.
- Gestionar i administrar els encaminadors de centre i el correcte funcionament de les línies ADSL i de fibra òptica de centre.
- Controlar, i administrar els firewalls de centre.
- Vetllar pel correcte funcionament del les aules d'informàtica del centre.



- Comprovar periòdicament el funcionament del maquinari.
- Implantar les regles i normatives d'ús de les aules per al seu correcte manteniment.
- Resoldre, si és possible, les incidències que vagin apareixent. En cas contrari, comunicar-ho al servei d'assistència.
- Revisar regularment les incidències informàtiques que vagin entrant en l'aplicatiu de gestió d'incidències informàtiques.
- Actualitzar les informacions de l'aplicatiu web de control d'incidències.
- Millorar, si s'escau, l'estructura i funcionament de la xarxa d'aula.

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

Funcions:

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

3.6.13. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents

que es produeixin en el centre.

- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.6.14. Coordinador digital

Aquest càrrec assumeix el professor especialista de tecnologia que ha obtingut el perfil professional específic i les seves funcions són:

- 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.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes, tal com estableix el protocol aprovat conjuntament amb l'AMPA.
- Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- Actualitzar les zones privades del web del centre de professors, alumnes i famílies.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- 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'Educació.
- Formació TIC al professorat nou.



3.6.15. Coordinador/a web

Funcions:

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

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents

4.1.1.1. ESO/BAT

- L'equip docent el forma el professorat de les matèries comunes i específiques, i es distribueixen en l'equip docent. Els departaments, en el major grau possible, assignaran les matèries al professorat
- Les seves funcions, que es coordinaran en els seus respectives reunions, són:
- Realitzar les programacions didàctiques i fer el seguiment dels aspectes que incideixen directament en el funcionament del grup-classe: planificació de recursos, acords sobre normes generals i hàbits escolars.
- Fer propostes pels agrupaments d'alumnes.
- Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- Coordinar i revisar el currículum i la seva aplicació.
- Fer el seguiment i fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
- Avaluar els alumnes.
- Valorar i contrastar els resultats de la preavaluació i avaluació d'acord als criteris establerts
- Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per a la bona marxa del curs.
- Dissenyar i aplicar el treball de síntesi, distribuït en 3 projectes al llarg del curs.
- Proposar actuacions concretes davant situacions problemàtiques a nivell disciplinari
- Preveure i proposar les sortides culturals que s'estimi convenientes (amb coordinació amb els diferents departaments).
- Portar a terme els acords presos a les reunions.

4.1.1.2. FP

- A l'FP, hi ha tants equips docents com grups classe. Així, cada equip docent està format pel grup de professors d'un determinat grup i liderat pel tutor.
- En general, les seves funcions seran:
 - Avaluar el funcionament del grup
 - Detectar i fer el seguiment dels casos particulars, faltes d'assistència i disciplina

- Fer propostes de millora en el funcionament, documentació, organització i tot allò que afecti al grup classe
- Responsable: Tutor convoca reunió i aixeca acta.

4.1.2. Departaments

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

Funcions de cada departament:

- L'organització del calendari de les actuacions del departament.
- Elaborar el Pla Anual tenint en compte els objectius del Pla estratègic en curs.
- L'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Coordinar les sortides i activitats extraescolars del Departament.
- La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics que en facin ús.
- El suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.
- Fer el seguiment del Pla d'Avaluació Interna pel que fa a l'àmbit curricular.
- Impulsar projectes d'innovació pedagògica.
- Analitzar els resultats de les competències bàsiques i valorar l'aplicació de les estratègies de cada departament i del centre en general.

Existeixen 8 departaments didàctics, que seran els següents:

- Departament de ciències socials.
- Departament de llengua catalana i castellana.
- Departament de llengües estrangeres.
- Departament de matemàtic-científic-tecnològic.
- Departament d'orientació.
- Departament d'expressió.
- Departament d'informàtica i FOL.

4.1.3. Comissions

4.1.3.1. Atenció a la diversitat

Composició:

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

Funcions:

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

4.1.3.2. Qualitat/pla estratègic

Composició: Equip directiu dirigit pel coordinador de qualitat.

Funcions:

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



l'excel·lència.

4.1.3.3. TIC

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

Funcions:

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

4.1.3.4. Social

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

Funcions:

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

4.1.3.5. Convivència i mediació

Composició: Mínim de 2 professors.

Funcions:

- Elaboració i seguiment del Projecte de convivència i gestionar el servei de mediació del centre.
- Enfortir els lligams en el si de la comunitat educativa.
- Educar íntegrament l'alumnat que conforma el nostre centre educatiu.
- Crear un bon clima per dur a terme l'ensenyament- aprenentatge de qualsevol tasca educativa.
- Obrir canals de comunicació afavorint el diàleg.
- Explorar les posicions inicials de cada persona.
- Ajudar a comprendre les necessitats i interessos propis i dels altres.
- Fomentar el pensament creatiu.

- Valorar les manifestacions de reconeixement d'una part envers de l'altra.
- Ajudar a formular acords que resolguin els problemes actuals, que restaurin les relacions i previnguin necessitats futures.
- Enfortir les relacions afectives i d'interrelació.
- Treballar l'educació emocional.
- Preparar als participants per a un món divers i multicultural.

4.1.3.6. Emprenedoria

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

Funcions:

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

4.1.3.7. Estratègia digital/TAC

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

Funcions:

- Vetllar per la implantació i seguiment, així com facilitar el recolzament necessari. Les comissions es reuniran amb la periodicitat marcada en el calendari anual de reunions.

4.1.4. Coordinacions pedagògiques

4.1.4.1. Coordinació FP

- Està constituït per el cap estudis de FP, coordinadors de grau mitjà i superior, coordinador de qualitat,

innovació i emprenedoria, cap de dept. I seminaris. Bàsicament, les seves funcions són:

- Fer el seguiment de tots els aspectes generals de l'FP.
- Informar i redactar projectes i criteris generals a l'àmbit de l'FP.
- Responsable: Cap d'estudis d'FP convoca reunió i aixeca acta.

4.1.4.2. Coordinació projecte

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

Les seves funcions són:

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

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

4.1.4.3. Coordinació de tutors ESO/BAT

Per cadascun dels cursos de l'ESO i per al batxillerat

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

Les seves funcions són:

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

Responsable: Orientadora i coordinador/a

Temporització: les reunions seran setmanals

4.1.4.4. Coordinació tutors CCF

Composició: tutors de mitjà i superior i coordinadors de mitjà i superior, respectivament. Les seves funcions són:

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

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

4.1.4.5. Coordinació tutoria FCT i Dual

Composició: Tutors d'FCT, tutors de Dual, coordinador d'FP i Dual

Les seves funcions són:

- Seguiment de les accions corresponents als desenvolupament de l'FCT i la formació Dual Responsable: Coordinador FCT i DUAL, convoca reunió i aixeca acta.

4.2. Organització de l'alumnat

4.2.1. Atenció diversitat

A 1r d'ESO l'alumnat es distribuirà es distribuirà equitativament en els grups disponibles perquè a tots hi hagi una tipologia diversa d'alumnat i alhora equilibrada.

En acabar el curs, l'equip docent valorarà si es fa algun canvi de l'alumnat.

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

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

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

- Religió – Activitats educatives.
- Alumnat repetidor.
- Alumnat amb conductes disruptives.

- Incompatibilitats entre alumnes.
- Relacions de complementarietat entre alumnes.
- Informes del centre d'origen o de l'informe de tutoria del curs passat.
- Informes de l'EAP.
- Informacions facilitades per la família.
- Equilibri nois noies.
- Equilibri de resultats acadèmics.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Al CFGM s'estableix que el nombre de grups al matí de primer serà superior habitualment als de segon i que per tant, una part dels alumnes que comencin al matí a fer primer, hauran de passar a la tarda a fer segon. Per escollir aquest alumnat s'agafaran criteris acadèmics, laborals o mèdics. Tot i que es tendeix a tenir els grups de primer als matins i els segons a la tarda per facilitar la realització de les pràctiques o la formació Dual

Respecte a la renúncia de unitats formatives:

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

4.2.4 Criteris generals referents a la matrícula

Aquells alumnes que NO han finalitzat un cicle formatiu, una vegada finalitzat el curs acadèmic i per tal de realitzar la matrícula el curs següent, han de tenir en compte els següents criteris:

Alumnes de 1r

- Si han superat més del 60% del conjunt d'hores del curs acadèmic seran alumnes de 2n Curs amb UFs pendents de primer curs:

- Han de matricular les UFs pendents de primer que s'impartiran en els grups de reforç. L'assistència a les classes als grups de reforç serà obligatòria.

- Si les Ufs pendents no tenen classes de reforç, hauran d'assistir a les classes normals en un grup de primer. L'assistència a aquestes classes no serà obligatòria³

- Podran cursar les UFs de segon que considerin **tenint en compte les restriccions que s'indiquen més endavant**

- Si no han superat el 60% del conjunt d'hores del curs acadèmic⁽¹⁾ seran alumnes de 1r Curs ○ Podran matricular-se a Ufs de segon però donant preferència a les de primer

- En tots dos casos l'assistència serà obligatòria

Alumnes de 2n

- Si no han finalitzat el cicle hauran de matricular-se a les Ufs que els han quedat pendents i cursar-les en el grup ordinari. L'assistència a les classes no serà obligatòria² excepte en el cas del projecte

CRITERIS REFERENTS A LA MATRÍCULA DE MÒDULS AMB REQUISITS PREVIS

Conceptualment, hi ha mòduls professionals que s'han de superar abans de cursar altres i que seran requisits d'obligat compliment.

A continuació s'estableixen els prerequisits als CFGM i CFGS.

²Segons s'indica a la normativa d'inici del curs:

L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, **les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'unitats formatives de primer curs.**

³Segons s'indica a la normativa d'inici del curs:

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives o mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte.

No obstant això, de manera excepcional, el centre pot determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs. Aquells mòduls que no apareixen a la taula del cicle corresponent volen dir que no tenen cap prerequisit associat.

A tenir en compte:

- Els requisits en **negreta** son d'obligat compliment. Els que no estan en negreta són recomanacions dels

equips docents dels cicles

- Els percentatges indiquen el tant per cent de les hores del mòdul de primer que s'han de tenir aprovades per poder formalitzar la matrícula dels mòduls o UFs de la columna de l'esquerra

PREREQUISITS CFGM:

Sistemes Microinformàtics i Xarxes

Mòduls 2n CURS	Prerequisit 1r CURS
M04: Sistemes operatius en xarxa	M02: Sistemes operatius monolloc (60%)
M07: Serveis de xarxa	M05: Xarxes locals (50%)
M06: Seguretat informàtica	M05: Xarxes locals (50%)
M14: Projecte	Tenir aprovat: M02: Sistemes operatius monolloc (60%) M05: Xarxes locals (50%) Estar cursant o tenir aprovat: M06: Seguretat informàtica M07: Serveis de xarxa M08: Aplicacions web M04: Sistemes operatius en xarxa

PREREQUISITS CFGS

Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa

Mòdul 2on CURS	Prerequisit 1er CURS
M02 Gestió de bases de dades (UF3)	M02 Gestió de bases de dades (UF2)



M06 Administració de sistemes operatius	M01 Implantació de sistemes operatius (60%)
M14 Projecte	Estar matriculat de tot segon

Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma

Mòdul 2on CURS	Prerequisit 1er CURS
M03 Programació (UF5-UF6)	M03 Programació (60%) M02 Bases de dades (UF2)
M05 Entorns de desenvolupament(UF2-UF3)	M03 Programació (UF4)
M06 Accés a dades	M02 Bases de dades (UF2) M03 Programació (60%)
M07 Desenvolupament d'interfícies	M02 Bases de dades (UF2) M03 Programació (60%)
M08 Programació multimèdia i dispositius mòbils	M02 Bases de dades (UF2) M03 Programació (60%)
M09 Programació de serveis i processos M10 Sistemes de gestió empresarial (UF2) M13 Projecte	M03 Programació (60%) M03 Programació (60%) Estar matriculat de tot segon

Desenvolupament d'Aplicacions Web



Mòdul 2on CURS	Prerequisit 1er CURS
M03 Programació (UF5-UF6)	M03 Programació (60%) M02 Bases de dades (UF2)
M05 Entorns de desenvolupament (UF2-UF3)	M03 Programació (UF4)
M06 Desenvolupament web en entorn client	M03 Programació (60%)
M07 Desenvolupament web en entorn servidor	M03 Programació (60%) M02 Bases de dades (UF2)
M12 Projecte	Estar matriculat de tot segon

* Els requeriments en negreta són de compliment obligatori. Els que no estan en negreta són de compliment voluntari.

4.3. Acció i coordinació tutorial

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

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

4.4. Orientació acadèmica i professional

4.4.1. FP

L'orientació professional que s'imparteix als alumnes que cursen els cicles formatius de grau mitjà o superior que es cursen en el centre té com a objectiu la realització de l'itinerari formatiu de l'alumne i les

sortides acadèmiques i laborals que pot tenir una vegada hagi assolit la titulació corresponent.

Dins del currículum de tots els cicles existeix el mòdul de Formació i Orientació Laboral que té com a part del seu contingut curricular l'orientació acadèmica i professional dels alumnes. Aquest mòdul té com a objectiu que cada alumne formi el seu itinerari formatiu i que, amb l'ajuda del professorat del mòdul, vagi fent el seu projecte professional.

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

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

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

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

procés formatiu tant des de la concepció vertical, com horitzontal. ○ Formar a persones del centre que coneguin els processos i els instruments de l'orientació professional.

L'IPOP (Itinerari Persona d'Orientació Professional) de progressiva implantació als cicles formatius esdevé una eina per poder materialitzar aquesta orientació i que l'alumne posi en valor les tasques realitzades durant el curs i que es pugui convertir en el seu portfoli. L'organització de l'IPOP es troba en el manual de servei corresponent

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

5.1.1 *Promoció de la convivència*

La convivència és un element central del projecte educatiu i una responsabilitat compartida de tota la comunitat educativa. Es basa en el respecte mutu, la inclusió, la igualtat, la participació democràtica i la cultura de pau.

El Projecte de convivència és el document marc que defineix les actuacions per fomentar un clima escolar positiu, segur i saludable, i per desenvolupar competències socials i emocionals que permetin gestionar els conflictes de manera constructiva.

Les accions de promoció de la convivència s'apliquen a l'aula, al centre i a l'entorn educatiu, entenent que aquests àmbits estan interconnectats. L'objectiu és potenciar la responsabilitat individual i col·lectiva, el sentit de pertinença i el compromís amb els valors democràtics.

5.1.2 *Mecanismes de prevenció i resolució de conflictes*

El centre adopta un enfocament preventiu i educatiu davant dels conflictes, veient-los com a oportunitats d'aprenentatge i creixement personal i col·lectiu.

El Projecte de convivència estableix les línies generals per prevenir, detectar i abordar conflictes de manera proporcionada i restaurativa. Les intervencions es basen en el diàleg, la corresponsabilitat i la reparació del dany, amb l'objectiu de restablir les relacions i mantenir un clima de confiança, seguretat i benestar.

La mediació escolar és una eina educativa que ajuda a resoldre conflictes a través del diàleg, la voluntarietat i la imparcialitat. Facilita que les persones implicades expressin les seves opinions, es comprenguin mútuament i arribin a acords responsables i satisfactoris.

El centre promou la mediació com a recurs prioritari dins del Projecte de convivència. Aquesta pràctica reforça la cultura del diàleg, la corresponsabilitat i la resolució pacífica de conflictes, alhora que contribueix al desenvolupament de competències socials i emocionals.

5.1.3. Comunicació amb les famílies

Una part fonamental de la convivència és mantenir una comunicació fluida i constant amb les famílies, especialment durant l'etapa obligatòria. Aquesta comunicació permet que les famílies coneguin l'evolució dels alumnes i participin en la gestió positiva dels conflictes i en el seguiment educatiu.

Per facilitar aquest procés, el centre utilitza l'aplicació de seguiment tutorial **Gassist**, que permet a les famílies consultar diàriament incidències, assistència, retards i altres aspectes del dia a dia de l'alumnat, així com contactar amb els tutors i tutores per resoldre dubtes o establir un seguiment individualitzat.

- **Informació regular:** cada divendres s'envia automàticament un informe d'assistència que inclou CCC (Conducta Contrària a la Convivència), seguiments tutorials, absències i retards.

- **Seguiment tutorial:** el registre regular i acurat de CCC, seguiments positius i negatius, absències i retards garanteix una visió completa de cada alumne/a i facilita la intervenció precoç davant possibles conflictes o dificultats.

5.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials a la convivència en el centre (MOLT GREU)

5.2.1. Conductes sancionables

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència aquelles accions de l'alumnat que atempten de manera significativa contra els drets dels altres membres de la comunitat educativa o que alteren de forma greu el funcionament del centre. S'hi inclouen, entre d'altres:

- Les agressions físiques o amenaces greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'assetjament escolar, inclòs el ciberassetjament.
- Les conductes discriminatòries per raó de naixement, origen, sexe, religió, orientació sexual o qualsevol altra condició personal o social.
- Els danys greus, intencionats, a les instal·lacions, materials o béns del centre o de tercers.
- La sostracció o deteriorament greu de béns aliens.
- El consum, la tinença o la distribució de substàncies prohibides.
- La suplantació d'identitat i la falsificació o manipulació de documents acadèmics.
- La reiteració de conductes greus contràries a la convivència.
- Utilització no autoritzada de telèfons mòbils, tauletes o wereables en ESO / Batxillerat / CFGB / CFGM ([vegeu apartat: ús de dispositius mòbils](#))

5.2.2. Sancions imposables

Les conductes molt greus poden ser objecte de les sancions següents:

- Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període determinat.
- Suspensió del dret de participació en festes de l'institut i activitats complementàries o extraescolars.
- Realització de tasques educatives, socials o reparadores en benefici de la comunitat educativa.
- Canvi de grup o, si escau, de centre.
- Expulsió temporal o, en casos excepcionals i d'acord amb la normativa vigent, expulsió definitiva del centre.

5.2.2.1. Competència per imposar sancions

La competència per imposar sancions correspon principalment a la direcció del centre, en el cas de conductes molt greus, amb la instrucció prèvia de l'expedient disciplinari a càrrec de l'equip directiu, d'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, de regulació del règim disciplinari de l'alumnat.

Els coordinadors de nivell, d'acord amb els tutors corresponents, tenen la competència per **proposar sancions**, considerant el context educatiu, social i personal de cada alumne/a. Aquestes propostes han de ser revisades i aprovades per l'equip directiu, garantint així decisions proporcionals, contextualitzades i coherents amb els criteris del centre.

5.2.2.2. Graduació de les sancions. Criteris

Per a la determinació i graduació de les sancions es tindran en compte els criteris següents:

- El grau d'intencionalitat o negligència.
- La reiteració o reincidència en la conducta.
- La naturalesa i gravetat dels danys causats.
- El grau de participació de l'alumne/a.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- El reconeixement dels fets i la voluntat de reparació del dany causat.
- La informació i valoració aportada pels coordinadors de nivell i tutors, que permet contextualitzar la conducta dins del desenvolupament global de l'alumne/a.

5.2.2.3. Expedients abreujats: acceptació de la sanció

D'acord amb la normativa vigent en matèria de drets i deures de l'alumnat i de convivència en els centres educatius, quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció proposada, la direcció del centre pot imposar-la i executar-la directament mitjançant la tramitació d'un expedient abreujat.

En aquest supòsit, l'alumne/a i, en cas de ser menor d'edat, el seu pare, mare o tutor/a legal, han de formalitzar per escrit l'acceptació de la sanció mitjançant la signatura de l'expedient abreujat, fet que

habilita la direcció per a la seva imposició. Tant la descripció dels fets com l'acceptació de la sanció han de quedar degudament documentades i signades per les parts esmentades i per la direcció del centre.

5.2.2.4. Incoació d'expedients disciplinaris

En casos de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, la direcció podrà procedir a la **incoació d'un expedient disciplinari**, d'acord amb la normativa vigent.

L'inici de l'expedient es formalitza mitjançant un escrit que ha d'incloure, com a mínim:

- La identificació de l'alumne presumptament responsable.
- La descripció dels fets que es consideren constitutius d'infracció.
- El nomenament d'un instructor de l'expedient.
- Si escau, l'adopció de mesures provisionals.

L'expedient es tramitarà garantint en tot moment el dret d'audiència de l'alumne/a i de la seva família, així com el dret a presentar al·legacions abans de la resolució final.

5.2.2.5. Garanties i procediments en la correcció de les faltes

L'aplicació de sancions es farà garantint els drets de l'alumnat segons el **procediment d'expedient disciplinari establert pel Decret 102/2010**, que inclou:

- L'obertura d'un expedient disciplinari en els casos previstos.
- La notificació i audiència de l'alumne/a i de la seva família o representants legals.
- El dret a presentar al·legacions i aportar proves.
- L'emissió d'una resolució motivada per part de la direcció del centre.
- La possibilitat d'interposar recurs d'acord amb la normativa vigent.
- L'adopció, si escau, de mesures provisionals per garantir la convivència al centre.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre (GREU i LLEU)

5.3.1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Es consideren conductes contràries a la convivència aquelles que, sense arribar a ser molt greus, alteren el bon funcionament del centre.

Conductes greus:

- Faltes de respecte de caràcter greu vers qualsevol membre de la comunitat educativa
- Deteriorar, malmetre o embrutar intencionadament les instal·lacions de forma greu
- Agressions verbals i amenaces a membres de la comunitat educativa
- Sortir de classe sense permís
- Accions que puguin ocasionar danys físics o materials
- La interrupció continuada de l'activitat lectiva.
- Incompliment d'una sanció lleu
- Acumulació de 3 CCC lleus
- Altres actituds i accions, les conseqüències de les quals puguin ser considerades greus
- Utilització no autoritzada de telèfons mòbils, tauletes o wereables en CFGS. La reincidència (2 CCC) és una incidència molt greu i implica l'expulsió d'un dia ([vegeu apartat: ús de dispositius mòbils](#))

Conductes lleus:

- Menjar o beure a l'aula sense permís
- Propinar impropis i barbarismes fora de context
- Faltes de respecte de caràcter lleu vers qualsevol membre de la comunitat educativa
- Deteriorar, malmetre o embrutar les instal·lacions de forma intencionada
- Deambular pels passadissos o romandre al vestíbul durant l'hora del pati
- No participar en les sortides sense justificació
- Fer mal ús de l'ordinador
- Acumulació de seguiments negatius
- Acumulació de retards i absències injustificades
- Les interrupcions puntuals de la classe.



- Altres actituds i accions, les conseqüències de les quals puguin ser considerades lleus

5.3.2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores tindran caràcter educatiu, proporcional i orientat a la reparació del dany causat.

Poden incloure:

- Suspensió del dret de participació en festes de l'institut i activitats complementàries o extraescolars.
- Realització de tasques educatives o activitats de reparació.
- Participació en els espais de reflexió.
- Privació temporal de la participació en determinades activitats.
- Permanència al centre fora de l'horari lectiu per a la realització de tasques educatives.

5.3.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

En la valoració de les conductes i en la determinació de les mesures correctores o sancions, es tindran en compte les circumstàncies següents:

Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La reparació voluntària del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Les circumstàncies personals que puguin haver influït en la conducta.

Circumstàncies agreujants:

- La reiteració o reincidència.
- La intencionalitat clara de causar dany.
- La premeditació.
- L'afectació a alumnes especialment vulnerables.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

INSTITUT NICOLAU COPÈRNIC

Torrent del Batlle,10 08225 Terrassa Tel. 937807517 Correu-E: a8034059@xtec.cat



- La difusió de la conducta a través de mitjans digitals.

5.4. Ús de dispositius mòbils

5.4.1. *Etapa obligatòria*

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. El centre ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

5.4.2. *Etapa postobligatòria*

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

5.4.3. *Excepcionalitats*

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família."

5.4.4. Mesures correctores i sancions

Si bé, en general, només les conductes molt greus impliquen l'expulsió del centre, en el cas de les conductes contràries a la normativa sobre l'ús dels dispositius mòbils, aquestes es consideren especialment rellevant. En aquest sentit, qualsevol incompliment de la normativa d'ús dels mòbils pot comportar l'expulsió del centre d'un mínim d'un dia, que s'ampliarà en funció de la gravetat i de l'ús que s'hagi fet del dispositiu, especialment en situacions que impliquin gravacions, difusió d'imatges o vulneració de la privacitat i dels drets fonamentals.

Incompliment lleu de la normativa sobre l'ús dels mòbils

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne amb un dia d'expulsió i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Incompliment greu de la normativa sobre l'ús dels mòbils

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Incompliment molt greu de la normativa sobre l'ús dels mòbils

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

5.5. Gestió de l'assistència i la puntualitat: Mesures correctores

La presència constant a l'aula és un deure fonamental de l'alumnat per poder assolir els objectius educatiu que es proposin. Per garantir un seguiment objectiu, el centre utilitza un aplicatiu informàtic (Gassist, I-Educa, ...), que permet el registre a temps real per part del personal del centre, la comunicació immediata via SMS a les famílies i la generació d'informes de seguiment detallats, incloent-hi la gestió específica per Unitats Formatives (UF) en la Formació Professional.

5.5.1. Etapa d'Educació Secundària Obligatòria (ESO)

L'assistència al centre és de **caràcter obligatori** durant aquesta etapa. Qualsevol absència ha de ser justificada pel pare, mare o tutor/a legal. Consergeria, el tutor/a, els coordinadors o equip directiu justificaran la falta si és pertinent i en portaran el seguiment.

Absentisme: En casos de faltes reiterades sense causa justificada, el centre activarà el protocol d'absentisme i ho comunicarà formalment als Serveis Socials de referència.

5.5.1.1 Mesures correctores

Pel que fa a les mesures correctores en aquest cas, han de tenir un caràcter educatiu i d'autocontrol per part de l'alumnat perquè per tal d'autorregular la puntualitat a les seves responsabilitats. És per això que es proposen aquestes mesures relacionades amb l'apartat 4.3.2:



- Suspensió del dret de participació en festes de l'institut i activitats complementàries o extraescolars.
- Realització de tasques educatives o activitats de reparació.
- Participació en els espais de reflexió.
- Privació temporal de la participació en determinades activitats.
- Permanència al centre fora de l'horari lectiu per a la realització de tasques educatives.

5.5.2. Batxillerat (BAT)

Aquesta **etapa postobligatòria** exigeix un compromís màxim amb el seguiment de les matèries. És per això que **l'assistència segueix sent obligatòria**. Consergeria, el tutor/a, els coordinadors o equip directiu justificaran la falta si és pertinent i en portaran el seguiment.

Si un alumne supera el **20% d'absències** en una matèria, perdrà automàticament el dret a l'avaluació continuada. L'estudiant en aquesta situació haurà de presentar-se directament a la convocatòria extraordinària per poder superar la matèria.

5.5.3. Cicles Formatius (FP)

En els cicles d'informàtica, el rigor en l'assistència és clau per a l'adquisició de competències professionals.

- **Avaluació continuada:** Es perd el dret a l'avaluació continuada en un mòdul si s'absenta més del 20% de les hores reals (les lectives realitzades). L'alumne haurà de recórrer a la segona convocatòria del mòdul afectat.
- **Puntualitat:**
 - **Retard:** Entrada entre el minut 5 i el 15 de la classe.
 - **Absència:** Entrada passats els 15 minuts de l'inici. No es permetrà l'entrada a la classe a no ser que es compti amb el carnet d'E/S.
- **Equivalència:** Cada dos retards computaran com una absència completa.
- **Tutories:** L'assistència a les sessions de tutoria és preceptiva. L'acumulació de tres absències en aquestes sessions comportarà la tramitació d'una CCC de caràcter lleu.

5.5.3.1. Mesura de Semipresencialitat

Per facilitar la conciliació, el centre ofereix un règim de flexibilització sota les següents condicions:

- **Criteris:** Justificació per motius laborals, cura de fills/persones dependents o altres causes de força major.
- **Reducció:** Permet reduir el mínim d'assistència del 80% al 50% per UF autoritzada, mantenint el mateix nivell d'exigència acadèmica.
- **Validesa:** Té una durada de 4 mesos, renovables amb una revisió demanada per l'alumne.
- **Autorització:** Requereix el vistiplau del Coordinador de Tutors i del Cap d'Estudis d'FP.

5.5.3.2. Autorització d'entrada/sortida fora d'hores (Carnet E/S)

Per a situacions puntuals on no és viable la semipresencialitat (per exemple, horaris de transport o desajustos laborals menors):

- **Funció:** Permet l'entrada tardana o sortida anticipada sense penalització de retard o absència.

- Procediment: L'alumne ha de sol·licitar-ho amb documentació justificativa. Un cop aprovat, s'emetrà un carnet identificatiu que caldrà mostrar obligatòriament a consergeria i al professorat afectat.

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

L'alumnat pot prendre decisions col·lectives que afectin l'assistència a classe, com ara la participació en **vagues d'estudiants** o altres situacions similars legalment establertes. El centre reconeix aquest dret dins dels límits de la normativa vigent, sense posicionar-se sobre els motius de la decisió ni participar en la seva organització.

5.6.1. Faltes d'assistència cas de vaga d'estudiants

Les vagues d'estudiants són convocades pels sindicats i afecten principalment l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot adherir-s'hi.

Els coordinadors de nivell informen les famílies que el centre manté el seu horari habitual i garanteix els drets de l'alumnat que decideix assistir a classe.

Les classes programades es dediquen a consolidar coneixements i competències ja treballades; no s'inicien nous continguts ni es realitzen proves d'avaluació.

Els delegats de classe comuniquen a la direcció la decisió del seu grup i formalitzen l'adhesió a la vaga mitjançant el document corresponent, que s'ha de signar fora de l'horari lectiu.

L'alumnat que decideix adherir-se presenta l'autorització signada pels pares, mares o tutors legals abans de la jornada de vaga. Només en aquest cas les faltes seran considerades **justificades**.

El tutor o la tutora del grup és responsable de registrar les absències justificades.

5.6.2. Altres situacions de no assistència col·lectiva

Quan l'alumnat decideix de manera col·lectiva no assistir a classe per motius diferents de la vaga (per exemple, activitats educatives fora del centre organitzades per ells mateixos), la direcció del centre valora cada situació d'acord amb la normativa vigent i establint mesures que garanteixin la seguretat i els drets de tot l'al

En qualsevol cas, és necessari que la decisió del grup es comuniqui formalment a la direcció, i que les famílies siguin informades i autoritzin la no assistència.

Només es consideraran absències justificades aquelles que compleixin aquest procediment.

5.6.3. Responsabilitats del centre i de les famílies

El centre garanteix que els alumnes que assisteixen a classe puguin continuar amb el seu aprenentatge amb normalitat.

Les famílies assumeixen la responsabilitat de l'alumnat que participa en una decisió col·lectiva de no assistència i eximeixen el centre de qualsevol incidència que pugui derivar-se d'aquesta participació.

5.7. Espais de convivència i normativa d'ús

L'institut és un bé comú que tots hem de preservar. Per tant, l'alumnat té el deure de fer un ús responsable de cada espai, mantenint l'ordre i la neteja com a mostra de respecte cap a la resta de la comunitat. Qualsevol mal ús intencionat serà sancionat amb mesures correctores de l'apartat 4.3.2.

5.7.1. Aules de grup

L'aula és l'espai principal de treball. L'alumnat és responsable de mantenir l'ordre del mobiliari. No es permet menjar ni beure (excepte aigua) a l'interior. En acabar la jornada, les cadires s'han de deixar sobre les taules per facilitar la neteja. En les sessions inicials de tutoria es faran unes normes d'aula per afavorir a la bona convivència i manteniment de les aules.

5.7.2. El Pati

És l'espai d'esbarjo i convivència. Cal mantenir una actitud cívica, evitant jocs perillosos o crits excessius. L'alumnat ha d'utilitzar les papereres per els residus que es generin. Durant l'esbarjo, cap alumne d'ESO pot sortir del recinte escolar sense autorització expressa.

5.7.2.1. Ús de pilotes

L'ús de pilotes queda restringit exclusivament a les pistes poliesportives durant les hores de pati i sota la supervisió del professorat de Guàrdia de Pati, d'Educació Física i l'alumnat de dinamització del patis. Està prohibit jugar a pilota en zones de pas, porxos o prop de les finestres de les aules.

Es prepararan activitats per poder fer esport amb civisme i perquè tothom hi pugui participar lliurement.

5.7.2.2. Dispositius mòbils

Seguint les directrius del Departament d'Educació, l'ús del telèfon mòbil està prohibit en tot el recinte escolar (inclosos passadissos i pati) per a l'alumnat d'ESO. En ensenyaments postobligatoris, el seu ús es restringeix exclusivament a finalitats didàctiques sota indicació del professorat. Explicat més detalladament a l'apartat 4.4.

5.7.3. Biblioteca

La biblioteca és un espai de silenci absolut, estudi i lectura. Per tal de garantir-ne un ús adequat s'estableix la següent normativa:

1. La biblioteca és un espai destinat exclusivament a la lectura, l'estudi i el treball acadèmic en un entorn tranquil en silenci. Si es necessita per alguna altra tasca educativa s'ha de consultar amb consergeria.
2. L'accés a la biblioteca durant l'hora del pati queda subjecte a l'autorització i supervisió del professorat.
3. Un cop l'alumne accedeix a la biblioteca, no es permet entrar i sortir lliurement durant el temps de pati.



4. Només es permet sortir de la biblioteca per anar al lavabo, sempre amb el permís explícit del professorat.
5. En cas que un alumne entri i surti de manera reiterada o faci un ús inadequat d'aquest permís, se li prohibirà l'accés a la biblioteca.
6. No està permès utilitzar ordinadors portàtils per jugar ni jugar a jocs de taula.
7. No es permet menjar ni beure dins la biblioteca.
8. Cal respectar el silenci, el material i les indicacions del professor responsable en tot moment.
9. El professor responsable podrà vetar temporalment o definitivament l'accés a la biblioteca als alumnes que no compleixin aquesta normativa.
10. En cas de pluja, la biblioteca romandrà tancada.

L'accés a la biblioteca durant l'hora del pati implica l'acceptació d'aquesta normativa.

5.7.4. Laboratoris (Ciències i Tecnologia)

Són espais on hi ha elements, màquines, materials o eines que tenen un factor de perillositat a tenir en compte. És per això que s'ha de tenir molt clar:

1. Està prohibit entrar-hi sense la presència d'un professor.
2. És obligatori l'ús de bata i/o elements de protecció quan el protocol de la pràctica ho requereixi.
3. Qualsevol desperfecte per mal ús del material de precisió serà responsabilitat de l'alumne.

Sempre preguntar abans d'utilitzar qualsevol estri per assegurar-se del seu bon ús.

5.7.5. Gimnàs i Vestidors

L'activitat física requereix unes condicions d'higiene i seguretat estrictes. Així mateix, l'accés als vestidors es farà sota la supervisió del professorat, mantenint l'ordre i el silenci. Es recomana l'ús de la dutxa i el canvi de samarreta en finalitzar l'activitat per fomentar hàbits saludables.

1. És obligatori l'ús de roba esportiva per a la realització de pràctiques esportives.
2. L'alumnat ha de tenir cura de la higiene personal, sent recomanable la dutxa després de l'activitat física.
3. Els vestidors s'han de mantenir nets i no es poden utilitzar com a zona de reunió.
4. S'ha d'utilitzar el material específic tot fent cas del professor responsable.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

INSTITUT NICOLAU COPÈRNIC

Torrent del Batlle,10 08225 Terrassa Tel. 937807517 Correu-E: a8034059@xtec.cat



És possible que el departament d'expressió afegeixi alguna normativa específica amb la casuística concreta que es puguin trobar al dia a dia.

5.7.6. Aula de Música

Atesa la sensibilitat i l'elevat cost de l'instrumental, queda totalment prohibit manipular qualsevol instrument o equip de so sense l'autorització directa del docent. Els alumnes són corresponsables de deixar l'aula recollida, amb els faristols i cadires en la seva posició original, garantint que el següent grup trobi un espai de treball òptim.

- Es permet utilitzar-lo a l'hora del pati si se'n fa un bon ús. Sinó se'n restringirà l'ús només a hores lectives.
- Els instruments i faristols s'han de desar correctament en acabar la sessió.
- Cal fer cas de les normes d'utilització específiques per part del professor responsable.

És possible que el departament d'expressió afegeixi alguna normativa específica amb la casuística concreta que es puguin trobar al dia a dia.

5.7.6. Aula de Dibuix

L'aula de dibuix és un espai de creació que exigeix una cura especial en la neteja. És deure de l'alumne mantenir el seu cavallet o tauler en bon estat i netejar meticulosament tot el material compartit (pinzells, gots, paletes) abans de sortir de l'aula. No es permet deixar treballs fora dels espais d'emmagatzematge assignats per evitar el deteriorament de les obres.

És possible que el departament d'expressió afegeixi alguna normativa específica amb la casuística concreta que es puguin trobar al dia a dia.

5.8. Participació de l'alumnat i comissions de convivència

La convivència al centre es fonamenta en la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa, especialment de l'alumnat, com a agent clau en la construcció d'un clima escolar positiu, respectuós i inclusiu.

El centre promou la implicació de l'alumnat en la vida escolar mitjançant els seus òrgans de representació, com ara els delegats i delegades de grup, així com la seva participació en espais de diàleg i presa de decisions relacionats amb la convivència. Aquesta participació fomenta la corresponsabilitat, el compromís i el desenvolupament de competències socials i cíviques.



A més de l'espai de delegats i delegades, el centre també ha de permetre la creació d'assemblees d'estudiants i de comissions específiques (de convivència, de gènere), així com fomentar la participació de les comissions a actes educatius i trobades de comissions.

Un altre òrgan de participació és el Consell Escolar.

5.9. Baixes parcials i totals a CCFF

El tutor i els membres de l'equip docent duran un control de les absències dels alumnes per detectar les possibles baixes totals o parcials. Una vegada detectades i tractades per l'equip docent:

- El tutor es posarà en contacte amb l'alumne o la família per assabentar-se'n dels motius
- El tutor ajudarà a trobar una solució a la situació per veure de reconduir-ho cap a:
 - una baixa parcial
 - canviar de cicle
 - una baixa total si la decisió de l'alumne o la família és ferma

L'alumne/a haurà d'emplenar el full de sol.licitud de baixa, total o parcial. Aquest full **haurà d'estar signat pel tutor** i es lliurarà a secretaria. El personal de secretaria no acceptarà cap sol.licitud de baixa que no vingui signada pel tutor corresponent

El full de baixa estarà disponible a la secció dels més habituals de la web de centre

Si la baixa es formalitza a secretaria es passarà la sol.licitud a Cap d'estudis que en farà la resolució. Una vegada feta, lliurarà una còpia a secretaria i l'enviarà al

- Desarà una còpia signada digitalment pel director/a
- Farà una còpia en paper (amb validesa informativa) per a l'expedient de l'alumne
- Una còpia digital a l'alumne
- Una còpia al tutor corresponent que:

Si la baixa no es formalitza a secretaria (tant si s'ha pogut contactar amb la família o l'alumne/a com no ha estat possible) i transcorreguts 2 mesos d'absències reiterades el tutor/a informarà al cap d'estudis de FP

- Enviarà una carta certificada amb acusament de rebut a l'alumne o la família informant que es durà a terme una baixa d'ofici
- Recollirà les respostes i realitzarà les configuracions que escaiguin
- Amb les cartes sense resposta es realitzarà una resolució de baixa d'ofici que signarà el director/a i que arxivarà digitalment el cap d'estudis
- Es passarà una còpia en paper(informativa) a secretaria perquè es realitzi la baixa de Saga i s'arxivi al seu expedient

Si ja es porten realitzades més del 20 % de les hores de classe de la unitat formativa, l'alumne perd la convocatòria ordinària. Si no supera el 20 % pot donar-se de baixa sense que li corri la convocatòria.

NOTA: En el cas de tenir notes que no s'hagin posat a l'alumne i que no ho permeti a posteriori per estar donat de baixa, es traslladaran a secretaria perquè la facin constar en el seu expedient acadèmic

5.10. Canvis de torn a cicles formatius

Si una vegada assignat un torn un alumne desitja canviar de torn, ho haurà de comunicar al tutor i haurà d'emplenar una sol.licitud dirigida al cap d'estudis de FP, i signada pel tutor, argumentant els motius i aportant la documentació que cregui oportuna

Només seran acceptats els canvis de torn relacionat amb malalties que poden impedir a l'alumne fer un seguiment normal de les classes. La justificació mèdica ha d'indicar clarament que la patologia impedeix a l'alumne cursar les classes en el torn assignat i que es recomana un canvi de torn

Els alumnes repetidors perden dret al torn assignat prèviament

El canvi de torn que es realitzi es podrà revertir/anul.lar si l'alumne no té un comportament i un rendiment adient.

El cap d'estudis comunicarà el resultat de la resolució a

- Tutor dels grups entrant i sortint i que informaran als respectius equips docents
- Coordinador de tutors que actualitzarà la informació a les graelles
- A secretaria per fer efectiu el canvi a SAGA

5.11. Aplicació de les mesures correctores

Les mesures correctores:

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

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

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

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

5.12. Informació a les famílies

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

5.13. Altres

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

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia : “Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la

sanció. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

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

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

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

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

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

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

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

6.DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1. De l'alumnat

6.1.1. Dels drets

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

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

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

6.1.2. Dels deures

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

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

L'alumnat de CCFF disposa d'un document de drets i deures on es desenvolupen amb més detall aquests dret i deures. L'alumne, quan comença el curs ha d'acceptar íntegrament el contingut d'aquest document de drets i deures. Tanmateix s'insisteix que el professorat també llegeixi aquest document

[Enllaç al document de Drets i deures dels alumnes de CCFF](#)

6.2. Del professorat

6.2.1. Dels drets

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents: ● Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu de centre.

- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

6.2.2. Dels deures

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

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

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

7.1. Qüestions generals

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

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

7.2. Informació a les famílies

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

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

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

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

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

7.4. Alumnes delegats. Consell de participació

L'elecció dels delegats, la constitució de la comissió de delegats, freqüència de reunions,... etc marcat en



el procediment corresponents. (pcd283).

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

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

Tasques del delegat/da

- Representar i fer arribar l'opinió del grup classe davant les diferents instàncies de l'escola: coordinació i direcció.
- Ser l'interlocutor o la interlocutora entre el professorat i l'alumnat, en tot allò que afecti al grup.
- Informar, previ acord consensuat amb la classe, de la situació de la mateixa a l'equip docent quan aquest tracti de la situació del grup, **en les sessions d'avaluació** i fer-ne el retorn.
- Exposar al director o directora, als coordinadors o coordinadores, al tutor o tutora i al professorat els suggeriments proposats que afectin a la classe.
- Promoure i organitzar activitats col·lectives de tota la classe i coordinar, amb altres delegats i delegades, les activitats conjuntes de curs o cicle, d'acord amb la programació de centre
- Assistir a les reunions de delegats i delegades convocades pel centre.
- Informar als companys i companyes dels acords presos a les reunions.

7.5. Altres òrgans i procediments de participació

Es poden constituir totes les comissions i òrgans participatius sempre que es consideri necessari.

7.6. Carta de compromís educatiu

A principi de curs i a tots els alumnes de l'ESO i Cicles Formatius se'ls lliura la carta de compromís educatiu, on es signa un acord de responsabilitat entre les famílies i el centre. Aquesta carta de compromís ha de ser retornada signada al centre i arxivada en el dossier tutorial de l'alumne. A



batxillerat es farà a partir de l'avaluació inicial amb els alumnes que es cregui necessari.

Existeixen diferents models de carta de compromís depenent del estudis que es realitzin:

- Carta de compromís de ESO.
- Carta de compromís de Batxillerat.

8.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Aspectes generals

8.1.1. Entrades i sortides del centre

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

Alumnat.

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

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

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

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

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

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

Professorat

Seguint les instruccions d'inici de curs el centre ha posat en marxa un sistema de registre d'entrada/sortida de professorat per empremta digital.

El professorat ha d'indicar al sistema totes les entrades i sortides que realitzi.

8.1.2. Visites del pares

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

A la reunió d'inici de curs, els tutors/es del grup informaran els pares de l'hora pròpia d'atenció de pares.

S'aconsella que es concerti prèviament entrevista.

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

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

8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

A l'ESO, quan tinguin lloc sortides didàctiques, l'alumnat que no hi participi no pot ser privat del seu dret a l'escolaritat i està obligat a assistir a les seves classes. Si l'escàs nombre d'alumnes que hagin d'assistir a classe així ho justifica i amb la finalitat d'una millor organització del servei de guàrdia, l'alumnat s'agruparà en un o diversos grups, respectant l'horari corresponent d'un d'ells. En aquest cas, el professor/a realitzarà tasques de reforç o repàs. (Aquesta circumstància es comunicarà al professorat i a l'alumnat amb la corresponent antelació).

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

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

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

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

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

Les sortides didàctiques d'un dia es concentraran, sempre que sigui possible, en tres dies dins de cada



trimestre, procurant que aquestes dates no coincideixin amb períodes de realització d'exàmens. Es

vetllarà perquè tinguin un marcat caràcter didàctic. Es procurarà que existeixi igualtat en l'assignació de sortides per grups i cursos i que siguin distribuïts per igual els diferents dies de la setmana.

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

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

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

8.1.4. Vigilància de l'esbarjo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seràn considerades faltes específiques de l'esbarjo:

- Les manifestacions de conductes agressives físiques i verbals cap a companys en activitats lúdiques o recreatives.
- Fer malbé deliberadament els objectes que el centre deixa per ser utilitzats en els temps d'oci.
- Saltar la tanca del pati del centre.
- Llençar brossa al pati. S'utilitzaran, per a això, les papereres instal·lades amb aquesta finalitat.
- Posar-se en contacte amb persones alienes a la comunitat educativa, a través de les reixes.

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

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

8.1.5. De les absències

El centre disposa d'un procediment on es detalla com es gestionen les absències **Gestió de l'assistència**



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

INSTITUT NICOLAU COPÈRNIC

Torrent del Batlle,10 08225 Terrassa Tel. 937807517 Correu-E: a8034059@xtec.cat



(Enllaç).

8.1.6. Horaris del centre

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

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

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

L'horari marc del CFGB és de 8:10h. a 14:20h.

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

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

L'alumne no pot romandre sol dins l'aula. L'alumne no pot anar als WC si no és una urgència. Si l'alumne surt de l'aula haurà de portar un justificant per si algun professor li demana.

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

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

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

8.1.7. Organització de la FCT

Requisits:

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

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

Períodes d'inici:

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

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

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

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

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

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

Assignació:

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

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

- Tot aquell alumne que no tingui fet el qüestionari no podrà fer les pràctiques.
- Tot aquell alumne que no hagi respost el qüestionari en el període establert s'entendrà que no vol realitzar les pràctiques i fa una **renúncia definitiva** a la realització d'aquestes durant el curs.

- Aquell alumne que hagi fet una **renúncia definitiva** a fer les pràctiques (o bé perquè ho ha sol·licitat o bé perquè no ha realitzat el qüestionari en el període establert) pot demanar tornar ser incorporat al procés, sent el tutor el que haurà de donar la seva aprovació.

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

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

- Període preferent seleccionat per l'alumne al qüestionari.
- Perfil de l'alumnat.
- Té preferència l'estudiant amb més Unitats Formatives aprovades.
- Té preferència l'estudiant amb un millor expedient acadèmic.
- En cas de dubte, la darrera decisió serà del coordinador de FP.
- El tutor farà arribar a l'empresa els currículums seleccionats segons els criteris establerts. Tot alumne que no s'inscrigui a una oferta del seu període preferent **renuncia** a aquella **oferta**. Si un alumne renuncia a 3 ofertes s'entendrà que no està interessat a realitzar les pràctiques, per tant fa una **renúncia definitiva** a la realització de les pràctiques.

Desenvolupament i assistència:

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

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

8.1.8. Utilització dels recursos materials

. Aules amb instal·lacions informàtiques

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

- L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor.

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

Als grups de CCFF de Grau Mitjà

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

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

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

8.1.10. Actuació en el supòsit de classes telemàtiques

Quan es realitzin classes telemàtiques amb eines de videoconferència, per garantir el correcte desenvolupament de les classes i tenir un feedback més fluid dels alumnes en el que té a veure amb l'atenció a les explicacions, la comprensió dels continguts, i la participació més activa, s'exigirà a l'alumnat que tingui activada la seva webcam i que aquesta l'enfoqui correctament

Si durant les classes telemàtiques aquestes es graven, total o parcialment, per permetre que l'alumnat pugui reproduir-les en altres moments, no serà obligatori tenir la càmera activada i el professorat, abans d'iniciar la gravació, haurà d'indicar que la sessió serà gravada total o parcialment.

Queda prohibit a l'alumnat gravar les sessions de classe des dels seus dispositius.

Si un alumne/a té un motiu justificat per no poder o considerar que no ha d'activar la webcam, ho haurà

de sol·licitar al tutor i aquesta petició serà resolta pel cap d'estudis. Aquesta sol·licitud s'haurà de tramitar amb el formulari de sol·licitud disponible a la web

8.1.11 Organització de CFGB Informàtica d'oficina

En aquest apartat contemplarem alguns aspectes de l'organització del CFGB que es realitza al centre i que no estan contemplats en les orientacions del Departament d'Educació **Sobre els horaris**

L'horari del CFGB és de matí. El marc horari és de 08:10 h a 14:20 h i en funció de la distribució dels mòduls entre primer i segon l'alumnat pot entrar una mica més tard o sortir una mica més d'hora algun dia de la setmana

Sobre les hores d'esbarjo

Degut a què el CFGB és un estudi al qual s'incorporen alumnes que no han finalitzat l'ESO està considerat una etapa obligatòria i per tant, independentment de l'edat que tingui l'alumnat no podrà sortir del centre a les hores d'esbarjo

Sobre el pas de primer a segon

L'alumnat de primer curs, aplicant els criteris indicats a les instruccions d'inici de curs, podrà passar de curs si supera el 60 % de les hores de primer curs. Aquesta instrucció, degut a la casuística de l'alumnat d'aquest cicle, s'ha de matisar.

- Si un alumne suspèn mòduls de competències bàsiques (Ciències aplicades I, comunicació i societat I, Entorn laboral o Educació física) podrà passar a segon però tenint en compte que per poder-les recuperar haurà de superar les segones parts d'aquests mòduls, els mòduls corresponents a segon.
- Si un alumne suspèn un o més mòduls de les competències professionals associades al cicle, haurà de repetir el curs complet

8.2. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

En el moment que un alumne es trobi malament, comunicarà el seu estat al professorat de guàrdia i aquest telefonarà a casa seva perquè el vinguin a buscar. En cap cas l'alumne romandrà a la sala de



guàrdies, o bé continuarà a la seva aula o a l'entrada del centre fins que el/la vinguin a buscar.

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

8.3. Seguretat, higiene i salut

- **Tabac.** Està totalment prohibit fumar en el centre.
- **Soroll.** S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops de porta, cops...) pel fet de ser un element pertorbador de l'atenció i concentració necessàries per a l'estudi, a les quals tenen dret tots els membres de la comunitat educativa.
- **Menjar i beure.** No és permès de menjar (ni entrepans, ni pipes ni lllaminadures) o beure a les aules, als passadissos, al gimnàs, a la biblioteca, ni en altres llocs no autoritzats. No es pot consumir cap mena de beguda alcohòlica ni cap altra substància prohibida per la llei.
- **Material i instal·lacions del centre.** Cal tenir una actitud de respecte total per les instal·lacions i el material del centre, vetllant per la seva neteja i conservació.
- **Les deixalles** (papers, plàstics,...) es llençaran sempre a la paperera. Es poden utilitzar els contenidors de paper que hi ha distribuïts pel centre. Cap professor ha de consentir fer classe en una aula que no estigui en condicions.

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

si és darrera hora de classe del dia:

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

si no hi ha classe immediatament després:

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

si hi ha classe després:

- deixar l'aula endreçada.

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

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

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

En cas que el desperfecte sigui intencionat, (s'obrirà expedient disciplinari i s'actuarà en conseqüència. En tot cas l'alumnat responsable haurà de reparar econòmicament els danys causats). Aquells alumnes que vinguin amb bicicleta podran deixar-la dins del centre als llocs habilitats sota la seva total responsabilitat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Respecte entre els membres de la comunitat escolar

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

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

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

8.5. De les queixes i reclamacions

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

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

En cas que l'actuació del/la tutor/a no satisfaci, serà el/la coordinador/a de cicle i, en cas de no trobar solució serà el/la cap d'estudis i el director qui tractaran en últim cas el tema. En el cas que encara i esgotats tots aquests interlocutors no s'arriba a cap acord, l'alumne/a i/o la seva família, podran

interposar la queixa davant la inspecció dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

8.5.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

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

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

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

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

8.5.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

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

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

8.5.4. Altres qüestions

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

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

8.6. Serveis escolars

8.6.1. Servei de cantina

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

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

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

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

8.6.2. Servei de biblioteca

El centre ofereix un servei de biblioteca, el funcionament d'aquest servei està detallat al procediment.

Gestió biblioteca (Enllaç)

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

8.6.3. Servei de taquilles

El centre ofereix un servei de taquilles, el funcionament d'aquest servei està detallat al procediment

Gestió Taquilles (Enllaç).

8.6.4. Gestió econòmica

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

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

Més concretament:

- **Gestió comptable** (Enllaç).
- **Gestió de compres** (Enllaç).
- **Homologació de proveïdors** (Enllaç).
- **Elaboració de pressupost** (Enllaç).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

INSTITUT NICOLAU COPÈRNIC

Torrent del Batlle,10 08225 Terrassa Tel. 937807517 Correu-E: a8034059@xtec.cat



8.7. Gestió acadèmica i administrativa

8.7.1. De la documentació acadèmico-administrativa

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

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

Concretament:

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

Així com també dir que:

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

- La informació de les actes i els expedients coincideix.
- Els historials acadèmics es lliuren a les famílies i als centres posteriors, al final de l'etapa o al canvi de centre de l'alumne.
- Els PI estan aprovats pel director i reflectits en actes i expedients.
- Els resultats de les proves de CB s'arxiven i es traspassen.
- Es realitzen les avaluacions inicials establertes, a principi de cicle a primària. A primer i quart ESO, a secundària.

8.7.2. Altra documentació

Altra documentació relacionada:

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

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

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

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

8.7.4. Altres: Pla d'emergència Centre Avaluació Riscos del Centre

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

Els procediments associats són:

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



9. DISPOSICIONS FINALS

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

Qualsevol modificació d'aquest document requereix de l'aprovació del Consell Escolar del centre.