

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: Consell Escolar	Pàgina 1 de 80

GESTIÓ DEL PROCÉS

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Xelo Ruiz Pedrós	Equip directiu i claustre	Consell escolar
Càrrec	Directora	Equip directiu i claustre	Consell escolar
Data	Desembre 2025	Desembre 2025	Desembre 2025

Llistat de modificacions			
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	Juny 2018	Primera versió del document	Digital
01	Setembre 2019	Revisió capítol 1, article 5, article 12, article 36, article 49, article 52, article 57 i annex 1.	Digital
02	Juny 2021	Modificació de l'organigrama	Digital
03	Setembre 2022	Revisió general del document	Digital
04	Novembre 2023	Revisió parcial del document	Digital
05	Febrer 2024	Incorporació de l'article 29 i modificació dels articles 53 (abans 52) i 57 (abans 56).	Digital
06	Gener 2025	Modificació dels articles 3, 16, 33, 46 i 53	Digital
07	Febrer 2025	Actualització logotip del departament. Ampliació dels articles 6 i 16	Digital
08	Desembre 2025	Actualització complerta del document	Digital

índex

ANNEXOS	7
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	8
Capítol 1. Marc normatiu	8
Capítol 2. Les normes d'organització i funcionament de l'Institut Ribot i Serra	8
TÍTOL II. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)	10
Capítol 1. El projecte educatiu	10
Capítol 2. El retiment de comptes	10
Article 1. El projecte de direcció	10
Article 2. Els acords de corresponsabilitat	10
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	12
Capítol 1. Organigrama	12
Capítol 2. Sistema de gestió per processos i procediments	13
Article 3. Comissió de qualitat i millora contínua	13
Article 4. Equips de millora	13
Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció	14
Article 5. Director/a	14
Article 6. Cap d'estudis	16
Article 7. Secretari/ària	18
Gestió econòmica i comptable	18
Gestió administrativa i documental	18
Recursos humans d'administració i serveis	19
Gestió d'instal·lacions, equipaments i manteniment	19
Òrgans col·legiats i processos acadèmics	19
Qualitat i millora contínua	19
Altres funcions	19
Article 8. Coordinador/a pedagògic/a	20
Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació	21
Article 9. Consell escolar	21
Article 10. Claustre del professorat	23
Capítol 4. Equip directiu	25
Capítol 5. Equips directius ampliats	25
Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació	25
Article 11. Caps de departament d'FP, PFI i d'ESO-BAT	25
Article 12. Coordinador/a de formació professional	26
Article 13. Coordinador/a d'FP dual	27
Article 14. Coordinador/a de nivell d'ESO	28
Article 15. Coordinador/a de batxillerat	28

Article 16. Coordinador/a de qualitat i millora contínua	28
Article 17. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)	29
Article 18. Coordinador/a d'activitats extraescolars	30
Article 19. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	30
Article 20. Coordinador/a de medi ambient i agenda 21	31
Article 21. Coordinador/a digital i Gsuite	31
Transformació digital i coordinació	31
Gestió d'infraestructures i sistemes	31
Administració d'usuaris i entorns digitals	32
Comunicació i difusió coordinat amb direcció	32
Planificació i memòria	32
Altres funcions	32
Article 22. Administrador/a del domini de centre	33
Article 23. Coordinador/a de mobilitat internacional	33
Article 24. Coordinador/a de comunicació i difusió del centre	34
Article 25. Coordinador/coordinadora del projecte INNOVA FP	34
Article 26. Substitucions dels càrrecs unipersonals en cas de baixa temporal.	35
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	36
Capítol 1. Òrgans de gestió pedagògica	36
Article 27. Equips docents	36
Article 28. Departaments	36
Article 29. Comissió d'atenció educativa inclusiva	37
Article 30. Comissió social	38
Article 31. Projecte COCODIBE	38
Article 32. El departament d'orientació	39
Article 33. La figura de mediació	39
Article 34. La Comissió de festes	39
Capítol 2. Criteris per a l'organització pedagògica a l'ESO	40
Article 35. Criteris per a l'organització de l'alumnat	40
Article 36. Mesures i suports d'atenció educativa a l'alumnat	40
Capítol 3. La tutoria	40
Article 37. Acció i coordinació tutorial	40
Article 38. Tutories de grup classe	41
Article 39. Tutoria de l'aula d'acollida (ESO)	42
Article 40. Estada a l'empresa. FP dual i estades a l'empresa dual i intensiva	42
TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	42
Capítol 1. Qüestions generals	43
Article 41. Horari del centre	43
Article 42. Ús de les instal·lacions del centre	43

Article 43. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre	43
Article 44. Sortides, viatges de fi de curs i activitats extraescolars	44
Sortides	44
Viatges de fi de curs	45
Activitats extraescolars	46
Capítol 2. Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient	46
Article 45. Qüestions generals	46
Article 46. La farmaciola i administració de medicaments a l'alumnat	46
Article 47 Normes d'actuació en cas d'accident escolar de l'alumnat	47
Article 48. Normes d'actuació en cas d'accident laboral del personal del centre	48
Article 49. Pla d'emergència del centre i Pla d'evacuació i confinament	49
Capítol 3. De l'alumnat	49
Article 50. Normativa general de centre	49
Article 51. Ús de dispositius mòbils	50
Article 52. Ús de l'equipament informàtic del centre	52
Article 53. Ús dels ordinadors portàtils cedits a l'alumnat	53
Article 54. Normativa de funcionament per a l'alumnat	54
Entrada i sortida de l'alumnat	54
Alumnat a l'aula	55
Assistència i puntualitat als estudis postobligatoris	55
Absències per mòdul:	55
Absència els dos primers dies de classe	55
Absència durant 15 dies de manera interrompuda	55
Baixa d'un mòdul de l'alumnat de la FP	55
Protocol en cas d'absentisme ESO	56
Actuacions en cas d'absentisme:	56
Protocol en cas de vaga de l'alumnat	57
Capítol 4. Del personal docent	58
Article 55. Funcions del professorat	58
Article 56. Drets i deures del professorat	58
Article 57. Assistència del professorat	59
Article 58. Responsabilitat en l'elaboració de l'horari	60
Article 59. Guàrdies	60
Article 60. Ordinadors portàtils del Departament d'Educació	61
Article 61. Ús del compte d'usuari del domini de Google Workspace	62
Article 62. Acollida del professorat	62
Capítol 5. Del personal d'administració i serveis	63
Article 63. Funcions del personal auxiliar administratiu	63
Article 64. Funcions del personal subaltern	63

Article 65. Funcions de l'integrador/a social	64
Capítol 6. De les queixes i reclamacions	65
Article 66. Presentació, contingut i resolució	65
Article 67. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	65
Article 68. Reclamacions sobre qualificacions	66
Reclamacions sobre les resolucions	66
TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	68
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	68
Article 69. Mesures de promoció de la convivència	68
Article 70. La mediació escolar	68
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat	68
Article 71. Conductes perjudicials per a la convivència	68
Article 72. Mesures correctores i sancionadores	70
Article 73. Competència per a l'aplicació de les mesures correctores	71
Article 74. Expedients disciplinaris	71
Procediment sancionador	71
Procediment sancionador abreujat	72
Mesures provisionals	72
Instrucció de l'expedient	72
Resolució de l'expedient	73
Expulsió del centre, pla de treball i pla d'acolliment posterior	73
Prescripció de faltes i sancions	74
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	74
Capítol 1. Qüestions generals	74
Capítol 2. De l'alumnat	74
Article 75. Dels drets de l'alumnat	74
Article 76. Dels deures de l'alumnat	75
Article 77. Alumnes delegades i delegats	75
Article 78. Junta de delegades i delegats	76
Article 79. Consell d'Estudiants	76
Capítol 3. De les famílies	76
Article 80. Dels drets de les famílies	76
Article 81. Dels deures de les famílies	76
Article 82. Carta de compromís educatiu	77
Article 83. Associacions de famílies d'alumnes	77
TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	77
Capítol 1. Gestió econòmica	77

Article 84. Pressupost	77
Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa	79
Article 85. De la documentació acadèmico-administrativa	79
TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	80
Article 86. Disposició derogatòria	80
Article 87. Disposició final	80

ANNEXOS

Annex 1. Mapa de processos

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Marc normatiu

El marc conceptual i normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament de centre és el següent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Llei orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.

Capítol 2. Les normes d'organització i funcionament de l'Institut Ribot i Serra

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Les normes d'organització i funcionament són una eina per regular la vida interna de l'institut, establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la convivència i el bon funcionament del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre són:

- a) D'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.
- b) D'obligat compliment per a tot l'alumnat, famílies, així com empreses, entitats, institucions o organismes col·laboradors, visitants, usuaris/es i treballadors/es d'empreses que prestin serveis i/o béns, per al personal que treballa a l'institut (professorat, personal d'administració i serveis, i d'altres), així com d'extensió a tothom que hi té alguna relació i que la desenvolupa en el seu recinte.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: Consell Escolar	Pàgina 8 de 80

- c) D'aplicació en totes les activitats desenvolupades per l'institut, ja siguin al mateix centre o en qualsevol altre espai on s'hagi desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

En totes les qüestions que puguin portar a interpretacions diferents, així com en les qüestions no previstes, la direcció del centre, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà provisionalment les resolucions pertinents atenent a la normativa vigent per assegurar el correcte funcionament del centre i la correcta prestació del servei. Posteriorment, el Consell Escolar ho determinarà i aprovarà perquè sigui incorporat a les NOFC.

L'elaboració de la proposta de les NOFC correspon a la direcció del centre, que ha de propiciar un període participatiu perquè els membres de la comunitat educativa hi puguin fer aportacions. Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Un cop aprovades, la vigència serà immediata i permanent fins que es produeixin noves revisions i/o modificacions.

A partir de la seva entrada en vigor es publicitaran a la pàgina web de l'institut perquè tota la comunitat educativa les pugui conèixer i consultar.

TÍTOL II. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

Capítol 1. El projecte educatiu

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre i recull la seva identitat, n'explicita els objectius i orienta tota l'activitat educativa, amb l'objectiu que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament escolar. També incorpora el caràcter propi del centre i abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió dels recursos humans i materials.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu s'han de valorar les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives de l'alumnat.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació de tota la comunitat educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

El director o directora haurà de posar el projecte educatiu a disposició de l'administració educativa, que en requerirà la seva modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

Capítol 2. El retiment de comptes

Article 1. El projecte de direcció

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

El projecte de direcció es concreta, cada curs acadèmic, mitjançant les programacions generals anuals (PGA) i els acords de corresponsabilitat (ACDE), que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

El projecte de direcció serà presentat al claustre de professorat i al consell escolar del centre, en iniciar-se el mandat, per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament, així com seran presentats, per al seu seguiment, els resultats de la seva aplicació anualment i al final del mandat.

Article 2. Els acords de corresponsabilitat

Els acords de corresponsabilitat (ACDE) els proposa l'administració educativa, per al període de mandat del director o directora, prioritzant els centres que desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desafavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu i amb l'objectiu de contribuir a l'aplicació del seu projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció.

En ACDE, l'administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla i el centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat escolar i a l'administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord. La seva renovació resta subjecta al resultat de l'avaluació. Correspon al consell escolar l'aprovació de la presentació de proposta a l'administració educativa dels ACDE, del seu seguiment i avaluació, cada curs acadèmic i al final del període vigència, i de tot el qual s'informa al claustre de

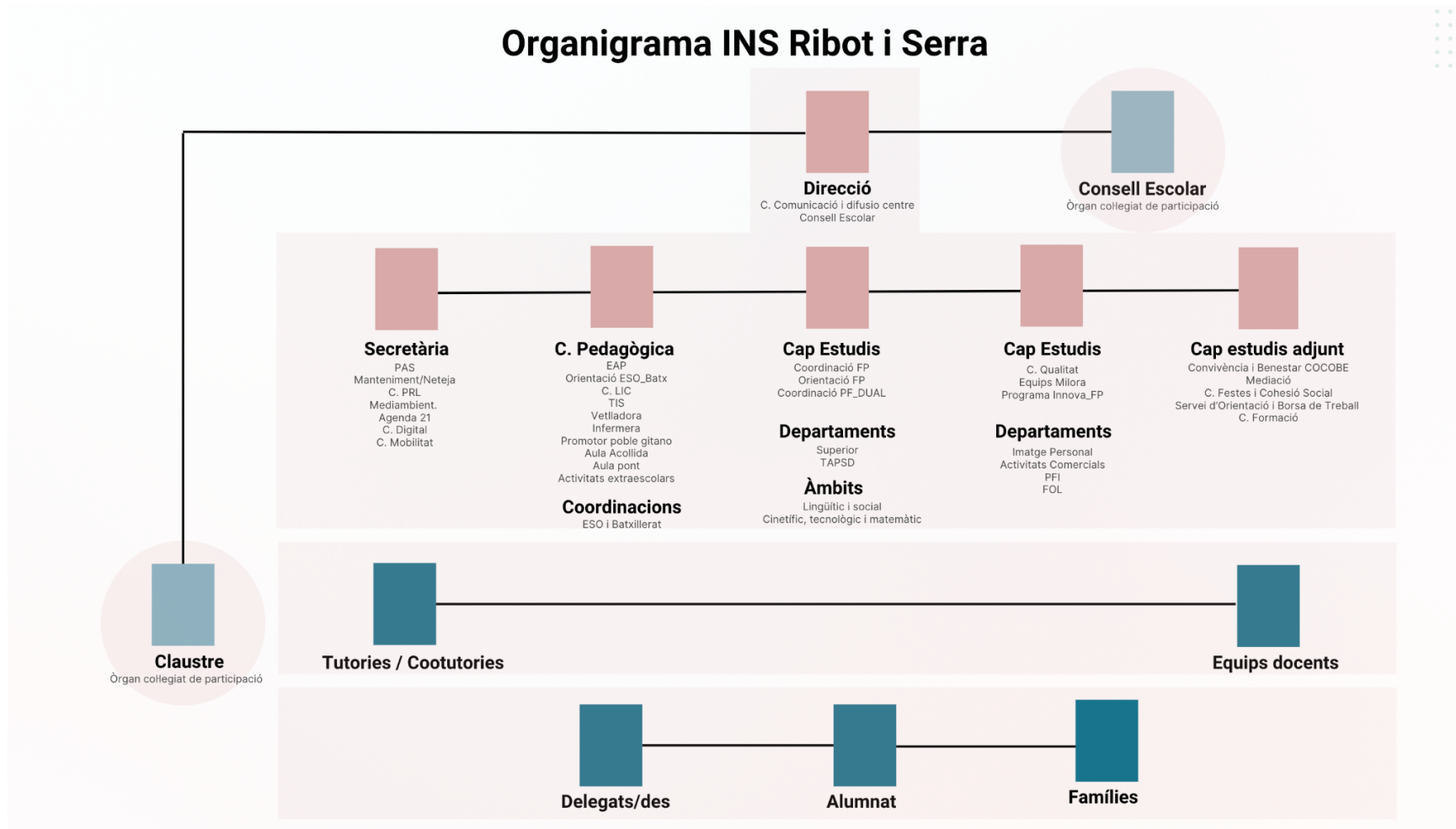
Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: Consell Escolar	Pàgina 10 de 80

professorat per al seu coneixement i complicitat en el seu desenvolupament i en la millora de resultats.

La seva elaboració, desplegament i avaluació correspon a l'equip directiu, als departaments i a les diferents coordinacions. En finalitzar el curs, es presenten els resultats i la memòria al claustre i al consell escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Organigrama



Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu
Aprovat: Consell Escolar	Pàgina 12 de 80

Capítol 2. Sistema de gestió per processos i procediments

L'Institut Ribot i Serra presta el seu servei públic mitjançant un sistema de gestió per processos i procediments, que abasten tots els aspectes necessaris per a la correcta gestió basada en la qualitat i millora contínua en el funcionament del centre. D'acord amb això i tal com preveu la norma ISO 9001:2015, ha dissenyat el seu mapa de processos.

El mapa de processos (Annex 1) fonamenta l'arquitectura de processos i determina l'abast del sistema de gestió de qualitat (SGQ) de l'Institut. Les interrelacions dels diferents processos (estratègics, clau i suport) es troben especificades en les fitxes de cadascun dels processos del SGC. Els procediments associats a aquests processos es troben especificats en el corresponent document procedimental. Tots els procediments i totes les fitxes de procés es poden trobar per la seva verificació i/o ús directe al software de gestió documental i comunicació del centre.

Correspon als/les responsables de cada procés les següents funcions:

- a) Vetllar per l'assoliment dels objectius establerts al procés del qual és responsable.
- b) Elaborar, revisar i mantenir actualitzat el procediment que descriu el procés del qual és responsable.
- c) Establir, definir, mesurar, calcular i mantenir actualitzats els indicadors necessaris per controlar i fer el seguiment del procés del qual és responsable.
- d) Dissenyar els formats i/o formularis necessaris pel control del procés.
- e) Establir les evidències i registres que s'han de recollir i definir la forma de conservació.
- f) Millorar contínuament el procés del qual és responsable.

Article 3. Comissió de qualitat i millora contínua

La comissió de qualitat i millora contínua és una de les eines per poder portar a terme amb eficiència i eficàcia les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat del centre, donant suport a les actuacions de l'equip directiu del centre i del coordinador/a de qualitat.

Està formada pel director o directora, que la presideix, cap d'estudis d'FP, coordinador/a de qualitat

La comissió de qualitat es reuneix com a mínim un cop al mes, el coordinador o coordinadora de qualitat exerceix de secretari/ària, fa les convocatòries, amb el vistiplau del director o directora, i aixeca acta de les reunions.

Correspon a la comissió de qualitat i millora contínua les següents funcions:

- a) Fer el seguiment i vetllar pel correcte funcionament del sistema de gestió de la qualitat.
- b) Revisar l'estat del sistema de gestió de la qualitat mitjançant la política de qualitat, els objectius anuals de centre, els resultats de les auditories internes i externes, l'anàlisi de dades i les accions correctives, tot facilitant la millora contínua.
- c) Proposar actuacions a seguir, d'acord amb la política de qualitat planificada i programada, als òrgans unipersonals de direcció i als òrgans col·legiats de participació del centre, en l'àmbit de les seves competències.

Article 4. Equips de millora

Els equips de millora són una eina a partir de la qual es planifica un procés de canvi en aquells aspectes del funcionament i/o de la gestió del centre que es creguin convenients, amb l'objectiu de millorar-los i afavorir la qualitat del sistema i del servei educatiu que prestem.

En iniciar-se cada curs, la direcció presentarà la proposta d'equips de millora, d'acord amb les

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 13 de 80

necessitats detectades en la implementació del pla d'actuació dels acords de corresponsabilitat, per tal que siguin conegudes i validades pels membres de la comissió de qualitat i millora contínua. En finalitzar el curs, es presentaran els resultats dels equips de millora i se'n farà l'avaluació.

Els equips de millora estaran formats per:

1. L'impulsor/a, que serà un membre de l'equip directiu, amb les responsabilitats següents:
 - a. Fomentar la participació i cohesió de tots els components de l'equip.
 - b. Definir concretament l'objectiu i l'abast de la tasca encomanada.
 - c. Donar suport al desenvolupament del treball de l'equip i a la implementació de les millores proposades.
2. El/La facilitador/a, que serà qui coordinarà l'equip, amb les responsabilitats següents:
 - a. Constituir l'equip i proposar la metodologia de treball, l'objectiu i l'abast de la tasca.
 - b. Fer el seguiment del treball a realitzar.
 - c. Convocar i liderar les reunions de treball.
 - d. Proposar els treballs a realitzar per cadascun dels membres.
 - e. Aixecar les actes de reunió i fer el seguiment dels acords.
3. Els/Les participants, que aporten i comparteixen coneixement, analitzen en equip les oportunitats de millora, exposen i contrasten idees, consensuen i acorden, amb les responsabilitats següents:
 - a. Preparar les reunions i assistir-hi, documentant-se i reflexionant sobre les qüestions concretes.
 - b. Participar-hi activament, tot aportant idees i escoltant les dels altres.
 - c. Arribar a decisions de consens.
 - d. Dur a terme les millors propostes.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'institut Ribot i Serra són: director/a, 2 caps d'estudis, cap d'estudis adjunt, secretari/ària, i coordinador/a pedagògic/a.

El director/a del centre nomena els càrrecs unipersonals per a un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, i com a mínim, per un curs sencer. Excepcionalment, poden ser destituïts per la mateixa direcció al final del curs o sense haver-lo finalitzat.

Article 5. Director/a

El director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La seva selecció es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

Correspon al director o directora les funcions de representació següents:

- a. Representar el centre.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 14 de 80

- b. Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la llei 12/2009, del 10 de juliol, i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions amb relació a la comunitat escolar següents:

- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Correspon al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Liderar i impulsar el Projecte de Qualitat i Millora Contínua al centre i vetllar perquè es duguin a terme les accions que se'n derivin.
- c. Nomenar els/les responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- d. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: Consell Escolar	Pàgina 15 de 80

- e. 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.
- f. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària.
- g. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- h. Visar les certificacions.
- i. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- j. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- k. Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre.
- l. Gestionar contrasenyes ATRI i XTEC del professorat (actualització).

El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la llei 12/2009, del 10 de juliol.

Perfil professional de la Direcció:

- a. Capacitat d'organització i de planificació.
- b. Capacitat de prendre decisions.
- c. Capacitat de resoldre situacions de forma efectiva i ràpida.
- d. Capacitat de lideratge i d'iniciativa.
- e. Visió global del centre.
- f. Capacitat en la relació humana i l'empatia.
- g. Coneixement dels models actuals de Qualitat i millora contínua.
- h. Bons coneixements informàtics.
- i. Experiència docent.

Article 6. Cap d'estudis

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

A l'institut Ribot i Serra són funcions específiques del o la cap d'estudis:

- a. Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups d'FP, ESO i batxillerat, de les aules i altres espais.
- b. Revisar i assignar els càrrecs al professorat de les hores no lectives.
- c. Adaptar els horaris del programa d'elaboració d'horaris al programa de gestió del centre i publicar-los.
- d. Vetllar pel bon desenvolupament de les activitats establertes en els horaris.
- e. Controlar, supervisar les sortides i organitzar els horaris alternatius.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre		
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 16 de 80

- f. Preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències i l'assegurament del servei.
- g. Controlar l'assistència del professorat i introduir les faltes a l'ATRI.
- h. Vetllar perquè s'aprovi el desplegament del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- i. Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudi al programari del Departament.
- j. Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada mòdul, juntament amb els caps de departament.
- k. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan escaigui.
- l. Dissenyar amb el/la cap de departament del cicle formatiu corresponent, la distribució curricular de l'FP dual i fer un seguiment de la gestió i dels grups de formació dual del centre.
- m. Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els o les caps de departament.
- n. Supervisar les programacions i vetllar per la seva correcta aplicació, juntament amb els caps de departament.
- o. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos, juntament amb els caps de departament.
- p. Planificar calendari anual de les juntes d'avaluació del curs i de les activitats extraordinàries.
- q. Elaborar les ordres del dia de les reunions de departament, cicles i equips docents.
- r. Aixecar acta de les reunions d'equip docent i de les reunions de la comissió pedagògica, en cas d'ESO-BAT.
- s. Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- t. Planifica, trimestralment amb el responsable, les reunions amb els delegats i les delegades d'FP, PFI.
- u. Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals, i supervisar les actes d'avaluació final, extraordinàries i de final d'etapa en el cas de l'ESO/BATX
- v. Dissenyar, amb els/les caps de departament, la distribució curricular de la compleció d'estudis, quan escaigui.
- w. Col·laborar en el disseny i supervisió de documents pedagògics i de difusió.
- x. Coordinar-se i encomanar tasques a la coordinació d'FP.
- y. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- z. Controlar i supervisar les actuacions i sancions de l'alumnat castigat i/o sancionat.
- aa. Gestionar el programa de gestió del centre.
- bb. Supervisar les programacions i memòries de tots els càrrecs d'FP.
- cc. Gestionar les col·laboracions amb institucions i entitats externes.
- dd. Coordinar i col·laborar en l'organització d'activitats de cohesió social (festes, jornades, etc.).
- ee. Substituir el director o directora en cas d'absència.
- ff. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- gg. Conèixer les actualitzacions i realitzar els controls de normativa referida al funcionament i

organització del centre.

Perfil professional del Cap d'Estudis:

- a. Capacitat d'organització i de planificació.
- b. Capacitat de prendre decisions.
- c. Capacitat de resoldre situacions de forma efectiva i ràpida.
- d. Capacitat de lideratge i d'iniciativa.
- e. Capacitat en la relació humana i l'empatia.
- f. Bons coneixements informàtics.
- g. Experiència docent.

Article 7. Secretari/ària

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

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

A l'institut Ribot i Serra són funcions pròpies del secretari o secretària:

Gestió econòmica i comptable

- a. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat associada, d'acord amb la normativa vigent i els procediments interns.
- b. Obrir i mantenir, amb el director/a, els comptes necessaris en entitats financeres.
- c. Elaborar el projecte de pressupost anual i tramitar-ne les modificacions.
- d. Presentar les justificacions econòmiques preceptives davant els organismes competents.
- e. Gestionar i fer el seguiment dels pagaments de l'alumnat (taxes, quotes, sortides, materials, etc.).
- f. Sol·licitar, gestionar i justificar subvencions, programes i projectes (Erasmus+, beques, etc.).

Gestió administrativa i documental

- g. Garantir el correcte desenvolupament de les tasques administratives del centre d'acord amb la programació general i el calendari escolar.
- h. Estendre certificacions i documents oficials amb el vistiplau de la Direcció.
- i. Tenir cura dels expedients acadèmics de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
- j. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- k. Aplicar els procediments del sistema de gestió de qualitat en matèria de control documental

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 18 de 80

(creació, revisió, actualització i accés).

- l. Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.

Recursos humans d'administració i serveis

- m. Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis per delegació de la Direcció.
- n. Planificar i supervisar els treballs de manteniment i del personal de neteja.
- o. Gestionar i supervisar les tasques del personal assignat per resolució judicial en règim de treballs en benefici de la comunitat.

Gestió d'instal·lacions, equipaments i manteniment

- p. Elaborar i mantenir l'inventari general del centre.
- q. Vetllar pel bon estat del mobiliari, instal·lacions i equipaments, gestionant reparacions o substitucions.
- r. Dirigir i supervisar, amb la Direcció, les obres i actuacions dutes a terme al centre.
- s. Conèixer i controlar l'aplicació de la normativa tècnica vigent relacionada amb inspeccions reglamentàries.
- t. Gestionar la documentació relacionada amb adquisicions, alienacions, lloguers i contractes de serveis, obres i subministraments.
- u. Assegurar el manteniment preventiu establert i registrar les actuacions realitzades.
- v. Col·laborar amb el responsable de medi ambient en la gestió adequada de residus i materials perillosos.
- w. Col·laborar amb el responsable de prevenció de riscos en el manteniment d'elements d'emergència (extintors, BIE, enllumenat, alarmes, etc.).

Òrgans col·legiats i processos acadèmics

- x. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- y. Participar en les sessions d'avaluació de final de curs amb l'equip directiu.

Qualitat i millora contínua

- z. Subministrar la informació documentada necessària per a auditories internes o externes.
- aa. Detectar riscos i oportunitats en l'àmbit de la seva responsabilitat i proposar accions de millora.

Altres funcions

- bb. Les funcions que li siguin encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions vigents del Departament d'Educació.

Perfil professional del Secretari/a:

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Capacitat de prendre decisions.
- Capacitat de resoldre situacions de forma efectiva i ràpida.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 19 de 80

- Competències comunicatives i empàtiques en les relacions humanes.
- Domini d'eines informàtiques i plataformes de gestió.
- Experiència docent o coneixement sòlid del sistema educatiu.
- Coneixements acreditats en gestió administrativa i documental.
- Capacitat per treballar dins d'un sistema de gestió de qualitat ISO.

Article 8. Coordinador/a pedagògic/a

A l'institut Ribot i Serra són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a:

- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els/les caps de departament.
- Coordinar les accions d'innovació educatives, i de formació del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Elaborar el calendari de curs en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu.
- Gestionar el seguiment de l'absentisme de l'alumnat d'ESO i batxillerat del centre, i informar a Inspecció i derivar a serveis socials els casos que escaiguin.
- Presidir la comissió d'atenció a la diversitat (CAEI), la comissió social i la comissió salut i escola, elaborar les respectives actes i vetllar per la continuïtat de les decisions preses.
- Fer el seguiment del pla d'acció tutorial (PAT) i vetllar per una bona orientació acadèmica i professional a l'ESO.
- Coordinar-se amb els agents externs i entitats del barri que donen suport a la nostra tasca educativa.
- Organitzar i fer el seguiment de l'Aula Acollida amb la col·laboració de la Coordinació LIC.
- Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades de l'ESO i batxillerat.
- Assessorar i donar suport als tutors/es en la seva tasca.
- Supervisar el desenvolupament de les activitats extraescolars amb el coordinador/a d'extraescolars.
- Gestionar, juntament amb el secretari/ària del centre les beques de la Generalitat i de l'Ajuntament destinades a l'alumnat d'ESO i batxillerat, i les beques NESE.
- Supervisar i controlar el pagament de la quota de material de l'alumnat d'ESO i batxillerat.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Perfil professional del Coordinador/a Pedagògic/a:

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 20 de 80

- a. Capacitat d'organització i de planificació.
- b. Capacitat de prendre decisions.
- c. Capacitat de resoldre situacions de forma efectiva i ràpida.
- d. Capacitat de lideratge i d'iniciativa.
- e. Capacitat en la relació humana i l'empatia.
- f. Bons coneixements informàtics.
- g. Experiència docent.
- h. Capacitat de visió global de l'institut.
- i. Coneixement de les entitats públiques i privades relacionades amb l'institut.

Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat educativa en el govern i la gestió del centre educatiu.

Article 9. Consell escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A l'institut Ribot i Serra el consell escolar està format pel director o directora, que el presideix, un/a cap d'estudis, 4 representants del professorat, elegits pel claustre, 2 representants dels pares/mares o tutors/es legals, elegits per i entre ells, 2 representants de l'alumnat, elegits per i entre ells, 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells, 1 representant de l'Ajuntament de Sabadell i el secretari o secretària, amb veu i sense vot.

No es pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre		
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 21 de 80

aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la seva composició no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

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

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

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

A efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del director o directora, el secretari o secretària, o de qui els substitueixi, i de la meitat més u dels seus membres.

Només poden ser tractats els assumptes que figuren a l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

De cada sessió que celebri el consell escolar el secretari o la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

El consell escolar actua normalment en ple. En el seu si es poden constituir comissions d'estudi i informació a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un alumne o alumna o representant de les famílies. Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica.

La comissió econòmica està integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora i un representant dels pares, mares o tutors/es legals i un representant de l'alumnat. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

La comissió permanent està integrada per un professor o professora i un representant dels pares, mares o tutors/es legals i un representant de l'alumnat. La Comissió Permanent es reuneix per tractar temes urgents, com ara l'aprovació d'activitats extraescolars o modificacions parcials de la

Programació General Anual del Centre, i, si escau, prendre decisions i informar-ne el Consell Escolar. Les reunions són convocades per la directora o a petició de qualsevol dels membres de la Comissió sempre que es consideri necessari i oportú. Quan es consideri adient, les deliberacions es poden dur a terme també per correu electrònic o videotrucada.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

En els processos electius, la direcció ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures. També ha de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o per la persona de l'equip directiu en qui delegui, i ha d'establir el període que indiqui la normativa entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 10. Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està format per tot el professorat, amb dues persones del PAS, i el presideix el director o directora del centre. El secretari o secretària aixeca acta, que signarà amb el vist i plau del director o directora i haurà de ser aprovada en el següent claustre.

El claustre de professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 23 de 80

- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les normes d'organització i funcionament del centre.

El claustre de professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel director o la directora amb una antelació mínima de 48 hores.

El claustre pot ser convocat amb caràcter extraordinari sempre que les circumstàncies ho requereixin. Aquest claustre tindrà com a únic punt de l'ordre del dia el tema que ha motivat la seva convocatòria.

Els membres del claustre poden proposar al director o directora la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es podrà admetre si es considera adient. Si la proposta la fa almenys un 20% del claustre el director o directora està obligat a incloure-la a l'ordre del dia.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

El claustre estarà constituït quan hi siguin presents més de la meitat dels seus membres.

Les decisions al claustre es prenen per majoria dels assistents, exceptuant aquelles que una norma específica requereixi una majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat el vot del director o directora.

Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

Quan s'hagi de decidir sobre algun aspecte que afecta exclusivament al professorat d'ESO i batxillerat o al de cicles formatius, es podrà convocar únicament el professorat afectat.

Per a aquelles votacions en què se sotmetin al claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels assistents. Si no hi ha cap proposta que compleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les dues propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

Les votacions només poden ser secretes si impliquen referència a persones concretes del claustre o si ho demana expressament la majoria dels assistents.

Tota decisió presa en el claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un professor o professora hi està disconforme ho pot manifestar i constarà en acta.

L'apartat de "Torn obert de paraules" que figura com a últim punt en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, etc. En general, és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del claustre del professorat i en cap cas es procedirà a una votació en aquest apartat.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 24 de 80

Qualsevol incidència no prevista en aquest document quant a funcionament del claustre serà resolta pel director o directora.

Capítol 4. Equip directiu

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

A l'institut Ribot i Serra l'equip directiu està format pel director o directora que el presideix, 2 cap d'estudis, 1 cap d'estudis adjunt, 1 secretari o secretària i 1 coordinador/a pedagògic/a.

L'equip directiu es reuneix setmanalment per tractar les qüestions de gestió i funcionament del centre i coordinar les seves actuacions, d'acord amb les funcions que tenen encomanades.

Capítol 5. Equips directius ampliats

Per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, a l'institut Ribot i Serra hi ha constituïts dos equips directius ampliats, el d'ESO-batxillerat i el de formació professional.

Les funcions dels equips directius ampliats són:

- a. Traspasar informació de la direcció al professorat dels departaments, i a la inversa.
- b. Presentar propostes per ser estudiades pel professorat dels departaments.
- c. Fer el seguiment de l'organització i gestió del curs: projectes, calendari, avaluacions, preinscripcions i matrícules, despeses funcionament departaments, convivència i disciplina, etc.
- d. Organitzar i fer el seguiment de diferents tipus d'activitats: educatives, tutorials, lúdiques, de formació, de cohesió social, etc.
- e. Enfortir i millorar el sistema de gestió del centre.

L'equip directiu ampliat d'ESO i batxillerat es reuneix, com a mínim, mensualment, i està format pel director o directora o cap d'estudis d'ESO_BAT que el presideix, coordinació pedagògica, caps de departament coordinacions de nivell d'ESO i coordinació de batxillerat.

L'equip directiu ampliat de formació professional es reuneix, setmanalment, i està format pels/per les caps d'estudis FP, que el presideixen, i tots els caps de departament de cicles formatius i PFI.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena i cessa el director o directora del centre.

Article 11. Caps de departament d'FP, PFI i d'ESO-BAT

Correspon al o la cap del departament la coordinació general de les activitats del seu departament i la seva programació i memòria.

En particular, les seves funcions són:

- a. Vetllar pel bon funcionament del departament.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 25 de 80

- b. Planificar les reunions d'equip docent, de cicle, departament i juntes d'avaluació dels seus cicles.
- c. Elaborar les actes de les reunions de departament i dels cicles corresponents.
- d. Gestionar el calendari Drive del propi departament.
- e. Calendaritzar i coordinar les reunions del departament i dels cicles corresponents.
- f. Elaborar i presentar la programació i memòria anual.
- g. Fer que les directrius del departament i dels equips docents estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.
- h. Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries o mòduls corresponents.
- i. Dissenyar amb cap d'estudis, la distribució curricular de l'FP dual i fer un seguiment de la gestió i dels grups de formació dual del centre.
- j. Vetllar per la coherència del currículum de les matèries o mòduls al llarg de cada etapa.
- k. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- l. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries o mòduls corresponents i vetllar per la seva coherència.
- m. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del seu departament.
- n. Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- o. Gestionar el pressupost del departament autoritzant les despeses oportunes d'acord amb el secretari o secretària del centre.
- p. Vetllar per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament i les instal·lacions d'aules, tallers i/o laboratoris del seu departament.
- q. Mantenir l'inventari de departament actualitzat.
- r. Assistir a les reunions de direcció ampliada i traslladar als membres del seu departament les indicacions i informacions rebudes.
- s. Integrar el professorat nou en el funcionament del seu departament, facilitant-li les eines i recursos que li permetin desenvolupar la seva tasca docent d'acord amb la normativa i criteris del centre.
- t. Acompanyar al professorat novell, anticipar possibles problemes d'adaptació, funcionament gestió d'aula, etc. i poder intervenir assessorant-lo i facilitant-li recursos.
- u. Col·laborar amb el o la cap d'estudis per resoldre problemes i dubtes en la confecció dels horaris.
- v. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 12. Coordinador/a de formació professional

Corresponen a la coordinació de formació professional les següents funcions:

- a. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals
- b. Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 26 de 80

- c. Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- d. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- e. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- f. Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- g. Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.
- h. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- i. Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- j. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- k. Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 13. Coordinador/a d'FP dual

- a. Corresponen a la coordinació d'FP dual les següents funcions:
- b. Treballar com a vincle de comunicació entre els diferents actors que intervenen activament en l'assoliment d'objectius per la formació dual.
- c. Coordinar l'actuació del professorat del cicle formatiu ordinari amb la modalitat dual.
- d. Realitzar la selecció de l'alumnat per a cada nova promoció, així com el seguiment i valoració de l'actuació de les empreses, tutors/es d'empresa i alumnat acollit a dual.
- e. Establir comunicacions amb diferents empreses del sector per a futures col·laboracions en modalitat dual.
- f. Difondre informació actualitzada sobre dual tant a empreses com a alumnes.
- g. Fer el seguiment dins la plataforma Qbid.
- h. Revisió i actualització de la documentació dual.
- i. Assistir a les formacions, reunions i/o actes que des del Departament d'Educació proposin en relació a la formació dual.
- j. Buscar eines i estratègies per mantenir el currículum actualitzat i amb la millor distribució possible per garantir la formació de l'alumnat acollit a dual.
- k. Realitzar reunions periòdiques amb la resta de components de l'equip dual per garantir l'accés a la informació referent a diferents aspectes (selecció de l'alumnat, seguiment, novetats, documentació, etc.).
- l. Proporcionar a les empreses col·laboradores la formació necessària per poder dur a terme les diferents gestions com a tutor d'empresa.
- m. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- n. Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 14. Coordinador/a de nivell d'ESO

Corresponen a les coordinacions de cicle d'ESO les següents funcions:

- Coordinar el professorat del nivell i vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les propostes educatives i d'aprenentatge dels equips docents.
- Convocar i aixecar acta de les reunions setmanals de nivell.
- Coordinar les reunions de tutors/es convocades en l'àmbit de les seves competències i planificar i fer el seguiment del PAT.
- Fer el seguiment i proposar activitats i accions de millora en l'àmbit de la tutoria i l'orientació dels/de les alumnes, així com de les activitats i accions dels/de les tutors/es, per a la millora de les seves competències.
- Proposar activitats conjuntes que promoguin la relació i el coneixement entre els diferents grups d'alumnes, per a la millora de la convivència i de la cohesió social.
- Participar en activitats i programes de l'institut, el Departament d'Educació i/o d'altres.
- Organitzar les activitats del treball de síntesi i projecte de recerca així com la distribució del professorat en les activitats d'aquests.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 15. Coordinador/a de batxillerat

Corresponen a la coordinació de batxillerat les següents funcions:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, conjuntament amb el o la cap d'estudis.
- Coordinar les tasques dels tutors/es de batxillerat.
- Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors/es.
- Convocar i dirigir les reunions de professorat de batxillerat per a unificar criteris docents i tractar al llarg del curs diferents qüestions (canvis de modalitat, recuperació de matèries pendents, convalidacions, exempcions, etc.).
- Planificar i coordinar el treball de recerca i les tasques associades.
- Vetllar perquè els currículums de l'alumnat siguin coherents.
- Fer arribar a l'alumnat i al professorat tota la informació referent a les proves d'accés a la universitat.
- Coordinar tant l'orientació universitària com la professional per a l'accés als cicles superiors.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 16. Coordinador/a de qualitat i millora contínua

Corresponen a la coordinació de qualitat i millora contínua les següents funcions:

- Familiaritzar-se amb els aspectes bàsics de la qualitat i l'excel·lència.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 28 de 80

- b. Donar a conèixer i fomentar la cultura de qualitat al centre.
- c. Vetllar perquè el centre tingui definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis, així com la política de qualitat i millora contínua.
- d. Elaborar la documentació del sistema de la qualitat i implementar-lo.
- e. Redreçar possibles punts febles detectats i fer propostes per a la millora del sistema.
- f. Impulsar la creació d'equips de millora i fer-ne el seguiment.
- g. Ajudar a l'equip directiu en:
 - La revisió del sistema.
 - La recollida i anàlisi d'indicadors tant de rendiment com de satisfacció.
 - El foment i la promoció de la cultura de qualitat i excel·lència al centre.
- h. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- i. Portar a terme l'auditoria interna del procés C02 Desenvolupar l'E/A de l'FP i PFI
- j. Participar en auditories d'altres centre.
- k. Assistir a les reunions de la xarxa del PQiMC
- l. Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Perfil professional del Coordinador/a de qualitat i millora contínua:

- a. Formació d'auditora interna prèviament o en el curs que s'agafa el càrrec
- b. Experiència mínima opcional
 - i. Coordinació de qualitat anteriorment
 - ii. Observació en auditories internes

Article 17. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Corresponen a la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social les següents funcions:

- a. Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- c. Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.
- e. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- f. Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 29 de 80

Article 18. Coordinador/a d'activitats extraescolars

Corresponen a la coordinació d'activitats extraescolars les següents funcions:

- Planificar, organitzar i promoure les activitats derivades del pla català d'esport a l'escola (activitats extraescolars).
- Promoure i coordinar les activitats esportives del centre.
- Portar un registre del desenvolupament de totes les activitats per tal d'informar-ne a l'equip directiu.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a totes les activitats.
- Traslladar al coordinador/a de la pàgina web del centre la informació relativa a totes les activitats.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure en la memòria anual.
- Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 19. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. En particular, les seves funcions són:

- 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.
- 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, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Supervisar el control de la documentació preventiva de l'institut: fitxes de seguretat de productes químics i normatives preventives.
- Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- m. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.

Article 20. Coordinador/a de medi ambient i agenda 21

Corresponen a la coordinació de medi ambient i agenda 21 les següents funcions:

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de medi ambient en el centre.
- Coordinar les actuacions en matèria de respecte del medi ambient.
- Promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.
- Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.
- Coordinar les tasques i activitats relacionades amb l'hort de l'institut.
- Coordinar les actuacions en matèria de l'agenda 21 a l'institut.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 21. Coordinador/a digital i Gsuite

Corresponen a la coordinació digital de centre les següents funcions:

Transformació digital i coordinació

- Dinamitzar la transformació digital del centre i participar en les reunions de la comissió digital.
- Coordinar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals del centre.

Gestió d'infraestructures i sistemes

- Responsabilitzar-se de les instal·lacions informàtiques i de telecomunicacions (veu i dades) i coordinar-ne l'execució, el manteniment i l'actualització.
- Garantir el correcte funcionament del sistema informàtic de gestió del centre i fer el seguiment d'incidències i millores.
- Gestionar la connectivitat i els programes i serveis digitals del centre.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 31 de 80

- Assessorar en l'adquisició de nou maquinari i supervisar-ne la instal·lació.
- Gestionar inventaris (INDIC), el maquinari associat a matrícula viva i les baixes d'alumnes.
- Elaborar i actualitzar la documentació vinculada a les infraestructures informàtiques.

Administració d'usuaris i entorns digitals

- Administrar l'entorn virtual d'aprenentatge (EVA) i els sistemes digitals del centre.
- Administrar GSuite i altres entorns digitals de gestió.
- Crear i gestionar els usuaris de correu electrònic de l'alumnat, del professorat i del PAS, així com els permisos corresponents.

Comunicació i difusió coordinat amb direcció

- Coordinar les tasques de comunicació i màrqueting del centre.
- Elaborar i revisar, conjuntament amb la direcció, la documentació informativa dels diferents ensenyaments (díptics, fulletons, etc.).
- Gestionar, conjuntament amb la direcció, la difusió a través dels diferents canals (correus, web, xarxes socials i mitjans de comunicació).

Planificació i memòria

- Redactar en iniciar el curs la planificació anual del càrrec.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria anual de les activitats desenvolupades en l'àmbit digital i de comunicació del centre.

Altres funcions

- Dur a terme totes aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació o les que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.
- Tutoritzar l'alumnat de pràctiques d'altres centres.

Perfil del/de la Coordinador/a Informàtic/a, Digital i de GSuite

El/la coordinador/a informàtic/a és la persona responsable de planificar, dinamitzar i garantir el bon funcionament dels serveis digitals, tecnològics i de comunicació del centre, així com

d'impulsar la transformació digital d'acord amb les directrius del projecte educatiu i del Departament d'Educació.

Requisits professionals i formatius

- Coneixements específics en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) i Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).
- Coneixements en administració d'entorns GSuite o similars.
- Capacitat per a la resolució d'incidències tècniques i per a la presa de decisions en l'àmbit digital.
- Competència per treballar en equip, coordinar processos i comunicar-se de manera efectiva amb l'equip docent, PAS i direcció.
- Formació i/o experiència en gestió de comunicació digital i canals corporatius (web, xarxes socials, etc.) — valorable segons les necessitats del centre.

Article 22. Administrador/a del domini de centre

Corresponen a l'administrador/a del domini de centre (Google Workspace) les següents funcions:

- a. Gestió dels comptes associats domini "ribotiserra.cat" a través de la consola d'administració: comptes del personal del centre (professorat, alumnat i PAS), grups i aplicacions instal·lades.
- b. Gestió les carpetes, grups i permisos d'ús compartit a Google Drive.
- c. Manteniment i actualització de l'escriptori del professorat i alumnat.
- d. Vetllar per la transformació digital.
- e. Gestió de la plataforma de gestió de centre (comptes del personal de centre, alumnat i famílies, grups, permisos, càrrecs).
- f. Donar suport a les tasques de coordinació digital.
- g. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- h. Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 23. Coordinador/a de mobilitat internacional

Corresponen a la coordinació de mobilitat internacional les següents funcions:

- a. Impulsar la participació de l'institut en el programa d'aprenentatge permanent.
- b. Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat i promoure la mobilitat de l'alumnat i del professorat.
- c. Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- d. Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats.
- e. Donar suport al professorat i l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 33 de 80

desenvolupament de la mobilitat.

- f. Elaborar i tenir cura, juntament amb el/la secretari/ària, de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- g. Coordinació per mantenir actualitzat l'apartat Erasmus de la pàgina web de l'Institut.
- h. Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 24. Coordinador/a de comunicació i difusió del centre

Corresponen a la coordinació de comunicació i difusió del centre les següents funcions relacionades amb la presentació i visió exterior del centre:

- a. Elaborar i revisar, conjuntament amb la direcció, la documentació informativa dels diferents ensenyaments (díptics, fulletons informatius, etc.).
- b. Gestionar, conjuntament amb la direcció, la difusió a través dels diferents mitjans: correus, pàgina web, Instagram, premsa, televisió, ràdio, etc.
- c. Gestionar, conjuntament amb la direcció, l'organització d'esdeveniments relacionats de promoció: fires, congressos, jornades portes obertes, etc.
- d. Desenvolupar les tasques pròpies de la coordinació de màrqueting i comunicació del centre.
- e. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
- f. Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

Article 25. Coordinador/coordinadora del projecte INNOVA FP

La coordinadora del projecte principalment fa les següents funcions:

- Lidera les activitats d'innovació del centre a través de les col·laboracions amb altres instituts i l'assoliment de reptes proposats, gestionant els recursos humans, materials i econòmics que requereixi el procés d'innovació i transferència de coneixement
- Coordina la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Anticipa les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Informa dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament del procés d'innovació i transferència de coneixement.
- Promou la difusió de les experiències innovadores al Claustre i al Consell Escolar i altres grups d'interès
- Avalua la consecució del projecte amb l'objectiu de promoure la reflexió i l'anàlisi dels problemes superats durant el seu desenvolupament.
- Assisteix a les sessions de xarxa del programa d'innovació i transferència de coneixement a les quals els centres siguin convocats.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 34 de 80

- Realitza les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
- Dinamitza sessions de difusió al centre, i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.

Article 26. Substitucions dels càrrecs unipersonals en cas de baixa temporal.

Quan el professorat que desenvolupa un càrrec unipersonal presenta una baixa temporal superior als 15 dies i inferior a dos mesos, les seves funcions seran delegades durant el període de baixa a un altre docent, i es repartiran entre la persona substituïda i un o més dels altres càrrecs unipersonals, incloent-hi el Cap d'Estudis. Aquest repartiment dependrà de la decisió que acordi l'equip directiu per a cada ocasió. Si la baixa supera els dos mesos, el càrrec s'assignarà a una altra persona i es comunicarà el canvi al Departament d'Educació, per al seu reconeixement.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 35 de 80

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans de gestió pedagògica

Article 27. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup o nivell d'alumnes constitueix l'equip docent o de nivell per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris pedagògics i a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. A més, es constitueixen en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Cal que el professorat que imparteix els mateixos mòduls es coordini per dur a terme els mateixos projectes i unificar programacions. L'equip docent ha d'estar assabentat de l'Acció tutorial i donar suport a les decisions preses de forma consensuada amb la tutora o el tutor del grup.

Article 28. Departaments

Els departaments es constitueixen en funció de les àrees curriculars, en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

A cada departament es coordinen les activitats docents dels mòduls o matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada departament es nomena un o una cap.

L'estructura de departaments de l'Institut Ribot i Serra és la següent:

Formació professional:

- Departament d'Imatge Personal.
- Departament de Comerç i Màrqueting
- Departament Programes de Formació Inicial (PFI).
- Departament Serveis a la comunitat Grau Mitjà (APSD)
- Departament Serveis a la comunitat Grau Superior (EI INS ASOCT)
- Departament de formació i orientació laboral.
- Departament d'àmbit lingüístic i social
- Departament científic, tecnològic i matemàtic
- Departament d'Orientació (PSI i TIS)

Article 29. Comissió d'atenció educativa inclusiva

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) té com a objectiu planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

La CAEI es reuneix dos cops al mes i està integrada pel coordinador/a pedagògic/a que la presideix i convoca, els/les orientadors/es del centre, el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i el/la tècnic d'integració social. Si escau també hi participa altre professorat que es consideri convenient (tutors/es, coordinador/a de nivell, professorat de l'aula d'acollida, etc.).

Correspon a la CAEI :

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció educativa inclusiva de l'alumnat.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

Article 30. Comissió social

La comissió social (CS) té com a objectiu general reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en l'alumnat, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen en ells i en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

La CS es reuneix mensualment i està integrada pel coordinador/a pedagògic/a que la presideix i convoca, els/les orientadors/es del centre, el/la professional referent dels serveis socials bàsics, el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i el/la tècnic d'integració social. Si escau també hi participaran altres agents que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar.

Correspon a la CS:

- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat. Identificar els casos en què la situació de risc és puntual i demanar un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització de l'alumnat, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'alumnat, com per a les seves famílies.
- Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

Article 31. Projecte COCODIBE

El projecte COCODIBE està format per dues comissions: La Comissió de Coeducació i Diversitat; i la Comissió de Convivència i Benestar (conformada pel Departament d'Orientació; la figura de Mediació i la Comissió de Festes)

La finalitat principal d'aquest projecte és aconseguir incorporar la cultura de la província al centre, de manera que el conflicte, inherent a la condició humana, sigui gestionat i autogestionat des de la cultura del respecte i la pau positiva.

COCODIBE vetlla per la convivència, el respecte a la diversitat, la coeducació i el benestar del personal i l'alumnat de l'Institut. Ha de garantir l'aplicació correcta de les normes d'organització i funcionament del centre i està coordinada pel càrrec de COCOBE. En formen part la coordinació pedagògica, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt i departament d'orientació. Hi col·laboren les coordinacions d'ESO, la figura de mediació i la coordinació de festes.

En funció dels casos presentats per les tutories, també hi participen de manera esporàdica el/la coordinador/a de batxillerat, la tècnica d'Integració social, i el promotor del poble gitano.

La figura COCOBE, coordinació pedagògica, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt i departament d'orientació es reuneixen setmanalment per estudiar els casos que se li fan arribar per valorar el procediment més adequat en funció del cas.

Les funcions principals del càrrec de COCOBE són:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat i per la diversitat

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 38 de 80

- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

La Comissió de Convivència i Benestar té les següents funcions:

- a. Proposar les resolucions dels casos presentats per les tutories i fer seguiment d'acord amb l'equip directiu.
- b. Fer propostes per millorar els aspectes convivencials que cregui oportuns.
- c. Mantenir, revisar i actualitzar el Pla de Convivència del centre.
- d. Coordinar-se amb el Departament d'Orientació, i amb la figura de Mediació i la Comissió de Festes

La comissió de Coeducació i Diversitat està formada per un mínim de dues docents i es reuneix un cop per setmana. Té com a objectius:

- a. Incorporar la perspectiva de gènere, els valors del feminisme interseccional, el respecte a la diversitat sexual i l'economia social i solidària a l'Institut.
- b. Organitzar actes en les dates més significatives: 25 de novembre i 8 de març.
- c. Prevenir la discriminació per raons d'orientació sexual, identitat, origen, ideològiques o expressió de gènere.
- d. Promoure activitats de formació del professorat d'acord amb els seus objectius.

Article 32. El departament d'orientació

- a. Identificar, detectar i portar registre de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques a postobligatòria.
- b. Fer el seguiment de l'evolució d'aquest alumnat i oferir-los atenció individualitzada quan escaigui.
- c. Assessorar, orientar i acompanyar al professorat i a les famílies d'aquest alumnat.
- d. Elaborar informes individuals.
- e. Proposar modificacions curriculars i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- f. Coordinar-se amb altres professionals (psicopedagogs/es, integrador/a social, professional de l'EAP, serveis socials, etc.).

Article 33. La figura de mediació

La figura de mediació col·labora amb els recursos del Site de la comissió COCODIBE i coordina la comissió d'igualtat de l'alumnat

Article 34. La Comissió de festes

Corresponen a la coordinació de festes i cohesió social les funcions següents:

- a. Planificar, organitzar i promoure les festes, i celebracions i dies assenyalats recollides a la

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 39 de 80

- programació anual del centre del torn de matí i tarda.
- Portar un registre del desenvolupament de totes les activitats per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria en finalitzar el curs.
 - Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a totes les activitats.
 - Traslladar al coordinador/a de la pàgina web la informació relativa a totes les activitats.
 - Organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats socials que afavoreixin la cohesió del personal del centre.
 - Redactar, en finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
 - Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani d'acord amb el seu àmbit d'actuació

Capítol 2. Criteris per a l'organització pedagògica a l'ESO

Article 35. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'institut Ribot i Serra és un centre d'una línia de tercer i quart d'ESO. Tanmateix, donada la complexitat i diversitat de nivells del nostre alumnat, a 4t d'ESO es desdobra, convertint-se en dos grups independents amb una ràtio més reduïda.

L'alumnat de 3r i 4t es distribueix en funció de criteris pedagògics, i amb la finalitat de millorar la convivència, la inclusió, l'adquisició de competències i de coneixements.

En qualsevol moment del curs, o al finalitzar-lo, l'equip docent pot decidir la reubicació d'un alumne/a en un altre grup per criteris acadèmics i pedagògics.

Article 36. Mesures i suports d'atenció educativa a l'alumnat

Les mesures i suports d'atenció educativa a l'alumnat es divideixen en tres grans grups:

- Mesures i suports universals (de caràcter general)
- Mesures i suports addicionals (de caràcter específic)
- Mesures i suports intensius (de caràcter extraordinari)

La seva descripció i concreció queden recollits en els punts 7 i 8 de PEC.

Capítol 3. La tutoria

Article 37. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal, professional i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Integra les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica de centre. A la carta de compromís educatiu queden recollits els procediments de relació i cooperació amb les famílies.

Des de l'acció tutorial i en relació al seguiment de l'alumne/a, vetllem especialment per l'assoliment

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre		
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 40 de 80

progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne/a en el moment en què es produeixin, i per la coordinació de l'equip docent als efectes de prendre les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar el seu procés d'aprenentatge.

També és propi de la tutoria la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne/a.

Per tal de garantir la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg del curs i de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen, els tutors/es d'un mateix nivell es reuneixen regularment amb el/la coordinador/a de nivell a l'ESO o coordinadora d'FP als cicles formatius.

Article 38. Tutories de grup classe

Cada grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a, amb les funcions següents:

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies.
- Aplicar el pla d'acció tutorial (PAT) corresponent al seu nivell.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats.
- Convocar, presidir i aixecar acta de cada reunió d'equip docent en la qual han de constar els acords presos i el professorat assistent i absent a la reunió (únicament a l'FP).
- Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació. L'assignació de la tutoria grupal respon, sempre que la plantilla ho permet, als criteris següents:
 - Professorat amb experiència al centre.
 - Professorat que imparteix matèries al conjunt del grup classe.

A l'ESO, a més de la tutoria grupal, el centre organitza la tutoria individualitzada per garantir l'acompanyament i l'orientació de l'alumnat, així com per potenciar que aquesta tasca sigui compartida i desenvolupada en equip. Als cicles formatius de grau mitjà i al PFI, es duen a terme cotutories amb els mateixos objectius.

La tutoria individualitzada a l'ESO és una actuació compartida que complementa les actuacions de l'acció tutorial, que es fan des de les matèries i àmbits, i reforça l'acompanyament i l'orientació de l'alumnat al llarg de l'escolarització.

Les funcions del tutor/a individual a l'ESO són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat assignat.
- Col·laborar en les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Coordinar els plans individualitzats del seu alumnat amb el suport del departament d'orientació, si escau.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència, en cas de l'alumnat menor d'edat.
- Donar suport al tutor/a grupal en l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Als cicles formatius de grau mig i al PFI, si es dona el cas de tenir cotutor o cotutora, es realitzaran conjuntament amb el tutor/a les actuacions de l'acció tutorial amb el grup classe i s'ocupa del seguiment individual de la meitat de l'alumnat.

Article 39. Tutoria de l'aula d'acollida (ESO)

L'alumnat de l'AA realitza la tutoria grupal amb el seu grup classe, però gaudeix de dos tutors/es individuals: l'assignat a l'aula ordinària i el de l'AA.

Les funcions del tutor/a de l'AA són:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració del plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada alumne/a respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

Article 40. Estada a l'empresa. FP dual i estades a l'empresa dual i intensiva

Els tutors o les tutores de l'estada a l'empresa efectuen el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Correspon a l'empresa o entitat col·laboradora la direcció, supervisió immediata, el seguiment en l'execució i la valoració de la formació pràctica en el centre de treball, conforme al pla d'activitats previst, per la qual cosa ha de designar una persona responsable de pràctiques d'entre el seu personal. L'empresa té el deure de protecció de l'alumnat en formació pràctica.

Correspon al tutor/a d'Estada en Empresa del centre docent en relació amb l'execució de la formació pràctica de l'alumne/a:

- Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumnat en els termes de l'article 7 de l'ordre de 22.11.2007 DOG 5014 o normativa equivalent.
- Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- Contactar periòdicament amb l'alumne/a, com a mínim un cop cada mes.
- Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques del centre de treball.
- Efectuar una visita inicial, una intermitja i una en finalitzar la formació pràctica.
- Comunicar a la persona responsable de pràctiques designada per l'empresa les incidències que

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 42 de 80

eventualment es puguin produir. Emetre l'informe un cop finalitzat el període de formació pràctica.

TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Qüestions generals

Article 41. Horari del centre

El centre està obert tots els dies lectius des de les 8h del matí fins a les 21:20h de la nit. L'horari lectiu és:

Torn de matí: 8:00 – 14:30h
Torn de tarda: 15:00 – 21:20h

Aquest marc horari no es pot modificar. Totes les classes són de 60 minuts, incloent-hi el canvi d'aula.

L'esbarjo del matí és d'11 a 11:30h i el de la tarda de 18 a 18:20h.

Article 42. Ús de les instal·lacions del centre

Per a l'òptim funcionament del centre, el bon ús de les seves instal·lacions i l'aprofitament amb la màxima eficàcia i eficiència dels recursos materials, tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de mantenir les instal·lacions, espais i béns nets, en ordre i en perfecte operativitat. Així mateix, cal comunicar a qui correspongui les incidències observades per tal de preservar el seu estat i tractar d'agilitzar les reparacions necessàries i prevenir-ne de futures.

Als laboratoris, aules específiques, gimnàs, tallers, cuina, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les mateixes necessitats. És responsabilitat del professorat que utilitza aquests espais mantenir-los nets i endreçats i deixar-los en ordre una vegada finalitzada la classe.

La consergeria, secretaria, departaments i sala de professorat són espais d'ús exclusiu del professorat i personal del centre, com a norma general, no és permesa la seva entrada a l'alumnat ni a les famílies.

L'institut disposa de dos ascensors, un a l'edifici groc i un altre al taronja. En cas que el personal del centre o l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris l'hagi d'utilitzar hauran de demanar la clau a consergeria i tornar-la en finalitzar la jornada. L'alumnat de l'ESO, no podrà utilitzar sol els ascensors i haurà d'anar acompanyat d'un adult.

Com a norma general, durant l'horari de classe no hi ha d'haver alumnes sols a les escales, passadissos, vestíbul ni pati. És responsabilitat de tot el personal de l'institut i del professorat de guàrdia en concret vetllar perquè al centre hi hagi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup d'alumnes en hores lectives la té el professorat que imparteix cada classe.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 43 de 80

Article 43. Ús social o altres usos de les instal·lacions del centre

La direcció del centre pot facilitar l'ús social, que en cap cas suposi l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals, dels seus espais i instal·lacions per a la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre.

Les activitats realitzades en l'ús social del centre no poden interferir ni dificultar l'activitat docent ordinària i han de tenir la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, han de ser compatibles amb la finalitat educativa de l'institut, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les nostres instal·lacions.

Per a altres usos diferents als socials no lucratiu o per a qualsevol ús sol·licitat per entitats, associacions, administracions, empreses, etc. si no intervenen indirectament altres interessos per al centre, l'institut facturarà els imports corresponents.

Article 44. Sortides, viatges de fi de curs i activitats extraescolars

Els equips docents i els departaments proposen les sortides curriculars i/o lúdiques de final de curs, que han de ser aprovades per la Direcció i pel Consell Escolar, reunit en plenari o bé en Comissió Permanent.

No es poden fer sortides ni viatges escolars amb menys de dos professors/es acompanyants. A l'ESO, la relació entre alumnat i professorat acompanyant serà de 20/1 i als ensenyaments postobligatoris de 25/1. Si la sortida es realitza a l'estranger la relació serà de 15/1.

Sortides

A l'inici de curs s'ha de fer la planificació anual de les sortides de cada cicle i curs d'ESO i BATX, per ser aprovades per l'equip directiu i pel Consell Escolar, reunit en plenari o en comissió permanent en la primera reunió del curs.

El professorat que organitza una sortida ho ha de comunicar via Acàcia a l'apartat control / gestió de sortides (no a l'apartat professorat / absència).

Un cop feta la sortida cal fer la valoració al mateix document que recull les sortides anuals.

Les guàrdies que es generin del professorat que assisteix a la sortida caldrà gestionar-les amb cap d'estudis.

A l'hora de triar el professorat acompanyant, sempre es prioritzarà aquell que més hores de docència tingui aquella jornada amb el grup que marxa per tal d'haver de cobrir menys hores de guàrdia.

El professorat responsable cal que s'asseguri que l'alumnat té signada l'autorització de les famílies, dels menors d'edat.

També serà el responsable de fer la resta de gestions relacionades amb la sortida (reserva, compra de bitllets, control de l'alumnat que anirà a la sortida, coordinació amb la secretaria per fer els pagaments, recollida dels comprovants de pagament del banc, informació a la resta del professorat del seu nivell o departament, etc).

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 44 de 80

El professorat que va de sortida ha de deixar feina al Classroom si la sortida genera guàrdies i indicar-ho a Acàcia.

L'autorització general per a totes les sortides la signen les famílies (en cas de menors d'edat) a inici de curs.

El document inclou recull l'autorització per sortir a l'hora del pati, sortir del centre abans de la finalització de l'horari si no hi ha professorat, assistir a visites mèdiques o anar i tornar a les activitats lectives obligatòries fora del centre, i per a absentar-se del centre en cas d'indisposició. En aquests darrers casos, s'ha de comunicar per via telefònica a la família de la situació que s'ha donat.

L'assistència a les sortides didàctiques és obligatòria. En el cas de les sortides lúdiques, l'equip docent pot decidir l'alumnat que per motius disciplinaris, o de no assistència regular a les classes o altres motius justificats no pot realitzar la sortida.

El punt d'inici i de final de totes les sortides per l'alumnat d'estudis obligatoris serà l'institut. L'alumnat menor d'estudis postobligatoris podrà anar directament al lloc de l'activitat i tornar a casa directament en acabar la sortida.

En el cas de les sortides en autocar, el punt final és la parada de l'autocar. Si l'hora d'inici de la sortida és a partir de les 9h en el torn de matí o de les 16h en el torn de tarda, el/la Cap d'estudis valorarà si s'ha de venir a classe a primera hora.

El transport d'alumnat s'ha de realitzar exclusivament amb vehicles autoritzats per a aquesta finalitat, que disposin dels permisos corresponents i de les condicions tècniques necessàries. Per aquest motiu, l'ús de vehicles privats per traslladar alumnat no està contemplat pel centre en cap circumstància. En conseqüència, el centre i la direcció no assumeixen cap responsabilitat derivada d'aquest incompliment, que recau íntegrament en la persona o persones que actuïn al marge de la normativa.

La normativa de convivència durant les sortides és la mateixa que la normativa general del centre exposada al capítol 3 de les presents normes.

Viatges de fi de curs

El professorat responsable dels viatges fi de curs és l'encarregat de fer les gestions relacionades amb el viatge (reserva i compra de bitllets, control de l'alumnat que hi anirà, coordinació amb la secretaria per fer els pagaments, recollida dels comprovants de pagament del banc, reunions informatives amb les famílies, informació i coordinació amb cap d'estudis, etc.).

La gestió del professorat acompanyant i de les guàrdies correspon al professorat que marxa.

L'alumnat haurà de fer els pagaments dins dels terminis fixats i tenir l'autorització de la família, en cas de ser menor d'edat.

En cas de fer el viatge a l'estranger l'alumnat necessitarà la targeta sanitària europea i, en cas de ser menor d'edat, l'autorització de la policia. Cal gestionar la documentació dins els terminis establerts.

La normativa de convivència durant els viatges fi de curs és la mateixa que la normativa general del centre exposada al capítol 3 de les presents normes.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 45 de 80

Les sortides que impliquen la necessitat de fer àpats del professorat fora del centre tindran una dieta per manutenció de fins a 9 € per dinar i, si hi ha pernoctació, de fins a 15 € per dinar i sopar, tal com es va aprovar al Consell Escolar en data 29 de març de 2022.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són dirigides pels monitors/es i entrenadors/es, que són els màxims responsables de l'activitat i del material que s'utilitzi. En cas que el monitor/a o l'entrenador/a no es presenti, l'activitat no es durà a terme.

La normativa de convivència durant les activitats extraescolars és la mateixa que la normativa general del centre exposada al capítol 3 de les presents normes.

Capítol 2. Prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient

Article 45. Qüestions generals

Tots els membres de la comunitat educativa han de cooperar per garantir la seguretat, la salut i el respecte del medi ambient en totes les activitats que es desenvolupin dintre del centre.

La direcció del centre tindrà cura de les inspeccions periòdiques i dels controls de manteniment de: les instal·lacions, equipaments, elevador, ascensors, extintors i maquinària d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb les indicacions que recomani el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i en compliment de la normativa vigent, el professorat haurà de vetllar perquè en els tallers, magatzems, aules específiques i laboratoris es tingui cura en l'observança de totes les mesures de prevenció de riscos, així com el respecte pel medi ambient.

Els materials i productes així com les eines, estris i maquinària hauran d'estar convenientment protegits i/o guardats, d'acord amb les normes de seguretat estipulades per la normativa vigent i per les normes d'ús de la instal·lació o espai.

Des de la coordinació de prevenció de riscos laborals es desenvoluparan accions que calguin per a la consolidació de mesures de prevenció de riscos, salut i respecte al medi ambient i la implementació de noves d'acord amb el servei de riscos laborals del Departament d'Educació.

Article 46. La farmaciola i administració de medicaments a l'alumnat

El centre disposa d'una farmaciola a la consergeria. A la mateixa hi ha una fitxa de situacions d'emergència amb les instruccions bàsiques de primers auxilis i una fitxa amb el contingut de la farmaciola i dates de reposició i caducitat.

El contingut de la farmaciola es revisa cada trimestre pel personal de consergeria i se supervisa pel/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i al llarg del curs es reposa el material i es controlen les dates de caducitat.

El personal del centre no administrerà cap medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui absolutament necessària l'administració de medicament en horari lectiu, i amb un escrit del pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a on es demani i autoritzi al personal del centre administrar el

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 46 de 80

medicament prescrit. Si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació específica, no ho podrà fer el personal del centre.

Article 47 Normes d'actuació en cas d'accident escolar de l'alumnat

En cas d'accident escolar de poca gravetat dins de l'institut el professor/a que estigui amb l'alumne/a accidentat el portarà a consergeria per tal que sigui atès amb els recursos de la farmaciola del centre.

Si l'alumne/a necessita assistència sanitària es trucarà a la família per tal d'informar de la situació i que aquesta faci l'acompanyament al centre mèdic que correspongui.

Si l'atenció sanitària requereix de certa urgència i/o no es localitza a la família, un professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne/a menor d'edat al centre mèdic que correspongui. Si es considera necessari s'avisarà a una ambulància.

L'assistència sanitària de l'alumne/a accidentat dependrà de la seva edat o curs acadèmic que realitzi:

Alumnat a partir de 3r d'ESO fins als 28 anys

A partir de 3r d'ESO i sempre que siguin menors de 28 anys estan coberts per l'assegurança escolar obligatòria i s'han d'adreçar a:

- Consorci Hospitalari del Parc Taulí. Parc Taulí s/n

L'assegurança escolar obligatòria no protegeix els desplaçaments a qualsevol altre país fora d'Espanya.

L'assegurança escolar obligatòria cobreix, a banda de l'accident escolar, la malaltia i l'infortuni familiar.

Actuació en cas d'accident esportiu (extraescolars del pla català de l'esport a l'escola)

L'atenció sanitària de l'esportista accidentat es gestiona a través de FIATC Seguros.

Si la necessitat d'atenció sanitària és urgent cal escollir el centre concertat per FIATC més proper o trucar al telèfon 917015757, on es facilitarà aquesta informació.

Per a la identificació del jugador/a cal portar la llicència, DNI i número de pòlissa d'assistència 57-215.

L'assistència urgent es limita a les 12 hores següents a haver-se produït l'accident. Després d'aquest període passa a visita ordinària.

Cal lliurar a l'hospital o centre que atengui el jugador/a el comunicat d'accident autoritzat, en el transcurs de les 72 hores posteriors a la visita. Aquest comunicat l'ha d'omplir el centre escolar i s'ha de fer arribar al consell esportiu, que és qui el segella.

Si l'atenció sanitària no és urgent, cal omplir el comunicat d'accident i fer-lo arribar per mail al consell esportiu (consell@consellsabadell.cat) per autoritzar-lo. Un cop segellat el retornaran i ja es podrà demanar visita a qualsevol centre concertat per FIATC Seguros. Aquest comunicat s'ha de lliurar el dia de la visita.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 47 de 80

Els centres hospitalaris concertats per FIATC Seguros més propers a l'institut són:

TRAUMA SALUT

Pg. Joan Oliu, 7
08201 Sabadell
Tel. 93 727 80 90
Dl a dv 9-13h i 16-20h

HOSPITAL QUIRONSALUD DEL VALLÈS

Passeig de Rubió i Ors, 23
08203 Sabadell
Tel. 93 728 31 00

Article 48. Normes d'actuació en cas d'accident laboral del personal del centre

Es considera accident laboral tota lesió corporal que pateix el treballador/a com a conseqüència del treball desenvolupat. També són accidents laborals o en acte de servei:

- In itinere (anar o tornar de la feina pel trajecte habitual).
- In mision (desplaçaments fora del centre de treball, en compliment de les ordres rebudes, reunions, excursions, colònies...).
- Exercici de càrrec electiu, incloent-hi els desplaçaments.

Actuació en cas d'accident laboral o malaltia professional:

- **Personal funcionari docent** → MUFACE (és indiferent que hagi escollit mútua o Seguretat social) En tots els casos, en cas d'accident anar al metge propi. Si s'ha triat seguretat social s'haurà anar a l'ambulatori, però si s'ha triat una mútua, s'haurà anar a la mútua triada en qualsevol cas (sigui per causa laboral o no).
- **Personal Interí docent** → ASEPEYO per accidents de treball (*o in itinere o in mission*) i malalties professionals. Per qualsevol incidència de salut no laboral haurà d'anar al seu ambulatori de la seguretat social.
- **Personal PAS** → ASEPEYO per accidents de treball (*o in itinere o in mission*) i malalties professionals. Per qualsevol incidència de salut no laboral haurà d'anar als seu ambulatori de la seguretat social.
- **Personal LABORAL** → ASEPEYO per accidents de treball (*o in itinere o in mission*) i malalties professionals. Per qualsevol incidència de salut no laboral haurà d'anar als seu ambulatori de la seguretat social.
- **Personal docent de Religió** → ASEPEYO per accidents de treball (*o in itinere o in mission*) i malalties professionals. Per qualsevol incidència de salut no laboral haurà d'anar als seu ambulatori de la seguretat social.

El personal que no té vincle contractual amb el Departament d'Educació (subalterns de les escoles, monitors extraescolars, etc), tindrà la mútua que ha triat l'empresa que els ha contractat per cobrir accidents de treball i malalties professionals.

En cas de necessitat d'assistència per una situació greu o en què la persona està desorientada, la llei preveu que s'ha de trucar al 112, demanar una ambulància i aquesta ambulància traslladarà a la persona accidentada a l'hospital públic de referència per aquell àmbit geogràfic. La persona serà atesa en aquell centre hospitalari i el que s'ha de fer amb posterioritat és comunicar aquesta situació o circumstància a l'entitat que li correspongui.

En cas de trobar-se fora de Sabadell, els telèfons següents poden ser d'utilitat:

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 48 de 80

- ASEPEYO ATENCIÓ A L'USUARI 902 151 002
- ASEPEYO URGÈNCIES 24h 900 151 000

Per tal de rebre atenció sanitària en cas d'accident en un centre d'Asepeyo cal portar el volant que facilitarà l'institut degudament omplert, signat i segellat.

Després de rebre l'atenció, la persona accidentada ha de lliurar o fer arribar l'informe d'assistència al director/a del centre (exemplar per a l'empresa) i la baixa mèdica, si s'ha tramitat.

En cas d'accident laboral la baixa la signa el facultatiu d'Asepeyo.

Quan la persona s'ha restablert de l'accident caldrà que el metge/essa signi el document d'alta. La incorporació oficial serà el dia hàbil següent al dia que consti en el document d'alta. El document d'alta s'ha de lliurar o fer arribar al director/a del centre.

Si la persona accidentada ha estat assistida prèviament per altres serveis mèdics, la visita posterior a la mútua és obligatòria, ja que en cas d'accident laboral la baixa la signa el facultatiu d'Asepeyo. En la visita, l'accidentat/da ha d'informar a Asepeyo en quin centre se l'ha assistit prèviament.

En cas de baixa mèdica el metge/essa ha d'emplenar l'imprès de comunicat d'incapacitat temporal de MUFACE, assenyalant que ha estat un accident (l'imprès l'ha de facilitar la persona accidentada) <https://www.muface.es/muface/Home/Prestaciones/Impresos/impresos-incapacidad.html>

La persona accidentada ha de lliurar aquest imprès a la directora del centre.

Quan la persona s'ha restablert de l'accident caldrà que el metge/essa signi el document d'alta. La incorporació oficial serà el dia hàbil següent al dia que consti en el document d'alta. El document d'alta s'ha de lliurar o fer arribar al director/a del centre.

Els accidents o incidents vinculats al professorat quedaran recollits en un registre d'accidents i incidents.

Article 49. Pla d'emergència del centre i Pla d'evacuació i confinament

L'institut disposa d'un Pla d'Emergència on s'expliquen els recursos i les actuacions necessàries quan es donin situacions que posin en perill la integritat dels membres de la comunitat educativa. La actualització del pla d'emergència es realitza pel/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals a petició de la direcció del centre.

Dintre del Pla d'emergències es descriuen els corresponents plans d'evacuació i confinament. El simulacre d'evacuació i/o confinament s'assaja durant el primer trimestre de cada curs, tant en el torn de matí com en el de tarda.

Capítol 3. De l'alumnat

Article 50. Normativa general de centre

1. S'ha d'assistir a classe diàriament i ser puntual.
2. S'ha de tenir una actitud de respecte cap al professorat i la resta de companys/es i altres persones que desenvolupen la seva tasca professional i/o laboral dins de l'institut.
3. S'han de seguir en tot moment les indicacions de qualsevol professional del centre: professorat,

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 49 de 80

integrador/a social, personal de consergeria, personal de secretaria, monitors o monitores d'extraescolars, personal de neteja, figura promotora del poble gitano, figura coordinadora d'Instituts oberts, personal sanitari.

4. No es permeten les conductes violentes de cap tipus (agressions físiques i/o verbals, burles, amenaces, ciberassetjament, o qualsevol altre tipus de conducta agressiva) envers cap persona del centre ni col·lectiu
5. No es pot portar ni fer ostentació de símbols, lemes, objectes, dibuixos, inscripcions, etc. que facin apologia de qualsevol ideologia violenta o que vagi en contra dels valors democràtics, de convivència i de respecte cap a les persones.
6. No es pot portar gorra, caputxa o qualsevol peça de roba que ocultï la cara dins de l'edifici del centre.
7. S'ha de propiciar un ambient de treball positiu i respectar el dret de la resta de companys/es a seguir les activitats amb normalitat.
8. Cal portar el material necessari per seguir les classes amb normalitat.
9. S'ha de tenir cura dels materials, mobiliari i instal·lacions del centre. Si s'ocasiona algun desperfecte cal notificar-ho immediatament al professorat. L'equip directiu valorarà si cal aplicar la responsabilitat per danys prevista a l'article 75 d'aquestes NOFC.
10. És obligació de l'alumnat i de tot el personal de l'institut mantenir l'institut net. Cal llençar les deixalles a les papereres o als contenidors de reciclatge.
11. El grup classe, juntament amb el professorat, serà responsable de deixar l'aula neta i endreçada, especialment a última hora del torn de matí o de tarda. En acabar el torn de tarda, les aules s'han de deixar amb les persianes baixades, finestres tancades, llums, ordinadors i projectors apagats i portes tancades amb clau. Les aules disposen d'escombra i recollidor.
12. No està permès menjar ni beure a classe, ni mastegar xiclet, excepte en activitats lúdiques, dies de pluja o altres situacions autoritzades pel professorat.
13. No es pot fumar, consumir ni portar cap mena de beguda alcohòlica ni altra substància tòxica dins el recinte.
14. Per evitar pèrdues i robatoris es recomana no dur massa diners ni objectes de valor a l'institut. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o robatori.
15. La sala del professorat, els despatxos de direcció, les dependències de secretaria i la consergeria són espais d'accés restringit per a l'alumnat.

Article 51. Ús de dispositius mòbils

En els estudis postobligatoris, l'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils, per tal de garantir la bona convivència del centre i el respecte als drets fonamentals i de protecció de dades de totes les persones.

Activitats lectives:

Durant les activitats lectives, els mòbils no es podran usar lliurement, han d'estar guardats en un lloc no visible i només es faran servir amb finalitats pedagògiques i quan ho indiqui el professorat.

En cas d'incompliment d'aquesta normativa, s'aplicarà la sanció indicada en aquest document.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 50 de 80

Activitats no lectives:

Durant el temps no lectiu, el centre vetllarà pel bon ús dels dispositius mòbils per evitar situacions de conflicte, podent regular-ne l'ús

Els equips docents han de donar instruccions respecte a l'ús dels mòbils a l'alumnat:

- Es recomana fermament consensuar en equip docent les conseqüències d'un incorrecte ús, que caldrà explicar i fer entendre. Si cal en grups de CFGM, es podria proposar algun document de compromís que l'alumnat pugui signar.
- Reflexionar en equip docent sobre la necessitat de tenir els portàtils oberts durant les sessions lectives, i limitar la seva presència a les taules.
- Compartir amb l'alumnat les conseqüències legals que implica la gravació i difusió d'imatges sense consentiment i la suplantació d'identitat, conductes sancionables i susceptibles d'obertura d'expedient disciplinari. En cas d'incompliment d'aquesta normativa, s'aplicarà la sanció indicada en aquest document.
- Proposar en alguna de les primeres sessions de tutoria de grup un cercle de diàleg respecte a l'ús del mòbil o la identitat digital amb mirada ètica i crítica sobre el fenomen tecnològic
- Recordar que el modelatge a l'espai aula i centre és important, per tant, l'equip docent ha de procurar ser exemple per l'alumnat en l'ús del mòbil.
- En cas de trobar-nos amb alguna situació d'addicció als dispositius en alumnat menor d'edat, s'aconsella demanar suport a l'àrea de convivència i connectar amb els tutors legals per sumar-se a la col·laboració escola-família.
- Es proposa la coordinació especialment amb el mòdul de digitalització on es pot treballar de forma més específica l'adquisició de les competències digitals de forma responsable, beneficiosa i segura.

Gravació i difusió d'imatges.

Està prohibit fer fotografies o gravar imatges de la classe o de les activitats de classe sense autorització del professorat.

Està prohibit gravar imatges d'alumnat del centre, dins de l'institut, sense autorització de l'alumnat.

Està prohibida la difusió d'imatges gravades de companys/es, sense autorització expressa d'aquests.

Prendre i publicar imatges d'activitats lectives sense autorització del professorat és motiu d'obertura d'expedient sancionador.

Xarxes socials.

La difusió per qualsevol mitjà de comentaris vexatoris, insultants o que comprometin la dignitat de qualsevol persona que forma part de la comunitat educativa comporten falta greu.

En aquests casos, la persona afectada ha de denunciar els fets a la direcció del centre i al responsable del mitjà on s'ha fet la publicació. Un cop identificat el responsable, el centre sancionarà amb falta greu.

A l'ESO:

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 51 de 80

Amb caràcter general, els telèfons mòbils queden prohibits a tot l'institut dins l'horari lectiu (08:00 h a 21:20h). En el cas de sortides, colònies, viatges... prevaldrà el mateix criteri.

Pel que fa a la resta de dispositius (tauletes tàctils, reproductors d'àudio, consoles portàtils, càmeres fotogràfiques i/o de vídeo, etc.) i altres aparells electrònics, han d'estar apagats a l'aula o sense so i guardats.

Només es permet l'ús dels dispositius a les classes i activitats docents en les que ho autoritzi el professorat, prèvia comunicació expressa, i sempre amb finalitats didàctiques. En cap cas es podran fer servir a les classes i a la resta d'activitats docents per a ús personal.

En qualsevol cas, el centre no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'aquests.

No es permet l'enregistrament (en els propis dispositius o a la xarxa) de veu, d'imatge, de vídeo o qualsevol altre document visual o sonor sense el consentiment exprés de les persones afectades, sigui quina sigui la seva finalitat. La divulgació d'imatges o vídeos enregistrats dins el recinte escolar sense l'autorització del professorat responsable o les persones implicades serà considerada com una falta greu.

En el cas d'ESO i Batxillerat quan que s'incompleixi aquesta normativa, el professorat afegirà una falta greu a la plataforma de gestió de centre, i l'alumne/a haurà d'atendre el requeriment del mòbil del/la professor/a, o qualsevol dispositiu relacionat, i lliurar-lo de manera immediata i sense discussió.

En cas de retirada del dispositiu mòbil, aquest quedarà sota la custòdia de direcció. El professorat informará a la família de la infracció. El dispositiu es retornarà al final de la jornada lectiva.

A partir d'una segona infracció, el dispositiu mòbil quedarà sota la custòdia de direcció. La tutora convocarà la família per tal de recollir el dispositiu. Aquesta mesura anirà acompanyada d'una falta greu i la sanció que es consideri adient.

En cas de negativa per part de l'alumnat a lliurar el mòbil requerit, es posarà en coneixement de la família. Aquest fet comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari en procediment abreujat per falta molt greu.

Article 52. Ús de l'equipament informàtic del centre

Durant la utilització de l'equipament informàtic del centre, caldrà seguir, en tot moment, les indicacions del personal docent al càrrec. En el cas dels ordinadors portàtils, és imprescindible que aquests estiguin recolzats sobre una superfície plana, com una taula.

No és permès connectar-se a webs diferents de què indiqui el professorat. No es pot descarregar material multimèdia ni cap altre tipus de programari que no estigui estrictament relacionat amb l'ús acadèmic.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a l'equipament informàtic del centre, haurà de reparar els danys sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. El centre podrà demanar a la família o a l'alumne major d'edat que es faci càrrec de pagar una quantitat

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 52 de 80

econòmica equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell.

Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció el deteriorament greu dels equipaments del centre. La sostracció de material informàtic del centre es considera una falta greu.

Les mesures o sancions es prendran en coordinació entre la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació.

Article 53. Ús dels ordinadors portàtils cedits a l'alumnat

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. Aquests ordinadors són propietat del centre que els deixa en préstec a l'alumnat durant el curs escolar.

El préstec d'aquests està subjecte al compromís, a través d'una carta signada, de l'alumnat i les famílies (només de l'alumnat en cas de ser major d'edat) a mantenir en bon estat el dispositiu i retornar-lo en la data indicada juntament amb la capsa i el carregador. En el cas de causar baixa de la matrícula actual serà obligatori el retorn del dispositiu de manera immediata.

L'alumnat que no retorni l'ordinador en bon estat haurà de reparar els danys sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. El centre podrà demanar a la família o a l'alumnat major d'edat que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell, bé reparar-lo. La despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

Qualsevol manipulació del maquinari (carcassa o components del hardware) així com qualsevol intent d'instal·lar alguna aplicació o programari per evitar els controls o restriccions del Departament d'Educació, o intent de formatació serà considerat com una falta greu. En qualsevol d'aquests casos, es notificarà a través d'una incidència a ATOM. S'informarà la família dels fets i pot comportar que l'alumne/a no pugui endur-se l'ordinador al seu domicili en finalitzar les classes, o haver de complir altres càstigs o sancions. En cap cas es retirarà l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

El centre pot demanar l'ordinador a l'alumnat en qualsevol moment per a fer-ne el control i la supervisió.

Les mesures o sancions es prendran en coordinació entre la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació.

Si l'equip no es retorna en la data comunicada, sempre que no hi hagi algun fet que ho justifiqui, s'enviarà una comunicació a les famílies recordant-ho i establint un nou termini. S'iniciarà el pas de comunicació de desaparició a través dels passos següents, seguint les pautes del Departament d'Educació:

- a. Marcar l'equip a INDIC com a "Reclamat". Aleshores l'ordinador queda bloquejat de forma automàtica.

- b. En el cas que el centre, després de 2 reclamacions a través del correu electrònic i/o la plataforma de comunicació sense resposta satisfactòria, enviarà un burofax establint un nou termini de 15 dies a partir de la rebuda d'aquest.
- c. Si la família o l'alumne/a major d'edat no retorna l'equip en la data límit comunicada a través del burofax i finalitza una etapa o causa baixa, es denunciarà la pèrdua de l'ordinador i del carregador als Mossos d'Esquadra indicant totes les dades necessàries, incloses les referents a qui s'ha cedit l'ordinador i les dates en les quals se n'ha demanat a la família el retorn.
- d. Marcar l'equip a INDIC com a "Desaparegut".
- e. Obrir incidència de robatori o pèrdua i adjuntar-hi la denúncia.

Durant les classes, l'ús dels ordinadors serà regulat pel personal docent al càrrec i no es podrà fer servir sense la seva autorització. Tampoc podrà connectar-se a webs diferents a les que indiqui el professorat.

En el cas dels ordinadors que siguin propietat de l'alumnat, el centre no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'aquests.

Article 54. Normativa de funcionament per a l'alumnat

Entrada i sortida de l'alumnat

És important arribar puntual a l'inici de la classe. Arribar 10 minuts tard a classe suposa un retard, i a partir dels 10 minuts suposa una falta d'assistència.

La porta d'entrada al centre estarà tancada durant l'horari lectiu.

A l'ESO, en les entrades i sortides del centre l'alumnat sempre ha d'anar acompanyat del docent que tingui assignat.

En els casos d'estudis postobligatoris, l'hora d'entrada i sortida pot variar en funció de l'horari.

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat menor d'edat de postobligatoris pot sortir del centre si la mare/pare o tutor/a legal ha signat l'autorització expressa.

Si es preveu l'absència del professorat de primera o darrera hora del matí o de la tarda, sempre que sigui possible, es comunicarà a l'alumnat de postobligatoris perquè s'incorpori al centre a la segona hora de classe o marxi a última hora.

En cas d'absència del professorat titular de la matèria a l'última sessió:

- En el cas de Cicles Formatius i PFI, l'alumnat pot marxar després de comunicar-ho a l'equip directiu a través de la persona delegada
- En el cas del Batxillerat, només poden marxar si no hi ha professorat de guàrdia disponible i després de comunicar-ho a l'equip directiu.

En el cas de l'alumnat menor d'edat de postobligatoris, l'alumnat podrà marxar a última hora si la mare/pare o tutor/a legal ha signat l'autorització expressa per aquestes situacions.

En cas que un alumne/a de l'ESO hagi de sortir del centre, haurà de venir a buscar-lo el pare/mare o tutor/a legal, o persona major d'edat autoritzada per ells. Des de consergeria s'enregistrarà la sortida. Quan l'alumne/a menor d'edat que ha de sortir pertany als estudis postobligatoris i té signada l'autorització per sortir del centre, ho pot fer sense necessitat que el vinguin a buscar el pare/mare o tutor/a legal, però no podrà sortir fins que no s'hagi registrat a Consergeria.

Alumnat a l'aula

L'alumnat no es quedarà a l'aula sol durant el temps d'esbarjo.

Assistència i puntualitat als estudis postobligatoris

L'assistència de l'alumnat a classe i a les activitats complementàries és obligatòria segons la normativa dels cicles formatius de modalitat presencial.

A cada hora lectiva, el professorat registrarà l'assistència amb el programa de gestió del centre, per tal que el tutor o tutora pugui fer-ne el seguiment.

El còmput de faltes d'assistència als cicles formatius va relacionat amb les hores de cada mòdul; de tal manera que cada hora d'absència computa com una falta.

Quan es produeixin absències continuades al llarg del mòdul s'aplicarà el procediment següent:

Absències per mòdul:

- Es considera retard quan l'alumnat arriba fins a 10' de l'inici de la classe. A partir d'aquí, es considera falta, i el professorat decidirà si l'alumne pot entrar o no.
- 3 retards es consideren una absència.
- Absència a un 15% de les hores totals del mòdul: l'alumnat i persones tutores rebran un avís
- Absència a un 25% de les hores totals del MP: S'avisarà a l'alumne/a de que ha perdut el dret a l'avaluació en 1ª convocatòria, segons indica el Reial decret 659/2023 del 18 juliol pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

Per poder presentar-se a la prova d'avaluació final d'un mòdul professional, la persona en formació haurà de justificar una assistència, com a mínim, del 75 % del total d'hores del mateix en la modalitat presencial.

Absència els dos primers dies de classe

En cas de no haver avisat al centre, s'entén que es confirma l'anul·lació de la matrícula i, per tant, des de secretaria es cobreix la vacant amb un alumne/a en llista d'espera.

Absència durant 15 dies de manera interrompuda

L'absència sistemàtica i reiterada de l'alumnat durant quinze dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància per escrit a l'alumne/a absentista i al pare/mare o tutor/a legal en cas d'alumnes menor d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

Baixa d'un mòdul de l'alumnat de la FP

Un cop iniciat el curs, en el cas que un alumne/a de formació professional vegi que per causes diverses no pot fer front a tots els mòduls, té de termini fins al 31 d'octubre per donar-se de baixa a la secretaria del centre. Aquest fet implica no perdre les convocatòries. Donar-se de baixa d'un mòdul no comportarà el retorn de l'import de la matrícula.

Un cop superada la data del 31 d'octubre, l'alumne/a, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per causes justificades, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, a la directora del centre.

Es pot concedir l'anul·lació total o parcial de la matrícula per causes que generen una absència prolongada, com són:

- malaltia o accident de l'alumne/a o familiars.
- atenció a familiars.
- maternitat o paternitat.
- canvi de condicions en el treball o incorporar-se a un lloc de treball.
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fefaent les circumstàncies al·legades.

En el cas d'acceptació de la renúncia, l'alumnat afectat conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent i conserva les convocatòries

Protocol en cas d'absentisme ESO

Es considera absentisme la no assistència reiterada i no justificada a classe dins l'horari escolar. Intervenció amb l'alumnat amb risc d'absentisme:

- Seguiment periòdic del tutor/a de l'alumnat amb risc.
- Possible derivació a la TIS.
- Possible intervenció de la figura del promotor escolar

Actuacions en cas d'absentisme:

Un cop detectada la situació d'absentisme, el tutor/a es posa en contacte amb el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill/a. Aquesta actuació pot anar acompanyada d'una notificació per carta.

Si d'aquestes actuacions no resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor/a deriva el cas a la comissió d'absentisme, la qual es reuneix periòdicament i està integrada per la coordinació pedagògica que la presideix i convoca, la tècnica d'integració social, el promotor escolar i els/les orientadors/es del centre. Quan escaigui també hi participaran altres agents que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar, com la professional referent dels serveis socials bàsics. Les funcions de la comissió d'absentisme són:

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 56 de 80

- Acordar el professional de referència de cada cas.
- Concretar i acordar les actuacions individuals a realitzar en cada cas (pla d'actuació).
- Fer el seguiment periòdic dels casos individuals, de les actuacions fetes i dels resultats.
- Fer la derivació dels casos més greus d'absentisme a serveis socials.
- Fer una anàlisi i seguiment global de l'absentisme al centre i informar dels casos d'absentisme a inspecció quan sigui necessari o requerit.

Tot alumne/a amb un absentisme superior al 25% disposa d'un pla d'actuació i d'un professional de referència al centre que li fa el seguiment. Si l'aplicació d'aquest pla d'actuació no millora la seva assistència a classe, la comissió d'absentisme deriva el cas a serveis socials i el pla d'actuació es revisa conjuntament.

En el cas d'alumnat il·localitzable que consta com a matriculat al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, s'informa a serveis socials bàsics i al director/a dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne/a.

Actuacions en cas d'expulsió

Quan l'alumne/a està expulsat, no compleix el deure d'assistència, i les hores que perd durant la sanció s'acumulen al total d'absències.

Protocol en cas de vaga de l'alumnat

Pot exercir el dret a vaga l'alumnat a partir de tercer d'ESO.

En cas de convocatòria de vaga d'estudiants, si l'alumnat vol adherir-s'hi sense tenir faltes d'assistència, el procediment a seguir serà el següent:

L'estudiant (individualment o en grup) haurà de comunicar al seu tutor/a que s'adhereix a la vaga i li haurà de portar un justificant signat pel pare/mare o tutor/a legal.

Amb dos dies d'antelació haurà de presentar a consergeria, per mitjà del delegat o delegada del grup, un document amb l'escrit d'adhesió a la vaga, una còpia de la convocatòria oficial, les signatures i DNI de l'alumnat que farà vaga i la data i hora de lliurament de la documentació.

Si l'alumnat fa aquest procediment correctament i complet, les faltes per adhesió a la vaga no es computaran com a falta d'assistència.

En el supòsit que un grup no faci el procediment complet o el faci total o parcialment fora de termini, sí que constarà com a falta d'assistència. Si un alumne/a no signa el document i no assisteix a classe, també constarà com a falta d'assistència.

Durant la jornada de vaga el professorat podrà avançar matèria, però no podrà avaluar negativament l'alumnat que no assisteix a classe, ni fer cap tipus d'activitat avaluativa.

L'alumnat de formació professional que faci vaga no podrà anar a fer pràctiques el dia de la vaga i haurà de recuperar les hores posteriorment.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 57 de 80

Capítol 4. Del personal docent

Article 55. Funcions del professorat

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Les funcions del professorat són les recollides a l'article 104 de la Llei d'educació de Catalunya:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres, aprovades pel consell escolar i són incloses en la seva jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica per al desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la Llei d'Educació.

Article 56. Drets i deures del professorat

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té 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 del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- El professorat en l'exercici de la seva funció docent té 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,

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 58 de 80

tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat 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, si escau.

Article 57. Assistència del professorat

El professorat ha de registrar cada dia l'entrada i la sortida a través del programa de gestió del centre.

El professorat ha de complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs i indicat al gestor de centre, així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre. A més, ha de ser present als claustres, reunions de departament, cicles i equips docents, així com a altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la inspecció i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeix una absència o un retard del personal docent queda registrada al programa de gestió del centre. Mensualment, des de cap d'estudis es fa el recompte de les faltes d'assistència i puntualitat. D'altra banda, també es posa en coneixement del Departament la relació de professorat amb faltes justificades i sense justificar.

El centre té establert el següent protocol de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

- Quan el professorat prevegi una falta d'assistència haurà d'introduir-la al programa de gestió de centre i demanar el permís ATRI corresponent amb la màxima antelació possible. Informant via mail a la direcció del centre.
- Un cop concedit el permís caldrà especificar la feina que ha de realitzar l'alumnat i indicar-ho al programa, per tal que la persona que cobreixi la guàrdia estigui assabentada.
- Quan no es pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, s'haurà de comunicar telefònicament a consergeria i cap d'estudis com més aviat millor i, en cas de ser possible, especificar la feina que ha de realitzar l'alumnat a través de la plataforma de gestió de centre.
- Amb la màxima brevetat possible, s'ha de penjar a la plataforma, el justificant de l'absència.

En cas d'incapacitat temporal s'haurà de seguir el següent protocol:

- El mateix dia de la visita mèdica: informar del temps d'incapacitat a cap d'estudis.
- Durant el període d'absència: informar a cap d'estudis de la finalització de la incapacitat temporal i reincorporació al centre.

Article 58. Responsabilitat en l'elaboració de l'horari

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 59 de 80

projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris del professorat s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. Els horaris també han de tenir en compte els aspectes següents:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i de les etapes.
- S'ha de garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una atenció correcta a l'alumnat segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Cal atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de tallers i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre.
- S'han de tenir en compte els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari del professorat cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci l'horari partit.

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari lectiu i, si s'escau, intel·lectiu del migdia, ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romangui obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

En les normes d'organització i funcionament dels centres s'ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

Així, es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

Els criteris per elaborar l'horari s'estableixen d'acord amb el contingut de l'article 22 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i es recullen en les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 59. Guàrdies

Durant tot l'horari lectiu hi haurà sempre un mínim d'un càrrec directiu i professorat de guàrdia.

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

- a. És el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que hi ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- b. Consultar si hi ha prevista l'absència d'algun professor/a a través de la plataforma de gestió de

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 60 de 80

centre i/o consergeria i substituir les absències del professorat que li siguin assignades per la direcció.

- c. Si no substitueix cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, romandrà a consergeria o a la sala d'usos múltiples.
- d. Serà l'encarregat/ada de facilitar les claus a l'alumnat que disposa del permís per anar al lavabo i registrar-ho. En cas de no disposar de professorat de guàrdia alliberat, les claus es facilitaran des de consergeria.
- e. Informar la direcció de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.
- f. Col·laborar en les tasques que li siguin assignades per l'equip directiu per al bon funcionament del centre.

Qualsevol docent és susceptible de ser assignar per cobrir l'absència d'un altre docent mentre estigui realitzant un càrrec, reunió, tutoria individual o docència compartida. Li serà comunicat a través de la plataforma de gestió de centre i/o consergeria.

Durant el torn de guàrdia el professorat haurà de realitzar les següents tasques:

- Si coincideix hora inicial d'entrada; el professorat de guàrdia s'haurà de repartir entre la porta del carrer i el vestíbul del centre, per tal de fer entrar puntualment a l'alumnat que estigui al carrer i evitar que es quedin al vestíbul una vegada hagin entrat a l'institut.
- En cas que el nombre de grups sense professor/a sigui superior al de professors/es de guàrdia disponibles, aquests podran decidir ajuntar més d'un grup en una aula o portar-los al pati, sempre que no interfereixin les activitats ja programades en aquest espai i amb el vistiplau de la direcció.
- El docent d'ESO de guàrdia haurà de passar per les diferents plantes de l'edifici groc i vetllar perquè hi hagi ordre fins a l'arribada del professorat que li toca impartir les classes.
- Si s'ha de cobrir alguna absència, la resta de professorat de guàrdia es repartirà la vigilància dels diferents espais de l'edifici, de manera que tots quedin coberts.
- Un cop acabada la ronda, el professorat que no estigui fent cap substitució, romandrà a consergeria o la sala d'usos múltiples.
- En les dues últimes hores (de 19:20h a 21:20h) el professorat de guàrdia ha de fer presència i suport a consergeria donat que, especialment a la darrera hora, la conserge comença a tancar les aules que ja no s'utilitzen i no es pot deixar buida la consergeria.
- No s'ha de convidar mai a marxar a l'alumnat quan hi ha guàrdia, cal sempre oferir-los un espai i la presència de professorat. Si el professorat absent ha deixat feina, el professorat de guàrdia anirà a l'aula, passarà llista i oferirà la feina a l'alumnat, si aquest és major d'edat i decideix marxar es considerarà falta.

Article 60. Ordinadors portàtils del Departament d'Educació

El professorat del centre rep, en cessió, un ordinador portàtil facilitat pel Departament d'Educació per a realitzar les tasques docents. El professorat es fa responsable del bon ús del dispositiu i la bona conservació al llarg del curs.

El professorat que no té continuïtat al centre al curs següent ha de deixar l'ordinador al centre a la finalització del nomenament.

En cas de pèrdua del carregador, el coordinador digital facilitarà el model per poder-lo comprar. La

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 61 de 80

persona docent l'haurà de reposar. El seu cost oscil·la entre 20-25€.

Quan un membre del professorat està incapacitat temporalment, disposarà de 10 dies naturals per retornar el dispositiu al centre. Aquest ordinador serà lliurat a la persona que realitza la substitució fins que aquesta acabi. Les dades emmagatzemades a l'ordinador no cal suprimir-les, els usuaris només tenen accés a les seves dades.

Article 61. Ús del compte d'usuari del domini de Google Workspace

L'Institut Ribot i Serra ofereix al professorat nomenat pel Departament d'Educació i assignat al mateix centre un compte d'usuari Google Workspace dins del domini "ribotiserra.cat". Aquest compte permet tenir accés a dades del centre així com també a documents creats per altres membres de l'organització.

El correu electrònic a través de Gmail constitueix el principal mitjà de comunicació entre la comunitat educativa, i és per aquest motiu que es demana revisar-lo diàriament. Els grups que conformen el directori del centre, i que faciliten l'enviament de correus i la col·laboració en documents i projectes, són únicament d'ús professional.

Respecte a l'accés a la informació, la compartició de documents i l'accés a arxius d'altres propietaris (a través de Drive, Google Classroom i altres aplicacions de Google Workspace) es demana un bon ús per tal de garantir la privacitat de les dades de l'alumnat així com els drets d'autoria d'altres membres que pertanyen a l'organització.

En tot moment cal respectar a la resta d'usuaris i seguir les instruccions dels administradors/es del domini. En el cas que la direcció del centre consideri que s'està fent un mal ús d'aquest compte, pot inhabilitar l'enviament de correus o fins i tot suspendre el compte d'usuari.

En el moment que un docent ja no està assignat al centre, es procedeix a suspendre el compte previ avís via correu electrònic. En el cas del professorat interí a final de curs, si no ha estat destinat al mateix centre, se suspendrà en data 31 de juliol.

Article 62. Acol·lida del professorat

El centre té establert un pla d'acollida del professorat que té com a objectiu facilitar el període del professorat nouvingut perquè pugui conèixer el funcionament i l'organització del centre.

A l'inici de curs la direcció fa una reunió d'acolliment del professorat nou per facilitar la informació bàsica sobre el centre i presentar el nou professorat als caps de departament i al personal d'administració i serveis. Així mateix, també estan establertes les actuacions per acollir el professorat substituït que s'incorpora al llarg del curs.

Participen en l'acollida els membres de l'equip directiu, el/la Cap de Departament, la coordinació informàtica, el personal del PAS i la coordinació de qualitat (només per al professorat d'FP en aquest darrer cas).

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern i la integradora social del centre. Aquesta darrera com a personal laboral, categoria de personal d'acció educativa.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 62 de 80

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la llei de funció pública, a més d'aquelles que es derivin del present reglament.

L'organització de l'horari i les tasques d'aquest personal és responsabilitat del director o directora i, per delegació, del secretari o secretària de l'equip directiu.

Per tal de no destorbar el treball de les administratives, el professorat ha de procurar respectar el seu espai i en hores lectives accedir a Secretaria només a través de la finestra.

Per facilitar el bon funcionament del centre i l'organització dels o les conserges, el professorat només hauria d'entrar a la consergeria per fer ús del seu caseller, signar assistència i acompanyar durant alguna guàrdia si es dona el cas. Quan el professorat necessiti alguna clau, s'haurà de demanar al personal de consergeria, després d'haver-se apuntat en el registre de control de claus, i quan necessiti material d'oficina, es comunicarà al/la Cap de Departament, i seran els/les caps qui ho demanaran al personal de consergeria. Posteriorment, s'apuntarà en un registre el material facilitat a cada Departament.

Article 63. Funcions del personal auxiliar administratiu

Corresponen al personal auxiliar administratiu les següents funcions:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa de les baixes i altes del professorat.
- La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes i anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions.
- Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc.
- Gestió de les sol·licituds de convalidació dels mòduls conjuntament amb secretaria i cap d'estudis.
- Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Gestió de la documentació del centre.
- Atenció al públic.
- Qualsevol altra activitat que li encomani el director o directora dins de les seves competències.

Article 64. Funcions del personal subaltern

Corresponen al personal subaltern les següents funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de personal al centre, especialment de les persones alienes a l'institut mitjançant el corresponent registre: nom i DNI de la persona visitant, hora, relació amb el centre, observacions.
- Tenir cura del material, mobiliari i de les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre a l'alumnat i al professorat.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 63 de 80

- f. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i a l'equip directiu.
- g. Obrir i tancar els accessos del centre, aules, despatxos i altres espais.
- h. Custodiar les claus de les diferents dependències del centre.
- i. Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte i trasllat).
- j. Traslladar el mobiliari i els aparells que, pel volum i/o pes requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- k. Fer enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- l. Realitzar cartells informatius senzills i documents de gestió i control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- m. Distribuir els impresos que li siguin encomanats.
- n. Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament, d'impresos, atenció de consultes, etc.
- o. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- p. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- q. Realitzar tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes o encarregades.
- r. Avisar les empreses de manteniment quan escaigui.
- s. Comprovar que totes les finestres estan tancades i els llums i ordinadors apagats en acabar la darrera classe del dia.
- t. Fer totes les anotacions, comprovacions i revisions necessàries, diàries i setmanals, que formen part del programa de prevenció per a evitar la infecció de legionel·la.
- u. Qualsevol altra activitat que li encomani el director o directora dins de les seves competències.

Article 65. Funcions de l'integrador/a social

L'integrador/a social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal amb l'alumnat que es troben en situació de risc, i intervé directament amb l'alumnat, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon a l'integrador/a social les següents funcions:

- a. Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb l'alumnat en situació de risc.
- b. Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'integració social.
- c. Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.
- d. Col·laborar en la resolució de conflictes.
- e. Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- f. Acompanyar l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
- g. Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves.
- h. Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

L'integrador/a social ha de coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes (EAP, orientador/a, treballador/a social, etc).

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 64 de 80

Capítol 6. De les queixes i reclamacions

Qualsevol membre de la comunitat educativa i/o aquell que puntualment realitzi alguna gestió al centre i consideri que no ha rebut el servei esperat podrà presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació.

Article 66. Presentació, contingut i resolució

Si es tracta d'una queixa, un suggeriment o una felicitació, caldrà omplir el formulari que hi ha al web. La seva tramitació quedarà registrada pel secretari/a i pel sistema de gestió de qualitat del centre.

Si es tracta d'una reclamació caldrà omplir el formulari que hi ha al web dirigit al/a la director/a. La seva tramitació quedarà registrada pel secretari/a i pel sistema de gestió de qualitat del centre.

Els suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui ho presenta, i telèfon i domicili a l'efecte de poder notificar la resolució. Hauran d'incloure una exposició clara i concreta dels fets, objecte del suggeriment, queixa o reclamació, segons sigui el cas. A més, aniran datades i signades. S'inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació. En el cas que no estigui identificada la persona que presenta el suggeriment, queixa o reclamació, tot i que la direcció del centre donarà resposta i ho estudiarà si ho creu pertinent, no es podrà traslladar a la persona que l'ha presentada.

Les queixes o reclamacions es registraran a secretaria. L'equip directiu les assignarà al responsable de l'àmbit de gestió afectat i les gestionarà i resoldrà per escrit seguint el procediment establert al centre. La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos.

Article 67. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a l'institut han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que els presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a ha de traslladar còpia de la queixa al/a la professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu, o de les persones que es consideri adient, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Article 68. Reclamacions sobre qualificacions

L'alumnat o el seu pare/mare o tutor/a legal en cas de ser menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs, durant els dos dies posteriors al lliurament de les qualificacions finals.

Reclamacions sobre les resolucions

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà del lliurament de la resolució a la secretaria del centre (termini de 48 hores).

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

1. El director o directora traslladarà la reclamació, a través de cap d'estudis, a l'equip docent i al cap de departament corresponent, per tal que, en reunió convocada a tal fi amb l'equip docent o qui correspongui, s'estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Aquesta proposta raonada, com també les deliberacions, constaran en una acta singular elaborada a tal efecte. Amb la proposta raonada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora resoldrà.
2. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució, que es lliurarà a l'interessat per escrit, es faran constar en el registre que a tal efecte tindrà el cap d'estudis encarregat de l'esmentada gestió i es faran constar (reclamació i resolució) a l'acta d'avaluació corresponent. La documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.
3. La resolució del director/a es notificarà per escrit a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer, s'especifiquen en el següent punt.
4. L'alumne/a (o el seu pare/mare/tutor/a legal, en cas de ser menor d'edat) podrà recórrer contra la resolució del director o directora en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:
 - Còpia de la reclamació adreçada a la direcció del centre.
 - Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
 - Còpia de la resolució recorreguda.

La inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, o si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o una professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o una inspectora, proposats per la Inspecció.

D'acord amb l'informe de la inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials

ho resoldrà definitivament, amb una notificació a l'interessat/da, per mitjà de la direcció del centre.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada, aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest ho havia demanat prèviament.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 67 de 80

TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes. El Pla de Convivència del centre desenvolupa aquest aspecte.

Article 69. Mesures de promoció de la convivència

Al nostre centre entenem la convivència com una manera de viure en grup on les persones es tenen cura, procuren el benestar del grup i es mostren participatives i corresponsables per crear relacions saludables entre elles. Per assolir aquesta manera d'entendre la convivència, treballem des de la provenció, que aposta per construir relacions de coneixement mutu i de confiança entenent el conflicte com un fenomen natural inherent a la condició humana, que pugui ser gestionat i autogestionat des de la cultura del respecte i la pau positiva.

La idea és que aquesta manera de viure les relacions es treballi transversalment en tots els mòduls i des de la tutoria (treball des de la provenció), per tal que l'alumnat i els grups classe puguin autogestionar i fer-se responsables de les situacions que els afecten

Davant el conflicte, treballem per la seva resolució dialogada, procurant:

- Ajudar a entendre que les pròpies accions afecten els altres i a posar en pràctica l'empatia.
- Donar veu a les persones afectades i permetre la reparació dels danys causats.
- Contribuir a sentir-se part no només del problema sinó també de la solució.
- Restaurar vincles i relacions personals.

En cas que calgués, hi poden intervenir diferents agents (departament d'orientació, caps d'estudi, professorat i alumnat afectat, tutores, figura COCOBE) en funció de la naturalesa del conflicte.

Article 70. La mediació escolar

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori de forma pacífica i constructiva.

L'institut Ribot i Serra posa a la disposició del seu alumnat la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes basat en els principis de voluntarietat de les persones implicades, imparcialitat de la persona mediatadora i confidencialitat.

Aquest servei es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per aclarir situacions conflictives i evitar que s'intensifiquin o s'agreugin, o bé per oferiment del centre, una vegada detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 68 de 80

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat

Article 71. Conductes perjudicials per a la convivència

Les conductes contràries a les normes de convivència dins del recinte del centre, o, en la realització d'activitats d'aula, sortides, estada a l'empresa sigui o no remunerada, així com, les faltes d'assistència continuades a classe i a l'empresa seran tractades des de la comissió de convivència. Cada cas implica valorar la situació i arribar a l'acord de compromís més satisfactori per totes les parts implicades.

El professorat, el personal de secretaria, de consergeria, de neteja o qualsevol persona que treballi al centre poden adreçar-se a l'alumnat que mantingui conductes disruptives. I si ho valoren poden posar al corrent d'aquestes conductes al professorat de guàrdia o a l'equip directiu.

Quan es consideri que és necessari sancionar amb falta, s'omplirà el full d'incidència que es trobarà a consergeria i al gestor documental (carpeta convivència).

En cas que es faci sortir de classe un/a alumne/a per no ser capaç de comportar-se de forma adient, es podrà considerar imposar un comunicat lleu o greu i, a posteriori, ser tractat amb la comissió de convivència informant a cap d'estudis i amb la major celeritat.

La Comissió de Convivència valorarà en cada cas la tipificació de la conducta disruptiva com a falta greu o lleu tenint en compte:

- Aspectes i característiques personals de l'alumne
- Reiteració en aquest tipus de conductes
- Possibles factors contextuais atenuants o agravants

També es tindrà en compte que l'article 37 de la Llei d'educació 12/2009 distingeix les següents conductes com a faltes lleus, greus i molt greus.

FALTES LLEUS:

- Haver faltat més del 15% de les hores lectives del primer trimestre o bé del primer i segon
- Una falta injustificada a l'empresa de pràctiques
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat educativa
- Fumar o vapejar a les dependències del centre
- Utilitzar el telèfon mòbil durant les classes o les activitats del centre sense permís del professorat
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar

Pel que fa a retards, en el cas del Batxillerat, a partir de 5 retards al trimestre equivalen a una sanció. En el cas dels Cicles Formatius i PFI, 3 retards equivalen a una falta d'assistència.

FALTES GREUS:

- 25% de faltes d'assistència a classe. Ja sigui del primer trimestre o del primer i segon trimestre o de tot el curs
- 2 faltes injustificades a l'empresa de pràctiques

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre		
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 69 de 80

- 2 faltes lleus per la realització d'actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat educativa
- Incompliment dels acords presos durant entrevistes o mediacions restauratives
- Actes injustificats considerats greus que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre
- Els actes d'indisciplina i les injúries, ofenses o agressions de qualsevol tipus contra els membres de la comunitat educativa
- Portar, consumir dins del centre o entrar a classe sota els efectes de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la integritat física, i la incitació a aquests actes.
- El deteriorament intencionat de les dependències, del material o equipaments de centre
- Manipular els ordinadors del centre desconfigurant el seu correcte funcionament
- Gravar imatges de les classes sense permís del professorat. Gravar imatges d'alumnat estant dins del centre sense autorització de l'alumnat.
- La sostracció de qualsevol material personal o de centre
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar

FALTA MOLT GREU: La reincidència de faltes greus o lleus derivaran en falta molt greu.

curs 2526_PROTOCOL EN CAS DE CONDUCTA DISRUPTIVA

Article 72. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores i sancionadores aplicades tindran un valor afegit de caràcter educatiu i inclouran mesures restauratives per a les persones implicades:

Les sancions aplicables per la comissió de convivència, per haver comès falta lleu, greu o molt greu poden ser diverses tenint en compte els criteris de proporcionalitat i coherència amb els fet comesos i les circumstàncies dels fets:

- Participar en el procés de mediació restaurativa.
- Amonestació escrita. No acceptació d'inici del procés restauratiu de forma voluntària
- Compareixença davant de direcció amb el posterior compliment del compromís acordat
- Convocar l'alumne/a amb el pare/mare/tutor/a legal si és menor d'edat a la comissió de convivència
- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. En aquest cas, si l'alumnat és menor d'edat, no es podrà incorporar al centre fins que la família no hagi signat el full d'expulsió.
- No poder cursar l'estada a l'empresa fins al curs següent
- En cas de danys materials, realització de tasques educadores en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.*
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Iniciar expedient disciplinari

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 70 de 80

S'avisaran les famílies de l'alumnat menor d'edat quan els seus fills o filles cometin una incidència (tant si és lleu com si és greu) per tal que estiguin al cas si finalment calgués fer una expulsió (sigui per acumulació de faltes lleus o per una de greu). L'avís a la família s'ha de fer en el termini màxim de 24 hores, i també s'avisarà a l'equip docent dins d'aquest termini.

Responsabilitat per danys

*Segons l'article 38 de la llei d'educació 12/2009, l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material haurà de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 73. Competència per a l'aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades en l'article anterior corresponen a:

- Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores derivades de les faltes lleus. Es comptarà amb el suport del departament d'orientació, la figura COCOBE i/o Cap d'estudis si es considera convenient
- En les mesures correctores derivades de les faltes greus també hi participarà la directora del centre o cap d'estudis.

Totes les incidències gestionades per la comissió de convivència quedaran registrades a l'Excel de la comissió. Les gestionades pel professorat, quedaran registrades a l'Excel de tutoria.

Article 74. Expedients disciplinaris

Les conductes que s'hagin considerat greument perjudicials per a la convivència del centre, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

El director o directora del centre és la persona competent per incoar l'expedient a l'alumnat, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, resoldre els expedients, i imposar les sancions que corresponguin.

Procediment sancionador

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el director o directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a. El nom i els cognoms de l'alumne/a.
- b. Els fets imputats.
- c. La data en la qual es van realitzar els fets.
- d. El nomenament de la persona instructora, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a, que haurà de ser un

professor/a del centre.

De l'inici de l'expedient s'informarà l'alumne/a i al seu pare/mare/representants legals, en cas de ser menor d'edat, i a la persona instructora.

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Procediment sancionador abreujat

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

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió cautelar d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a activitats concretes.

En tot cas, en la suspensió cautelar d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Instrucció de l'expedient

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Tot seguit, formularà una proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests puguin constituir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La proposta de sanció aplicable d'entre les previstes a l'article 68 d'aquesta normativa.

- e. L'especificació de la competència per resoldre del director/a del centre.

La proposta de resolució preparada per l'instructor/a de l'expedient ha de ser lliurada a la direcció del centre.

Resolució de l'expedient

El director o directora del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

- Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- La seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 66 d'aquesta normativa.
- La sanció que s'imposa segons l'article 68 d'aquesta normativa.
- L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com a màxim des de l'inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne/a i a la seva família en cas de ser menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director o directora del centre, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant la direcció dels serveis territorials del Vallès Occidental.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord amb la família o tutor/s legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre es posarà en coneixement de la inspecció educativa.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Expulsió del centre, pla de treball i pla d'acolliment posterior

En el cas que la resolució de l'expedient comporti l'expulsió del centre, l'instructor o instructora lliurarà a l'alumne o alumna un pla de treball amb activitats i tasques per realitzar a casa, proposades pel professorat del nivell o per l'equip docent. L'expulsió no es farà efectiva fins que l'instructor o instructora hagi recopilat totes les activitats i hagi fet arribar el pla de treball a la cap d'estudis. Alternativament, es podrà valorar la possibilitat d'oferir un seguiment educatiu al centre per part de la TIS, si es considera més adequat.

És imprescindible que el pla de treball contingui activitats que l'alumnat entengui i pugui realitzar autònomament a casa.

Si l'expulsió és de més de 5 dies, l'instructor/a haurà de citar setmanalment l'alumne/a i la família (si es considera adient) en el cas de ser menor d'edat, per fer el seguiment i revisió del pla de treball.

El dia de la reincorporació de l'alumne/a al centre s'haurà de presentar a l'hora convinguda amb el

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 73 de 80

seu instructor/a, tutor/a, direcció, etc. segons s'hagi establert en cada cas. En aquesta trobada es revisarà que totes les activitats previstes en el pla de treball estiguin fetes i s'acordaran uns compromisos per part de l'alumne/a així com el suport que podrà rebre per part del professorat.

Els acords presos en aquesta entrevista es recolliran en un document del qual es donarà una còpia al tutor/a, una altra a la família, en cas de ser menor d'edat, i l'original s'arxivarà a direcció.

Prescripció de faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

L'institut Ribot i Serra promou la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre.

L'institut facilita la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els ofereix la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i els garanteix els contactes necessaris amb l'equip directiu.

El projecte educatiu del centre impulsa la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre l'alumnat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

Capítol 2. De l'alumnat

Els i les alumnes, com a subjectes actius primordials de la vida dels centres educatius, exerceixen el seu dret a l'educació i s'integren en la vida del centre, que té com a finalitat donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tota persona, en un marc de respecte dels drets i les llibertats i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

Correspon a la direcció del centre i a totes les persones que hi treballen, d'acord amb les seves funcions i activitat, garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

Tot l'alumnat té els mateixos drets, sense cap tipus de distinció, excepte les que es derivin de la seva edat i dels nivells d'ensenyament que es trobin cursant.

Article 75. Dels drets de l'alumnat

L'alumnat té dret a rebre una educació integral i de qualitat que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, als drets bàsics reconeguts per la legislació vigent.

Té dret, per tant, a:

- a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 74 de 80

- b. Accedir a la formació.
- c. Respectar la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses i les ètiques i morals.
- d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e. Ser informat del pla d'estudis, de la programació i dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f. Respectar la seva identitat, integritat i dignitat personal.
- g. Protegir-lo de tota agressió física o moral.
- h. Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que disposa la llei i les NOFC.
- i. Rebre orientació educativa, acadèmica i professional.
- j. Ser representat/da pel/per la delegat/da i el/la subdelegat/da, els/les quals formaran part del consell de delegats del centre.

Article 76. Dels deures de l'alumnat

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de totes les persones, i els deures bàsics a l'estudi, al seu aprofitament, al respecte a les normes de convivència, a l'assistència a les classes i activitats docents, a comunicar al centre qualsevol circumstància que li impedeixi complir amb els seus deures i desenvolupar les tasques de representativitat com a delegats/des.

Article 77. Alumnes delegades i delegats

Cada grup escollirà un delegat/da i un sotsdelegat/da que representaran la seva classe en totes les activitats del centre.

Les seves funcions són:

- a. Coordinar els assumptes del grup i ser-ne el portaveu en les relacions amb el tutor/a, el professorat, la direcció del centre, la Junta de Delegades i delegats i l'AMPA.
- b. Potenciar la participació de l'alumnat en totes les activitats i comissions del centre.
- c. Mantenir informat la resta de l'alumnat de la classe de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- d. Ajudar i intercedir a favor de qualsevol dels seus companys/es que ho pugui necessitar.
- e. Donar suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.
- f. Col·laborar en les activitats escolars i extraescolars que afectin al grup.
- g. Recollir en una acta les aportacions de la classe a la junta d'avaluació.
- h. Assistir a la part general de les juntes d'avaluació en representació del grup i traslladar-hi els comentaris individuals i col·lectius de la classe.
- i. Formar part de la Junta de delegades i delegats del centre i assistir a les reunions que es convoquin.
- j. Comunicar al tutor/a els desperfectes que hi pugui haver a l'aula.
- k. Portar el manteniment del taulell informatiu de l'aula.
- l. Realitzar els encàrrecs que el tutor/a o altre professorat els hi encomani en virtut de delegades i delegats.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 75 de 80

- m. Portar el control del calendari trimestral d'exàmens i treballs.
- n. Avisar el professorat de guàrdia en cas d'absència d'un professor/a.
- o. Col·laborar en la resolució de conflictes en el seu grup.

Article 78. Junta de delegades i delegats

La formen tots els delegats/es i sot-delegats/es de cada classe i un membre de l'equip directiu. Les seves funcions són:

- a. Tractar temes d'interès dels alumnat.
- b. Proposar activitats culturals i extraescolars.
- c. Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre.
- d. Altres que li siguin assignades.

Article 79. Consell d'Estudiants

Amb l'objectiu d'aprofundir en la participació de l'alumnat a la vida del centre, es dona la possibilitat als delegats/des que formin un Consell d'Estudiants perquè puguin participar més activament de la vida del centre.

Capítol 3. De les famílies

Article 80. Dels drets de les famílies

Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret a:

1. Ser atesos pel professorat i tutor/a dels seus fills/es en l'horari acordat entre les dues parts.
2. Assistir a les reunions de famílies convocades segons el calendari anual.
3. Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills i filles.
4. Constituir associacions de pares i mares i/o formar-ne part.
5. Elegir i ser elegit membre del consell escolar.
6. Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.

Article 81. Dels deures de les famílies

Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen el deure a:

1. Acceptar els objectius i principis del centre, expressats en el PEC i la normativa recollida en aquest reglament.
2. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutor/a o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta i el rendiment del seu fill o filla.
4. Comunicar al centre si el seu fill o filla pateix malalties infeccioses, contagioses o parasitàries per tal que es puguin prendre les mesures oportunes.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 76 de 80

5. Justificar, si escau, les absències dels seu fill o filla davant el tutor o tutora.
6. Tots aquells que es derivin d'aquest reglament.

Article 82. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO a l'institut Ribot i Serra. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel director o directora del centre.

Article 83. Associacions de famílies d'alumnes

Al centre poden constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Han d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

L'AMPA està integrada per totes les famílies que ho desitgen i paguen la quota per formar-ne part. Defensa els seus drets quant a l'educació dels seus fills i filles i els orienta i estimula en aquesta tasca. Canalitza les iniciatives i suggeriments de les famílies. Col·labora amb el centre en diferents activitats i aporta fons de les seves quotes socials per a la realització d'activitats extraescolars, millores concretes i ajuts econòmics per a l'alumnat del centre.

El/La Coordinador/a Pedagògic/a facilita el desenvolupament de l'AMPA i els manté informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

La junta de l'AMPA pot disposar d'un espai (compartit o no amb altres activitats) a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions. Així mateix pot utilitzar per a les seves activitats les aules polivalents, zones esportives i biblioteca del centre, sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar i ho sol·liciti al director o directora amb una antelació mínima de 48 hores.

La Junta de l'AMPA té un representant al Consell Escolar del centre.

TÍTOL VIII. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Capítol 1. Gestió econòmica

Article 84. Pressupost

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic, comprès en l'any natural que, coherentment amb el projecte educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu i

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)	PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre		
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprobat: Consell Escolar	Pàgina 77 de 80

formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses que forma part de la programació general anual del centre.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats, d'acord amb el sistema i el programari de gestió establert pel Departament d'Educació, i per a la seva confecció s'atindrà als següents criteris:

1. Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
2. Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
3. Prioritat en el pagament de despeses fixes, despeses de manteniment per a l'operativitat dels edificis, instal·lacions i espais, i de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. Despeses derivades i/o que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics, d'acord amb el projecte educatiu i la resta de documents estratègics, en especial les complementàries i extraescolars recollides a la programació general anual i aprovades pel consell escolar i/o, en el seu defecte, per la direcció del centre i comunicades al consell escolar.
5. Altres despeses d'acord amb les sol·licituds dels departaments o seminaris, les coordinacions, els equips docents, i d'altres, per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.

L'avantprojecte de pressupost serà elaborat pel secretari/ària amb la participació del director/a del centre, i aprovat pel consell escolar en els terminis establerts.

El pressupost serà aprovat pel consell escolar i serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del secretari/ària qui, si és necessari, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. Així com, serà el responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels llibres i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica. El/la secretari/ària del centre estendrà les actes de la comissió econòmica i les certificacions pertinents.

El director o directora del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.

El secretari/ària haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i retiment de comptes establerts pel Departament d'Educació i per la legislació vigent, així com introduir els apunts en els programes gestors.

La justificació es farà per certificació expedida pel secretari o secretària, amb el vistiplau del director o directora, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada del serveis territorials del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en els terminis establerts.

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el secretari/ària del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.

Si el consell escolar del centre no dona la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Educació, el director o directora el sotmetrà al consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior.

Capítol 2. Gestió acadèmica i administrativa

Article 85. De la documentació acadèmico-administrativa

La responsabilitat en la gestió acadèmica i administrativa, així com la custòdia de tota la documentació, correspon al secretari/ària del centre. Així com són responsabilitat del personal d'administració i serveis de la secretaria les tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

Correspon a totes les persones que treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i la realització de les tasques encomanades i que se li puguin encomanar, i específicament la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació d'una secretaria d'un centre educatiu.

TÍTOL IX. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Article 86. Disposició derogatòria

Amb l'aprovació i entrada en vigor d'aquestes normes d'organització i funcionament de centre queden derogades totes les normes anteriors de l'institut Ribot i Serra.

Article 87. Disposició final

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre queden sotmeses a la normativa vigent i seran susceptibles de modificació a través de la revisió periòdica del projecte educatiu de centre i de la resta de documents normatius i estratègics de l'institut Ribot i Serra.

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		PE01 Determinar l'estratègia i planificar l'organització i funcionament del centre	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: Consell Escolar	Pàgina 80 de 80