



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE. (NOFC)

Curs 2020-2021



ÍNDEX

1.-INTRODUCCIÓ	10
2.- CRITERIS BÀSICS DE GESTIÓ DEL CENTRE	10
2.1. Missió	
2.2. Visió	
2.3. Política de qualitat.	
2.4. Lideratge i compromís de la Direcció amb el SGQ	
3.- ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE	13
3.1 Òrgans col·legiats de govern	
3.1.1 Consell Escolar	
3.1.1.1. Comissió econòmica	
3.1.1.2. Comissions de convivència	
3.1.1.3. Comissió de Seguiment de les Pràctiques a les Empreses	
3.1.1.4. Comissió Permanent	
3.1.1.5. Renovació dels membres	
3.1.2 Claustre de Professors/es	
3.2. Equip Directiu	
3.3. Òrgans unipersonals de govern	
3.3.1 Direcció	
3.3.2 Secretari-administració	
3.3.3 Cap d'estudis	
3.3.4 Coordinació pedagògica	
4.- COORDINACIÓ DEL CENTRE	23
4.1. Coordinador de Formació professional	
4.2 Coordinador/a de nivell	
4.2.1.Funcions genèriques de la coordinació de nivell d'ESO I BATX	
4.2.2.Funcions específiques a l' ESO	
4.2.3.Funcions específiques a batxillerat	
4.2.4. Funcions dels coordinadors dels Ensenyaments Professionals	
4.3 Coordinador lingüístic (LIC)	
4.4 Tutoria d'aula d'acollida	
4.5. Coordinació de Qualitat. Comissió de qualitat.	
4.6. Cap d'àrea	
4.7. Coordinador del Pràcticum del màster de secundària de l'institut	
4.8. Educador social.	
4.9. Coordinador/a TAC. Comissió TAC.	
4.10. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	
4.11. Tutoria de grup	
4.12. Tutoria de la formació pràctica en centre de treball (FPCT)	
4.13. Tutories tècniques	
4.13.1. Tutoria tècnica de manteniment de laboratoris	



4.13.2. Tutoria tècnica de manteniment de tallers i general

4.13.3. Altres tutories tècniques

4.14. Coordinació entre primària i secundària

5.- PARTS INTERESSADES	38
6.- GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	45
6.1. Àrees	
6.2. Comissió d'atenció a la diversitat	
6.3. Comissió social	
6.4. Equip directiu ampli	
6.5. Acció tutorial	
6.5.1 L'equip docent de nivell	
6.5.2. Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut	
6.6. Avaluació	
6.6.1 Característiques de l'avaluació	
6.6.2 L'equip docent i la junta d'avaluació	
6.6.3 L'avaluació al batxillerat	
6.6.4 L'avaluació als ensenyaments professionals	
6.6.5 Reclamacions de les qualificacions obtingudes	
6.6.5.1 Procediment per a les reclamacions de qualificacions de crèdit i/o trimestre	
6.6.5.2 Procediment per a les reclamacions de qualificacions finals	
6.6.6. Revisió de proves i exàmens	
7.- GESTIÓ PER PROCESSOS	56
7.1. Quadre per processos	
7.2. Mapa de processos	
8.- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	60
8.1 Qüestions generals	
8.1.1. Criteris confecció horaris.	
8.1.2 Assistència del professorat	
8.1.3 Professorat de guàrdia	
8.1.4. Protocol d'alumnat accidentat o indisposat	
8.1.5. Assistència a classe de l'alumnat	
8.1.5.1. Especificitats de l'assistència de l'alumnat de batxillerat.	
8.1.5.2. Especificitats de l'assistència de l'alumnat d'Ensenyaments Professionals (CFGS, CFGM i PFI)	
8.1.6. Esbarjos	
8.1.7. Règim disciplinari de l'alumnat	
8.1.7.1. Procediment de correcció	
8.1.7.2. Actuacions concretes	
8.1.7.3. Faltes tipificades	
8.1.8. Exercici del dret de vaga del professorat i del PAS	



8.1.9. Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe (vaga alumnat).

8.2 Sortides escolars

8.2.1 Sortides de final d'etapa

8.3 Participació de l'alumnat

8.3.1 Delegats/des de curs

8.3.2 El Consell de Delegats/des

8.3.3. Associacions d'alumnes

8.3.4. Dret d'imatge

8.4 Participació dels pares i mares

8.5 Personal d'administració i serveis

9. SERVEIS DE L'INSTITUT	94
9.1. Servei de reprografia	
9.1.1. Fotocopiadora i multicopista de consergeria	
9.1.2. Fotocopiadora de la sala de professorat	
9.2. Servei de bar	
9.3. Transport escolar	
9.4. Telèfon	
9.5. Altres serveis del centre	
9.5.1. Aules d'informàtica	
9.5.2. Biblioteca	
9.5.3. Audiovisuals	
9.5.4. Coordinació lingüística	
9.6. Sala del professorat	
9.7. Manteniment del centre	
10.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I JORNADES DE CENTRE	98
10.1. Activitats extraescolars culturals: Pla d'esport a l'escola	
10.2. Jornades i festes	
11.- PROCEDIMENT DE QUEIXES O DENÚNCIES	99
12.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL	100
13. ADDENDA CURS 2020-2021 EN RELACIÓ A L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE I LES NORMES DE SEGURETAT DERIVADES DE LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA PER LA COVID-19.	101
13.1. Aspectes del pla d'organització que ha de tenir en compte el professorat	
13.2. Aspectes del pla d'organització que ha de tenir en compte l'alumnat	
13.3. Règim disciplinari de l'alumnat en relació a l'incompliment de les mesures de seguretat, prevenció i higiene establertes per la covid-19	



LLISTA DE REVISIONS

Segons el document RRI del curs 2009-2010, es fa els canvis següents

Revisió	Data	Descripció
1.0	02/02/11	<p>1. Introducció , canvis degut a la legislació nova.</p> <p>2. Criteris bàsics de gestió del centre, s'especifiquen els valors que defineixen el centre: esforç, bona convivència i participació.</p> <p>3.1.1. definició de les comissions de consell escolar amb el canvi de nombre de membres d'aquest i revisió d'algunes funcions.</p> <p>3.3 Òrgans unipersonals , s'han revisat les hores de dedicació i funcions.</p> <p>4. Coordinació de centre. Revisió de les funcions de la coordinació de nivell ESO, BATX I CF.</p> <p>4.2 Coordinació lingüística , hem canviat el nom de LIC, i hem redefinit les funcions.</p> <p>4.3 Afegit el títol de tutoria d'aula d'acollida</p> <p>4.6 Coordinador del Practicum del màster de secundària de l'institut afegit amb les seves funcions.</p> <p>4.7 Tècnic integrador social, redefinim l'horari</p> <p>4.9. coordinadora de prevenció de riscos laborals, s'han redefinit les funcions.</p> <p>4.13 coordinació PQPI, canvis en les funcions.</p> <p>5.1. Unió de les àrees de música i visual i plàstica.</p> <p>5.2. Comissió d'atenció a la diversitat CAD canvi en els membres i funcions</p> <p>5.4. Acció tutorial , s'afegeix que el coordinador és tutor.</p> <p>6. Normes de funcionament de centre. S'han modificat algunes qüestions generals. Canvi de comptabilitzar les hores d'assistència de professorat, protocol per justificar i comunicar les faltes.</p> <p>6.1.4. Assistència d'alumnat cas CF i sanció en cas de faltes no justificades.</p> <p>6.1.7. règim disciplinari de l'alumnat, canvis degut al canvi de decret d'autonomia, s'especifiquen les faltes i les sancions tipificades pel centre.</p> <p>6.5. canvis en la definició d'algunes funcions dels administratius.</p> <p>9.1 Procediment de queixes o denúncies: s'ha afegit la nova normativa segons el decret de direccions sobre les faltes lleus del professorat.</p>
1.1	30/11/11	<p>En general se li ha tret el gènere als càrrecs.</p> <p>2. Criteris bàsics de gestió de centre , s'afegeix la missió i la visió del centre.</p> <p>3.1.1. s'afegeix la funció del claustre : aprovar les programacions</p> <p>3.3.2. es revisen les funcions de la secretaria – administració.</p> <p>3.3.3 funcions cap d'estudi. Revisió.</p> <p>3.3.5. s'afegeix l'Acredita't en les funcions cap d'estudis de FP i altres.</p> <p>4.1. coordinació s'afegeixen funcions i es fa referència als procediments de qualitat.</p> <p>4.7. Canvi de tècnic integrador social per educador social</p> <p>4.8. S'afegeixen funcions de la comissió informàtica.</p> <p>4.9. Comissió PAC s'especifica que es continua en el pla estratègic</p> <p>4.12. Tutoria tècnica audiovisuals</p> <p>4.13. Coordinació dels PQPI's , s'el.limina els noms dels docents i del monitor i s'afegeixen algunes funcions.</p> <p>5.1. revisions funcions caps d'àrees, afegir realització de memòria.</p> <p>5.2. Comissió d'atenció a la diversitat , es clarifica més qui la forma. S'afegeix alguna funció de l'especialista en orientació educativa.</p> <p>5.4. Acció tutorial : s'extreu el fet que el tutor de 1r ESO imparteixi més d'una matèria i s'incorpora que els nouvinguts de primer any el tutor individual és el tutor d'aula d'acollida. Les reduccions horàries seran en funció de les necessitats de centre.</p> <p>5.4.2. Pla d'acollida es revisa i es rectifica el procediment .</p> <p>5.4.3. El tutor d'estada a l'empresa és un professor de l'equip docent.</p> <p>5.5. Avaluació, es canvien els conceptes : conceptes, procediments i actituds, per "saber ser, saber estar, i saber fer".</p>



		<p>5.5.5. avaluació de cicles es fa referència al PCC.</p> <p>6.1. s'afegeixen qüestions generals s'afegeix que cal llençar els papers a la paperera, ordre a l'aula, tancar finestres i persianes de planta baixa , hores de pati, tothom al pati o al bar</p> <p>6.1.1 assistència professorat, s'afegeix que s'utilitza un nou aplicatiu que es pot consultar per l'ATRI.</p> <p>6.1.4. Assistència a classe de l'alumnat : es modifica el fet d'acumulació de 7 faltes d'assistència i la reiteració implica sanció. A batxillerat es canvia el redactat quan es falta el dia d'una activitat avaluativa.</p> <p>6.1.4.2. es revisa tota l'assistència de l'alumnat de cicles formatius</p> <p>6.1.7.3 faltes tipificades, es canvia la de fumar que hi ha expulsió directa de 3 dies. Falta sobre mala olor per portar o consumir substàncies estupefaents es truca a casa que se l'emportin. Desperfectes ocasionats als ordenadors ho pagarà qui ho hagi fet.</p> <p>6.2. sortides , s'afegeix que es mirarà per l'estalvi i s'utilitzarà quan s'escaigui el transport públic i que el professorat que lliure és professor de reforç. S'afegeix característiques per a poder assistir a la sortida de final d'etapa.</p> <p>6.3. Revisió de les funcions dels delegats de curs ,i del consell de delegats</p> <p>6.4. revisió funcions AMPA.</p> <p>6.5. s'afegeix a consergeria fer petites reparacions de manteniment.</p> <p>6.6. Associacions d'alumnes, s'afegeix un redactat de condicions.</p> <p>6.7 s'afegeix el punt del dret d'imatge.</p> <p>7.3 Transport escolar, s'afegeix un poble.</p> <p>7.4. desapareix el telèfon públic.</p> <p>7.5. normes de la biblioteca canvi d'ubicació dels kits de TV i vídeo</p> <p>8.2. Jornades i festes: incorporació de la jornada de nadal i el canvi de dates de la jornada esportiva pel març abril.</p>
1.2.	28/11/12	<p>Introducció, s'afegeixen resolucions del 6 de juny 2011</p> <p>3.3. Òrgans unipersonals: hores de reducció, funcions de cap d'estudi FP (sobre les mesures flexibilitzadores)</p> <p>4.1. Funció coordinació sobre l'acollida de l'alumnat</p> <p>4.2. Coordinació lingüística canvi de redactat de les funcions</p> <p>4.4. Coordinació de qualitat canvi de redactat de les funcions,</p> <p>4.7. Educador social, canvi d'hores i funcions,</p> <p>4.11 Tutoria FCT canvi de nomenclatura i alguna funció.</p> <p>4.13 PQPI s'el.limina el fet que col·labori el SOC i alguna funció</p> <p>5.2. CAD canvi d'alguna funció degut que no hi ha aula d'acollida</p> <p>5.3. equip ampli canvi de periodicitat de reunió</p> <p>5.4..3 s'anul·la. Ja que s'ha inclòs en el 4.11</p> <p>5.5.3. s'afegeix que es valorarà en el 1r trimestre els deures d'estiu que facin els alumnes provinents de 6è.</p> <p>6.1. Qüestions generals de normes: s'extreu la diferència d'actuar a les aules segons el pis que estan sobre tancar llums i portes. A l'esbarjo s'especifica on no pot estar l'alumnat.</p> <p>6.1.1. Assistència professorat es canvia segons la nova normativa del departament.</p> <p>6.1.4. assistència alumnat s'afegeix que 3 retard implica una incidència.</p> <p>6.1.4.2 assistència del cicle, es redacta de nou ja que hi havia coses repetides.</p> <p>6.1.6. Mediació, canvis en algun procés per sol·licitar-la.</p> <p>6.1.7. afegeix sanció per no fer deures a quedar-se una hora extra.</p> <p>6.1.8. s'afegeix aquest capítol especificant l'actuació de la vaga.</p> <p>6.2. sortides. Canvi de la metodologia i hem afegir al viatge final de curs que les activitats s'aniran responsabilitzant els pares.</p> <p>6.3.3. Associació d'alumnes es redacta de nou.</p> <p>7.3. canvi d'horari transport escolar.</p>



1.3.	27/11/13	<p>S'ha afegit tot el tema relacionat amb el CFGS d'eficiència energètica. S'han revisat les hores de reducció de l'equip directiu i de les coordinacions ja que aquest any s'han reduït. Es treu tot el que fa referència al menjador. 3.1.1.5 s'ha revisat el sistema de renovació dels membres del consell escolar. 4.7 Es revisen les hores de l'educador social. 4.13 S'han revisat les funcions de la coordinació als PQPI. 4.14. Es fa un nou redactat pel traspàs de primària a secundària afegint el que ens diu la normativa del traspàs de les competències bàsiques, entre d'altres. 5.1. Es redefeixen les àrees i els seus membres. I es revisen les funcions dels caps d'àrea. 5.2. s'afegeix l'assistència de la psicòloga de l'EAP a les reunions de CAD. 5.3. S'informa de que tan sols hi ha una reunió d'equip ampli anual. 5.4. Es revisa l'acció tutorial. 5.4.2. S'afegeix que el fet de no tenir aula d'acollida, l'alumnat nouvingut serà atès amb ATI. 5.5.3. Es reafirma com i quan es pot repetir a l'ESO. 5.5.4 Es revisa les convocatòries de batxillerat i com es justifica la no assistència als exàmens de batx. 5.5.5. Es revisa l'avaluació dels CF. 6.1. Es canvia tot el que fa referència a l'horari marc de l'ESO (jornada continuada) 6.1.1. Es fa un repàs de la normativa d'assistència del professorat, s'actualitza a donar les plantilles des del moodle i es demanat que s'informi a consergeria. 6.1.4. Es demana que quan l'alumne sàpiga que ha de marxar ho digui a consergeria. 6.1.6 Es canvia l'horari de mediació. 6.1.7. Es revisen les faltes tipificades, s'extreu les que fan referència al menjador i s'afegeix el fet de vapejar (cigarrettes electròniques) 6.2. Sortides, es demana que es deixi el llistat dels alumnes que marxen i si hi ha més d'un autocar que indiquin nº de matrícula, a consergeria. 6.4. ES canvia un dels objectius de l'AMPA de la reutilització de llibres. 6.5. S'han revisat les funcions del PAS.</p>
1.4	26/11/14	<p>3.1.1.Canvi de la funció d'aprovar tots els documents del CE per la direcció. 4.1.Canvi de reducció d'hores de coord. 4.1.4.S'afegeixen funcions de caps d'àrea als coordinadors de CF. 4.4.Canvi de les funcions de la comissió de qualitat. 4.10 anul.lat la comissió PAC. 4.12.Petit canvi a les funcions de cap de seminari de FQ. 4.13. Canvi de la nomenclatura dels estudis abans PQPI i ara PFI i canvi de les funcions de la coordinació. 5.4 Els coordinadors poden assumir tasques de tutoria. 5.5.2. revisió de l'equip docent i junta d'avaluació. 5.5.4. redactat a l'avaluació de BATX. 5.5.6. Afegit avaluació PFI 6.1. Qüestions generals. Canvi en les optatives anuals i afegit tema dels correctors de les PAU. Assistència de professorat, ajustat a la nova normativa. 6.1.4.2. assistència alumnat CFGS i CFGM 6.2.4.3 Assistència alumnat PFI. 6.1.7.3. s'afegeix tema de mòbils a faltes tipificades. 6.1.8. exercici dret a vaga, canvi dins els CF. 6.2. Modificacions en l'aprovació de les sortides des de direcció i afegir data límit per la devolució dels diners de les sortides en cas de ser justificat. 6.4 participació de pares i mares, s'extreu el gestionar cantina. 6.5. revisió d'algunes funcions de PAS. 6.6.1. extret la comissió de llibres i material.</p>



		7.4. canvi d'utilització de telèfons. 8. canvi de les activitats extraescolars.
1.5	25/11/15	3.1.1.2 comissió de convivència s'afegeix el coordinador de nivell 3.1.1.5 Renovació dels membres del CE. S'afegeix que si no fan les seves funcions passaran al següent de la llista de votats. 3.3.1. Funcions de direcció afegir aprovació dels documents NOFC, CCC, PAT, PA. 4.1. revisió de les hores de reducció per les coordinacions. 4.1.4 Revisió funcions coordinadors de CF. 4.8 Revisió funcions comissió informàtica. 4.12 Revisió del nou funcionament del PFI com a PIP, canvi del monitor pel docent genèric. 5.1. Distribució de les àrees. S'afegeix que els CF(industrials) també són àrees. 5.4.1. Funció equips docents de CF sobre alumnat de FCT. 6.1.1 es canvi el correu del cap d'estudis. 6.1.3. Es canvia el CAP pel centre mèdic autoritzat. 6.1.4.2. Revisió avaluació CF 6.1.4.3. canvis assistència alumnat CF i d'esports i PFI. 6.1.8. Revisió dret a vaga alumnat CF 6.2.1. Revisió del funcionament del viatge final d'etapa 8.1. Nova oferta d'extraescolars. 8.2. Revisió jornada de centre , hem afegit l'esportiva i castanyada el dia 30/10.
1.6	30/11/16	Afegit la missió , visió i política de qualitat Afegit funcions originades per la distribució de processos. Afegit Parts interessades Afegit gestió per processos afegit apartat criteris confecció horaris. Unificat funcions en els diferents CF . Extret tot el referent al CFGS prevenció de riscos. Revisió de les hores de reducció de coordinacions i altres càrrecs. S'ha afegit la funció als càrrecs unipersonals, de seguir els processos.
1.7	11/10/17	S'elimina el punt 8.1.9. Exercici del dret a vaga i es crea el punt 8.1.10 Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe (vaga alumnat). Es canvia el nom del 8.1.9. Exercici del dret a vaga per 8.1.9.Exercici del dret a vaga del professorat i del PAS. S'afegeix en l'apartat 8.1.8.3 Faltes tipificades el següent redactat: - No està permès exhibir banderes o complements similars de simbologia identitària .
1.8	29/11/17	2.3. S'actualitza el redactat de la Política de Qualitat. S'afegeix apartat 2.4. Lideratge i compromís de la Direcció amb el SGQ. 3. Òrgans de govern: es modifica el disseny de l'organigrama. S'eliminen totes les especificitats de les hores lectives de dedicació dels diferents càrrecs 6.4. Acció tutorial. S'afegeix la dotació d'hores als tutors d'Ensenyaments Professionals. 7.1 S'actualitza el quadre de processos i s'afegeixen els procediments associats a cadascun. 7.2 S'actualitza el mapa de processos. 8.1.3. Canvi en el redactat del procediment del professorat de guàrdia durant les sortides 8.1.4. Canvi redactat en el protocol d'alumnat accidentat o indisposat 8.1.5.1. Canvi redactat en les Especificitats de l'assistència de l'alumnat de Batxillerat 8.1.5.2. Canvi redactat en les Especificitats de l'assistència de l'alumnat d'Ensenyaments Professionals (CFGS, CFGM, EE i PFI). 8.1.8.3. Modificació de la sanció per fer fotos o filmacions amb el mòbil. 8.1.10. S'afegeixen que calen dos sindicats d'estudiants que convoquin vaga en el cas de l'alumnat d'ESO. 9.1. Canvi redactat en el servei de reprografia



1.9	28/11/18	<ul style="list-style-type: none">- S'eliminen totes les referències als CF següents: CF GM Instal·lacions de producció de calor, CFGM Instal·lacions frigorífiques i de climatització, CFGS Eficiència energètica i energia solar tèrmica- Es modifica la denominació de CFGS Animació activitats físicoesportives per Cicles formatius de grau superior de la família d'activitats físiques i esportives- S'elimina la figura del Cap d'estudis d'Ensenyaments professionals- S'incorpora la figura i les funcions del Coordinador de Formació professional <p>3.1.1. Canvis en la composició del Consell escolar: eliminació del representant del món laboral i ampliació d'un representant del professorat.</p> <p>8.1.5.2. Canvi redactat en les Especificitats de l'assistència de l'alumnat d'Ensenyaments Professionals (CFGS, EE i PFI).</p> <p>8.1.8. Canvis en les referències normatives i canvis en el redactat.</p> <p>8.2. Nou apartat de procediment del retorn dels pagaments de les sortides</p>
1.10	27/11/19	<ul style="list-style-type: none">- S'eliminen totes les referències al CFGS Animació d'activitats físicoesportives- S'inclou el càrrec directiu de Cap d'estudis adjunt- S'actualitzen les informacions referides a l'acollida de l'alumnat nouvingut (funcions coordinador LIC, Aula d'acollida)- Es substitueix el nom de Coordinador informàtic i Comissió informàtica per Coordinador TAC i comissió TAC.- S'actualitzen les funcions del Coordinador TAC i de la comissió TAC- S'elimina el punt 4.12.1 Tutoria tècnica de recursos audiovisuals- S'afegeix el punt 4.11 Tutoria de grup- S'afegeix el punt 6.6.6 revisió de proves i exàmens- Es modifiquen els apartats que fan referència a l'Avaluació perquè ja estan desenvolupats en el PEC- S'afegeix a l'apartat 8.1.8.3 el mòbil retirat pel professorat i custodiat al centre no es pot recollir fins al dia lectiu següent.- S'afegeix l'apartat 6.3 Comissió social- S'actualitza l'apartat 11.Procediment de queixes i denúncies- S'afegeix a l'apartat 8.1 un apartat referit a les peticions de canvis d'optatives de 2n i 3r d'ESO- A l'apartat 9.4 es modifica l'ús del mòbil a les aules per part del professorat
1.11	14/10/20	<ul style="list-style-type: none">- S'eliminen totes les referències als Ensenyaments esportius- S'inclou el CFGM Conducció d'activitats físicoesportives- Es substitueix el nom de Coordinador TAC i Comissió TAC per Coordinador digital i comissió digital- S'ha tatxat tot allò que el curs 2020-21 no es pot dur a terme arrel de la pandèmia de la COVID-19- Es fan modificacions a l'apartat 8.1.5.1. Especificitats de l'assistència de l'alumnat de batxillerat- Es fan modificacions a l'apartat 8.1.5.2. Especificitats de l'assistència de l'alumnat d'Ensenyaments professionals- S'ha eliminat l'apartat 8.1.7. La mediació- S'afegeix un nou apartat: <p>13. ADDENDA CURS 2020-2021 EN RELACIÓ A L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE I LES NORMES DE SEGURETAT DERIVADES DE LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA PER LA COVID-19.</p> <p>S'especifica quines reunions seran telemàtiques</p> <ul style="list-style-type: none">13.1. Aspectes del pla d'organització que ha de tenir en compte el professorat13.2. Aspectes del pla d'organització que ha de tenir en compte l'alumnat13.3. Règim disciplinari de l'alumnat en relació a l'incompliment de les mesures de seguretat, prevenció i higiene establertes per la COVID-19.



1.- INTRODUCCIÓ

Vista la necessitat d'ordenar i completar les normes vigents en el Centre, el Consell Escolar acorda reglamentar-les i agrupar-les dins del document anomenat «normes d'organització i funcionament de centre», tal com ens indica el decret d'autonomia.

Aquest reglament desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que incideixen directament en l'organització i el funcionament del centre.

Cal entendre'l com un element que ha d'ajudar i facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'institut i, per tant, no ha de romandre estàtic ni tancat en ell mateix. Per tenir efectivitat, ha de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'opinió majoritària del professorat i del Consell Escolar.

2.- CRITERIS BÀSICS DE GESTIÓ DEL CENTRE

La gestió ha de respondre a criteris democràtics, la base dels quals és la participació de tots els estaments en la línia pedagògica i de treball de l'institut.

A més, la gestió ha d'ésser responsable, professional, objectiva, transparent i oberta, i ha de possibilitar la renovació pedagògica constant i l'arrelament al poble, a la comarca i al país.

La gestió directa de l'institut ha de recaure sobre l'equip directiu, seguint els criteris fixats pel claustre de professors/es i el Consell Escolar. L'equip directiu és també l'encarregat d'impulsar i exigir el compliment, si escau, dels acords i les resolucions a què s'hagi compromès qualsevol de les parts implicades en el funcionament de l'institut.

La gestió és per processos. I el centre es recertifica cada 3 anys amb la ISO 9001. **El centre educatiu no realitza el disseny i el desenvolupament dels estudis reglats** que imparteix, així no li resulta aplicable el punt 8.3 «Disseny i desenvolupament dels productes i serveis» al qual fa referència la norma ISO 9001:2015.

L'abast de certificació, en l'oferta educativa reglada que ofereix a la societat en general i l'alumnat en particular és a l'ESO, BATXILLERAT (tecnològic, científic, salut, humanístic, social,i econòmic) , CFGS Ensenyament i animació socioesportiva , CFGS Condicionament físic i PFI de serralleria.

2.1. LA MISSIÓ DE L'INSTITUT QUERCUS

L'Institut Quercus és un centre públic d'Educació secundari del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. La nostra finalitat és l'educació dels nois i noies des de 1r d'ESO i d'acord amb el nostre projecte educatiu,



- Volem Impartir una formació integral de qualitat tant en coneixements com en valors, que satisfaci les necessitats de l'alumnat i de les seves famílies, utilitzant metodologies motivadores i eficients, que garanteixin la seva promoció i inserció social i laboral, procurant una comunicació fluïda entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Volem preparar persones compromeses i actives que s'adaptin críticament a la seva incorporació al món adult i a la vida social, al món acadèmic i al món del treball, amb els coneixements i els instruments necessaris per seguir aprenent autònomament.
- Volem ajudar a formar persones solidàries i tolerants envers als altres, respectuoses amb les normes i amb l'entorn

2.2 LA VISIÓ DE L'INSTITUT QUERCUS

Fins ara, i creiem que ha de continuar així, l'Institut Quercus ha definit la qualitat com a part fonamental i prioritària de la seva filosofia i estratègia.

L'actuació de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu de centre, està dirigida a :


- Satisfer les expectatives i necessitats educatives de l'alumnat i família per tal de formar bons ciutadans i bons professionals preparats per enfrontar-se al món personal i laboral .
- Contribuir a l'assoliment dels objectius que la societat li assigna com a Institut d'Educació Secundària.
- Desenvolupar i implicar el conjunt de l'equip humà de l'institut per tal d'assegurar la seva implicació en el projecte del centre, tot assolint un bon nivell de satisfacció i arribant a ser uns bons professionals.
- Millorar d'una manera contínua les activitats i els serveis que desenvolupa i presta , tot comptant amb el suport i els mitjans que el departament d'educació posi al seu abast.

El compromís amb la qualitat afecta tot l'institut i la millora contínua és una responsabilitat de tot l'equip professional del centre amb la voluntat d'implementar models de gestió de qualitat cap a l'excel·lència . L'equip directiu en vetllarà i en facilitarà l'assoliment a través de la gestió amb els mitjans de què disposi.

2.3. POLÍTICA DE QUALITAT

Data revisió: juliol 2020

L'Institut Quercus ha definit la qualitat com a part fonamental i prioritària de la seva filosofia i estratègia i té com a referent de les seves actuacions en matèria de qualitat el compliment de la norma ISO 9001:2015 i els requisits normatius i d'altres que li són aplicables.

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 12 /118

L'actuació de l'Institut, liderada per l'equip directiu, d'acord amb el projecte educatiu de centre, està dirigida a:

- Satisfer les expectatives i necessitats de les parts interessades (1), en especial les necessitats educatives de l'alumnat per tal de formar bons ciutadans i bons professionals preparats per enfrontar-se als reptes personals i al món laboral.
- Mantenir una comunicació fluïda i eficaç amb les parts interessades.
- Contribuir a l'assoliment dels objectius que la societat li assigna com a Institut d'Educació Secundària.
- Desenvolupar, motivar i involucrar el conjunt de l'equip humà de l'Institut per tal d'assegurar la seva implicació en el projecte del centre, per tal d'assolir un bon nivell de satisfacció i arribar a ser uns bons professionals.
- Treballar per a la millora contínua del servei i dels processos que desenvolupa, tot comptant amb el suport i els mitjans que el Departament d'Educació posi al seu abast. Amb aquesta finalitat, les decisions es prendran en base a l'anàlisi i l'avaluació dels resultats obtinguts.

El compromís amb la qualitat afecta tot l'Institut i la millora contínua és una responsabilitat de tot l'equip professional del centre. L'equip directiu en vetllarà i en facilitarà l'assoliment a través de la gestió i amb els mitjans de què disposi.

Tot això ens adreça cap als objectius de centre: millorar els resultats educatius, millorar la cohesió social i millorar la confiança de les parts interessades.

(1) Tal i com té definit a les NOFC, les parts interessades del centre són: Departament d'Educació, Ajuntament Sant Joan de Vilatorrada, Centres educatius de procedència (Primària, Secundària i ESPO) de l'àrea d'influència del centre, Alumnat, Famílies, Professorat i PAS, Proveïdors, Empreses i organitzacions col·laboradores (FPCT, DUAL, , ...).

2.4. Lideratge i compromís de la Direcció amb el SGQ.

L'equip directiu del centre lidera i està compromès amb el SGQ implantat al centre.

Aposta per un lideratge distribuït i transformador en el qual els responsables dels processos són qui realment impulsen la millora contínua i la innovació, assegurant l'obtenció dels millors resultats possibles.

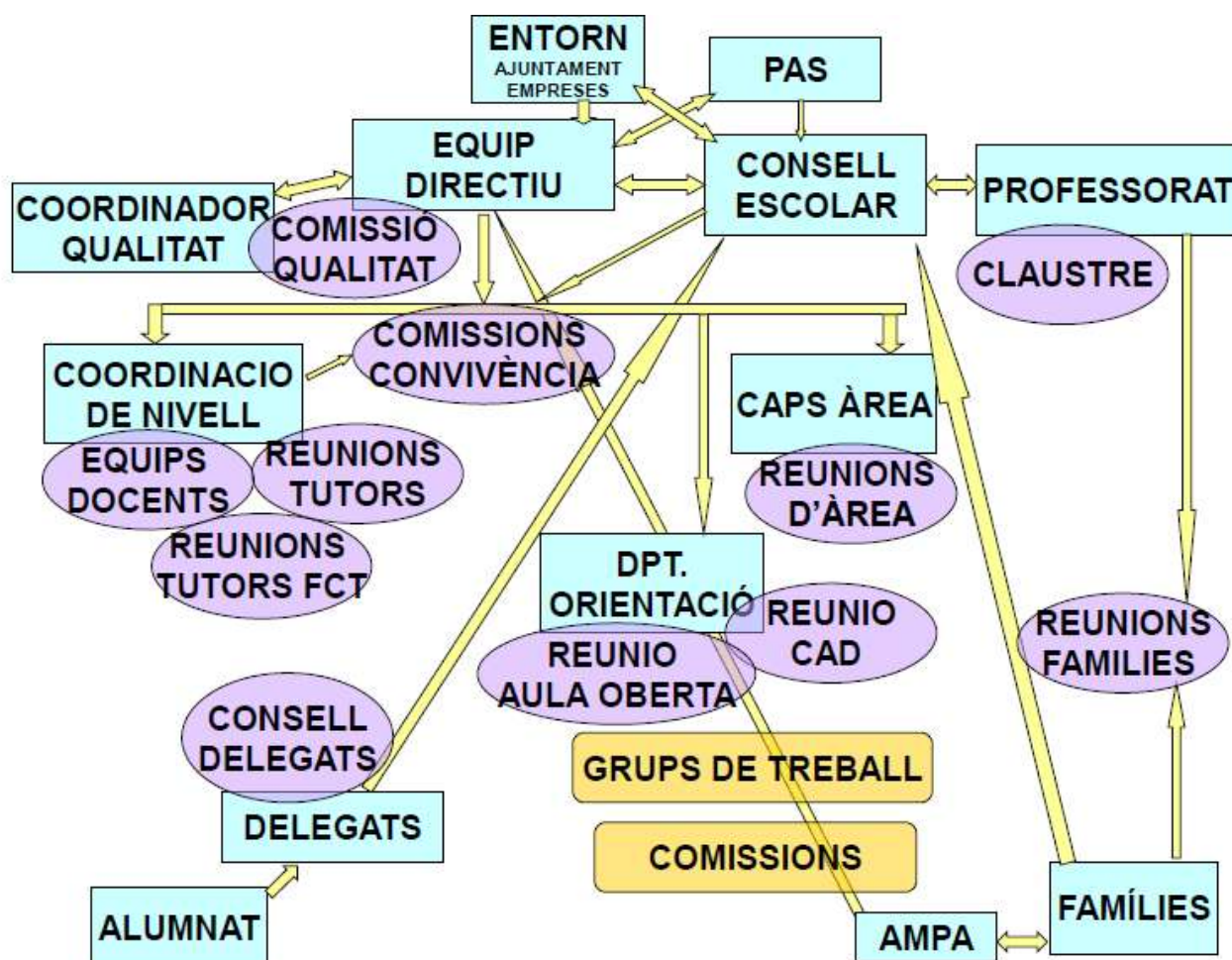
El compromís de l'equip directiu amb el SGQ queda evidenciat en aspectes com:

- Les reunions periòdiques de la comissió de qualitat i retroalimentació als grups d'interès: Claustre, Consell Escolar, alumnat, famílies, empreses, administració educativa, i d'altres.
- L'impuls de la millora contínua controlant els resultats dels processos, proporcionant recursos, afavorint l'eficàcia i eficiència, satisfent les necessitats i expectatives dels grups d'interès, implementant estratègies, realitzant retiments de comptes i assegurant la transparència de la gestió.
- La metodologia de treball implantada al centre basada en el cicle PDCA.
- L'assistència regular a les reunions de les Xarxes del PQiMC.
- La realització i compliment dels requisits determinats a la revisió per la direcció (equip ampli), evidenciant l'assoliment dels resultats i proposant al centre millores i innovacions d'acord amb la política del sistema de gestió de qualitat.

- L'elaboració i/o revisió periòdica de la política de qualitat i dels objectius del centre i la comunicació d'aquests al conjunt de la comunitat educativa, especialment, al professorat.
- La implementació, acreditació i manteniment de la certificació del servei educatiu del centre d'acord amb la norma ISO 9001 i e2cat.
- L'impuls del compromís del Claustre de professorat amb la satisfacció de les necessitats que tenen les diferents parts interessades en servei del centre, especialment l'educatiu.
- L'assegurament del compliment dels requisits legals i reglamentaris.

3.- ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d' octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i complementats pel decret 199/1996 de 12 de juny, pel qual s' aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.





3.1.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.

Els òrgans col·legiats de govern de l'INS Quercus són el Consell Escolar i el Claustre de Professors/es.

D'acord amb el nivell i el volum del centre es podran establir més òrgans col·legiats per disposició del Departament d'Educació.

3.1.1.- Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu i de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

A) Composició:

El Consell Escolar de l'INS Quercus és compost per:

- a) La directora del centre, que en serà la presidenta.
- b) Cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent.
- d) Cinc professors/es elegits pel claustre.
- e) Tres representants del sector dels pares (dos d'elegits i un de designat per l'AMPA)
- f) Dos representants del sector de l'alumnat (Un d'elegit i un membre elegit del Consell de Delegats/des).
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) El secretari-administrador/a del centre.

Si el tema a tractar ho requereix, la directora podrà convocar a les sessions del Consell alguns altres membres de la comunitat escolar, que hi intervindran amb veu i sense vot.

B) Funcions.

El Consell Escolar del centre té les funcions següents, otorgades per la direcció del centre:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.*
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.*
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.*
- d) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.*
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.*
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.*
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.*
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.*



- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.*
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.*
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.*

C) Funcionament.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament un cop a l'inici de curs, una vegada el trimestre i una vegada a final de curs, sempre que el convoqui el/la president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels membres.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a cap acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar participaran en les seves deliberacions i decisions (seguint la normativa); en el cas dels alumnes del 1r cicle d'ESO, hi tindran veu però no pas vot.

D) Comissions.

Les normes d'organització i funcionament del centre pot establir unes altres comissions específiques. Els components d'aquestes seran designats pel Consell Escolar entre els seus membres.

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell sobre aquells aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin, o considerin convenient d'aportar, com també desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

3.1.1.1. Comissió Econòmica

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica, integrada per la direcció, la secretaria-administració, un membre del professorat, un pare o mare i un membre de l'alumnat (també hi assisteix, quan calgui, la responsable de la coordinació de transport). A més de les funcions pròpies, la Comissió Econòmica vetllarà pel bon funcionament del bar, i del transport.

3.1.1.2. Comissions de convivència.

Les comissions de convivència, per delegació del Consell Escolar i de la direcció del centre, vetllaran per la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar. Aquestes comissions impulsaran i interpretaran normes d'organització i funcionament de centre, per tal d'assolir unes actuacions equilibrades i justes, en aquells casos que no s'hagin pogut solucionar mitjançant el procés de mediació.

Es constituirà una comissió per a cada nivell d'ESO i una per a tots els ensenyaments d'ESPO.

Aquestes comissions seran formades per:



- a) La directora del centre o la cap d' estudis, que actuaran com a presidents de cada comissió (la cap d'estudis, per delegació de la directora).
- b) Un/a representant del professorat, designat/da pel Consell Escolar que, per a cada comissió, s'intentarà que sigui membre de l'equip docent propi de la comissió.
- c) Un/a representant de l'alumnat, designat/da pel Consell Escolar.
- d) Un/a representant del sector de mares i pares, designat/da pel Consell Escolar.
- e) El coordinador del nivell

Funcions:

- a) Vetllar per l'adequació del Decret de Drets i Deures de l'alumnat al Reglament de Règim Interior i per l'aplicació d'aquest reglament per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Resoldre, si escau, les sancions o actuacions que corresponguin a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Per a aquesta tasca la Comissió podrà rebre i estudiar la proposta de l'equip docent.
- c) Proposar a la direcció la incoació dels expedients per a casos de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- d) Informar el Consell Escolar de les resolucions preses i de la valoració del resultat del procés.

Aquestes comissions es reuniran quan calgui, dins l'horari escolar del centre, convocades per llurs presidents.

L'aplicació de sancions resoltes en comissió de convivència correspondrà a la persona que la comissió designi entre el professorat de l'equip docent corresponent a l'alumne/a afectat/da. La supervisió de l'aplicació d'aquestes sancions correspondrà a la cap d' estudis.

3.1.1.3. Comissió de Seguiment de les Pràctiques a les Empreses.

La Comissió de Seguiment de les Pràctiques a les Empreses vetllarà per l'aplicació, la gestió i l'avaluació dels convenis específics de la formació pràctica en centres de treball - FCT- (alumnat de cicles formatius) i de les estades a l'empresa (alumnat de batxillerat).

Aquesta Comissió és formada per:

- a) La directora del centre, que en serà la presidenta.
- b) El/la coordinador/a de formació professional que tingui assignada aquesta tasca.
- c) El/la tutor/a de les pràctiques a les empreses.

Funcions:

- a) Desenvolupar els programes relacionats amb les pràctiques a les empreses .
- b) Establir criteris i línies de treball al centre per desenvolupar aquests programes.
- c) Desenvolupar la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la formació pràctica en centres de treball -FCT- (alumnat de cicles formatius) i de les estades a l'empresa (alumnat de batxillerat.)
- d) Mantenir relacions amb institucions públiques i privades, empresarials i altres.
- e) Vetllar pel compliment dels convenis específics signats pel centre, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'educació.



- f) Fer el seguiment de la valoració i de la supervisió de les pràctiques realitzades per l'alumnat matriculat al centre.
- g) Vetllar per l'aplicació de tots els convenis signats pel centre amb les empreses.
- h) Informar al coordinador/a territorial de la formació Professional sobre qualsevol irregularitat o incidència detectada en el desplegament dels convenis.
- i) Elevar al coordinador/a territorial de la FP propostes concretes per a millorar la tasca de seguiment realitzada al centre.
- j) Informar, a la darrera sessió del Consell Escolar del curs, de la memòria d'activitats de tot el curs.
- k) Aquelles altres encomanades per la directora del centre i per la Direcció General d'Ensenyaments professionals artístics i especialitats (DGEPAE)

3.1.1.4. Comissió Permanent

Al si del Consell Escolar hi ha una comissió permanent integrada per la directora, que la presideix, la cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar entre els seus membres. També en forma part la secretari-administrador, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament de centre i de la Programació General Anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

3.1.1.5 Renovació dels membres

La renovació dels representants dels diversos sectors es farà a través de les eleccions corresponents convocades per l'administració. En el cas que no se'n convoquin, cada 4 anys es realitzaran la renovació d'una part dels representants. Si hi ha cap vacant abans d'acabar la permanència al Consell, es nomenarà el següent candidat/a de la llista de votacions corresponents, que exercirà el càrrec pel període en què l'hauria exercit la persona substituïda; si la llista no tingués més membres, la vacant quedarà descoberta i no es cobrirà fins a les properes eleccions. En seran excepció el sector d'alumnat, on les vacants seguiran el mateix procediment, però, si no hi hagués llista, el lloc vacant el podrà ocupar un membre del consell de delegats escollit entre ells fins a acabar el termini de la persona substituïda.

En cas que no es compleixi amb les funcions els membres podran ser substituïts pel següent de la llista.

3.1.2.- Claustre de Professors/es.

El Claustre és l'òrgan tecnicoprofessional i de participació del professorat en el govern del centre. És integrat per la totalitat del professorat i és presidit per la directora.

A) Funcions.

- a) Programar les activitats docents del centre.



- b) Elegir les persones que el representaran al Consell Escolar del centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat, recollides al PAT.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte Curricular del Centre i en el Pla d'Acció Tutorial, aprovar-los, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- g) Informar del nomenament dels professors i professores tutors.
- h) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació del centre, abans que la directora no la presenti al Consell Escolar del centre.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- k) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- l) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.
- m) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- n) Aprovar les programacions.
- o) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.
- p) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.

B) Funcionament.

El Claustre es reunirà preceptivament al començament i al final de cada curs escolar, una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la directora.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.

El secretari-administrador aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

3. 2. EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu gestiona, planifica i coordina l'activitat general del centre i vetlla per l'adequació d'aquesta activitat a la Programació General de Centre. Té les responsabilitats que es deriven dels òrgans unipersonals que el componen.

3.3.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern de l'INS Quercus són: la directora, el cap d'estudis, el secretari-administrador, i la coordinadora pedagògica i el Cap d'estudis adjunt (que desenvolupa les funcions de la coordinació de la Formació professional).

Una funció que tenen tots els membres de l'equip directiu és el d'assistir a les reunions de qualitat del centre.



3.3.1.- Direcció

Correspon a la direcció el govern general de totes les activitats que es fan al centre, i vetllar per la seva coordinació i seguiment.

Funcions:

- a) Representar oficialment el centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General de Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre, per dur-lo a l'aprovació pel Consell Escolar.
- e) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.
- h) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Proposar al Consell Escolar la designació del secretari/ària-administrador/a, del/de la cap d'estudis i del coordinador pedagògic i de llurs nomenaments al Departament d'Educació.
- k) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- l) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- m) Vetllar pel compliment del Normes d'organització i funcionament de centre.
- n) Adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries de la manera més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i les necessitats, i valorades les possibilitats i necessitats del centre.
- o) Controlar l'assistència del professorat i el règim general de l'alumnat, i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- p) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- q) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar hagi emès el corresponent informe.
- r) Impulsar i liderar el projecte de qualitat i millora contínua del centre.
- s) Realitzar l'acollida del professorat nou a l'inici del curs segons el procediment de qualitat PS02 . Acollida equip humà.
- t) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- u) Aprovar els documents NOFC, CCC, PAT, PGA.
- v) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.
- w) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als/a les Directores/es dels centres.

Respecte a la Formació pràctica en centres de treball:



- a) Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de les pràctiques a les empreses.
- b) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- c) Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats en la FPCT.
- d) Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- e) Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.

3.3.2. Secretari-administració.

Correspon, amb caràcter general, a la secretaria-administració, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllar per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis (PAS), per delegació de la direcció.

Funcions:

Són funcions específiques de la secretaria-administrador:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar-ne les actes corresponents.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la programació general del centre.
- c) Facilitar les certificacions i els documents oficials del centre.
- d) Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre i, quan escaigui, i del transport escolar.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- f) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- h) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics de l'alumnat, vetllant per tal que siguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
Control de les publicacions periòdiques
Gestió del pressupost de la biblioteca
Control i renovació de les revistes de la sala de professorat
Dinamització de la biblioteca
- j) Fer el seguiment del servei de cantina i transport escolar.
Establirà les relacions amb l'AMPA
- k) Vetllar pel correcte manteniment de les instal·lacions i equips del centre.
Especialment, per l'efectiva realització, periòdica i segons consta en els diferents convenis signats amb les empreses encarregades del manteniment, de les revisions de les següents infraestructures: caldera de calefacció, ascensor, sistemes d'extinció d'incendis, instal·lacions elèctriques i instal·lació de gas natural.



- l) Determinar les reparacions de les avaries registrades als fulls d'avaries i desperfectes
- m) Fer el seguiment del servei de la neteja.
- n) Desplegar el pla de formació de centre, pel que fa al PAS.
- o) Realitzar l'acollida de l'equip humà del PAS segons el procediment de qualitat PS02. Acollida equip humà.
- p) Complir i impulsar el compliment entre el professorat i PAS del procediment de qualitat PS04_ compres.
- q) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.
- r) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3.3. Cap d'estudis.

Correspon, amb caràcter general, a cap d'estudis la programació i el seguiment de les activitats docents del centre i l'aplicació del document de normes d'organització i funcionament de centre, en col·laboració amb la directora, el secretari-administrador, la coordinadora pedagògica i el claustre.

Funcions:

- a) Coordinar el Projecte Curricular de Centre (PCC).
- b) Informar i coordinar els departaments mitjançant les reunions amb caps de departament.
- c) Vetllar l'activitat pedagògica dels diversos departaments mitjançant diferents reunions, mirant de:
 - c.1) Coordinar la realització de la programació de les diferents matèries i tenir cura d'arxivar-la.
 - c.2) Establir coherència i adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de conservar-los.
 - c.3) Fer complir els criteris fixats pel Claustre de Professors/es sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Coordinar els actes acadèmics, en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'Associació de Mares i Pares.
- e) Coordinar les activitats de formació del professorat.
- f) Substituir la directora en cas d'absència o malaltia.
- g) Elaborar els horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- h) Controlar l'assistència del professorat i vetllar per la seva substitució en cas d'absència i/o sortides escolars.
- j) Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- k) Controlar el règim general de l'alumnat (Decret de Drets i Deures i Normes d'Organització i Funcionament del Centre).
- l) Presidir, per delegació de la directora, les comissions de convivència d'ESO.
- m) Registrar qualsevol incidència de servei d'Educació /aprenentatge no conforme en el full de incidència en el servei i traspasar-lo a la comissió de qualitat o equip directiu per prendre les accions que corresponguin.



- n) realitzar l'acollida del professorat nou una vegada iniciat el curs segons el procediment de qualitat PS02. Acollida equip humà.
- o) Vetllar pel treball de recuperació de les assignatures de cursos anteriors.
- p) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu , i de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- q) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.
- r) Altres funcions que li siguin encomanades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3.4.- Coordinació pedagògica.

Correspon, amb caràcter general, al responsable de la coordinació pedagògica, la programació i el seguiment de les activitats pedagògiques i de l'acció tutorial del centre, en col·laboració amb la directora, el cap d'estudis, el secretari-administrador i el Claustre.

Funcions:

- a) Programar el Pla d'Acció Tutorial, establir un calendari de desenvolupament i vetllar per a la seva aplicació.
- b) Dinamitzar i coordinar l'acció tutorial del centre, mitjançant reunions periòdiques amb els coordinadors/es de nivell.
- c) Coordinar els diferents nivells i cicles d'ESO i Batxillerat.
- d) Impulsar la interdisciplinarietat d'acord amb les necessitats dels diversos currículums escolars.
- e) Aplegar suggeriments i proposar al Claustre activitats pedagògiques que afavoreixin la integració dels nivells educatius.
- f) Establir i coordinar la relació amb les escoles de Primària, dins de l'àmbit pedagògic.
- g) Vetllar per la coordinació amb el centre de recursos i l'EAP.
- h) Preparar les actes d'avaluació.
- j) Coordinar les sortides de centre de final de curs.
Serà l'encarregat/da de potenciar aquestes sortides
Confeccionarà les llistes d'alumnes que vagin a les sortides de centre.
Controlarà els autobusos.
- l) Promoure viatges d'estudi i d'intercanvis (Erasmus, Sòcrates...).
- m) Supervisar l'assignació de les matèries optatives a l'alumnat.
- m) Organitzar i realitzar, juntament amb els coordinadors, l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.
- o) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.
- p) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

L'acció tutorial del centre és un procés dinàmic i participatiu en què prenen part els diferents sectors de la comunitat educativa.



4. COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1.- COORDINACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Correspon a la figura de la Coordinació de la Formació Professional vetllar pel funcionament dels Ensenyaments professionals.

Funcions:

- a) Coordinar la Concreció Curricular dels cicles formatius.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis del centre en la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i dels mòduls formatius.
- c) Elaborar els horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- d) Vetllar per la substitució del professorat en cas d'absència i/o sortides escolars.
- e) Coordinar el calendari d'activitats escolars, de reunions i de sessions d'avaluació dels cicles formatius.
- f) Dinamitzar i coordinar l'acció tutorial dels cicles formatius, mitjançant reunions periòdiques amb el professorat de tutoria.
- g) Coordinar i preparar l'acollida de l'alumnat dels cicles formatius.
- h) Organitzar l'orientació acadèmica de l'alumnat dels cicles formatius en acabar els estudis.
- i) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup-classe en matèria d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat al llarg de l'etapa.
- j) Vetllar pel procediment de recuperació de les assignatures de cursos anteriors.
- k) Controlar el règim general de l'alumnat (Decret de Drets i Deures i Normes d'organització i de funcionament del centre.)
- l) Presidir, per delegació de la Direcció, les comissions de convivència dels ensenyaments professionals, si fos necessari.
- ll) Promoure la promoció i la difusió externa dels dels cicles formatius. Mantenir actualitzada la informació de la FP del web del centre.
- m) Revisar les programacions dels cicles formatius.
- n) Impulsar, coordinar, validar i difondre les ofertes laborals entre l'alumnat i exalumnat dels dels cicles formatius.
- o) Revisar i vetllar pels calendaris dels ensenyaments professionals.
 - Preavaluacions i avaluacions.
 - Projecte/Mòdul de síntesi.
 - Sortides.
 - Revisió del calendari de final de curs.
 - Activitats extres



p) Coordinar totes les mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial (Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost de 2012) :

- Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu.
- Matrícula semipresencial.
- Ofertes a col·lectius singulars.

Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Reconeixement acadèmic de la formació impartida en les empreses o entitats.

q) Complir les funcions i responsabilitats que figuren als processos associats als cicles formatius.

r) Altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

RESPECTE LA RELACIÓ AMB LES EMPRESES

- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes Departament d'Educació.
- Relacionar-se i representar, si escau, el centre davant les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.2.- COORDINADOR/A DE NIVELL

L'Institut Quercus té previstes les següents coordinacions de nivell:

Coordinacions d'ESO I BATX: Primer ESO, segon ESO, tercer ESO, quart ESO i Batxillerats

Coordinacions dels Ensenyaments professionals: CFGS Condicionament físic, CFGS d'Ensenyament i Animació socioesportiva , CFGM Conducció activitats físicoesportives en el medi natural i PFI

4.2.1. Funcions genèriques de la coordinació de nivell d'ESO I BATX

- Afavorir l'actuació coordinada del professorat del nivell a través de la discussió i l'acord de criteris i accions comuns.
- Coordinar les reunions de tutors de cada nivell i vetllar per a l'aplicació del PAT, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- Recollir els acords presos en les reunions de nivell (actes) i de tutors/es i vetllar per al seu compliment. Vetllar especialment perquè els acords presos quedin a la memòria del curs i es puguin recollir el curs següent.



d) Proposar a l'equip docent (amb la col·laboració de la persona responsable de la coordinació pedagògica i els tutors/es) els temes a tractar sobre la planificació conjunta de:

- metodologia d'activitats d'aprenentatge i avaluació
- hàbits d'estudi, convivència
- seguiment del règim disciplinari.

e) Coordinar les activitats i sortides complementàries del nivell i vetllar perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.

f) Coordinar, conjuntament amb els tutors i tutores de grup, les activitats de planificació i organització de la sortida de final d'etapa en els nivells que correspongui.

g) Fer de pont entre l'equip docent i la comissió de convivència del nivell per decidir i aplicar les sancions disciplinàries.

h) Vetllar perquè es compleixi el projecte curricular, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.

i) Elaborar a final de curs una memòria que reculli i valori el funcionament de la coordinació de nivell.

j) Fer de pont entre l'equip docent i l'equip directiu.

K) Realitzar l'acollida del professorat nou segons el procediment de qualitat PS02. Acollida de l'equip humà.

l) Gestionar els acords de les juntes d'avaluació.

ll) Lliurar a l'alumnat els fulls de tria d'optatives, fer-ne la preassignació i facilitar l'assignació a les tutories corresponents.

m) Organitzar i realitzar, juntament amb els tutor/es, l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.

n) Col·laborar en el desplegament i implantació del projecte de qualitat i millora contínua del centre.

4.2.2. Funcions específiques a l'ESO

a) Recollir, conjuntament amb els tutors/es, les sol·licituds de tria de matèries optatives dels alumnes i assignar-los.

b) Lliurar al professorat les llistes matèries optatives.

c) Efectuar les propostes de Treball de síntesi al professorat del nivell i coordinar-ne la preparació i l'execució, d'acord amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.

4.2.3. Funcions específiques a Batxillerat

a) Recollir, per mitjà dels/de les tutors/es, les propostes de treballs de recerca de l'alumnat i, amb el/la coordinador/a, vetllar pel bon funcionament del seguiment dels treballs.

b) Afavorir el contacte entre el tutor/a d'estada a l'empresa i els alumnes.

c) Vetllar, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica, perquè es completi progressivament el Projecte Curricular dels batxillerats.

d) Coordinar l'assignació de matèries optatives conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.



4.2.4. Funcions dels coordinadors dels Ensenyaments professionals

Aquí s'inclouen les funcions de tots els coordinadors/es de la Formació professional inicial (FP) i del Programa de formació i Inserció (PFI)

Revisar l'actualització de les programacions didàctiques de totes les matèries de l'Ensenyament.
Recordar al professorat i prendre en consideració les propostes finals acordades el curs anterior (continguts, avaluació, ...).
Organitzar i realitzar , juntament amb els tutors/es l'acollida de l'alumnat a l'inici de curs.
Dur a terme reunions periòdiques amb tot el professorat de l'Ensenyament.
Actualitzar la informació del llibret informatiu .
Conèixer i difondre al professorat de l'ensenyament la concreció curricular de l'ensenyament (Distribució dels continguts).
Acordar els criteris d'avaluació i de recuperació de l'alumnat.
Vetllar per l'harmonització del professorat que comparteix un mateix nivell i matèria.
Recollir tots els acords en les actes de coordinació i publicar el llibre d'actes al Moodle Intranet.
Identificar l'ensenyament i el centre en tota la documentació d'elaboració pròpia que es lliura a l'alumnat com a coordinador/a.
Vetllar que el professorat de l'ensenyament guardi els exàmens del curs fins el 30 d'octubre del curs següent.
Vetllar que el professorat arxivi al centre els registres de seguiment de la programació un cop ja omplerts.
Proposar i vetllar per l'elaboració del calendari específic de l'ensenyament (setmanes lectives, setmanes d'exàmens, sortides...) i fer les adaptacions horàries d'aquells alumnes que en tinguin necessitat.
Seguir l'acord de no superar el % de faltes d'assistència establert a la normativa interna per tal de tenir dret a l'avaluació.
Actualitzar l'inventari del curs anterior.
Seguir el procediment de compres (actualitzar pressupost, fer constar en acta l'aprovació compres, revisar les compres, fer arribar a Secretaria l'albarà i/o la factura identificatiu, ...).
Analitzar, juntament amb el professorat de l'Ensenyament, els indicadors que afectin a l'Ensenyament i proposar accions de millora o, si és el cas, accions correctives.
Donar a conèixer als membres de l'Ensenyament la ubicació dins l'arxiu electrònic del centre de la documentació bàsica del Centre : PEC., CCC.,PAT, NOFC, Pla Anual, per tal que en siguin coneixedors.



Vetllar per a que els tutors portin els Dossiers de tutoria actualitzats.
Coordinar la preparació i execució del crèdit de síntesi/mòdul de síntesi .
Realitzar l' orientació de l'alumnat .
Elaborar la memòria de final de curs.


Altres actuacions dels coordinadors/es d'Ensenyaments Professionals:

- Vetllar per l'aplicació del PAT, conjuntament amb el coordinador de FP.
- Proposar a l'equip docent (amb la col·laboració de el coordinador de FP i els tutors/es) els temes a tractar sobre la planificació conjunta de: metodologia d'activitats d'aprenentatge i avaluació, hàbits d'estudi, convivència i seguiment del règim disciplinari.
- Coordinar les activitats i sortides complementàries del nivell, i vetllar perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.
- Fer de pont entre l'equip docent i l'equip directiu.
- Impulsar en el centre l'aplicació dels programes escola-empresa del Departament d'Educació i proposar als òrgans de govern del centre els criteris i les línies de treball per a desenvolupar-los.
- Preparar la incorporació de nous cicles formatius previstos al mapa escolar.
- Representar, si escau, el centre a la Fundació Lacetània, a les administracions locals, a les institucions públiques o privades i a les empreses de l'àrea d'influència.
- Fer la promoció i la difusió externa dels ensenyaments professionals.
- Organitzar, coordinar i proposar horaris per a l'ús de les instal·lacions externes
- Gestionar i mantenir actualitzat tant l'aplicatiu de preinscripció com el de gestió del PFI (Només PFI).
- Vetllar pel seguiment i compliment de les indicacions del servei PQIP (Departament d'Educació) emmarcades en les guies de gestió i funcionament dels PFIs (només PFI).
- Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.

4.3. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A

Les tasques concretes que ha de desenvolupar són les següents:

- a) Desenvolupar i aplicar el Projecte Lingüístic.
- a) Organitzar el servei de correcció de textos, tant els documents de centre com altres que el professorat li pugui fer arribar.
- b) Oferir suport lingüístic a les àrees.
- c) Revisió del web de l'institut amb una certa regularitat.
- d) Revisar els rètols del centre, des del punt de vista de la normalització lingüística.
- e) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible pel que fa a la normalització lingüística.
- f) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües.
- g) Col·laborar en l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 28 /118

h) Aquelles altres que el/la director/a li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic.

4.4. TUTORIA D'AULA D'ACOLLIDA

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del pla d'acollida i d'integració.
- b) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el pla d'acollida i d'integració.
- c) Coordinar l'equip LIC per dur a terme les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- d) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la PGC que concreten el pla d'acollida i d'integració.
- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC ...) que faciliti l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- h) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

4.5. COORDINACIÓ DE QUALITAT. COMISSIÓ DE QUALITAT.

El centre té implantat i vol mantenir el Projecte de Qualitat i Millora Contínua del servei educatiu que es presta. Amb aquesta finalitat assigna les funcions següents a aquesta coordinació:

- a) Coordinar el funcionament dels grups de millora que hi hagi al centre.
- b) Actuar, en representació de la Direcció del centre, d'interlocutor amb la Direcció General d'Ordenació Educativa i de la Direcció General de Formació Professional en tot el que fa al compliment del Projecte de Qualitat al centre.
- c) Assegurar que el sistema de gestió de la qualitat és per processos, està implantat i es manté actualitzat respecte als requeriments de la norma UNE-EN ISO: 9001:2008.
- d) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió.
- e) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- f) Informar l'equip directiu del funcionament del sistema de gestió de la qualitat, incloent les necessitats de la millora.



- g) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- h) Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
- i) Dirigir les avaluacions internes basades en processos i elaborar els informes finals que en resultin.
- j) Actuar, en representació de la directora Direcció del centre, d'interlocutor amb els auditors interns.
- k) Gestionar les enquestes de satisfacció i valoració que es passen als grups d'interès del centre (alumnat, famílies, empreses i professorat) i informar-ne dels resultats obtinguts a la comissió de qualitat.
- l) Fer el seguiment del Pla de Formació del Professorat.
- m) Actuar, en representació de la Direcció del centre, d'interlocutor amb l'empresa auditora.
- n) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- o) Recollir els acords presos en les reunions de la comissió de qualitat i vetllar pel seu compliment.
- p) Realitzar l'acollida del professorat i PAS segons el procediment de qualitat PS02 Acollida equip humà.
- q) Assegurar el seguiment dels indicadors de qualitat durant la revisió per la direcció del sistema de gestió.
- r) Coordinar l'equip de treball que realitza l'anàlisi i l'aplicació al centre del model d'excel·lència e2cat.
- s) Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.
- t) Altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció del centre.

A fi de poder desenvolupar aquestes funcions, el/la coordinador/a de Qualitat tindrà una reducció d'hores lectives.

COMISSIÓ DE QUALITAT

La Comissió de Qualitat actua com a agent coordinador i impulsor del Projecte de Qualitat i Millora Contínua.

La Comissió de Qualitat està formada per l'Equip Directiu i la coordinació de qualitat.

Les seves funcions es basen en el desenvolupament del Sistema de Gestió de la Qualitat:

- en la revisió del Sistema de Gestió de Qualitat.
- en l'establiment, aprovació i comunicació de la política de qualitat i objectius de qualitat.



- en l'assegurament la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema de gestió.
- en el manteniment d'una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- en la implantació d'un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- en la creació, revisió, distribució i implantació de la documentació del sistema de gestió i els compromisos associats a aquesta documentació.
- en la revisió i millorar dels processos que es donen a l'Institut.
- en la sensibilització, comunicació i formació de les persones de l'Institut envers el sistema de gestió, les àrees de responsabilitat, els objectius previstos i els resultats assolits.
- en l'augment de la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut acomplint amb els requisits explícits i implícits que demanen els alumnes i les seves famílies.
- en l'acompliment de forma excel·lent amb els requisits previstos als models o normes de referència que el centre hagi decidit implementar (ISO 9001, el model d'excel·lència e2cat)
- en l'elaboració i desenvolupament del pla d'auditories.
- en la revisió del Pla d'Accions Correctives derivades de les no conformitats (detectades en auditories externes i internes o alienes a auditories).
- en la difusió dels resultats de les enquestes i del seu anàlisi.
- en l'obertura, seguiment i tancament de les oportunitats de millora i de les accions preventives que es puguin generar.
- en l'anàlisi periòdica de les no conformitats que es puguin produir, establint les accions correctives.
- en el fet d'assegurar el correcte funcionament i implantació del sistema de Qualitat als diferents processos de l'INS Quercus.
- en l'anàlisi de la satisfacció d'alumnat, professorat, famílies i empreses.
- en el seguiment del Pla de Formació del Professorat.

Les activitats bàsiques de la Comissió de Qualitat són les reunions de la Comissió de Qualitat. Els acords de les reunions es recullen en l'acta que elabora la coordinació de qualitat.

La Comissió de Qualitat, juntament amb l'equip ampli, revisa el Sistema de Gestió de la Qualitat del Centre per tal d'assegurar la conveniència, l'adequació i l'eficàcia contínua. La revisió inclou l'avaluació de les oportunitats de millora i la necessitat d'efectuar canvis en el Sistema de Gestió de la Qualitat, tot incloent-hi la política de qualitat i els objectius de millora. La informació d'entrada inclou, com a mínim:



L'estat del pla anual d'auditories i els seus resultats mitjançant el procés PRS03. Gestió del Sistema de Gestió de la Qualitat.

Les dades aportades pel procediment PC10..Queixes i Suggeriments.

Les dades aportades pel procediment PC 11..Reclamacions.

Les dades aportades pel procediment PC12. Gestió de baixes.

Les dades aportades pel procediment PC13. Gestió Enquestes Alumnat i Famílies.

L'estat del pla anual de formació gestionat mitjançant el procediment PS06. Formació Equip Humà.

El resultat de les accions correctives gestionades pel procés PRS03. Gestió del Sistema de Gestió de la Qualitat.

La revisió del sistema es fa en reunions periòdiques.

4.6 CAP D'ÀREA.

El/la cap d'àrea és un membre del professorat de l'àrea que representa. És el màxim responsable del seu funcionament. Té una dedicació de dues hores lectives setmanals.

Els caps d'àrea són nomenats/des per l'administració educativa, a proposta de la directora del centre, escoltada l'àrea corresponent.

(vegeu apartat 6.1 Àrees)

4.7. COORDINADOR DEL PRÀCTICUM DEL MÀSTER DE SECUNDÀRIA DE L'INSTITUT:

Les tasques que li corresponen són :

- Fer d'interlocutor amb el responsable del pràcticum de la Universitat quant al funcionament general de les pràctiques (calendaris, incidències, seguiment, ...)
- Garantir el compliment del pla de treball del centre
- Facilitar a l'alumnat del màster del coneixement sobre l'organització i el funcionament del centre, el PEC i el PCC, el programa d'orientació i acció tutorial, així com altres projectes d'innovació docent o altres projectes o activitats en què participa el centre.
- Coordinar les accions de formació dels alumnes del màster.
- Articular les activitats de caire general que es realitzen en els centres de secundària (entrevistes amb la direcció, amb el/la psicopedagog/a, ...)
- Participar a l'avaluació general de l'alumnat del màster.

4.8. EDUCADOR SOCIAL

Aquest càrrec ha estat creat gràcies al pla d'autonomia de centre i l'AMPA.



Funcions:

- 12h setmanals al centre
- Atencions individuals alumnes amb risc social.
- Entrevistes amb alumnes: l'alumne ho ha de sol·licitar al tutor/a i aquest al educador social. És l'educador social qui va a buscar l'alumne a l'aula.
- Suport a les guàrdies de pati de tres dies a la setmana
- Control de passadissos, lavabos, tallers...
- Acompanyament de les famílies amb necessitats socioeconòmiques a demanar beques, fraccionament de pagaments...

4.9. COORDINADOR DIGITAL. COMISSIÓ DIGITAL.

Té a càrrec seu la supervisió de les aules d'informàtica i de la resta d'ordinadors del centre, l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics i la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa.

Funcions:

A) Funcions de coordinació:

- a) Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
- b) Actuar, per delegació de la directora del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa.

B) Funcions de suport tècnic:

- a) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, proposant les mesures pertinents per a garantir-ne el millor funcionament.
- b) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació i organització dels manuals i altres documents de treball.
- c) Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
- d) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades.
- e) Configuració i manteniment de la web de l'institut
- f) Configuració i manteniment dels moodles de l'institut.
- g) Organitzar i supervisar les tasques encomanades al tècnic informàtic i al servei de suport tècnic del Dpt d'Educació.
- h) Avisar el servei de manteniment contractat pel departament d'Educació.
- i) Proporcionar els privilegis d'accés al sistema informàtic del centre en funció del perfil d'usuari.
- j) gestionar i atendre els avisos d'avaría o de manteniment informàtic registrats al formulari que es troba a la web de l'institut



C) Funcions de promoció i suport educatiu:

a) Vetllar per a que totes les funcions de promoció i suport educatiu encomanades a la comissió digital es duguin a terme

D) Funcions administratives:

a) Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'administració educativa.

b) Assistir la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Programa d'Informàtica Educativa en les actuacions que li són pròpies.

c) Conduir les reunions de la comissió digital.

d) Elaborar la memòria final de tots els canvis i activitats que hi ha hagut d'informàtica.

e) Altres funcions que li siguin encarregades per la directora.

COMISSIÓ DIGITAL

La Comissió digital actua com a agent coordinador i impulsor del desenvolupament de les noves tecnologies en les activitats docents i administratives del centre.

Aquesta Comissió és formada per:

- El coordinador digital
- Professorat representant de diferents àrees designats per la directora.

Funcions:

- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment .
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Vetllar perquè els dispositius digitals personals siguin considerats com a material escolar.
- Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.



- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- Vetllar per l'adopció de llicències Creative Commons en la publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa.
- Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

4.10. COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Té a càrrec seu el suport i la promoció de totes les actuacions relatives a la seguretat del centre.

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals del centre educatiu promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre , per la qual cosa ha d'assumir les següents funcions:

Funcions:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, a més de promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) 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.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials (ho fa el conserge) . Seguiment dels sistemes d'extinció d'incendis per tal de comprovar el seu bon estat (manòmetre dels extintors marca la zona verda , integritat dels vidres de protecció de les mànegues d'aigua i absència de pèrdues d'aigua.)
- f) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- g) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Realitzar l'acollida del professorat i PAS segons el procediment de qualitat PS02 . Acollida equip humà.



k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

4.11.- TUTORIA DE GRUP

Funcions del tutor de grup:

- Realitzar i dinamitzar les activitats del PAT al grup-classe.
- Motivar els alumnes perquè participin activament en la vida del centre.
- Vetllar per al bon funcionament del grup.
- Controlar l'assistència dels alumnes: anotar totes les justificacions de faltes i retards setmanalment (utilitzant el programa de faltes), vetllar pels alumnes absentistes juntament amb el tutor/a individual, presentar els resultats a la sessió d'avaluació i al butlletí de notes.
- Anotar els ítems de tutoria del butlletí de notes corresponents a: assistència i puntualitat, actitud a classe i actitud amb els companys.
- Lliurar els butlletins de notes i els comunicats del seguiment de l'assistència als alumnes i vetllar perquè els retornin signats per la família.
- Conduir les sessions de preavaluació i avaluació, realitzant-ne les corresponents actes.

4.12.- TUTORIA DE LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (FPCT)

La Formació pràctica en centres de treball inclou les pràctiques a les empreses o entitats dels Cicles formatius de Formació professional inicial, del Programa de Formació i Inserció (PFI) i del Batxillerat.

El tutor/a de la FPCT té les següents funcions:

1. Efectuar la programació de la FPCT del seu nivell
2. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la formació pràctica en els centres de treball del seu nivell.

Les accions concretes que haurà de desenvolupar en el centre són:

- a) Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- b) Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats a realitzar-hi segons l'alumne/a i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- c) Vetllar perquè l'alumne/a i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne/a i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- d) Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del/la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne/a.



- e) Visitar, sempre que sigui possible, les empreses o entitats on fan les pràctiques els alumnes .
- f) Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els currículums dels alumnes.
- g) Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes i enquestes corresponents.
- h) Informar a l'alumnat sobre el funcionament i l'avaluació de la FPCT les exempcions existents, el funcionament de l'aplicatiu Q-Bid.
- i) Resoldre les exempcions.
- j) Distribuir l'alumnat a les empreses / entitats.
- k) Elaborar i signar l'acord. Donar de baixa l'acord quan s'escaigui.
- l) Obrir el quadern de pràctiques / fer el seguiment i emplenar l'aplicació informàtica del QBID.
- m) Avaluar les pràctiques
- n) Assistir a les reunions de coordinació que convoqui el coordinador de Formació Professional.
- o) Realitzar les enquestes de satisfacció sobre les pràctiques a l'alumnat i a les empreses.
- p) Realitzar la memòria final
- q) Totes les altres que li pugui encarregar la directora del centre, a proposta seva o a proposta del coordinador de FP.

4.13.- TUTORIES TÈCNIQUES

Les tutories tècniques són encàrrecs de tasques a professorat per tal d'agilitar el funcionament i la utilització dels recursos específics del centre.

S'encarreguen segons necessitats i possibilitats horàries al professorat que correspongui, sempre sota la coordinació del cap d'àrea del qual depèn el recurs concret.

4.13.1. Tutoria tècnica de manteniment de laboratoris (associada al Seminari de Física i Química)

Funcions

- a) Supervisar les instal·lacions i els equips dels laboratoris del centre i tenir cura de la reparació de les avaries i danys, en coordinació amb el tècnic de manteniment.
- b) Proposar a l'àrea d'experimentals el material necessari per a completar la programació educativa.
- c) Portar el registre i la classificació del material dels laboratoris conjuntament amb el cap d'àrea.
- d) Vetllar per l'optimització en l'ús dels recursos dels laboratoris.
- e) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre.

4.13.2 Tutoria tècnica de manteniment general

Principalment haurà de repassar tot l'edifici per a que tot funcioni.

- Mirar periòdicament la llibreta on s'anoten les incidències i prioritzar els actuacions.



- Actuar sobre les incidències el més aviat possible.
- Revisar les calderes i calefacció
- Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre.

4.13.3. Altres tutories tècniques.

Semblantment, hi podrà haver tutories tècniques per al manteniment del material esportiu i dels tallers.

Funcions

- a) Supervisar les instal·lacions i els equipaments dels tallers i del gimnàs del centre i tenir cura de la reparació de les avaries i danys en coordinació amb el tutor tècnic de manteniment.
- b) Proposar a l'equip directiu el material necessari per completar la programació educativa.
- c) Portar el registre i la classificació del material.
- d) Vetllar per l'optimització en l'ús dels recursos.
- e) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre.

4.14. Coordinació entre primària i secundària

Per tal de planificar millor el curs escolar es faran reunions amb els centres d'educació infantil i primària dels quals procedeixi l'alumnat.

Abans d'acabar el curs escolar la coordinació pedagògica del centre i la coordinació de nivell de 1r ESO tindran una reunió amb els/les tutors/es dels centres de primària adscrits per tal de recollir tota aquella informació relativa a l'alumnat que cursarà 1r ESO. Les escoles de primària ens hauran de passar els informes de competències bàsiques de primària i proporcionar-nos un llistat d'alumnes que han de fer els deures d'estiu. Aquests deures es recolliran durant el primer trimestre de 1r d'ESO i es tindran en compte en la primera avaluació.

Durant el segon trimestre del nou curs, si s'escau, els tutors o tutores del darrer cicle de l'educació primària mantindran una entrevista amb els tutors del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre els aprenentatges de l'alumnat. Pel que fa als aspectes relatius al desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura de la coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi ha de participar.

També es realitzarà el traspàs d'informació del SINS Cardener amb el coordinador/a de batxillerat a finals de curs i durant el segon trimestre del nou curs.



5. PARTS INTERESSADES

PARTS INTERESSADES	REQUISITS/INTERESSOS/EXPECTATIVES	SERVEI DEL CENTRE	RADAR i/o RETROALIMENTACIÓ (Enquestes, entrevistes, reunions, instruccions, queixes, rendiment de comptes, ...)	Revisió i validació
Departament d'Educació	<ul style="list-style-type: none">Requisits: Compliment de la normativa, ús eficient dels recursos econòmics, manteniment dels equipaments i edifici. Assistència a les convocatòries de les reunions.Interessos/necessitats: Innovació educativa, participació en programes educatius, satisfacció grups d'interès,Expectatives: Bons resultats acadèmics, formació integral, inserció social i laboral	<ul style="list-style-type: none">- Assistència a les convocatòries del Depart. Ensenyament.- Anàlisi i aplicació de la normativa.- Implantació de projectes/ programes educatius.	Rendiment de comptes de la Direcció. Liquidació pressupost.	Anual. Aprovació comptes Consell Escolar.
Ajuntament Sant Joan de Vilatorrada	<ul style="list-style-type: none">Requisits: Compliment de la normativa del municipi. Assistència a les convocatòries de les reunions.Interessos/necessitats: Implicació amb el municipi.Expectatives: Que surtin bons professionals, inserció social i laboral, bona relació amb l'Ajuntament, bona publicitat del municipi, ...	<ul style="list-style-type: none">- Assistència a les convocatòries.- Compliment de la normativa- Col·laboració amb les entitats del poble.- Relació amb l'espai jove.- Reunions amb serveis socials.- Seguiment dels protocols regits per l'Ajuntament (absentisme, drogodependències, ...).	<ul style="list-style-type: none">- Enquesta del servei comunitari.- Valoracions quan es fan col·laboracions amb el municipi (homenatge a Lluís Companys...)-	
Centres educatius de	<ul style="list-style-type: none">Requisits: -	Xerrades als centres (abans de la preinscripció),	Enquestes, RxD, reunions centres,	Anual RxD



PARTS INTERESSADES	REQUISITS/INTERESSOS/EXPECTATIVES	SERVEI DEL CENTRE	RADAR i/o RETROALIMENTACIÓ (Enquestes, entrevistes, reunions, instruccions, queixes, rendiment de comptes, ...)	Revisió i validació
procedència (Primària, Secundària i ESPO) de l'àrea d'influència del centre.	<ul style="list-style-type: none">• Interessos/necessitats: traspàs d'informació de l'alumnat,• Expectatives: bons resultats, acollida, satisfacció alumnat,	Reunions de traspàs d'informació. Revisió del SGQ.		
Alumnat	<ul style="list-style-type: none">• Requisits:<ol style="list-style-type: none">1. Formació i titulacions oficials.2. Establiment i compliment del:<ol style="list-style-type: none">a) Currículum.b) Horari marc.c) Criteris d'avaluació i qualificació.d) Disciplina i ambient de treball.3. Compliment normatiu. Drets i deures.• Interessos/necessitats:<ol style="list-style-type: none">1. Acolliment, acompanyament, atenció i tracte adequats.2. Implicació del professorat i bona relació.3. Informació i participació en la vida del centre.4. Manteniment, adequació i netedat; edifici, equipaments, instal·lacions i recursos.5. Organització i funcionament del centre.	<ul style="list-style-type: none">• Estudis oficials/reglats.• Carta de compromisos.• Programacions matèries. Seguiment trimestral de les programacions.• Horari marc.• Comissió de convivència.• NOFC.• Auditories del SGQ.• Sessions d'acollida.• Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció amb els ensenyaments rebuts.• Llibret informatiu de l'alumnat CF.• Servei de queixes i suggeriments.• Servei de manteniment preventiu i reactiu i servei neteja.• SGQ i certificació	Enquestes satisfacció, entrevistes tutories individuals i en grup, activitats de tutoria, bústia de queixes i suggeriments. Actes reunions equips docents i àrees. Actes departament d'orientació.	Auditories internes i externes Seguiment trimestral del SGQ. RxD.



PARTS INTERESSADES	REQUISITS/INTERESSOS/EXPECTATIVES	SERVEI DEL CENTRE	RADAR i/o RETROALIMENTACIÓ (Enquestes, entrevistes, reunions, instruccions, queixes, rendiment de comptes, ...)	Revisió i validació
Famílies	<ul style="list-style-type: none">• Expectatives:<ol style="list-style-type: none">1. Superar cursos i etapes.2. Aprendre.3. Capacitació per accedir amb garanties al món laboral amb els coneixements adquirits i/o per a continuar estudis.4. Creixement i maduració personal.	<p>ISO9001:2015.</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció global.• Acció tutorial i atenció psicopedagògica.• Portes obertes.		
	<ul style="list-style-type: none">• Requisits:<ul style="list-style-type: none">○ Compliment de la normativa que els afecta; matriculació, currículum, ...○ Drets dels alumnes.○ Titulacions oficials.• Interessos/necessitats:<ul style="list-style-type: none">○ Acolliment, acompanyament, atenció i tracte adequats.○ informació puntual, seguiment aprenentatge i hàbits de comportament.○ Atenció a la diversitat.○ Disciplina i ambient de treball.• Expectatives:<ul style="list-style-type: none">○ Ensenyament de qualitat.○ Formació integral.	<ul style="list-style-type: none">• Auditories del SGQ.• Estudis reglats. Carta de compromisos.• Programacions matèries. Seguiment trimestral de les programacions.• Horari marc.• Tutors/es individuals.• Equips docents.• Plans d'Acció Tutorial.• Atenció psicopedagògica.• Plans individualitzats.• Plans estratègics; objectius d'aprenentatge i cohesió social.• Comissió de convivència.• Sessions d'acollida.• Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció	<p>Enquestes satisfacció famílies, entrevistes tutors/es individuals, bústia de queixes i suggeriments.</p> <p>Reunions d'inici de curs.</p>	<p>Auditories internes i externes</p> <p>Seguiment trimestral del SGQ.</p> <p>RxD.</p>



PARTS INTERESSADES	REQUISITS/INTERESSOS/EXPECTATIVES	SERVEI DEL CENTRE	RADAR i/o RETROALIMENTACIÓ (Enquestes, entrevistes, reunions, instruccions, queixes, rendiment de comptes, ...)	Revisió i validació
	<ul style="list-style-type: none">○ Professionalitat i responsabilitat de l'equip humà del centre.	<p>amb els ensenyaments rebuts i satisfacció global.</p> <ul style="list-style-type: none">● Llibret informatiu de l'alumnat CF.● Servei de queixes i suggeriments.● Manteniment instal·lacions.● Portes obertes.		
Professorat i PAS	<ul style="list-style-type: none">● Requisits:<ul style="list-style-type: none">○ Disposar d'horaris i calendari anual.○ Disposar d'espais i recursos materials.○ Complir els Drets laborals.○ Disposar de la informació que pugui afectar la seva feina.● Interessos/necessitats:<ul style="list-style-type: none">○ Estructura organitzativa.○ Tenir una acollida eficient i motivadora.○ Tenir possibilitats de formació.○ Estar ben informats sobre:<ul style="list-style-type: none">▪ Drets i deures laborals.▪ Funcionament del centre▪ Serveis del centre▪ Tasques individuals i	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar horaris i calendari anual.● Composició de les àrees i dels equips docents de nivell, així com una estructura organitzativa sòlida.● Efectuar una acollida. Pla d'acollida.● Tenir eines de control de la tasca docent (reunions, auditories, enquestes a l'alumnat) i de la tasca PAS.● Oferir i mantenir espais i recursos materials.● NOFC.● PFC	Actes reunions. Enquesta satisfacció del professorat. Trobades informals. Enquesta d'acollida del professorat.	RxD



PARTS INTERESSADES	REQUISITS/INTERESSOS/EXPECTATIVES	SERVEI DEL CENTRE	RADAR i/o RETROALIMENTACIÓ (Enquestes, entrevistes, reunions, instruccions, queixes, rendiment de comptes, ...)	Revisió i validació
	<ul style="list-style-type: none">col·lectives<ul style="list-style-type: none">▪ Procediments: disciplinaris, gestió d'absències, sortides, compres ...○ Disposar de sistemes de comunicació vertical i transversal àgils i eficaços.○ Disposar de:<ul style="list-style-type: none">▪ Bones eines de control d'assistència de l'alumnat.▪ Bones eines de gestió de la disciplina de l'alumnat.▪ Sistema eficaç d'avaluació.▪ Calendari anual equilibrat.○ Ésser escoltats en totes les reunions col·legiades de les quals formin part.○ Poder participar activament en la vida de l'institut: organització de jornades, actes, festes...• Expectatives:<ul style="list-style-type: none">○ Sentir que les aportacions o propostes personals poden materialitzar-se.○ Tenir:<ul style="list-style-type: none">• Bon ambient de treball.• Augment del prestigi social.• Possibilitats de promoció.• Capacitat de crear innovació	<ul style="list-style-type: none">• Pla de comunicació.• Programari: faltes assistència, programa de gestió, software, ...• Comissió de convivència.• Claustre de professorat, reunions àrees i equips docents.• Activitats extraescolars. (BTT Quercus, dinars, sopars, ...)		



PARTS INTERESSADES	REQUISITS/INTERESSOS/EXPECTATIVES	SERVEI DEL CENTRE	RADAR i/o RETROALIMENTACIÓ (Enquestes, entrevistes, reunions, instruccions, queixes, rendiment de comptes, ...)	Revisió i validació
	<ul style="list-style-type: none">• Horari compatible amb les necessitats personals.• Estabilitat laboral (substituts i interins).• Compensació per l'augment de la jornada laboral.• Major reconeixement de l'antiguitat al cos.• Augment de plantilles pel tractament de la diversitat.			
Proveïdors	<ul style="list-style-type: none">• Requisits:<ul style="list-style-type: none">◦ Cobrar dins el termini.• Interessos/necessitats:<ul style="list-style-type: none">◦ Satisfacció suficient.• Expectatives:<ul style="list-style-type: none">◦ Mantenir-se com a proveïdors.	<ul style="list-style-type: none">• Pagament de la factura SGQ (Avaluació de proveïdors).	Bústia de queixes i suggeriments. Reclamacions de cobrament.	Anual
Empreses i organitzacions col·laboradores (FPCT, DUAL, , ...)	<ul style="list-style-type: none">• Requisits:<ol style="list-style-type: none">1. Convenis, acords, compromisos, ... (Seguretat jurídica).2. Assegurança escolar de l'alumnat.• Interessos/necessitats:<ol style="list-style-type: none">1. Formar a treballadors adequats per l'entorn laboral2. Adequar la formació professional a les	<ol style="list-style-type: none">1. Estudis reglats.2. Programacions matèries.3. Seguiment trimestral de les programacions.4. Auditories del SGQ.5. Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció amb els ensenyaments rebuts.6. Llibret informatiu de l'alumnat	, Enquestes satisfacció, entrevistes tutories individuals i en grup, activitats de tutoria, bústia de queixes i suggeriments. Seguiment de la FPCT Reunions amb les organitzacions Comissions de seguiment dels convenis amb organitzacions	Auditories internes i externes Seguiment trimestral del SGQ. RxD.



PARTS INTERESSADES	REQUISITS/INTERESSOS/EXPECTATIVES	SERVEI DEL CENTRE	RADAR i/o RETROALIMENTACIÓ (Enquestes, entrevistes, reunions, instruccions, queixes, rendiment de comptes, ...)	Revisió i validació
	necessitats de les empreses o entitats. 3. Tenir un responsable del centre com a interlocutor. •Expectatives: 1.Capacitació dels alumnes per accedir amb garanties al món laboral.	CF. 7. Servei de queixes i suggeriments. 8. SGQ i certificació ISO9001:2015. 9. Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció. 10. Acció tutorial i atenció psicopedagògica. 11. Cessió d'espais. 12. Compliment normativa per l'FPCT i DUAL: Seguiment alumnes, homologació empresa, ...		Renovació dels convenis de col·laboració



6.- GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

La gestió pedagògica de l'Institut seguirà allò establert en el Projecte educatiu de centre (PEC). Aquesta gestió implica el seguiment de la línia pedagògica de centre, el seguiment del compliment de les programacions i dels objectius de curs, les activitats culturals i esportives, l'orientació educativa i professional i qualsevol activitat que incideixi en la formació i aprenentatge de l'alumnat.

6.1. Àrees

Dins de les àrees el professorat està agrupat segons l'especialitat que imparteix.

Les àrees de l'INS Quercus són:

- Àrea de Tecnologia En forma part el professorat de les especialitats següents:
Tecnologia
 - Àrea d'Antropològicossocial
En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història, Filosofia, Religió, Cultura clàssica, Orientació Educativa
 - Àrea de Música
En forma part el professorat de Música
 - Àrea de Visual i plàstica
En forma part el professorat de Visual i plàstica
 - Àrea d'Educació Física
En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física
 - Àrea de Ciències de la Naturalesa (amb seminari de Física i Química)
En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia
 - Àrea de Matemàtiques i economia
En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques, Economia
 - Àrea de Llengües Estrangeres
En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès, Francès, alemany
 - Àrea de Llengua i literatura Castellana
En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua i Literatura castellana
 - Àrea de Llengua i literatura Catalana
En forma part el professorat de les especialitats de Llengua i Literatura Catalana i Aula d'Acollida en el cas que n'hi hagi.
- El professorat d'Orientació (psicopedagogues i professorat d'aula oberta) actua com a departament, amb reunions temporitzades i fixes al llarg del curs, juntament amb Coordinació Pedagògica.
- Des de cap d'estudis s'assignarà el professorat que sigui nomenat al centre per altres especialitats (diversitat, aula d'acollida...) a l'àrea en què imparteixin més crèdits o matèries.




Les funcions de les àrees són:

- a) Estudiar el desenvolupament del currículum amb les programacions en els diferents grups i cursos.
- b) Vetllar per la coherència dels continguts de l'àrea en cada nivell: coordinar les comunicacions d'objectius i d'avaluació de l'alumnat.
- c) Unificar criteris de correcció i d'avaluació i concretar criteris metodològics i d'atenció a la diversitat.
- d) Organitzar adequadament l'oferta de matèries optatives de l'àrea
- e) Elaborar i fer el seguiment de les activitats d'atenció a la diversitat per als casos que es determinin a cada equip docent (activitats de desdoblament, de reforç, d'ampliació, Plans Individualitzats,...) i col·laborar amb el departament d'orientació .
- f) Planificar, valorar i controlar les sortides complementàries que realitza el professorat de l'àrea.
- g) Coordinar la recuperació de matèries pendents.
- h) Proposar a la direcció els materials didàctics que s'hauran d'usar en les activitats d'Educació-aprenentatge de les matèries pròpies.
- j) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries que li corresponen.
- k) Elaborar, a partir de les dades facilitades des de cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups al professorat.
- l) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició de la directora, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- n) En concret el LIC serà el que s'encarregarà de la correcció dels documents de L'institut, ja vinguin per part del professorat individualment o com a centre.
- o) aprovar les programacions.

Les àrees dedicaran com a mínim el temps equivalent a una hora setmanal seguida a reunions regulars de feina, amb la participació obligatòria de tots els seus membres. Aquestes reunions quedaran explicitades a l'horari del professorat i els acords que s'hi prenguin constaran en acta.

En el cas que un professor/a imparteixi matèries de més d'una àrea, participarà prioritàriament en l'elaboració de la programació i en les reunions de l'àrea de la seva adscripció principal, sens perjudici que col·labori en la programació de les matèries de les altres àrees i que imparteixi les seves classes d'acord amb la programació que s'hagi establert.

Les programacions relatives a les experiències pedagògiques i didàctiques que desenvolupi l'Institut es podran elaborar en àmbits diferents del departament i/o àrees quan ho exigeixi la naturalesa de l'experiència. En aquest cas la directora n'encomandarà a un/a professor/a la coordinació de l'elaboració de la programació, que es farà d'acord amb les orientacions donades per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 47 / 118

El /la **cap d'àrea** és un membre del professorat del Claustre i de l'àrea que representa. És el màxim responsable del funcionament de l'àrea. Les seves funcions estan especificades a l'apartat 4.6

6.2. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD és l'espai on es planifiquen les mesures del centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

La CAD es reuneix un dia per setmana i està formada per:

- La coordinadora pedagògica
- Les dues professores d'orientació educativa
- La tutora d'aula oberta
- La professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre (assisteix a la reunió cada dues setmanes)
- El tècnic d'inserció social


Esporàdicament, quan es creu necessari i oportú, també poden intervenir-hi:

- El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- L'assessor de llengua, interculturalitat i cohesió social assignada al centre.
- La tutora d'aula d'acollida (quan hi hagi aula d'acollida).
- Els coordinadors i coordinadores dels diferents equips docents del centre.

Altrament, la CAD pot mantenir contacte i/o reunir-se amb representants d'altres institucions com l'EAIA, els SS de Fonollosa, etc.

Correspon a la Comissió d'Atenció a la Diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat 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 amb la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer tot l'alumnat i construir una manera d'entendre'l que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.


	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 48 /118

Funcions del Professorat especialista en orientació educativa

1. Atenció als alumnes amb NEE. Docència i preparació de material.
2. Impartir docència a l'alumnat amb dificultats per a aprendre; participació en grups de projectes i grups reduïts.
3. Coordinació del treball d'atenció a la diversitat , reunions amb el professorat que fa classe en els diversos grups amb adaptació curricular.
4. A partir de les atencions individuals, les entrevistes, les classes, etc. fetes als alumnes amb necessitats educatives especials, traspasar tota la informació necessària al professorat que els imparteixi classe.
5. Suport tècnic al professorat.
6. Orientació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
7. Participació en l'elaboració i el seguiment de les adaptacions curriculars individualitzades: prioritats educatives, formes de participació de l'alumne/a en les activitats generals i ordinàries, activitats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.
8. Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat esmentat en les activitats ordinàries.
9. Participació en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre
10. Altres tasques que es puguin derivar de les seves funcions.
11. Participació, si s'escau, en les reunions de mares/pares de diferents nivells: 1r, 3r d'ESO i 1r Batxillerat.
12. Participació en les reunions d'equip directiu ampli.
13. Participació en les entrevistes amb les famílies, juntament amb el tutor individual de l'alumne, quan s'escaigui.

Funcions de la Psicòloga de l'EAP:

1. Assessorament directe a les funcions de les professores d'orientació educativa.
2. Exploracions i atencions a l'alumnat amb NEE com a suport a l'actuació les professores d'orientació educativa.
3. Assistència a la comissió d'atenció a la diversitat com a mitjà per conèixer més el centre i com a aportació d'una visió externa i enriquidora de la marxa general del centre.
4. Assistència a les reunions del departament d'orientació quinzenalment.
5. Aportació de tota la informació necessària del traspàs d'alumnes des de Primària, a través dels dictàmens establerts per a aquells alumnes amb necessitats educatives especials i permanents, i a través dels altres mitjans que es creguin convenientes.
6. Aportació d'informacions i activitats per al treball de l'orientació acadèmica i professional.
7. Totes aquelles activitats que es concretin en el pla de treball acordat a inici de cada curs.

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 49 /118

El procediment d'actuació dels serveis serà el següent:

A) Alumnes provinents dels centres de Primària amb dictamen de NEE:

El professional de l'EAP informarà l'equip docent de les característiques i necessitats educatives d'aquests alumnes.

La comissió d'atenció a la diversitat proposarà un pla d'actuacions específiques i individualitzades per a aquests alumnes. Aquest pla inclourà les hores d'atenció especial, el seguiment a la resta de classes, les derivacions que siguin necessàries cap a especialistes de fora del centre, etc.

B) Rest a d'alumnes:

L'equip docent o la Junta d'Avaluació proposarà a la comissió d'atenció a la diversitat els alumnes que cregui que necessiten un suport per al seu aprenentatge, especificant quines mancances i problemes s'han detectat.

Quan alguns d'aquests alumnes necessitin una exploració més atenta per a la detecció específica de les necessitats educatives, el professional de l'EAP coordinarà aquest procés. Aquesta exploració s'iniciarà amb una entrevista entre el/la tutor/a i el professional de l'EAP.

Quan alguns d'aquests alumnes necessitin alguna adequació curricular, l'equip docent precisarà l'abast de l'adequació (PI si s'escau) i la comissió d'atenció a la diversitat coordinarà la realització d'aquest treball, amb la col·laboració de les àrees implicades.

6.3. Comissió social

Espai interdisciplinari que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, en què es recullen les demandes detectades al centre o en altres serveis sobre problemàtiques socials que es manifesten, i que fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar la intervenció i establir un procés de seguiment.

La Comissió social es reuneix entre dues i tres vegades per trimestre i està formada per:

- La coordinadora pedagògica
- Les dues professores d'orientació educativa
- La tutora d'aula oberta
- La professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre
- El tècnic d'inserció social
- L'educadora social dels SSB del municipi

Un cop al trimestre, també hi assisteix un/a representant de la policia local i un/a representant del CAP.



Els objectius de la Comissió social son:

- Donar suport a la tasca socioeducativa
- Recollir i compartir informacions respecte a situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, i analitzar conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la Comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials o familiars desfavorides o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup o en comunitat.
- Generar propostes de millora adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

6.4 Equip Directiu Ampli

És format per:

- Tots els membres de l'equip directiu
- Els/les coordinadors/es de nivell
- La resta de coordinadors; coordinador informàtic; les psicopedagogues; coordinador de riscos laborals, coordinador de qualitat

Es reunirà almenys un cop l'any i quan l'equip directiu ho consideri oportú.

Les seves funcions són::

- a) Assessorar l'equip directiu i participar en l'elaboració dels objectius.
- b) Vetllar pel seguiment dels objectius i el bon funcionament del centre.
- c) Revisar el sistema: recollir les valoracions i fer propostes de millora
- d) Debatre els aspectes essencials que poden contribuir a la millora del funcionament del centre.

6.5. Acció Tutorial.

El pla d'acció tutorial concreta les activitats i funcions de la tutoria de grup i de la tutoria individual, i també la coresponsabilització de tot el professorat.

L'objectiu de la formació integral de l'alumnat requereix que les intencions educatives tinguin una visió globalitzadora i totes les activitats educatives siguin orientadores.

Les professores i els professors de cada equip docent s'han d'implicar en el coneixement de les aptituds i els interessos dels alumnes i, per tant, cal que hi hagi un treball en equip.



La tutoria de grup és dinamitzada i coordinada per la tutora o el tutor, que esdevé una figura de referència cabdal de totes les actuacions i decisions educatives dirigides cap al seu grup d'alumnes. Les reunions setmanals amb el/la coordinador/a de nivell garanteixen aquesta actuació tutorial.

La tutoria individual té per objectiu l'orientació acadèmica, professional i personal de l'alumne/a. Tots els membres de l'equip docent del nivell tenen assignat un grup d'alumnes des de l'inici de curs, amb els quals procuraran tenir una relació tan individualitzada com sigui possible.

En l'assignació de les tutories de grup prevaldrà la continuïtat dels tutors/es dins del mateix cicle. En el cas d'alumnes d'aula oberta, el tutor individual serà el mateix tutor d'aula oberta, sempre i quan aquest tutor estigui a l'equip docent. De no ser així, el tutor serà un professor d'aula oberta de l'equip docent de l'alumne. Aplicats aquests criteris, la resta es distribuirà segons la disponibilitat d'hores que tingui cada àrea. Tanmateix, sempre s'intentarà que els tutors/es siguin professors de crèdits o matèries comuns.

Pel que fa a les tutories individuals, tot el professorat del centre (a excepció del professorat adscrit als equips docents dels Ensenyaments Professionals, nivells on no hi ha tutories individuals) és tutor/a individual d'un grup d'alumnes de l'equip docent on pertanyi.

Les funcions del tutor/a de grup i individual es poden trobar al document del pla d'acció tutorial del centre. (PAT)

La programació de la tutoria també es pot trobar al PAT del centre.

6.5.1 L'equip docent de nivell

És format pel professorat que l'equip directiu hi assigna, ja que hi imparteix matèries comunes amb una dedicació horària de pes en aquell nivell. Entre aquest professorat, forçosament hi haurà els/les tutors/es de grup.

Com a criteri general, es procurarà que hi hagi un representant de cada àrea a tots els equips docents.

Els equips docents del centre són:

Primer d'ESO

Segon d'ESO

Tercer d'ESO

Quart d'ESO

Batxillerat

Cicle Formatiu de Grau Superior de Condicionament físic

Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació i animació socioesportiva

Cicle formatiu de Grau mitjà Conducció d'activitats físicoesportives en el medi natural

PFI



Funcions de l'equip docent:

a) Coordinar totes les activitats del nivell en aspectes com:

- organització i funcionament de les classes
- realització d'activitats conjuntes (sortides, treball de síntesi...)
- normatives de treball, estudi i comportament de l'alumnat
- seguiment individualitzat d'alumnes (tutories individuals)
- foment de l'educació d'hàbits d'estudi, de convivència i de respecte.

b) En l'aspecte disciplinari, proposar mesures correctores vers l'alumnat que el coordinador/a ha de transmetre a la comissió de convivència.

c) Detectar preventivament els casos concrets d'alumnes que necessitin atenció diferenciada. Diagnosticar, amb el suport i l'ajuda dels mitjans a l'abast (orientadores, NEE, EAP, ...), les causes, circumstàncies i conseqüències del cas. Proposar les mesures i les activitats convenients perquè siguin elaborades i/o aprovades per qui escaigui: *àrea, especialistes en EE, equip directiu...*

d) Encarregar-se en equip, sota la coordinació de la persona responsable del cas i amb la col·laboració de tot el professorat que imparteixi classes en el grup, d'aplicar i fer el seguiment de les mesures acordades.

e) Participar amb l'equip docent en aquelles activitats escolars complementàries en què calgui suport del professorat.

f) L'equip docent pot denegar la incorporació d'un alumne a la FCT fins que aquest no demostrï maduresa, habilitats i/o coneixements suficients.

6.5.2 Pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

Cada vegada que un alumne de llengua estrangera s'incorpora al centre, se segueix aquest procediment:

a) *La família s'entrevista amb la coordinadora pedagògica.*

b) La família i l'alumne/a s'entrevisten amb el/la tutor/a de l'alumne/a o el coordinador del nivell.

c) S'incorpora al grup classe i comença el seu procés d'incorporació al centre.

d) Segons el nivell de coneixement de la llengua catalana, s'adopten unes mesures determinades per tal de facilitar l'aprenentatge d'aquesta llengua i la integració progressiva a la comprensió.

e) Quan no hi hagi aula d'acollida, els alumnes d'acollida s'agruparan i se'ls faran ATIs, tantes hores com sigui possible segons la disponibilitat que hi hagi i amb la participació de diferent professorat, malgrat s'intentarà que no hi hagi molta variabilitat de professors.



6.6. AVALUACIÓ.

Els criteris per l'avaluació de l'alumnat de cada un dels ensenyaments es troben en el PEC

6.6.1 Característiques de l'avaluació

L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre tot el procés d'aprenentatge per tal de proporcionar l'ajut pedagògic més adequat en cada moment.

Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per a:

- Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions.
- Informar (pares i conjunt de professorat).
- Establir activitats de recuperació i de reforç.
- Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.

6.6.2 L'equip docent i la Junta d'avaluació

L'equip docent de cada nivell és l'òrgan que fa el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decideix les actuacions pertinents per a afavorir la millora constant de cada alumne/a.

L'equip docent s'amplia, si és possible, i es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de qualificar i orientar els processos de l'alumnat amb els ítems previstos a cada etapa. Els resultats d'aquestes sessions de la Junta d'Avaluació s'enviaran als tutors legals de l'alumnat en forma de butlletí escrit.

Tot el professorat que no formi part d'una junta d'avaluació d'un grup-classe determinat però que hagi fet classes a alumnes d'aquell grup-classe durant el trimestre haurà de passar la informació del procés d'aprenentatge de cada alumne/a al professor/a de l'àrea corresponent que assisteixi a la Junta d'Avaluació, fent servir el model de traspàs d'informació que hi ha en els quaderns de seguiment.


El mecanisme i els criteris d'avaluació han d'ésser coneguts per l'alumnat des de l'inici de curs.

Abans de cada sessió d'avaluació, i amb prou antelació per tal que el professor/a tutor/a tingui temps de preparar-la, el professorat haurà d'haver entrat les qualificacions i, si s'escau, els comentaris al programa informàtic corresponent.

La sessió d'avaluació es prepararà amb el grup-classe. Al mateix temps, cada professor/a dedicarà una estona a classe abans de cada avaluació a revisar amb l'alumnat els aspectes del trimestre (metodologia, exigència, tracte mutu...) i a comentar la qualificació i l'actitud del grup classe.

Les sessions d'avaluació constaran de dues parts: a la primera, amb l'assistència dels delegats/des de classe, es farà una valoració global del funcionament del grup-classe. A la segona, els/les alumnes abandonaran la reunió, es revisaran les notes i es valorarà el rendiment i el comportament de cada alumne en cada matèria.

A la meitat del primer trimestre es faran sessions de preavaluació per valorar el funcionament dels grups i poder aplicar les mesures correctives necessàries.

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 54 /118

En el cas que hi hagi una incidència en l'entrada de notes per part d'algun professor/a, l'equip directiu tindrà la potestat per decidir si s'avalua la matèria en aquell moment o bé si es farà una avaluació extraordinària més endavant.

6.6.3. L'avaluació al Batxillerat

La Junta d'Avaluació trimestral de cada grup-classe serà constituïda pel coordinador de nivell, pel tutor del grup-classe i tot el professorat de les matèries comunes i de modalitat. En el cas de matèries impartides per més d'un professor/a, el/la professor/a que hi assisteixi, prèviament en reunió d'àrea, haurà recollit tots els acords de qualificació i orientació de cada un/a dels alumnes avaluats/des.

La Junta d'Avaluació de final de primer i de segon de Batxillerat serà constituïda pels mateixos membres abans esmentats i per un membre de l'equip directiu.

L'alumnat de Batxillerat té dret a una recuperació cada trimestre.

Tant a primer com a segon, tal com estableix la normativa del Batxillerat LOE, hi haurà proves extraordinàries de recuperació i de millora de nota després de l'avaluació final, en les dates previstes al calendari.


Les qualificacions de les recuperacions parcials quedaran incloses en la nota final de matèria que es proposarà a la Junta d'avaluació final de curs. Cal remarcar que l'avaluació de Batxillerat és globalitzadora al llarg de l'etapa i, per tant, la nota final de matèria del curs no ha de ser necessàriament la mitjana de les notes parcials, sinó que aspectes com el progrés des de l'inici, l'actitud i l'esforç, la valoració col·lectiva del professorat... seran tinguts en compte en l'avaluació de l'alumne/a.

L'alumnat que cursa segon curs amb una o dues matèries de primer curs suspeses té tres oportunitats per a recuperar-les. La primera al setembre del curs que està fent el 1r, després al mes de febrer, i la tercera al juny el dia que el calendari escolar de l'Institut Quercus marqui per fer la sessió extraordinària d'avaluació de primer. Amb aquest objectiu, durant el mes de juny les àrees hauran d'informar l'alumne de les activitats de recuperació i deixar preparada la prova de recuperació del setembre, si s'escau.

En el cas que l'alumne s'hagi traslladat de centre, la recuperació de matèries pendents es farà al centre de recepció; per la mateixa raó, en el cas que es concedeixi a l'alumne l'anul·lació de la matrícula del curs vigent, les qualificacions obtingudes en l'avaluació de les matèries pendents de primer curs no tindran validesa.

Els resultats de l'avaluació de les matèries pendents, tant de les realitzades a l'inici del curs com de les desenvolupades durant la resta de l'any, s'hauran de consignar en l'acta d'avaluació extraordinària de Batxillerat.

Quan no es pugui assistir a una activitat avaluativa (control, presentació de treballs...) cal justificar la falta documentalment o que els pares telefonin el mateix dia i, si és possible, abans de l'hora de l'activitat al centre notificant l'absència al tutor/a individual. Si es falta a les hores de classe prèvies als controls, caldrà justificar-ne el motiu per escrit i documentalment i/o per trucada telefònica el mateix dia i si és possible abans de

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 55 /118

l'hora de l'activitat o entrevista amb el tutor/a individual. Només es podrà fer l'examen el mateix dia si està justificat documentalment.

En els dos casos anteriors si les faltes són reiteratives i l'equip docent ho considera oportú, es demanarà obligatòriament el document oficial on acrediti dites faltes.

Si l'activitat avaluativa ja està feta i es detecta la falta posteriorment, aquesta activitat podrà ser anul·lada.

6.6.4. L'avaluació als ensenyaments professionals

Els aspectes concret de l'avaluació als ensenyaments professionals es regiran per tot allò que està estipulat a cada un dels llibrets de l'estudiant que es lliuren a principi de curs.

6.6.5.- Reclamacions de les qualificacions obtingudes

Les reclamacions motivades per les qualificacions finals i les obtingudes durant el curs escolar es resoldran a partir del que disposa la resolució que dona instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'Educació Secundari, i que publica el Departament d'Educació a l'inici de cada curs escolar.

A l'ESPO, a fi i efecte de justificar qualsevol reclamació, les àrees hauran de guardar els documents (exàmens, exercicis, treballs ...) que hagin estat elements del procés d'avaluació com a màxim fins al dia 31 d'octubre del curs següent. Tenint en compte que aquests documents també són una activitat formativa per a l'alumnat i que aquest ha d'estar ben informat del seu procés d'aprenentatge, el fet de guardar aquests documents no ha d'anar mai en perjudici de mostrar la correcció dels treballs en tot moment a l'alumnat i als pares i mares si escau.

6.6.5.1. Procediment per a les reclamacions de qualificacions trimestrals

- L'alumne exposa la reclamació directament al professor.
- Si el professor considera que la qualificació ha de ser modificada, ho comunica al coordinador de nivell corresponent, per tal que n'informi l'equip docent i vetlli perquè a la propera sessió d'avaluació es modifiqui la qualificació a l'expedient acadèmic de l'alumne.
- En cas de desacord, l'alumne emplena i lliura una instància a la secretaria del centre.
- Secretaria registra l'entrada de la instància i la traspassa a Direcció.
- Direcció la traspassa a l'àrea reclamada.
- L'àrea valora la reclamació i en deixa constància en acta d'àrea. Del resultat n'és informat Direcció.
- Direcció n'informa per escrit (full de resposta de reclamació) l'alumne que ha reclamat i es registra com a sortida.
- En cas que es decideixi modificar la qualificació, Direcció comunica al coordinador de nivell corresponent, per tal que n'informi l'equip docent i vetlli perquè a la propera sessió d'avaluació es modifiqui la qualificació a l'expedient acadèmic de l'alumne.



6.6.5.2. Procediment per a les reclamacions de qualificacions finals

- L'alumne emplena i lliura una instància a la secretaria del centre.
- Secretaria registra l'entrada de la instància i la traspasa a Direcció.
- Direcció la traspasa a l'àrea reclamada.
- L'àrea valora la reclamació i en deixa constància en acta d'àrea. Del resultat n'és informat Direcció.
- En cas que es desestimi la reclamació, Direcció n'informa per escrit (full resposta de reclamació) a l'alumne que ha reclamat. En cas que es decideixi modificar la qualificació, Direcció torna a convocar junta d'avaluació final (vegeu PC03 Avaluació, apartat avaluació final). De l'acord que es pren, Direcció n'informa, igualment per escrit (Full resposta de reclamació), l'alumne i es registra com a sortida.

6.6.6.- Revisió de proves i exàmens

L'alumnat i les famílies poden demanar que el professorat els mostri les proves i exàmens; però en cap cas no es lliuraran ni se'n podrà fer fotografies ni còpies.

7.- GESTIÓ PER PROCESSOS

7.1. Quadre dels processos

PROCÉS	RESPONSABLE/ PROPIETARI	PROCEDIMENTS
E1_ Determinar l'estratègia	Direcció	PE02 Revisió de la CCC-ESO i CCC-BAT . PE06 Elaboració de la CCC-CF PC14 Harmonització Criteris Avaluació
E2_ Planificar el funcionament del centre	Direcció	PC06 Acollida Alumnat PS02 Acollida Equip Humà PS05 Manteniment Sistema Informàtic PS06 Formació equip humà PS19 Manteniment preventiu
E3_Procés de desenvolupar i revisar el SGQ	Coordinació de Qualitat i Direcció	PE01. Control de documents PE03. Comunicació interna PE04. Comissió de Qualitat PC10. Queixes i Suggestiments PC13. Gestió Enquestes Alumnat i Famílies PS10. Control de Registres



		PS11. Control d'incidències en el servei d'Educació/Aprenentatge PS12. Accions Correctives i Oportunitats de Millora PS13. Auditoria Interna
E4_ Informar, comunicar i gestionar el coneixement	Direcció	PE03 Comunicació Interna PE05 Elaboració de material promocional del centre
E5_ Interaccionar amb els grups d'interès interns i externs	Direcció	PE03 Comunicació Interna PE05 Elaboració de material promocional del centre
C1_ Gestionar la informació i admissió	Secretaria	PC08 Preinscripció. PC09 Matriculació. PC12_Gestió de baixes.
C2 i C3_Procés de desenvolupar l'E_A de l'ESO i batxillerat	Coordinació pedagògica/ Direcció	PC01_Orientació tutorial i seguiment per equip docent PC02 Activitats d'aula PC03_Avaluació PC04_Selecció_i_assignació_d'optatives PC06_Acollida Alumnat PC14 Harmonització Criteris Avaluació
C4 i C5_Procés de desenvolupar l'E/A de la FP i d'altres estudis	Cap d'estudis FP	PC01 Orientació tutorial i seguiment per equip docent PC02 Activitats d'aula PC03_Avaluació PC06 Acollida Alumnat PC07_FPCT PC14 Harmonització Criteris Avaluació PC16_Control_Assistència. Desenvolupament de l'FP dual
C6_ Gestionar la satisfacció dels grups d'interès	Direcció i coordinació de qualitat.	PC10. Queixes i Suggestiments. PC13. Pla i gestió d'enquestes.
C7_ Desenvolupar l'assessorament i el reconeixement	Cap d'estudis d'FP	PC17 Servei d'assessorament PC17 Servei de reconeixement
S1_ Realitzar la gestió acadèmica	Coord. Pedagògica Cap d'estudis. Cap d'estudis d'FP	PC15 Disciplina PC19 Guàrdies i assegurances del servei PS11 Control d'incidències en el servei d'E_A PC11 Reclamacions



S2_ Gestionar els serveis FP escola-empresa	Cap d'estudis d'FP	PC07_FCT_BFP Gestionar l'FP dual.
S3_ Gestionar les activitats complementàries i extraescolars	Coordinació pedagògica	
S4_ Gestionar l'assessorament psicopedagògic i l'orientació	Coordinació pedagògica.	PC01 Orientació tutorial i seguiment per equip docent.
S5_ Gestionar els serveis complementaris	Secretaria	
S6_ Gestionar l'equip humà	Direcció	PS02 Acollida Equip Humà PS06 Formació equip humà PS17 Sol·licitud professorat
S7_ Gestionar els recursos econòmics i els equipaments	Secretaria	PS04 Compres
S8_ Gestionar les TIC-TAC	Secretaria	PS05 Manteniment Sistema Informàtic
S9_ Gestionar l'edifici i les infraestructures	Secretaria	PS03 Avaries i desperfectes PS04 Compres PS19 Manteniment preventiu
S10_ Realitzar la gestió administrativa	Secretaria	PC03_Avaluació PC08 Preinscripció PC09 Matriculació PC12_Gestió de baixes PC17 Servei d'assessorament PC18 Servei de reconeixement PS14 Gestió Expedients Alumnat PS15 Titulació Alumnat

Als processos s'estableixen les funcions i responsabilitats transversals que assumeixen els responsables de cada procés en altres processos i com i quan rendeixen comptes a la direcció i els grups d'interès.



7.2. Mapa de processos

La interrelació entre els processos ve determinada als propis processos com elements d'entrada i sortida



MAPA PROCESSOS INS. QUERCUS

PROCESSOS ESTRATÈGICS

E1_ Determinar l'estratègia	E2_ Planificar el funcionament del centre	E3_ Desenvolupar i revisar el SGQ	E4_ Informar, comunicar i gestionar el coneixement	E5_ Interaccionar amb els grups d'interès interns i externs
--------------------------------	--	--------------------------------------	---	--

PROCESSOS CLAU

C1_ Gestionar la informació i admissió	C2 i C3_ Desenvolupar l'E/A de l'ESO i del BATX	C4 i C5_ Desenvolupar l'E/A de l'FP i d'altres estudis	C6_ Gestionar la satisfacció dels grups d'interès	C7_ Desenvolupar l'assessorament i el reconeixement
---	--	---	--	--

PROCESSOS SUPORT

S1_ Realitzar la gestió acadèmica	S2_ Gestionar els serveis FP escola-empresa	S3_ Gestionar les activitats complementàries i extra escolars	S4_ Gestionar l'assessorament psicopedagògic i l'orientació	S5_ Gestionar els serveis complementaris
S6_ Gestionar l'equip humà	S7_ Gestionar els recursos econòmics i els equipaments	S8_ Gestionar les TIC-TAC	S9_ Gestionar l'edifici i les infraestructures	S10_ Realitzar la gestió administrativa



8.- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

8.1. QÜESTIONS GENERALS.

L'alumnat que es matricula té dret a rebre els ensenyaments pels quals s'ha matriculat, a gaudir de les instal·lacions del centre en les condicions d'ús que s'indiquin, a elegir i ser elegit per als diferents càrrecs de representació de l'alumnat i a participar en totes aquelles activitats incloses en l'horari lectiu.

Per presentar suggeriments o queixes pot adreçar-se directament o per mitjà dels seus representants a la persona responsable de la tutoria individual o de grup, o formular-la correctament a la bústia corresponent emprant la butlleta normalitzada, bé físicament, bé telemàticament.

L'alumnat té el dret a ser respectat i l'obligació de respectar els seus companys/es, el professorat i els altres membres de la comunitat educativa.

Tothom respectarà les instal·lacions del centre i el material que hi ha. Els danys ocasionats intencionadament suposaran la restitució o el pagament del valor equivalent per qui els hagi fet.

És obligació de tot el professorat vetllar pel bon funcionament i l'ordre del recinte i fer qualsevol avís que pertogui als alumnes.

Puntualitat: Cal respectar estrictament els horaris establerts per a la realització de les activitats acadèmiques i, per tant, fer coincidir l'entrada i la sortida dels alumnes a les aules amb el senyal acústic del timbre. Cal ser puntual a totes les classes i recordar als alumnes que han d'esperar al següent professor dins l'aula (excepte aules específiques: informàtica, laboratoris, música, tallers, biblioteca, gimnàs i aules d'educació especial). Amb tot, la sessió acaba quan així ho determina el professor/a.

Aules i llums: Cal tancar les aules abans de l'hora d'esbarjo i sempre que no hi hagi activitat prevista a l'hora següent (veure horari de l'aula). També els llums. A les últimes hores de cada aula, cal vetllar, a més, perquè quedin les taules ordenades i amb les cadires al damunt.

Ordre a l'aula: El professorat vetllarà per a què l'aula en la que imparteix classe quedi ordenada i neta (taules i cadires ordenades, neta de papers al terra, armaris i calaixos tancats...). La distribució de taules i cadires es determina des de la tutoria de grup.

Fumar: Ningú no pot fumar enlloc de l'institut, ni davant les portes principals d'entrada i sortida de l'edifici, ni en l'espai que es considera vorera circumdant (vorera superior amb barana i escales).

Fumar és considerat com una actuació perjudicial per a la salut dels membres de la comunitat educativa del centre.



Papereres i altres contenidors de reciclatge: Convé sensibilitzar l'alumnat en mantenir el centre net i en el reciclatge del material: papers, briks, paper d'alumnini, plàstics, llaunes... utilitzant el contenidor adequat per tal de ser curosos en el manteniment de l'edifici net i de col·laborar en l'estalvi de matèries primeres i en la conservació de la natura.

El professorat que imparteixi classe l'hora immediata abans de l'esbarjo convidarà l'alumnat a dipositar a la paperera de l'aula aquell material d'embolcall que duen amb l'esmorzar i és susceptible d'embrutar el pati i altres espais de l'institut. Igualment es recordarà a l'alumnat, si és el cas, que el centre ha disposat que el paper d'alumini no s'ha de fer servir.

Tothom som responsables del bon funcionament i de l'ordre del recinte, demostrant actituds positives i bones maneres, cadascú en el paper que li pertoca. Si per algun motiu això no és possible, caldrà prendre les mesures que correspongui.

A la zona de la planta 3a. no hi té accés l'alumnat, llevat casos excepcionals amb autorització expressa del professorat.

El professorat vetllarà per a què les publicacions de notes, els lliuraments de dossiers que no s'hagin pogut fer a l'aula... tinguin un espai diferent del de la 3a. Planta (vestíbul de la planta, consergeria...) a fi i efecte de limitar-ne l'accés d'alumnes.

Esbarjo:

L'alumnat de 1r. a 4t. d'ESO farà l'esbarjo a les diferents zones del pati, llevat que en alguna d'elles hi hagi una activitat de dinamització. L'altre alumnat podrà optar per sortir del centre. No es permetran entrades i sortides.

~~La cantina es podrà ocupar durant l'esbarjo.~~

Durant aquest temps es podran fer gestions tant a consergeria com a secretaria, si són necessàries.

~~En circumstàncies excepcionals (pluja, mal temps...) s'habilitaran els espais de la planta baixa.~~


L'alumnat, en cap cas pot romandre en els vestíbuls, passadissos, escales i altres llocs de pas.

Canvi de matèries optatives anuals de Batx: l'alumnat que vulgui canviar de matèria optativa tan sols ho podrà fer dins del primer mes a partir del primer dia de classe que es publiqui pel departament d'Educació.

Canvi de matèries optatives de 2n i 3r d'ESO

Les peticions canvis d'optativa a 2n i 3r ESO cal fer-los durant el mes de setembre i s'accepten només en els casos en que l'alumnat no ha fet la tria i se li han assignat les optatives d'ofici i el centre valora positivament el canvi per motius organitzatius i pedagògics. Excepcionalment es valoraran altres casos.

Correctors de les PAU: El professorat voluntari que es presenti per fer de corrector de les PAU, cal que sàpiga que quan s'escaigui més d'un corrector al mateix equip docent

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 62 /118

es decidirà el permís per anar-hi per sorteig, ja que tan sols es permetrà que hi hagi un de sol per equip docent.

8.1.1. Criteris confecció horaris

- Serà prioritari l'horari de l'alumnat.
- Professorat: es procurarà que hi hagi la màxima igualtat entre tots. (El compliment d'aquest criteri també depèn de la tria de matèries que s'hagi fet dins les àrees.)
- S'intentarà que els horaris del professorat amb reducció de jornada siguin el màxim de compactes possible.
- Es garantirà que ningú no tingui menys d'una hora i quart per dinar.
- En general tothom vindrà 6 blocs (5matins + 1 tarda o bé 5 tardes i un matí) dependrà de la tria de matèries.

8.1.2. Assistència del professorat.

El professorat ha de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, assistir als claustres, a les reunions de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi i a les altres reunions degudament convocades per la direcció.

Des de cap d'estudis es farà el control d'assistència del professorat (comptabilitzada per hores) i preveuran les substitucions quan algú falti, generalment mitjançant les guàrdies.

Totes les absències s'han de justificar documentalment amb data hora i motiu.

A la sala del professorat i Moodle es poden trobar còpies del full de sol·licitud d'absència (prevista/imprevista). Les absències imprevistes s'han d'emplenar encara que sigui a posteriori.

- 1- Procediment d'absència imprevista: s'ha de comunicar, tan aviat com sigui possible, a cap d'estudis o, si no és possible, a consergeria, que ho comunicarà al professorat de guàrdia perquè faci la substitució. Si és possible cal donar feina per a l'alumnat. En reincorporar-se al centre, el professor/a absent haurà d'emplenar el full d'absència (als calaixets de la sala del professorat) i el farà arribar a la cap d'estudis, a no ser que l'hagi fet arribar prèviament per correu electrònic en haver emplenat el formulari disponible en el Moodle.
- 1- Procediment d'absència prevista: cal fer una sol·licitud per escrit (full d'absència, a la sala del professorat) amb una antelació mínima de 48 h. a cap d'estudis. Cal fer-hi constar totes les hores d'absència (tant lectives com no lectives). Igualment cal preveure els exercicis a realitzar que es detallaran en els fulls corresponents (als calaixets de la sala del professorat). Aquesta feina serà recollida pel professor/a de guàrdia en acabar la classe. Aquests formularis també estan disponibles en el Moodle.



- Cursos de formació: l'interès del centre és que el professorat participi en els cursos sempre que repercuteixin en la millora de la pràctica docent de la matèria. Tanmateix, això no és sempre fàcil d'organitzar. Caldrà que l'àrea implicada faci una proposta raonada per garantir l'atenció a l'alumnat dels grups implicats.

Sempre que sigui possible, el professorat que hagi de faltar deixarà feina per tal que durant la seva absència l'alumnat tingui tasques a fer.

Si l'absència és prevista, s'adjuntarà el full d'exercicis amb el full d'absència, per tal que el professorat de guàrdia el pugui gestionar.

Si l'absència és imprevista, igualment, si és possible, es deixarà la feina, via correu electrònic o per telèfon, a cap d'estudis.

És important també afegir al full de feina la llista dels alumnes del grup que s'ha de vigilar, a fi que el professorat de guàrdia detecti alumnes absents.

Pel que fa als detalls formals de l'assistència del professorat, el nostre centre segueix les instruccions detallades als documents per a l'organització dels centres / Gestió del personal docent.

8.1.3. Professorat de guàrdia.

Es preveuen dos tipus de professors de guàrdia. El primer fa les guàrdies en hores de classe, mentre que el segon les fa en hores d'esbarjo.

Funcions del professor de guàrdia:

Funcions del professorat de guàrdia:

- Controlar el bon funcionament de tot el recinte de l'institut pel que fa a l'ordre en l'entrada, sortida i canvis de classe de l'alumnat, vetllant perquè aquest no s'entretengui als vestíbuls, passadissos, lavabos, escales... perquè esperin el professor/a dins l'aula.
- Recórrer tots els passadissos de l'institut, vetllant perquè no hi hagi cap classe sense professor/a.
- ~~Tancar les aules buides, tancar els llums si s'escau i assegurar-se que no quedin alumnes als lavabos.~~
- Substituir el professorat absent: a la sala del professorat hi ha l'horari de guàrdies amb especificacions dels llocs a cobrir i de la feina a fer amb els alumnes (cal signar els fulls).
- Un cop finalitzada la guàrdia es recolliran els deures si així s'especifica al full de la feina, es dipositaran a la casella del professorat absent.
- ~~En el cas que hi hagi més guàrdies a cobrir que professors de guàrdia, cal adoptar les mesures adients: ajuntar grups, canviar els grups d'aula...~~



- Controlar, a l'aula del professor de guàrdia, els alumnes expulsats i vetllar perquè facin la feina encomanada pel professor. Un cop acabada la vigilància de l'alumne/a expulsat se n'anotará el nom, cognom i grup al full de guàrdia de la sala del professorat.
- Vetllar per aquell alumnat que estigui separat de les classes en les hores en què no se'n pugui ocupar el professorat designat per la comissió de convivència.
- ~~Lliurar la clau del lavabo a l'alumnat que ho precisi.~~
- Acompanyar al dispensari l' alumnat lesionat o malalt o avisar al 112, si és el cas, comunicant-ho a l'equip directiu, si no han comparegut els pares o tutors legals i segons la naturalesa de la lesió.(veure apartat protocol de l'alumne lesionat).
- ~~En cas de guàrdia de sessió de lectura (de 8 a 8:30), el professorat de guàrdia vetllarà perquè el grup llegeixi en silenci.~~

Procediment del professorat de guàrdia:

Per tal que aquestes funcions quedin garantides, cal que el professorat de guàrdia segueixi els següents passos :

- 1- Comprovar a la sala de professorat si hi ha guàrdies a cobrir.
- 2- Vetllar per a què hi hagi silenci als passadissos de cada planta.
- 3- Fer el recorregut per les plantes i en acabar comunicar a consergeria les absències a cobrir i la localització del professorat de guàrdia. En cas de no haver-hi absències, cal assegurar la presència d'almenys un professor/a a l'aula de guàrdia. Si hi ha guàrdies a cobrir s'anirà a l'aula en qüestió on s'atendran als alumnes, se'ls donarà la feina i es vetllarà perquè la facin. En acabar la classe es recolliran els treballs i el professorat de guàrdia els deixarà a la casella del professor absent, llevat que s'hagi indicat el contrari.

Funcions del professor de guàrdia d'esbarjo:

- ~~Es procurarà que hi hagi quatre professors de guàrdia i, si no és possible, almenys tres. Un se situarà al vestíbul d'entrada i els altres vigilaran els llocs destinats als alumnes: patis en general i en particular zones d'especial dificultat (lavabos planta baixa i passadís del gimnàs, zona superior de la pista poliesportiva...) i, en cas de pluja, mal temps o altra circumstància que ho requereixi, la sala d'actes, vestíbul i passadissos de la planta baixa. Les seves funcions seran:~~
- Vetllar perquè els alumnes d'ESO no surtin del centre en hores d'esbarjo. Si demanen per sortir, el professor/a comprovarà que el justificant de l'agenda és signat tant pel pare/mare com pel tutor o altre professorat del grup-classe.
- Atès que només poden sortir els alumnes d'ESPO, s'haurà de demanar el carnet escolar si el professor/a no coneix els alumnes. Aquests alumnes, que han de dur sempre el carnet escolar, poden sortir del centre o quedar-s'hi, però no pas entrar i sortir.
- Vetllar per una bona convivència en els espais destinats als alumnes.
- Vetllar perquè no hi hagi alumnes als vestíbuls, passadissos, escales i altres llocs on no han d'estar, llevat de cas de pluja o mal temps que ho requereixi.



- Vetllar perquè l'alumnat faci bon ús de les papereres i els altres contenidors de reciclatge.
- ~~Vetllar perquè les pistes esportives siguin utilitzades pels alumnes a qui pertoquen. Lliurar el material esportiu als alumnes encarregats i tenir cura de recuperar-lo.~~

Procediment del professorat de guàrdia d'esbarjo

- El professorat de guàrdia d'esbarjo haurà de:
- Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat des del vestíbul principal. Recórrer la zona interna entre els lavabos del 1r pis, la biblioteca i els lavabos de la planta baixa i cantina .
- Recórrer la zona de les pistes esportives i patis.
- ~~En cas de pluja o mal temps que ho requereixi, es podrà fer ús de la sala d'actes, els vestíbuls i els passadissos de planta baixa.~~

A fi de facilitar l'entrada de l'alumnat a les classes després del pati, només un dels professors/es de guàrdia de pati es quedarà fins que soni el timbre d'inici de les classes.

Professorat de guàrdia durant les sortides i excursions

Quan una àrea o un/a professor/a organitzi i/o participi en una sortida de més d'un dia (viatges, crèdits de síntesi ...), les hores lectives que quedin desateses seran cobertes per professorat de la mateixa àrea , sempre que sigui possible, i serà des de caps d'àrea que es presenti la solució a cap d'estudis, que acabarà de resoldre les hores desateses que l'àrea no pugui cobrir. Tot això, sempre que no impliqui fer més hores lectives.

Quan la sortida afecti tot un nivell, el professorat que no vagi a la sortida i quedi alliberat d'hores cobrirà les guàrdies generades pel professorat absent a causa de la sortida. El professorat de guàrdia ordinària cobrirà les absències ordinàries.

Professorat de guàrdia per a assistir a cursos de formació

Se seguirà el mateix procediment que en el punt anterior previ acord de l'àrea

8.1.4. Protocol d'alumnat accidentat o indisposat.

El professor/a que es trobi dirigint una activitat escolar, extraescolar o complementària, en la qual algun alumne/a s'accidenti o indisposi, haurà d'atendre l'alumnat seguint el següent protocol en funció de la gravetat de l'incident.

a) En cas que l'alumne/a accidentat o indisposat es trobi en una situació d'emergència cal:

- No deixar sol a l'alumne/a
- Trucar al 112



- Enviar a un alumne/a a avisar el professor/a de l'aula més propera perquè comunicui la situació a algun membre de l'equip directiu o a un professor/a de guàrdia, els quals hauran d'avisar a la família el més ràpid possible.
- Si l'alumne/a ha de ser traslladat amb ambulància a un centre mèdic i la família encara no ha arribat, cal que el professor/a que estava dirigint l'activitat o bé un membre de l'equip directiu acompanyin a l'alumne/a fins que arribin els seus familiars.
- El professor/a responsable de l'activitat ha de comunicar l'incident a algun membre de l'equip directiu.

b) En cas que l'alumne/a accidentat o indisposat no estigui en situació d'emergència però necessiti ser traslladat a un centre mèdic cal:

- No deixar sol a l'alumne/a
 - Enviar a un alumne/a a buscar a un professor de guàrdia, el qual es farà càrrec del grup-classe.
 - Avisar a la família
 - Si l'alumne/a ha de ser traslladat a un centre mèdic i la família encara no ha arribat, cal que el professor/a que estava dirigint l'activitat acompanyi l'alumne/a fins que arribin els seus familiars. En cas que el professor/a no pugui encarregar-se'n, se n'encarregaria un membre de l'equip directiu.
- Si es necessita un mitjà de transport, aquest tant pot ser una ambulància com un taxi.
- El professor/a responsable de l'activitat ha de comunicar l'incident a algun membre de l'equip directiu.

c) En cas que l'alumne/a accidentat o indisposat no hagi de ser traslladat a un centre mèdic cal:

- Enviar a un alumne/a a buscar a un professor/a de guàrdia, el qual es farà càrrec de l'alumne/a accidentat o indisposat.
- Si l'alumne/a requereix d'alguna cura el professor/a de guàrdia acompanyarà a l'alumne/a a Consergeria.
- El professor/a responsable de l'activitat o el de guàrdia contactaran amb la família, si s'escau, per a comunicar-los l'incident.

Els alumnes poden rebre assistència mèdica a qualsevol centre mèdic de la seguretat social (per exemple el CAP de Sant Joan de Vilatorrada). En el cas dels alumnes pertanyents a Muface han de rebre l'assistència mèdica als centres concertats amb la seva assegurança mèdica.

El centre mèdic de l'assegurança escolar és l'Hospital de Sant Joan de Déu de Manresa.

8.1.5. Assistència a classe de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Aquesta norma afecta el conjunt de l'alumnat.




És molt important que els alumnes adquireixin l'hàbit de complir les seves obligacions i fer-ho puntualment. Aquest és un aspecte que el professorat ha de tenir en compte a l'hora de valorar el procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

Per tal d'afavorir l'adquisició d'aquest hàbit i de tenir informats els pares i mares en cas que no sigui així, s'estableix el següent mecanisme de control d'assistència:

- Cada professor/a ha de controlar diàriament i en cada sessió de classe les possibles absències i/o retards d'acord amb el procediment que estableixi el centre.
- A les hores d'entrada al centre, les portes es tancaran cinc minuts després de l'hora establerta. Si algun alumne/a arriba tard haurà de deixar el nom a consergeria. Els alumnes que acumulin retards en el registre de consergeria n'hauran de donar comptes a cap d'estudis.
- Durant el canvi de classe, els alumnes han d'esperar el professor a l'aula. No es poden quedar a vestíbuls, escales i passadissos que són tan sols llocs de pas.
- S'ha de deixar entrar l'alumnat a l'aula encara que arribi amb retard, menys a l'ESPO, que cau a càrrec del criteri del professorat. El professorat en deixarà constància en el control d'assistència
- Els tutors o tutores faran el seguiment de les faltes d'assistència i els retards de cada alumne/a.
- Quan l'alumne/a acumuli 7 faltes d'assistència injustificades, el tutor/a ho comunicarà a la família, per telèfon o per escrit. Si torna a reiterar, es quedarà una tarda a fer tasques per la comunitat.
- Cada tres retards no justificats, es posarà una incidència a l'alumne, que es tractarà a equip docent i comissió de convivència quan correspongui.
- La reiteració d'absències i/o retards injustificats comportaran una sanció. Quan calgui el problema serà tractat en reunió d'equip docent de nivell per tal d'establir els mecanismes correctius adients.
- En acabar un examen o prova escrita, l'alumnat restarà dins l'aula fins a l'acabament de la classe.
- Les sortides del centre en horari de classe s'han de justificar amb l'agenda i anotar al registre de consergeria. L'agenda ha de ser signada pel professor de l'aula i per consergeria.
- L'alumnat que com a conseqüència de la seva activitat extraescolar obtingui la convalidació d'alguna matèria tindrà l'opció de no incorporar-se o abandonar el centre, sempre que es tracti d'hores extremes i prèvia autorització dels pares o tutors legals.
- A partir del 3r.curs d'ESO es **poden** tenir en consideració les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió cal mirar l'apartat 8.1.10

8.1.5.1. Especificitats de l'assistència de l'alumnat de batxillerat:

Aquest alumnat, prèvia autorització per escrit dels pares o tutors/es legals, podrà abandonar el centre o no incorporar-s'hi a les hores extremes en cas d'absència del

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 68 /118

professorat. Per fer-ho hauran de rebre l'autorització per part d'un membre de l'equip directiu o del coordinador/a del nivell.

Podran no incorporar-se a la primera hora del matí quan se'ls hagi pogut avisar el dia abans.

- Absències en hores prèvies en dies d'examen: cal justificació documental (document acreditatiu).
- Absències a l'hora de l'examen: cal almenys una de les tres vies de justificació següents:
 - Trucada dels pares/tutors + nota a l'agenda*
 - Trucada dels pares/tutors + document acreditatiu
 - Document acreditatiu

* Si les faltes són reiteratives o sospitoses i l'equip docent ho considera oportú, es demanarà obligatòriament el document oficial on acreditatiu dites faltes.

Si l'activitat avaluativa ja està feta i es detecta la falta posteriorment, aquesta activitat podrà ser anul·lada.

- Quan un alumne/a acumula 5 faltes no justificades el tutor/a individual farà un avís a l'alumne/a . Si n'acumula 5 més s'enviarà un correu electrònic a la família. En cas que n'acumuli 5 més s'aplicarà alguna sanció. Tres retards injustificats equivalen a una falta no justificada.
- Quan el retard injustificat es produeixi a la primera hora lectiva excepcionalment l'alumne/a no podrà entrar a l'aula i s'haurà de quedar a l'aula de guàrdia.
- En qualsevol cas, la falta d'assistència d'un 20 % (no justificada o justificada sense document oficial) dels dies que s'imparteix la matèria implicarà la penalització d'un punt en la nota final del trimestre.
- Els alumnes de segon de Batxillerat que només estiguin matriculats matèries soltes, perquè la resta ja les tenen aprovades, podran assistir de les altres classes del nivell i si es comprometen a seguir les activitats de la matèria. En cas contrari, només assistiran a les classes de les matèries suspeses.

8.1.5.2. Especificitats de l'assistència de l'alumnat d'Ensenyaments Professionals (CFGS, CFGM i PFI)

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels crèdits (o unitats formatives), incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) establertes per l'institut a aquest efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.



S'admeten com a justificades les **faltes d'assistència a classe per raons generals** de l'alumnat quan es compleixin les següents condicions:

a/ La reivindicació convocada ha de ser per raons generals externes al funcionament del propi institut.

b/ S'ha d'haver comunicat a la Direcció del centre amb 48 hores d'antelació en un escrit signat pel Consell de Delegats.

c/ La inassistència no pot comportar sortir del centre a la meitat d'una jornada lectiva.

Les hores per faltes d'assistència a classe per raons generals de l'alumnat no es comptaran com hores programades, malgrat algun professor pot decidir fer classe. Sempre que sigui possible el professorat encomanarà als alumnes activitats complementàries per les hores de classe no realitzades com a conseqüència de la no assistència.

Especificitats cicles formatius de la Família d'activitats fisicoesportives

L'alumnat que cursa el CFGS ha d'assistir a totes les hores lectives establertes en la distribució del Cicle. En tot cas, el centre ha establert, en el seu NOFC, uns percentatges màxims de faltes d'assistència,

- Quan el percentatge d'hores de no assistència a una matèria o un crèdit **superi el 20%** de les hores previstes programades, l'alumnat perdrà el dret a l'avaluació ordinària (jornades d'exàmens al final del trimestre) i tant sols conservarà el dret a la **convocatòria extraordinària**.

El tutor/a i/o el professor/a del crèdit i/o matèria en qüestió, comunicarà a l'alumne/a la pèrdua del dret a presentar-se a les activitats d'avaluació.

L'alumnat pot guardar les justificacions de les seves absències a disposició de la petició des del centre.

En el cas de manca d'assistència reiterada i un cop superat el percentatge del 20% de les hores previstes programades d'un crèdit o matèria, el centre pot aplicar les normes establertes en el NOFC i obrir un expedient de desvinculació i tramitar la posterior baixa acadèmica d'aquell crèdit.

Donat el cas que un alumne/a superi en faltes d'assistència injustificades una càrrega superior al 60% del conjunt dels crèdits, el centre pot aplicar les normes establertes en el NOFC i obrir un expedient de desvinculació i tramitar la posterior baixa acadèmica de tots els crèdits que estigui matriculat l'alumne/a.

Conseqüentment **NO es justificarà cap falta d'assistència de l'alumnat**, excepte els següents casos que hauran d'anar acompanyats d'un justificant oficial que caldrà lliurar al tutor/a del grup.



- a) La no assistència a un examen ordinari o extraordinari que caldrà anar acompanyat d'una **justificació oficial**. En cas contrari es comptabilitzarà com a No Presentat i l'alumne/a tant sols tindrà dret a fer l'examen en convocatòria extraordinària. **Les faltes a un examen per motius laborals no es justificaran.**
- b) Faltes per ingrés hospitalari propi o d'un familiar de 1r i 2n grau i també per mort d'un familiar de 1r i 2n grau.
- c) Faltes per deures inexcusables (judicis, Dni, rodes de reconeixement i taules electorals).

L'alumne/a que no pugui fer la part pràctica de la sessió per motius de lesió, haurà d'assistir a classe i **presentar un justificant mèdic o del fisioterapeuta on hi haurà de constar el número de col·legiat.**

Quan un alumne/a matriculat al cicle formatiu no assisteixi a cap classe durant les dues primeres setmanes de curs ni comuniqui al centre cap motiu justificat de la seva absència, se li aplicaran les normes d'organització i funcionament del centre amb la finalitat de, arribat el cas, donar-lo de baixa. En aquest cas, l'import del preu abonat no es retornarà, llevat dels casos de força major acreditats documentalment.

A l'alumnat que es doni de baixa voluntàriament fins al 31 d'octubre només se li retornarà l'import del preu abonat en casos de força major acreditats documentalment.

A l'alumnat que es doni de baixa voluntàriament a partir de l'1 de novembre, no se li retornarà, en cap cas, l'import del preu abonat.

Els alumnes del CFGS matriculats a segon curs que estiguin matriculats també en alguna unitat formativa de primer curs, se'ls aplicarà la normativa d'assistència a totes les unitats formatives que estiguin matriculats. En cas de coincidència horària entre unitats formatives de primer curs i de segon curs, l'alumne/a haurà de gestionar-se l'assistència a cada UF i decidir, si s'escau, la renúncia a la matrícula d'alguna/es UF per incompatibilitat horària.

No obstant això, de manera excepcional, el centre pot determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs.

Especificitats CFGM

L'alumnat del CFGM haurà de presentar les justificacions de les seves absències mitjançant documents oficials (certificat mèdic, justificant del fisioterapeuta on hi consti el número de col·legiat etc...)

L'alumne/a que no pugui fer la part pràctica de les sessions d'un crèdit per motius de lesió lleu, haurà d'assistir a classe i presentar un justificant mèdic o del fisioterapeuta on hi haurà de constar el número de col·legiat.



Si la no assistència d'un/a alumne/a afecta a una sortida o activitat que el professorat creu indispensable de realitzar, l'alumne/a l'haurà de recuperar fora l'horari lectiu i/o presentar-ne un treball o un document acreditatiu de la seva realització.

Especificitats PFI

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. L'assistència es certifica a partir de fulls d'assistència que els alumnes han de signar diàriament.

Si l'alumne arriba a classe passada la primera hora formativa, el professorat podrà optar per no deixar entrar l'alumnat a classe per la resta del dia, tractant al dia com a falta injustificada.


Quan l'alumne/a no assisteixi a cap classe durant una setmana del curs, ni comuniqui al tutor/a cap motiu justificat de la seva absència, el/la tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a, per tal de formalitzar la baixa voluntària del curs o procedir a aplicar la baixa per incompliment, amb la finalitat de cobrir la plaça vacant amb un alumne/a de la llista d'espera.

En el cas que l'alumnat no es pugui localitzar, en un termini de 15 dies se li enviarà una notificació per correu certificat per formalitzar la baixa amb la finalitat de cobrir la plaça vacant.

Es considera retard si l'alumne/a arriba a classe després del so del timbre, i aquests minuts es comptabilitzen per ésser recuperats. Quan un alumne/a acumuli dues hores reals de retard, les haurà de recuperar un dia a la tarda venint al centre amb el docent o bé recuperar-les en temps del pati o bé amb l'acumulació de 6 hores de falta l'alumne no signarà un dia d'assistència formativa.

8.1.6. Esbarjos.

- Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre en el temps d'esbarjo.
- La sortida de la resta d'alumnes serà per l'entrada principal. Aquests hauran d'ensenyar el carnet escolar amb l'acreditació que els autoritza a sortir. El professorat de guàrdia d'esbarjo i el personal de consergeria en faran el control.
- Els espais del centre destinats als alumnes a l'hora d'esbarjo són les pistes esportives, els patis i el bar. ~~En cas de pluja o mal temps que ho requereixi, s'utilitzarà el vestíbul, els passadissos i la sala d'actes.~~
- ~~Es procurarà que hi hagi almenys tres professors de guàrdia en el temps d'esbarjo (vegeu-ne funcions a l'apartat 6.1.2).~~

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 72 /118

8.1.7. Règim disciplinari de l'alumnat.


Segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Qualsevol professor o professora ha de corregir les conductes contràries a la convivència en el centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc on es produeix la incidència.

8.1.7.1. Procediment de correcció:

- a) El professor/a que detecta la conducta, intervé immediatament amb alguna de les actuacions previstes en aquest reglament o altres d'equivalents i, segons la gravetat, informa el tutor o tutora dels fets.
- b) El tutor/a individual o de grup de l'alumne/s afectat/s intervé, si ho considera oportú, amb algunes de les actuacions previstes en el reglament o altres d'equivalents. Quan la gravetat dels fets ho reclami, el tutor/a informa la coordinació de nivell i/o a cap d'estudis. Aquests últims càrrecs podran decidir si es tramita el cas per procediment ordinari o extraordinari.
- c) De manera ordinària, el coordinador/a de nivell o el tutor/a presentarà el cas a reunió de tutors o d'equip docent de nivell per decidir actuacions conjuntes de l'equip de professorat o per fer proposta de sanció a la Comissió de Convivència.
- d) En aplicació de l'article 6 del Decret de Drets i Deures de l'alumnat es constitueixen les comissions de convivència amb representants del sector pares i mares, alumnat i professorat del Consell Escolar. Hi haurà una Comissió de Convivència per a cada nivell d'Educació: Primer d'ESO, Segon d'ESO, Tercer d'ESO, Quart d'ESO i ESPO (Batxillerat i Cicles Formatius). Ordinàriament es reunirà cada comissió un cop per setmana en l'horari establert. Un cop estudiats els casos, a partir dels informes de l'equip docent o de tutoria, la comissió corregirà les conductes contràries a la convivència i farà proposta d'expedient per a les conductes o faltes greument perjudicials. En casos determinats, des de cap d'estudis es podrà proposar, sense informe de l'equip docent, la correcció de conductes contràries a la Comissió de Convivència.

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 73 /118

Quan la Comissió de Convivència determini una correcció de la conducta contrària a la convivència o la sanció a una falta, establirà també la persona encarregada de vetllar pel compliment de la mesura correctiva, tasca que recaurà en un dels membres de l'equip docent de l'alumne/a afectat/da, habitualment el tutor/a individual.

Quan la sanció imposada (o la mesura cautelar que s'apliqui) impliqui la privació de l'assistència a les classes habituals, l'alumne/a rebrà un horari adaptat del lloc on ha d'estar, la feina que ha realitzar i el professorat que vetllarà per ell/a. Els espais habituals destinats a aquests alumnes són els despatxos situats als extrems del passadís de la tercera planta.

e) Amb caràcter excepcional, i quan la gravetat del cas ho requereixi, des de cap d'estudis es podrà demanar a la direcció la incoació d'un expedient, com a resultat d'una comissió de Convivència o sense esperar una reunió de Comissió de Convivència. Assabentada la direcció dels fets, s'adoptaran les mesures cautelars que calgui per poder efectuar una intervenció immediata i garantir el funcionament normal del centre, que contemplen des de la suspensió provisional d'assistència a classe per un període mínim de un dia lectiu prorrogable fins a un màxim de 20 dies lectius. La mesura cautelar s'ha de considerar a compte de la sanció. En aquest sentit es contemplen dues situacions administratives: l'obertura d'expedient i el document de reconeixement de comissió de fets i sanció, aquest últim amb un tràmit molt més simple, àgil i directe.

Sempre que sigui concordant amb el fet de contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumne/a, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Considerem l'ús de la mediació com a mecanisme per a la prevenció i resolució de conflictes, sense perjudici de l'aplicació d'altres iniciatives

8.1.7.2. Actuacions concretes

A) Professorat del centre

Qualsevol professor o professora ha de corregir qualsevol conducta contrària a la convivència al centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc on es produeixi.

En l'exercici de la seva tasca, el professorat del centre intervindrà, quan detecti una conducta contrària a la convivència, amb les següents actuacions o altres de semblants:

- a) Amonestació verbal.
- b) Separació de la resta de companys i amonestació verbal.
- c) Canvi de lloc dins la classe.
- d) Imposició de feines compensatòries de la conducta contrària que es corregeix o restitutòries del mal ocasionat (recollir papers, esborrar la malifeta, fregar la brutícia, recollir cadires, ajudar en una tasca col·lectiva..).
- e) Allargar l'hora de classe sense perjudici d'altres classes, activitats acadèmiques o transport escolar.
- f) Fer repetir exercicis i activitats no correctes.
- g) Privar del temps d'esbarjo parcialment o totalment.



- h) Custodiar o retenir temporalment material o estris perillosos per a la convivència.
- i) Separació temporal de la classe.
- j) Expulsió de la classe o activitat acadèmica pel que resta de temps per a la seva finalització.

Totes aquestes mesures del professorat podran anar acompanyades, si cal, de les informacions pertinents per escrit al tutor/a individual, al coordinador/a de nivell i a cap d'estudis. Es fa servir el full d'informe de comportament. Cal lliurar l'original (que té l'apartat per a les al·legacions de l'alumne) al tutor/a individual i una còpia per al coordinador/a de nivell i una altra per a cap d'estudis. El centre, arribat el cas, podria establir un altre procediment.

- Procediment d'actuació en cas d'expulsió de la classe:

Cal donar a l'alumnat expulsat instruccions precises d'allò que ha de fer i de la feina que ha d'acabar. L'alumnat anirà a l'aula del professorat de guàrdia a fer la tasca encomanada. En cas que no hi trobi cap professor/a, cal que consulti el full que hi ha a la porta de l'aula de guàrdia o bé que pregunti a consergeria on els podrà trobar. El professorat de guàrdia vetllarà perquè l'alumne/a faci la tasca encarregada i, si no en té, o l'acompanyarà a classe a buscar-ne o, si el moment no ho permet, li'n donarà ell/a mateix/a. Un cop acabada la classe o activitat de la qual l'alumne/a estava separat, el/la professor/a que l'hagi expulsat li demanarà comptes de la tasca encarregada per ell/a mateix/a o pel professorat de guàrdia.

B) Tutors

Un cop assabentat/da d'una conducta contrària d'un/a tutorat/da, el professorat encarregat d'una tutoria individual o de grup cridarà l'alumne/a i li demanarà que ompli el full d'al·legacions sobre la seva actuació. A més el tutor/a podrà afegir a les actuacions de la resta del professorat qualsevol de les actuacions esmentades abans o altres equivalents. Si ho considera oportú, a més, podrà:

- a) Comunicar-ho als tutors legals de l'alumne/a, mitjançant l'agenda, per telèfon o per carta escrita.
- b) Demanar una compareixença immediata de l'alumne/a davant la cap d'estudis o la directora.
- c) De comú acord amb la Comissió de Convivència corresponent, i prèvia notificació per escrit als tutors legals de l'alumne/a, podrà fer venir l'alumne/a al centre en horari no lectiu.

C) Equip de tutors i/o equip docent de nivell

L'equip de tutors/es i/o l'equip docent de nivell podrà adoptar qualsevol de les actuacions previstes anteriorment. D'altra banda, per a conductes individuals, formularà propostes d'actuació a la Comissió de Convivència per tal que es puguin efectuar d'acord amb el Decret de Drets i Deures de l'alumnat.



L'equip de tutors/es i l'equip docent de nivell són els espais més propis per a la correcció de conductes col·lectives contràries a la convivència. A tal fi, aquests equips establiran les propostes d'actuació més adequades en cada cas. Aquestes actuacions es duran a terme en cada classe i seran habitualment explicades i justificades a l'alumnat a l'hora de tutoria de grup. En casos no habituals, es poden fer assemblees d'alumnat de nivell, amb la intervenció de la coordinació de nivell, de cap d'estudis i/o de la direcció, per tal de comunicar mesures concretes d'àmbit col·lectiu.

L'equip de tutors/es i l'equip docent de professorat també són àmbits adients per a l'acompliment i el seguiment de les mesures cautelars i de les correccions i sancions que provinguin de la Comissió de Convivència. En cada cas, la comissió mateixa, a proposta de la coordinació de nivell, establirà la forma més adequada de vetllar les decisions preses.

D) Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència corresponent, un cop estudiat el cas proposat per l'equip de tutoria, de nivell, per la coordinació de nivell o per cap d'estudis, farà proposta de mesura correctiva.

Totes les mesures correctives seran comunicades als tutors legals de l'alumne/a i n'haurà de quedar constància per escrit. Podran ser les següents o unes altres de semblants:

- a) Exigir a l'alumne/a que tingui un full de seguiment personalitzat, segons el tipus i el grau de la conducta contrària que es corregeix:
 - aa) Per faltes d'assistència, full de control de l'assistència i el treball a casa i a l'institut.
 - ab) Per conductes contràries a la convivència a les classes, carnet de control de les actuacions a les classes i al centre en general.
 - ac) Per conductes contràries a la convivència al centre i a fora, carnet de control de comportament al centre o a casa, revisat per serveis socials de l'Ajuntament.
- b) Imposició de feines compensatòries de la conducta contrària que es corregeix o restitutòries del mal ocasionat, en horari no lectiu. Les tasques imposades poden tenir relació o no amb la conducta que es corregeix: abaixar o apujar cadires de les aules, confeccionar rètols al·lusius a conductes afavoridores de la convivència, pintar, desbrossar i netejar els patis i el jardí, repassar les aules (cadires, llums, finestres, papereres...), buidar les papereres de reciclatge, revisar lavabos i deixar-los equipats, revisar avaries, tasques de suport a la biblioteca...
- c) Realització de tasques d'estudi i deures al centre en hores no lectives.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o a totes les classes, romanent al centre. L'equip docent assignarà a l'alumne/a tasques de treball acadèmic. El seguiment durant les hores en què l'alumne/a no vagi a la seva classe anirà a càrrec dels membres de l'equip docent.
- g) Suspensió del dret d'ús del transport escolar per un període no superior a un mes. També podrà proposar-se al Consell Escolar la inhabilitació per al període que resti fins a final de curs.



h) Proposta d'instrucció d'expedient per faltes. La comissió, en aquest cas, proposarà a la direcció un/a instructor/a entre el professorat de l'equip docent del nivell que cursa l'alumne/a afectat/da.

A fi que les deliberacions dels equips docents tinguin continuïtat amb allò que decideix la comissió de convivència i que el compliment de les decisions pugui ser seguit amb eficàcia pel mateix professorat de cada alumne/a, podran assistir a les reunions ordinàries de les comissions de convivència el/la coordinadora de nivell o un professor/a del nivell amb aquesta funció.

La Comissió de convivència tindrà en compte els articles 37 i 38 de la Llei 12/2009, d'educació:

Faltes i sancions relacionades amb la convivència (Article 37 de la Llei 12/2009, d'educació)

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Segons l' Article 38 de la Llei 12/2009, d'educació, els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.



Per establir la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, la Comissió de convivència tindrà en compte el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el qual estableix els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

E) La direcció del centre :

En virtut del que s'especifica en l'Article 25 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora 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.



4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional 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 no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional 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.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. 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, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

8.1.7.3 Faltes tipificades.

El centre disposa d'un full d'informe de comportament on el professorat anota aquella incidència que consideri convenient, relativa al comportament de l'alumnat. Hi consta un grup tipificat de faltes, sense perjudici d'altres que s'hi puguin anotar. És el que a continuació segueix:

-Aula/altres dependències:

No portar el material per treballar

Negar-se a fer servir el material i/o a participar en les activitats de classe

Arribar amb retard sense causa justificada

Distorsionar a l'aula, afectant-ne el normal funcionament

Fer un mal ús dels recursos informàtics tant propis com del centre

Ús de material (electrònic o d'altre tipus) no autoritzat

Romandre en altres dependències del centre quan no s'hi ha d'estar.



Comportament incorrecte en l'hora d'esbarjo

Comportament incorrecte en les sortides i/o activitats extraescolars

-Material / instal·lacions:

Danys intencionats al material de companys/es.

Danys intencionats al material de professorat i altres membres del PND

Danys intencionats al material del centre

Sostracció de material de companys/es

Sostracció de material de professorat i altres membres del PND

Pèrdua de material com a conseqüència d'una actitud negligent

-Faltes de respecte:

Incorrecció o desconsideració cap a companys/es

Incorrecció o desconsideració cap a professorat i altres membres del PND

Injúria o ofensa cap a companys/es

Injúria o ofensa cap a material de professorat i altres membres del PND

Agressió física o amenaces cap a companys/es

Agressió física o amenaces cap a professorat i altres membres del PND

Incitar a la realització d'accions violentes

Actuació o incitació a l'actuació perjudicial per a la salut o la integritat personal de companys/es

Actuació o incitació a l'actuació perjudicial per a la salut o la integritat personal de professorat i/o altres membres del PND

Negar-se a abandonar l'aula en haver estat expulsat/da

No personar-se a l'aula de guàrdia.

Negar-se a seguir les instruccions del professorat

-Altres:

Suplantació de personalitat.

Falsificació i/o sostracció de documents i/o material acadèmic.

Altres que es puguin donar.

A més es remarca:

- ❑ No està permès fumar dins del centre educatiu. La sanció per fumar comportarà la privació del dret d'assistir al centre per un període de tres dies lectius.
- ❑ Tampoc està permès utilitzar cigarretes electròniques (vapejar) dins del centre educatiu. La sanció per vapejar comportarà la privació del dret d'assistir al centre per un període de tres dies lectius.
- ❑ La tinença o consum d'altres substàncies considerades com a nocives per a la salut, atesa la gravetat del fet, seran objecte de sanció contundent, sens perjudici de les implicacions legals que se'n puguin derivar.
Si el professorat detecta indicis físics que l'alumne/a ha pres algun tipus de droga, s'avisarà la família per tal que es faci càrrec de l'alumne/a en qüestió. Igualment, si la roba desprèn olor de cànnabis i/o substàncies anàlogues s'avisarà a la família per tal que vinguin a buscar a l'alumne; un cop s'hagi canviat de roba podrà tornar al centre.
- ❑ El comportament per ús no permès o no autoritzat de mòbil i/o altres aparells aparells electrònics i/o ordinadors personals, suposarà haver de dipositar-los a



Direcció. El dispositiu electrònic serà custodiat al centre i només s'entregarà als pares o tutors legals de l'alumnat a partir del dia lectiu següent.


- ❑ Fer fotografies i/o filmacions sense permís del professorat dins el centre està prohibit. Si algun professor veu un alumne fent fotografies o filmacions, es custodiarà l'aparell fins que el vinguin a buscar els pares i l'alumne serà expulsat del centre un nombre de dies acordat a la comissió de convivència, segons la gravetat dels fets.
- ❑ No està permès utilitzar dispositius electrònics amb els altaveus activats a causa de les molèsties a la resta de la comunitat educativa, ni tan sols al pati.
- ❑ Els desperfectes ocasionats com a conseqüència d'un fet negligent aniran a càrrec de qui l'hagi comès.
- ❑ L'ús no autoritzat de programes informàtics, webs, xats, xarxes socials... podria comportar la privació del dret de l'ús de l'ordinador i/o de les aules informàtiques del centre per un període de temps no determinat.
- ❑ No està permès exhibir banderes o complements similars de simbologia identitària
- ❑ La reiteració en l'incompliment de la realització dels deures serà motiu de sanció, per tal de vetllar que l'esforç sigui un dels pilars fonamentals en l'educació i en l'aprenentatge. La penalització serà la de la realització de tasques educadores en horari no lectiu i serà proporcionada tant al grau d'incompliment com a la periodicitat de la reiteració. S'acordarà en equip docent i es formularà com a proposta a la comissió de convivència.
- ❑ No està permès publicar imatges o filmacions, a qualsevol mitjà de comunicació de massa o social, de qualsevol membre de la comunitat educativa que hagi estat realitzada dins del centre educatiu sense l'autorització prèvia de la Direcció. En cas de sanció, aquesta serà proporcional a la gravetat de l'impacte del fet sobre la convivència del centre.
- ❑ La reiteració en faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat seran motiu de sanció.
- ❑ No està permès sortir de l'institut sense autorització. En cas de fer-ho, l'esmentada conducta serà considerada una falta greu i serà sempre sancionable.

8.1.8. Exercici del dret a vaga del professorat i del PAS

El professorat i PAS tenen garantit el seu dret a la vaga sempre que aquesta compleixi tots els requeriments legals.

En el cas de vagues de professorat i PAS, es posarà a secretaria i amb 48 hores d'antelació, un full on indiquin, de forma voluntària, si s'acolliran o no a la vaga.

Quan el Departament d'Educació estableixi l'obligatorietat d'establir serveis mínims la direcció del centre revisarà si el nombre de professorat i PAS que no s'adhereix a la vaga és suficient per cobrir els serveis mínims. A partir d'aquí es designaran els grups de persones que cobriran aquests serveis mínims.

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 81 /118

En cas que no hi hagi suficient personal es realitzarà un sorteig entre les persones que han manifestat que s'adhereixen a la vaga i les persones que no s'han manifestat en cap sentit.

El/s dia/dies de la vaga el professorat i PAS que assisteixi al centre haurà de signar en un full ubicat a consergeria, en iniciar i en finalitzar la seva jornada laboral, per tal de portar-ne el control i poder comunicar la informació al Departament d'Educació.

El professorat que no faci vaga, en cap cas cobrirà les classes del professorat que està exercint el seu dret a vaga.

El dia de la vaga, els membres de l'equip directiu que no s'acullin a la vaga, portaran el registre de la incidència de la vaga en el funcionament de centre i faran arribar al Departament d'Educació les dades que es sol·licitin. La presència d'algun membre de l'equip directiu tot el dia ha d'estar garantida.

Es comunicarà a les famílies la voluntat del professorat a acollir-se a la vaga. Aquest document es generarà en cada convocatòria de vaga en funció de les motivacions de la vaga.

8.1.9 Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe (vaga alumnat).

En base al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius s'estableix el procediment que ha de seguir l'alumnat per tal que la decisió col·lectiva en relació a la seva assistència a classe (vaga) no tingui la consideració de falta.

- La vaga d'estudiants ha d'estar convocada per dos sindicats d'estudiants de secundària del nostre àmbit territorial en el cas de l'alumnat de 3^r i 4^t d'ESO i per algun sindicat d'estudiants de secundària del nostre àmbit territorial en el cas de l'alumnat d'ESPO.
- Els grups classe que volen adherir-se a la convocatòria de vaga han de formular una instància adreçada a la Direcció del centre amb una antelació de 48 hores. Aquesta instància ha d'incloure tres elements:
 - Una còpia de la informació del sindicats d'estudiants que convoca la vaga o l'adreça concreta del web del sindicat on es convoca la vaga.
 - Els dies concrets de vaga als quals volen adherir-se.
 - Una llista amb nom, cognoms i DNI i signatura de tot l'alumnat que vol adherir-se a la vaga.

A partir del compliment de tots aquests aspectes, la direcció del centre lliurarà als representants dels grups que hagin sol·licitat fer vaga, una resolució sobre si s'ha evidenciat o no el compliment dels requisits esmentats i informarà al professorat.

A més a més, en el cas de l'alumnat d'ESO i Batxillerat i de l'alumnat d'Ensenyaments professionals menor d'edat, la direcció lliurarà un document explicatiu per a les famílies en el qual els pares, mares o tutors hauran de justificar la falta d'assistència.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no es pot acollir al dret de vaga.



Davant les vagues d'estudiants el professorat decideix si imparteix la classe amb normalitat o bé realitza altres activitats . Si el professorat decideix dur a terme alguna activitat d'avaluació ha de tenir en compte que l'alumnat que ha fet vaga té dret a ser avaluat i li haurà de repetir l'activitat d'avaluació en un altre moment.

8.2. SORTIDES ESCOLARS.

Normes generals:

Els professors/es que volen organitzar una sortida ho han de preveure a la programació i ho han de comunicar al cap d'àrea.

Cada àrea lliurarà, el mes de setembre, una proposta de sortides de tot l'any organitzada per nivells i trimestres i la lliurarà a cap d'estudis.

En totes les sortides es tindrà com a una de les prioritats el criteri d'estalvi (viatge en transport públic, visites gratuïtes...)

Aquelles sortides ocasionals que no s'han pogut preveure amb antelació tindran el mateix tractament que les programades.

El coordinador/a de cada nivell revisarà les sortides i n'informarà l'equip docent corresponent. Decidiran quines es poden realitzar i el coordinador/a ho notificarà a la coordinadora pedagògica i a la cap d'estudis. Es portarà a Consell Escolar.

El Consell Escolar, o en el seu defecte la Permanent del Consell Escolar, ha d'aprovar totes les sortides del recinte escolar a l'inici de cada curs i aquelles ocasionals que no s'hagin pogut preveure . També les que es realitzen dins l'hora de classe. Posteriorment la direcció ho confirmarà.

- Per cada vint alumnes hi ha d'haver un professor. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, si no és que el Consell Escolar aprova la sortida amb un professor/a.

La data límit de la reclamació per la devolució per l'absència de sortides és el 30 de juny del curs en que s'ha realitzat la sortida.

Passos que cal seguir:

Aprovació de l'àrea de la sortida que proposa el professor, **professor responsable**, que ha d'estat incorporada a la programació.

Aprovació de l'equip docent del nivell en què es farà la sortida.

Confirmació del professorat acompanyant i de reserva

Elaboració del pressupost. Cal emplenar el full de justificació de sortides que es troba al Moodle del centre. S'ha de fer constar el nombre d'alumnes previstos,



les despeses previstes (transport, entrades, monitoratge, dietes del professorat, etc) i el cost per alumne previst.

Aprovació pel CE. El professor responsable ha de fer arribar al secretari el full emplenat al punt anterior, encara que sigui parcialment, i aquest proposarà al CE l'aprovació de la sortida. La informació imprescindible és la data, el lloc, el nivell i el professorat acompanyant. No es podrà fer cap bestreta sense el vist-i-plau del secretari.

Elaboració del full de pagament i autorització de les famílies. El secretari elabora el full amb la informació completa del full de l'apartat d). Aquest full hauria de ser lliurat a l'alumnat 4 setmanes abans de la sortida *.

Recollida del resguard de pagament i autorització de les famílies. El professor responsable és l'encarregat de la recollida. A més, si l'import és inferior a 6€, també haurà de cobrar directament a l'alumnat.

Comunicació al secretari de l'estat de cobrament de la sortida. El professor responsable informa el secretari del total del cobrament de la sortida. El termini serà de 3 setmanes abans de la sortida *. Si l'import recollit no cobreix la despesa s'anul·larà la sortida.

Contractació dels serveis. El secretari i/o el professor responsable s'encarreguen de la gestió de la contractació. **Fins a aquest punt no s'efectuarà cap pagament** a cap empresa externa.

Justificació final de la sortida. El professor responsable acaba d'emplenar el full de justificació de sortides i el lliura al secretari.

* En cas que l'empresa que duu a terme l'activitat (museu, teatre, etc.) estableixi un termini per al pagament de la reserva, tots els terminis s'hauran de modificar convenientment.

Normes específiques per a la sortida de centre:

L'equip docent de nivell tindrà en compte les faltes d'assistència injustificades i el comportament de l'alumnat per autoritzar-lo o no a assistir a la sortida de centre.

Normes específiques per a les sortides complementàries:

Si un alumne/a preveu que no podrà assistir a la sortida, cal que presenti el justificant signat pels pares.

El professorat acompanyant haurà de deixar a consergeria un llistat de l'alumnat que realment participa a la sortida. En cas que viatgi més d'un autobús, caldrà



separar la llista de l'alumnat per autobusos, tot indicant-hi la matrícula del vehicle.

El professorat que va a la sortida haurà de deixar a cap d'estudis la feina per als grups on calgui fer guàrdia.

El professorat que com a conseqüència de la sortida allibera classes, reforçarà les guàrdies i s'ocuparà de l'alumnat que no va a la sortida i assisteix al centre.

Un cop realitzada la sortida, el professorat en farà una valoració, que s'arxivarà a l'àrea responsable.

Procediment de retorn del pagament en cas que l'alumne estigui indisposat i no pugui assistir a la sortida

- Avís per part de la família abans de les 8:00 h. del mateix dia de la sortida
- Justificació a l'agenda en un termini màxim d'una setmana després de la realització de la sortida. La justificació cal ensenyar-la al professor/a responsable de la sortida
- Reclamació a Secretaria del retorn dels diners durant el període d'un mes després de la realització de la sortida

8.2.1. Sortides de final d'etapa

Normes específiques per a les sortides de final d'etapa:

Aquestes sortides afecten els nivells que acaben una etapa educativa: quart d'ESO.

Característiques de les sortides de final d'etapa:

DATES: Durada prevista de 5 dies.

OBJECTIU: Celebrar d'una manera ludicocultural el comiat d'una etapa educativa.

Durant el viatge s'han de transmetre valors educatius sans i de bona convivència entre tots. Així com permetre un creixement de l'autonomia personal de l'adolescent. L'activitat s'inclou dins la tasca educativa del centre i es treballarà des de tutoria. L'equip docent hi assumeix un paper fonamental.

ASSISTÈNCIA: El nivell mirarà d'assegurar una assistència mínima propera al 70%.

El viatge ha de ser popular i no excoent a causa del preu.

PREU: els alumnes poden participar activament en les activitats del viatge a fi i efecte d'abaratir-ne el cost.

ACTIVITATS: Es combinaran les lúdiques amb les culturals.

NORMES: Al viatge regiran les mateixes normes que al centre.

En cap cas es podrà assistir a aquesta sortida si no s'ha realitzat el pagament de les sortides curriculars obligatòries del curs.



En el cas que no hi hagi un bon aprofitament escolar, o bé hi hagi un mal comportament per part de l'alumne/a, l'equip docent pot decidir deixar l'alumne/a sense sortida o viatge de final d'etapa.

En el cas que l'alumne/a hagi recollit diners per anar al viatge de final d'etapa i aquest hagi estat sancionat sense poder-hi assistir, els beneficis recaptats es destinaran a les despeses comunes.

El viatge ha de tenir una programació prèvia de totes les activitats que es duguin a terme.

El viatge serà en grup. Així doncs, no s'hi preveuran opcions individuals en cap cas ni en cap moment de la preparació i la realització.

La participació de l'alumnat es farà d'acord amb els nivells que representen. Aquesta participació serà a través dels delegats/des de cada classe i nivell que hauran de rebre tota la informació necessària, tant pel que fa a l'organització, com al repartiment de tasques i activitats que realitzin i que ajudin a subvencionar el viatge. L'Institut vetllarà per un repartiment just i equitatiu de les activitats que es proposen i gestionen en el marc del centre.

Alhora, el professorat acompanyant podrà prendre les mesures que cregui convenientes segons les circumstàncies (malaltia, disciplina...).

La naturalesa econòmica del viatge es basa en l'autofinançament, per tal d'evitar que el cost sigui un motiu que discrimini l'assistència.

Les activitats d'autofinançament, seran organitzades i supervisades pel centre.

8.3. PARTICIPACIÓ DE L' ALUMNAT

8.3.1 Delegats/des de curs.

Els/les representants de l'alumnat són elegits/des pel seu grup-classe. Són revocats per ells mateixos quan considerin que no compleixen el paper que els havien encomanat, o bé tinguin incidències de comportament. El seu mandat és, en principi, per un curs escolar.

Qualsevol membre de l'alumnat és elegible com a representant.

Exerceixen de portaveus, en tot moment, de la voluntat del seu grup i en defensa els drets.

Han de ser informats/des pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre i/o sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar l'alumnat en general o d'una matèria concreta, com a representant d'aquells.

En el desenvolupament de la seva tasca, podran utilitzar el temps necessari dins de l'horari lectiu del centre.

Tenen el dret de reunir-se al mateix centre, per tal de coordinar-se amb els/les representants de les altres classes i els consellers escolars, en el Consell de Delegats/des.

Poden rebre suports econòmics del centre per facilitar la realització de les seves funcions (desplaçaments, trameses de cartes...).



Funcions del delegat/da:

- a) Fer d'interlocutor/a en qualsevol problema entre l'alumnat i el professorat o els òrgans de gestió del centre, per mitjà del tutor/a de grup.
- b) Potenciar la participació i l'associacionisme de l'alumnat en totes les esferes i en tots els àmbits.
- c) Mantenir permanentment informat la resta d'alumnes de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- d) Donar suport i col·laborar amb els membres del Consell Escolar en les tasques de discussió i elaboració relacionades amb l'esmentat consell, a través del Consell de Delegats.
- e) Participar en l'organització d'activitats en algunes jornades de centre.
- f) Coordinar amb el suport dels tutors/es de grup les activitats per recaptar fons per als viatges de final d'etapa.
- g) Participar a les reunions del consell de delegats/des
- h) Qualsevol altra funció designada per l'alumnat que l'ha escollit.

8.3.2. El Consell de Delegats/des

- a) És format pels/per les representants elegits/des lliurement per cada curs (delegats) i per les persones que representen l'alumnat al Consell Escolar del centre. L'elecció serà per a tot el curs i es farà els primers 30 dies lectius.
- b) Els membres del Consell de Delegats/des seran elegits per sufragi directe i secret entre l'alumnat matriculat al centre.
- c) Ha d'escollir un/a representant i un secretari/ària que ha de prendre nota i deixar constància exacta de tots els acords que prengui aquest òrgan.
- d) Es reunirà, per convocatòria prèvia dels coordinadors o bé dels mateixos delegats, abans de realitzar-se el Consell Escolar del centre per poder parlar dels temes d'assemblea que hagin sortit a les classes de tutoria prèvies, o bé quan es cregui convenient. I té dret que el centre li faciliti el lloc de reunió.
- e) Els membres del Consell de Delegats/des no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que el Decret de Drets i Deures i aquest reglament els atribueixin com a pròpies.

Funcions:

- a) Donar assessorament i suport als/a les representants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada un dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia, bé a requeriment d'aquest òrgan.
- c) Ser informat respecte a l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.



- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Escollir els representants del sector d'alumnes quan hi hagi vacants o quan calgui renovar la meitat dels membres representats del sector.

El Consell de Delegats/des serà escoltat, en l'elaboració i propostes de modificació de les Normes d'organització i funcionament de centre.

El/la representant del Consell de Delegats es mantindrà en contacte permanent amb el Cap d'estudis.

Finalment, el centre vetllarà per la formació de l'alumnat amb tasques de representació.

8.3.3. Associacions d' alumnes

Són aquelles que agrupen l'alumnat per les seves coincidències en determinats interessos o inquietuds, sempre d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.

Seràn acceptades les peticions d'aquestes associacions sempre que no vagin en contra del funcionament i organització ordinària del centre, ni té cap obligació de donar dotacions econòmiques fora de pressupost. A tall d'exemple: reunions en hores lectives, subvencions, assignació d'un espai fix, mobiliari, ...

Per demanar un espai per poder-se reunir, les associacions hauran de demanar-ho amb 48 h d'antelació per escrit.

8.3.4. Dret d'imatge.

El centre respecta el dret d'imatge de tothom qui en forma part.

A l'inici de curs l'alumnat rep un document d'autorització per tal que els pares o tutors legals autoritzin o no que les imatges (fotografies, filmacions...) puguin ser vistes en l'entorn del centre (exposicions, web de l'institut, projeccions...)

8.4. PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES.

Podran ser membres de l'AMPA de l'IES Quercus els pares o tutors/es de l'alumnat matriculat al centre.

Objectius de l'AMPA:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'Associació i, en general, a pares i a mares, tutors/es, al professorat i a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i de les seves filles i, en conjunt, de tot l'alumnat matriculat al centre.



- b) Promoure la participació de pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.
- c) Promoure la representació i la participació dels pares de l'alumnat al Consell escolar i altres òrgans col·legiats.
- d) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- f) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en la programació d'activitats complementàries extraescolars o de serveis.
- g) Promoure les activitats de formació dels pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- h) Escollir els representants del sector de pares d'alumnes quan hi hagi vacants o quan calgui renovar la meitat dels membres representats del sector.
- i) Fomentar, participar i gestionar el programa de la reutilització de llibres de text d'anglès, i els de lectura de català, castellà i anglès.

L'AMPA disposarà , sempre que sigui possible, d'un local dins l'institut per a poder realitzar les seves reunions periòdiques.

8.5 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis de l'IES Quercus és compost per tres subalterns i dos administratius .

Les funcions dels subalterns queden recollides a la taula següent:

FUNCIONS GENERALS	TASQUES	CONCRECIÓ
Vigilar les instal·lacions del centre	Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre, tant de l'edifici principal com dels annexos (tallers, instal·lacions esportives, pati). Comunicació a secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.	-Anotació dels desperfectes que es detectin en la llibreta de manteniment. -Detecció de les tasques de manteniment necessàries (pintura, neteja, ...) i comunicar-ho a secretaria. -Realització de feines elementals de jardineria de les plantes d'interior; control del sistema de rec de la zona enjardinada. - realització de petites reparacions de manteniment, si s'escau.
	Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció.	-Caldrà tenir en compte la planificació establert.



FUNCIONS GENERALS	TASQUES	CONCRECIÓ
Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre	Obertura i tancament dels accessos al centre, aules, despatxos, instal·lacions esportives i altres serveis del centre.	<ul style="list-style-type: none">-Obertura i tancament dels accessos al centre, comprovant que en acabar les classes les diferents instal·lacions dels espais resten ben tancades (llums, portes, persianes, ordinadors, aire condicionat,...).-Connexió i desconnexió de l'alarma.-Obertura i tancament de la porta de l'aparcament segons horari (10 minuts abans i 5 minuts després de les entrades) (5 minuts abans i 10 minuts després de les sortides).-Control de la porta del vestíbul sobretot en les hores d'entrada i sortida i a les hores d'esbarjo. La porta ha d'estar sempre tancada.-Sempre hi ha d'haver dos conserges disponibles a les següents hores: esbarjo del matí, sortida ESO migdia-Avisar a secretaria quan se surti a fer encàrrecs o a esmorzar i no quedi cap conserge disponible. En aquest cas cal desviar les trucades a secretaria.-En el cas que només hi hagi disponible un/a conserge, aquest haurà de vetllar pel control de la porta d'entrada i el telèfon.-Quan hi hagi dos conserges disponibles, només un farà la tasca de control de la porta d'entrada i del telèfon.
	Cooperar amb el bon desenvolupament de les activitats extraescolars, culturals i esportives que	-Ajudar als usuaris a localitzar i utilitzar convenientment les instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.



FUNCIONS GENERALS	TASQUES	CONCRECIÓ
	hagin estat degudament autoritzades.	
	Cura i custòdia de les claus de totes les dependències. Tenir-les endreçades i controlades.	<ul style="list-style-type: none">-Mantenir sempre l'armari de les claus tancat.-Cada cop que es deixa una clau cal anotar-ho en el registre corresponent (hora, professor/a o operari i si s'ha tornat o no).-No es poden deixar les claus a cap alumne/a, sense autorització explícita de cap professor.
	Recepció de visites i de trucades telefòniques a la centraleta.	<ul style="list-style-type: none">-Recepció de visites i localitzar el professorat.-Recepció de paquets i/o comandes i comunicar-ho a secretaria.-Recepció i control del personal extern (apuntar les entrades i sortides en la graella corresponent i avisar a direcció).-Acompanyament de la brigada municipal o empreses subcontractades que vinguin a reparar avaries de més envergadura o que vinguin a realitzar obres en general).-Recepció de les trucades telefòniques i derivació d'aquestes.-Comunicació dels encàrrecs al personal que no estava disponible en el moment d'una visita o d'una trucada telefònica.
Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre	Traslladar mobiliari i aparells que, per volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.	<ul style="list-style-type: none">-Disposició de les cadires necessàries en els espais previstos per reunions.-Disposició de material audiovisual i/o informàtic en els espais que es requereixin.-Disposició i ordenació del mobiliari de les aules quan calgui.



FUNCIONS GENERALS	TASQUES	CONCRECIÓ
	Cura i control del material, mobiliari i instal·lacions	-Revisar que si hi ha els tallers oberts a les hores d'esbarjo que no hi hagi material per fora (tipus taules per reparar, cadires,...). -Localitzar material o instal·lacions que puguin ser defectuoses i avisar a secretaria.
Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars	Posada en funcionament i tancament de les fotocopiadores del centre.	-Engegar-les al matí i parar-les a darrera hora.
	Cura del manteniment de les fotocopiadores.	-Fer la comanda de toner quan aquest estigui a punt d'esgotar-se al secretari ja que serà ell qui la demani a l'empresa. -Avisar al secretari quan es presenten problemes.
	Realització d'enquadernacions, fotocòpies, transparències,	-Recordatori al professorat que les butlletes de sol·licitud de fotocòpies, etc, sempre s'han emplenar. -Només tindrà accés a la fotocopiadora de consergeria, els conserges, el personal de secretaria i l'equip directiu.
	Control de les fotocòpies i dossiers fets.	-Classificació de les butlletes de sol·licitud de fotocòpies corresponents (pels diferents codis). Lliurar-les a secretaria cada mes -Ordenació de les butlletes de sol·licitud de dossiers (lliurar-les a secretaria juntament amb el full de justificació de comptes).
Atendre l'alumnat	Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.	- Per a cadascun dels patis del matí, caldrà efectuar el següent: · cinc minuts abans de l'inici, obrir els lavabos de la planta baixa i PRIMERA PLANTA · cinc minuts després de l'inici, tancar les portes dels passadissos de la planta primera i segona.




FUNCIONS GENERALS	TASQUES	CONCRECIÓ
		<ul style="list-style-type: none">· cinc minuts abans de l'acabament, obrir les portes dels passadissos de la planta primera i segona.· cinc minuts després de l'acabament, tancar els lavabos de la planta baixa i PRIMERA PLANTA
	Col·laboració en el manteniment de l'ordre quan els professors/res de guàrdia estiguin substituint un altre professor/a a l'aula.	<ul style="list-style-type: none">-Indicació als possibles alumnes expulsats de a quina aula han de dirigir-se per trobar un professor/a de guàrdia.-Si hi ha constància que no hi ha cap professor de guàrdia disponible, caldrà fer una ronda sobretot per vigilar l'ordre en la zona dels lavabos; en el cas que hi hagi alumnes passejant pel centre caldrà dur-los a l'aula on hi hagi un professor/a de guàrdia.(aquesta actuació no es farà si només hi ha unconserge disponible al centre).
	Intervenció en els petits accidents de l'alumnat segons el protocol d'actuació del centre.	<ul style="list-style-type: none">-Fer petites cures utilitzant la farmaciola del centre.-Avisar a secretaria o a l'equip directiu si l'accident requereix assistència sanitària externa.-En cap cas es pot subministrar medicaments a l'alumnat (aspirines, gelocatils,...).
	Col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.	<ul style="list-style-type: none">-Els alumnes que arriben tard s'apunten en la graella corresponent.-Durant l'horari lectiu, abans de deixar sortir un alumne/a d'ESO del centre caldrà comprovar l'agenda on constarà l'autorització corresponent.
	Avís d'encàrrecs telefònics o familiars urgents.	<ul style="list-style-type: none">-Fer arribar als alumnes els encàrrecs urgents a través del tutor/a o bé dirigint-se a l'aula corresponent.
	Venda de dossiers i de	<ul style="list-style-type: none">-Venda de material a l'alumnat



FUNCIONS GENERALS	TASQUES	CONCRECIÓ
	fotocòpies esporàdiques	dins de l'horari establert.
Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu	Consultar la llibreta de tasques cada dia.	-El personal de consergeria es planifica la feina. -L'equip directiu hi anota les dates de clustres, consells escolars, cursos,...
	Recepció i distribució del correu.	-Recollida de les cartes i paquets a l'oficina de correus (cal anar un sol cop, al final de matí quan a secretaria s'ha preparat la correspondència). -Lliurament de la correspondència generada al centre a l'oficina del correus.
	Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest.	-Gestions diverses encarregades per secretaria o direcció (petites compres, lliurament de talons, recollida de rebuts, petits encàrrecs).
	Control de material que s'utilitza a consergeria.	-Fer comandes del material necessari per les enquadernacions. -Control del material que falta i avisar a secretaria quan faci falta fer-ne una comanda.
	Elaboració de la liquidació mensual dels ingressos i despeses de consergeria.	-El full de liquidació es lliurarà a secretaria al final de cada mes. -Aquest full serà elaborat pel conserge amb horari l'horari tarda-nit.
	Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre	-Atenció de consultes presencials i derivació si s'escau.

Funcions dels administratius:

- Escriure amb ordinador i despatxar la correspondència.
- Elaboració i/o transcripció de documents, cartes o oficis.
- Tenir cura de la gestió l'arxiu, dels fitxers i de la classificació de documents.
- Manipulació del maquinari i programari propi de la secretaria.
- Atenció i informació a les famílies i alumnat del centre.
- Control i gestió de pagaments dels alumnes: emissió de rebuts, quotes de matrícula.
- Gestió integrada de l'alumnat amb els programaris proporcionats pel Departament

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 94 /118

h) Informació, gestió i control de beques i ajuts convocats per les diferents administracions.

i) Altres funcions similars, pròpies de la secretaria d'un centre docent.

El personal d'administració i serveis té dret a:

a) Que li sigui abonat el quilometratge en els desplaçaments fora de Sant Joan de Vilatorrada per compte del centre.

b) Poder assistir a cursos de reciclatge i ampliació de coneixements relacionats amb el seu treball.

c) Poder assistir a les reunions del Claustre, si el tema a tractar és de la seva competència.

d) En el cas que hagi de realitzar més hores de treball de les corresponents a la seva jornada, que puguin ser descomptades a voluntat de les persones interessades.

e) Que el lloc on treballen sigui respectat pel professorat i per l'alumnat.

f) Ser consultat per la direcció en relació a qualsevol canvi que es vulgui realitzar en el lloc on treballen.

En cap cas no es podrà exigir dels diversos funcionaris (contractats o de carrera) que realitzin activitats en desacord amb les funcions esmentades.

9. SERVEIS A L'INSTITUT

9.1 Servei de reprografia

El Centre disposa dels següents recursos:

- Una fotocopiadora a consergeria: Aquesta fotocopiadora només la pot manipular el personal de consergeria. Cal especificar el codi al qual vols que et carreguin les fotocòpies
 - a/ fotocòpies d'ús del professorat (incloses per a tasques de caps d'àrea i coordinacions) i exàmens: aniran a càrrec del teu codi personal.
 - b/ fotocòpies de material didàctic a lliurar a l'alumnat: aniran al codi de l'àrea/cicle segons convingui
 - c/ dossiers per vendre a l'alumnat: només es poden fer a consergeria.
 - d/ fotocòpies destinades a altres serveis de l'Institut (tutoria): en aquest cas cal posar el codi del servei de centre que pertorqui i no el personal.
 - e/ fotocòpies particulars: seran abonades directament a consergeria
- Diverses fotocopiadores a la sala de professorat: En aquestes fotocopiadores no es poden imprimir ni fotocopiar el material didàctic a lliurar a l'alumnat.



Fotocopiadora de consergeria

Quan vulguis fer fotocòpies/duplicats hauràs d'emplenar una butlleta a consergeria, adjuntar-la als originals i lliurar-ho als conserges o al prestatge que indica "originals"

La duplicadora està pensada per fotocòpies de no gaire qualitat i per a un nombre de més de vint-i-cinc de cada original. En contrapartida el cost per còpia resulta sensiblement inferior.

Fotocopiadores de la sala de professorat.

En aquestes fotocopiadores no es poden imprimir ni fotocopiar el material didàctic a lliurar a l'alumnat

~~9.2. Servei de bar cantina~~

~~L'Institut disposa de serveis propis de bar situat a la planta baixa.~~

~~El servei de bar funciona durant el matí (de 9:00 a 13h)~~

9.3. Transport escolar

Tenim matriculats al Centre alumnes d'ESO de Rajadell, Fonollosa i Aguilar de Segarra que vénen a l'Institut fent ús del servei de transport escolar contractat pel Consell Comarcal del Bages.

Cal tenir sempre present que **aquest alumnat ha d'acabar les activitats escolars puntualment**, ja que l'autobús marxa de davant l'Institut 5 minuts després d'haver acabat les classes: cada dia a les 14:45h

9.4. Telèfon

Telèfon de centre i d'ús intern

El telèfon de centre es pot fer servir per fer qualsevol **gestió relacionada amb l'activitat pedagògica** de l'Institut.

Per tal de no saturar la línia telefònica, **cal no utilitzar el telèfon de consergeria**. Es trucarà des de la sala de professorat o bé des dels departaments. Per a comunicació exterior es passa la trucada per consergeria.

Així mateix, es pot fer servir el **telèfon d'ús interior** per a comunicació directa entre els diversos sectors del centre, marcant simplement els dos dígits corresponents.

Telèfon mòbil

Es demana al professorat que a les aules utilitzi el mòbil únicament per motius professionals.



9.5. Altres serveis del Centre

9.5.1. Equipaments TIC

Totes les aules estan dotades d'un ordinador a prop de la pissarra i d'un canó de projecció.

A totes les aules de grup classes hi ha instal·lat un panell interactiu.

A més, al centre hi ha cinc espais amb equipaments informàtics:

- Les aules info A i info B: situades al segon pis.
- L'aula info-Biblio: situada a l'interior de la biblioteca.
- L'aula 05 és l'aula d'informàtica pels projectes d'aula oberta.
- L'aula Steam, situada al taller de Tecnologia

El responsable de les aules és el coordinador TAC del centre, el professor Josep Ribalta. Tots els ordinadors estan connectats entre ells i a Internet.

Per fer servir les aules d'informàtica amb alumnat cal parlar, prèviament, amb el cap d'estudis (responsable dels horaris i aules) si es tracta d'un ús regular o bé en cas esporàdic cal omplir una graella que es troba a la sala de professorat (NORD)

Els departaments disposen també d'ordinadors per al treball del professorat i per a tasques d'organització general. Es recomana que es faci servir el programari OpenOffice

Per accedir a qualsevol ordinador hauràs de posar una contrasenya personal. Cada professor en tindrà una de diferent, **i en cap cas aquesta contrasenya la podrà saber cap alumne.**

A tot el centre hi ha connexió WIFI

També disposem d'altres materials com projectors de diapositives, canons de projecció mòbils, ordinadors portàtils, càmeres digitals de fotografia, càmeres de vídeo i telèfons mòbils . Tots aquests recursos cal reservar-los a secretaria.

9.5.2. Biblioteca

Persones responsables: Martí Garcia (cap d'estudis), i la bibliotecària (contractada per l'AMPA) la Sra. Carolina Álvarez.

Utilització:

Cal tenir en compte que la biblioteca s'utilitza, a vegades, com una aula normal per fer-hi classe.

- Llibres d'utilització i retorn en una sola classe (atles, diccionaris, enciclopèdies ...). Cal anar a cercar-los a l'inici de la classe i retornar-los al final, evitant del tot les entrades i sortides de la biblioteca al mig de les classes. Qui ha d'anar-los a cercar i a retornar és el professor/a. Quan no pugui anar-hi i faci que hi vagin els



o les alumnes, el/la professor/a haurà d'escriure una nota que l'alumnat lliurarà al responsable de la biblioteca. Aquests llibres, en tornar-los, s'han de deixar sobre la taula.

- Llibres de préstec: Quan un/a professor/a agafi un llibre, revista destinat al préstec i no hi hagi la persona responsable de biblioteca, caldrà deixar la fitxa blava de control sobre la taula de la bibliotecària i deixar-hi un full amb el nom del professor/a que s'emporta el llibre.
- Llibres de lectura per a tota la classe: A l'inici del període l'alumnat, acompanyat del professorat corresponent, va a la biblioteca i s'emporta el llibre de lectura fent ús del préstec. Un cop acabat el crèdit el professor/a serà el responsable de controlar que tothom torni el llibre.

Tots els llibres, revistes s'han de registrar a la biblioteca, encara que només els faci servir el professorat.

L'horari d'obertura de la biblioteca és el següent: Tots els dies de la setmana, de les 09:30 a les 13:00. En aquest horari l'alumnat d'ESO només pot utilitzar el servei de préstec .

9.5.3. Corrector/a lingüístic/a

A l'Institut funciona el servei de correcció lingüística. Per utilitzar-lo tens dues possibilitats :

- via electrònica: envies el text al coordinador/a LIC i te'l retornarà corregit per la mateixa via.
- via paper: deixes l'escrit per corregir a la casella del coordinador/a LIC i te'l retornaran a la teva casella.

Tots els textos es corregiran amb el mínim temps possible.

9.6. SALA DE PROFESSORAT

Cartelleres

Entrant per la porta més propera a les escales i continuant en el sentit contrari a les agulles del rellotge hi ha les cartelleres següents:

- **NORD:**
 - Graelles diverses (aules buides, assistència del professorat...)
 - Audiovisuals (graella per reservar els vídeos)
 - Informàtica (graella d'hores d'ocupació de les aules)
 - Sala d'actes (graella per reservar la sala d'actes per fer-hi exàmens)
 - Aula d'idiomes (graella d'hores d'ocupació fixa)
- Cartellera d'Activitats diverses
- Cartellera de Reunions de professorat i guàrdies
- **SUD:** Cartellera d'Informacions de centre / DOGC/ Cursos de Formació
- Cartellera de Coordinació nivell: informacions (actes, altes, baixes i expulsions...)



- Cartellera d'informació sindical

Caselles, safates, i calaixets

Les caselles són un mitjà de comunicació interna del professorat. **Cal que no siguin utilitzades pels alumnes.**

A mà dreta de les caselles hi ha els calaixets amb impresos d'incidències, d'absències del professorat, de sortides i fulls de control d'assistència.

~~10. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I JORNADES DE CENTRE~~

~~10.1. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS : PLA DE L'ESPORT A L'ESCOLA i AMPA~~

~~El centre participa en el Pla d'Esport a l'Escola. Aquest pla permet de desenvolupar activitats lúdiques i esportives per a l'alumnat.~~

~~El Pla d'esport a l'escola organitza activitats esportives puntuals (esquiades, rutes en BTT,...) i activitats esportives al llarg del curs, ja siguin en horari de tardes o en les hores d'esbarjo.~~

~~L'AMPA també organitza activitats extraescolars.~~

~~10.2. JORNADES I FESTES~~

~~Són un seguit d'activitats, organitzades per alumnes i professors que, durant un dia o uns quants dies, alteren la vida del centre. Algunes coincideixen amb una data assenyalada:~~

- ~~_____ . La jornada esportiva (castanyada)~~
- ~~_____ . la setmana de la salut (mitjans de març)~~
- ~~_____ . La jornada de Nadal (últim dia de classe abans de vacances de Nadal)~~
- ~~_____ . la jornada literària (Sant Jordi).~~

~~Algunes altres pretenen ser una mostra de la preocupació social pels problemes dels altres (Jornada per la Pau i la Solidaritat) i unes altres conviden la comunitat educativa a conèixer el present i el futur de la ciència (jornades científiques al novembre).~~



11. PROCEDIMENT DE QUEIXES O DENÚNCIES

11.1. Procediment amb què s'han de tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, els pares i mares, el professorat o els altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional de qualsevol treballador del centre en l'exercici de les funcions pròpies.

1. PROCEDIMENT PER A TRACTAR EN L'ÀMBIT ESCOLAR LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES, DELS PROFESSORS O DELS ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

Aquest protocol serà d'aplicació directa al tractament de les queixes o denúncies esmentades, que no se circumscriuin a la pura dinàmica educativoformativa.

1) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a qui es refereixen);
- Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i més elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Aquest escrit pot ser en paper que es troba a consergeria o bé directament per la pàgina web, on es demana que hi hagi el correu electrònic a més de totes les dades dites anteriorment.

Aquest document es troba a la web del centre o bé en el gestor documental a Isotools

2) Actuació de la direcció del centre respecte a l'escrit. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o per mitjà dels altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer-ne les comprovacions– dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, a més de l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.

En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

– Estudiar la qüestió amb la informació recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

– Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si escau, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració al centre, a la qual



correspon de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

– Respondre per escrit als qui han presentat la queixa, amb constància de recepció, i comunicar-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal respondre al primer signant de la denúncia i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

Es realitza un llista de control de queixes i suggeriments.

3) Actuacions posteriors i arxiu de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució aplicada. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. Per això el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció.

Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si escau formalment, hi presenti una reclamació; aleshores, la direcció del centre serà requerida posteriorment des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i la documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

2. PROTOCOL PER AL TRACTAMENT EN ELS SERVEIS TERRITORIALS DE LES QUEIXES O DENÚNCIES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O D'ALTRES PROFESSORS O TREBALLADORS D'UN CENTRE PÚBLIC SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

El protocol d'actuació serà l'establert en el marc legal i reglamentari vigent

3. PROTOCOL PER A LA INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT ADMINISTRATIU CONTRADICTORI, NO DISCIPLINARI, QUE PODRIA SER EL RESULTAT DE L'ESTUDI DE LES QUEIXES SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN DOCENT O DE LA RESTA DE PERSONAL DEL CENTRE, O TENIR UNS ALTRES ORÍGENS

El protocol d'actuació serà l'establert en el marc legal i reglamentari vigent

12. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

Els casos no previstos en aquest reglament seran resolts pel Consell Escolar.



13. ADDENDA CURS 2020-2021 EN RELACIÓ A L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE I LES NORMES DE SEGURETAT DERIVADES DE LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA PER LA COVID-19.

Totes les reunions de Claustre, de Consell escolar, d'equips docents i d'àrees seran telemàtiques. Totes les reunions amb les famílies es faran per telèfon o per videoconferència, excepte en aquells casos que calgui fer-ho presencial.

13.1. ASPECTES DEL PLA D'ORGANITZACIÓ QUE HA DE TENIR EN COMPTE EL PROFESSORAT

El Pla d'Organització o d'actuació per l'obertura del centre que hem elaborat a l'Institut Quercus es basa en les directrius establertes conjuntament pels Departaments d'Educació i de Salut.

El Pla d'actuació es construeix sobre els pilars següents:

- Malgrat la pandèmia, tots els infants i adolescents han de tenir accés a l'educació en condicions d'equitat.
- L'aprenentatge als centres educatius ha de poder continuar amb la màxima normalitat, seguint les instruccions sanitàries i garantint la funció social de l'educació.
- L'escola ha de ser un entorn segur, amb el risc mínim assumible.
- A través de les mesures proposades, els centres educatius han d'estar en condicions de contribuir a la disminució de la transmissió del virus i a la identificació ràpida de casos i de contactes.

PRINCIPIS BÀSICS DE PREVENCIÓ, HIGIENE I PROMOCIÓ DE LA SALUT DEL PLA D'ACTUACIÓ

REQUISITS D'ACCÉS ALS CENTRES EDUCATIUS

Abans d'entrar a l'institut hem de verificar que la nostra temperatura corporal no superi els 37,5°C ni tinguem cap dels següents símptomes:

- Tos
- Dificultat per a respirar
- Mal de coll
- Alteració del gust o de l'olfacte
- Vòmits i/o diarrees
- Mal de cap
- Malestar
- Calfreds
- Dolor muscular

Tampoc es pot assistir a l'institut si el professor/a presenta alguna de les següents situacions:



- o Es troba en aïllament perquè ha estat positiu per a la COVID-19.
- o Està en espera del resultat d'una PCR o una altra prova de diagnòstic molecular.
- o Conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.
- o Es troba en període de quarantena domiciliària per haver estat identificat/da com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19.

GRUPS DE CONVIVÈNCIA ESTABLES

A ESO, per afavorir la traçabilitat de possibles casos i disminuir el nombre de contactes, hem reduït les ràtios dels grups amb la finalitat de no fer desdoblaments i poder assegurar l'estabilitat del grup en el 100% de les hores lectives.

Canvis en el currículum d'ESO:

- Religió es fa dins de Cultura i valors ètics.
- Optatives 2n ESO: Tot l'alumnat cursarà 1 hora setmanal de comprensió lectora i 1 hora setmanal de Ciències.
- Optativa 3r ESO: Tot l'alumnat cursarà 1 hora setmanal d'eines digitals i 1 hora setmanal d'anglès.
- Optatives 4t ESO: Tot l'alumnat cursarà 3 hores setmanals de Filosofia, 3 hores setmanals de Biologia i Geologia i a la 3a franja d'optatives podran escollir entre Informàtica, Física i Química, Tecnologia, Cultura clàssica i Economia.

MESURES DE PREVENCIÓ PERSONAL

Seguint les instruccions del Pla d'actuació elaborat pel Departament de Salut i el d'Educació, hem redactat les següents mesures de prevenció personal:

1- Distanciament físic

La distància física interpersonal de seguretat, tant en espais tancats com a l'aire lliure, s'estableix en **1,5 m**. Cal mantenir aquesta distància de seguretat amb l'alumnat en els grups no estables. També cal mantenir aquesta distància de seguretat amb la resta de membres de la comunitat educativa (professorat, PAS, famílies, altres professionals,...)

En els grups estables, la distància de seguretat interpersonal és d'1 metre.

2- Higiene de mans

L'alumnat s'haurà de netejar les mans amb gel hidroalcohòlic quatre cops al dia.

El professor/a serà l'encarregat de la higiene de mans del grup classe on es trobi en els següents moments de la jornada acadèmica:

- a l'**inici** de la jornada
- abans d'**esmorzar**
- a la tornada de l'esbarjo
- al **final** de la jornada
- sempre que sigui necessari

Recomanem al professorat que us renteu les mans cada vegada que entreu/sortiu de l'aula.



3- Ús de mascareta

- obligatòria SEMPRE i per a totes les persones que conviuen dins del centre (professorat, alumnat, PAS,...)
- si el professor/a **detecta un/a alumne/a sense mascareta** li ha de posar una **incidència**.
- el centre donarà una mascareta de roba corporativa a cada professor/a i posarà a disposició del professorat que ho necessiti les mascaretes proporcionades pel Departament d'Educació.

4- Neteja

Al final de la jornada lectiva haureu de vetllar que l'alumnat netegi la seva taula, la seva cadira i la seva guixeta; els haureu de proporcionar els materials necessaris per dur a terme aquesta neteja.

Quan l'alumnat ocupi un **espai diferent** a la seva aula haurà de netejar l'espai abans de marxar. Serà responsabilitat vostra fer-los complir aquesta norma.

S'hauran de netejar també els poms de les finestres, de la porta i els interruptors. El professor/a serà l'encarregat d'indicar quin alumne/a ho ha de fer.

Per la teva part, **abans de marxar de qualsevol aula, hauràs de netejar la taula i la cadira del professor/a i tot el material que hagi fet servir durant la classe.**

Abans d'utilitzar la pantalla digital, t'has de rentar bé les mans amb el gel (Alerta! no es pot fer servir l'spray per netejar la pantalla). Tanmateix, evita escriure a la pantalla amb els dits (pots fer servir un punter o la punta d'un bolígraf)

A totes les aules hi haurà paper i un dispensador amb una solució hidroalcohòlica per desinfectar mans i mobiliari (pulveritzador blanc) i un altre per a desinfectar les pantalles i els aparells electrònics (pulveritzador de color).

Tots els papers eixugamans que s'utilitzin per netejar el mobiliari cal llençar-los als cubells nous (blaus o vermells)

5- Entrades i sortides alumnat

Entrada ESO:

El professorat que tingui classe a 1a hora, haurà d'anar a buscar els/les alumnes a l'hora i entrada corresponent. És molt important **SER PUNTUAL**, perquè sereu vosaltres qui autoritzareu l'alumnat a entrar a l'institut i qui els prendreu la temperatura.

El professorat de 1r d'ESO, abans d'anar cap a la porta d'accés, ha de recollir el termòmetre a consergeria. Un cop tots els/les alumnes hagin entrat, s'haurà de passar el termòmetre al professor responsable del curs següent.

En el cas de 4t d'ESO, el professor/a, un cop hagi fet el control al seu alumnat, el deixarà a consergeria abans de pujar a l'aula.



Un cop a l'entrada, haureu de fer-los entrar al recinte assegurant-vos que porten mascareta. **ÉS OBLIGATORI L'ÚS DE LA MASCARETA**, de manera que si no la porten, no poden entrar a l'institut.

Si detecteu algun alumne/a sense mascareta, se li recordarà que vam aconsellar-li que en portés sempre una a la motxilla. En el cas de l'alumnat de l'ESO, a més, n'haurien de tenir una altra a l'aula. Si, malgrat aquestes previsions, no en té, haurà de trucar a casa perquè n'hi portin una o bé la podrà comprar a consergeria.

A mesura que vagin entrant, els haureu de **prendre la temperatura**. Si un alumne/a està **a més de 37,5 °C no podrà quedar-se a l'institut**, així que s'haurà de trucar a casa seva perquè el vinguin a buscar.

El grup classe s'esperarà tot junt i anirà a la seva aula amb el professor/a, sense barrejar-se amb altres grups i portant sempre la mascareta posada.

L'**alumnat transportat** entrarà al centre a les 7:55h i anirà a l'**aula 06** on els esperarà un membre de l'equip directiu. A mesura que es vagin produint les entrades dels seus grups classe, anirà cap a la porta per on entri el seu grup i el professor/a li prendrà la temperatura com a la resta d'alumnes.

Sortida ESO:

Cada grup classe sortirà de la seva aula a l'hora indicada i es dirigirà cap a la seva porta de sortida. El professor/a només els acompanyarà la primera setmana.

Cal tenir present, que els/les alumnes no es poden quedar al passadís sota cap concepte. Serà tasca del professorat vetllar perquè els diferents grups surtin esglaonadament i no coincideixin al passadís amb d'altres del seu nivell.

L'alumnat transportat de 1r i 2n d'ESO, quan s'acabi la jornada lectiva, anirà a l'aula 06 on s'hi estarà fins les 14:45h a càrrec d'un membre de l'equip directiu.

CURS - NIVELL GRUP	NOMBRE ALUMNES	TIPUS D'ACCÉS	HORA ENTRADA I SORTIDA
PFI	15	Porta pàrquing dreta	Entrada 8:00 h – Sortida 14:30 h
1r ESO A	23	Porta pista	Entrada 8:00 h – Sortida 14:30 h
1r ESO B	23	Porta davant esquerra	Entrada 8:00 h – Sortida 14:30 h
1r ESO C	22	Porta davant dreta	Entrada 8:00 h – Sortida 14:30 h
1r ESO D	22	Porta pàrquing esquerra	Entrada 8:00 h – Sortida 14:30 h
2n ESO A	22	Porta davant esquerra	Entrada 8:05 h – Sortida 14:35 h
2n ESO B	22	Porta davant dreta	Entrada 8:05 h – Sortida 14:35 h
2n ESO C	22	Porta pista	Entrada 8:05 h – Sortida 14:35 h
2n ESO D	21	Porta pàrquing esquerra	Entrada 8:05 h – Sortida 14:35 h
2n ESO E	21	Porta pàrquing dreta	Entrada 8:05 h – Sortida 14:35 h
3r ESO A	20	Porta pista esquerra	Entrada 8:10 h – Sortida 14:40 h



3r ESO B	20	Porta pista dreta	Entrada 8:10 h – Sortida 14:40 h
3r ESO C	20	Porta davant esquerra	Entrada 8:10 h – Sortida 14:40 h
3r ESO D	19	Porta davant dreta	Entrada 8:10 h – Sortida 14:40 h
3r ESO E	20	Porta pàrquing esquerra	Entrada 8:10 h – Sortida 14:40 h
3r ESO F	20	Porta pàrquing dreta	Entrada 8:10 h – Sortida 14:40 h
4t ESO A	22	Porta pista	Entrada 8:15 h – Sortida 14:45 h
4t ESO B	22	Porta davant esquerra	Entrada 8:15 h – Sortida 14:45 h
4t ESO C	22	Porta davant dreta	Entrada 8:15 h – Sortida 14:45 h
4t ESO D	22	Porta pàrquing esquerra	Entrada 8:15 h – Sortida 14:45 h
4t ESO E	22	Porta pàrquing dreta	Entrada 8:15 h – Sortida 14:45 h

Entrada ESPO:

Els/les alumnes aniran directament a la seva aula. El professor/a ha d'estar PUNTUAL A L'AULA perquè no s'acumulin fora.

Un cop els alumnes estiguin dins l'aula, el professor/a els prendrà la temperatura. A partir de les 8:25h els termòmetres estaran disponibles a Consergeria. Un cop s'hagin fet servir, caldrà tornar-los-hi.

Sortida ESPO:

Cada grup classe sortirà de la seva aula a l'hora indicada i es dirigirà cap a la seva porta de sortida.

1r BATX A	27	Porta pista esquerra	Entrada 8:20 h – Sortida 14:50 h
1r BATX B	29	Porta pista dreta	Entrada 8:20 h – Sortida 14:50 h
1r BATX C	30	Porta davant esquerra	Entrada 8:20 h – Sortida 14:50 h
2n BATX A	19	Porta davant dreta	Entrada 8:20 h – Sortida 14:50 h
2n BATX B	25	Porta pàrquing esquerra	Entrada 8:20 h – Sortida 14:50 h
2n BATX C	31	Porta pàrquing dreta	Entrada 8:20 h – Sortida 14:50 h
1r CFGM CAFEMN	30	Porta pàrquing dreta	Entrada 8:25 h – Sortida 14:55 h
1r CFGS EAS	30*	Porta davant dreta	Entrada 8:25 h – Sortida 14:55 h
2n CFGS EAS	20	Porta davant esquerra Porta Pàrquing	Entrada 8:25 h – Sortida 14:55 h Dimarts a les 8:10
1r CFGS CF	30*	Porta pàrquing esquerra	Entrada 8:25 h – Sortida 14:55 h Dimarts 8:05 h Dijous 8:00 h
2n CFGS CF	28	Espai jove (espai municipal)	Entrada 8:25 h – Sortida 14:55 h



6-. Control temperatura

El centre posarà a disposició del professorat un termòmetre perquè, si vol, es pugui prendre la temperatura quan entri a l'edifici. Aquest termòmetre estarà a Consergeria.

7-. Hora del pati

Per a tots els grups la baixada al pati i el retorn a les aules ha de ser esglaonat.

Al pati hem de procurar que si es barregen els grups estables es mantinguin les distàncies de seguretat i que tots els alumnes PORTIN SEMPRE LA MASCARETA BEN POSADA.

El professorat de guàrdia és l'encarregat de vetllar pel compliment d'aquestes mesures.

1r i 2n ESO

A les 11:00 sonarà el timbre: OBRIM LES FINESTRES, recollim, NETEGEM MANS AMB GEL HIDROALCOHÒLIC i ELS ALUMNES ESMORZEN A L'AULA.

A mesura que vagin acabant, poden sortir al pati baixant per l'escala que li toca al nivell.

El professor/a que ha tingut classe amb aquell grup és l'encarregat de quedar-se amb ells mentre esmorzen.

Quan no quedi ningú a l'aula, el professor/a deixarà les finestres obertes i tancarà amb clau.

A les 11:10 tots els alumnes han de ser fora de l'aula.

L'hora del pati és de 11:00 a 11:50h.

A les 11:50h sonarà el timbre per tornar a l'aula: 1r ESO pujarà per l'escala petita i 2n ESO per l'escala gran.

El professorat que té classe a la tornada del pati ha TANCAR FINESTRES , NETEJAR LES MANS DELS ALUMNES AMB GEL HIDROALCOHÒLIC abans de començar la classe

3r i 4t ESO

A les 11:50 sonarà el timbre: OBRIM LES FINESTRES, recollim, NETEGEM MANS AMB GEL HIDROALCOHÒLIC i ELS ALUMNES ESMORZEN A L'AULA.

A mesura que vagin acabant, poden sortir al pati baixant per l'escala que li toca al nivell.

El professor/a que ha tingut classe amb aquell grup és l'encarregat de quedar-se amb ells mentre esmorzen.

Quan no quedi ningú a l'aula, el professor/a deixarà les finestres obertes i tancarà amb clau.

A les 12 tots els alumnes han de ser fora de l'aula.

L'hora del pati és de 11:50 a 12:40h.

A les 12:40h sonarà el timbre per tornar a l'aula: 3r ESO pujarà per l'escala petita i 4t ESO per l'escala gran.

El professorat que té classe a la tornada del pati ha TANCAR FINESTRES , NETEJAR LES MANS DELS ALUMNES AMB GEL HIDROALCOHÒLIC abans de començar la classe



BATXILLERAT, PFI i CICLES

A les 11:00 surten al pati. Van al carrer per la porta principal. Tornen a entrar a les 11:40h. CAL QUE EL PROFESSORAT SIGUI MOLT PUNTUAL PER EVITAR AGLOMERACIONS, JA QUE SERÀ L'ENCARREGAT D'OBRIR LA PORTA DE L'AULA

PFI	Porta davant esquerra
1r Batx A	Porta davant esquerra
1r Batx B	Porta davant esquerra
1r Batx C	Porta davant esquerra
2n Batx A	Porta davant dreta
2n Batx B	Porta davant dreta
2n Batx C	Porta davant dreta
CFGM CAFEMN	Porta davant dreta
1r CFGS EAS	Porta davant esquerra
2n CFGS EAS	Porta davant esquerra
1r CFGS CF	Porta davant dreta

8-. Dins l'aula


Quan estiguis fent classe en una aula de grup estable, **al final de la jornada l'alumnat haurà de netejar la seva taula, la seva cadira i la seva guixeta.**

Quan ocupis un **espai diferent** a la teva aula, tant l'alumnat com el professorat haureu de netejar l'espai i el material utilitzat abans de marxar.

Sempre que acabis la teva sessió, hauràs d'obrir les finestres de l'aula. Quan entris a fer la classe, les hauràs de tancar.

9-. Ús de les escales

Escala principal	2n ESO 4t ESO 2n CFGS EAS PFI
Escala petita	1r ESO 3r ESO 1r CFGS CF

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 108 /118

10-. 3a planta

Quan treballem als despatxos de l'àrea, heu de fer servir el mateix espai de treball i mantenir distància seguretat. Un cop abandoneu el lloc de treball, cal desinfectar-lo.

En tots els espais del centre cal portar la mascareta ben posada.

Heu d'evitar utilitzar material comú (ordinadors, grapadores, etc.); en el cas que els utilitzeu, s'han de desinfectar.

Es recomana deixar la porta oberta dels despatxos de les àrees per facilitar la ventilació i evitar el contacte amb les manetes de les portes.

Aforament màxim sala professorat: 10 persones

Aforament màxim despatxos àrees: 4 persones.

En tots dos casos, s'entén treballant-hi; s'hi pot entrar a recollir documents o fer fotocòpies.

A tots els espais de la 3a planta hi haurà paper i un dispensador amb una solució hidroalcohòlica per desinfectar mans i mobiliari i un altre per desinfectar el material informàtic.

11-. Consergeria i secretaria

No està permès entrar ni a consergeria ni a secretaria.

La comunicació es farà a través de la finestreta.

En el cas que no hi hagi conserge i necessiteu agafar unes fotocòpies es pot entrar.

En cap cas no s'hi poden deixar objectes personals (bosses, jaquetes, material d'aula...).

En tots els espais del centre cal portar la mascareta ben posada.

12-. Ventilació aules

Les instruccions del Departament de Salut i d'Educació indiquen que s'han de ventilar com a mínim les aules 3 vegades al dia durant 10 minuts:

- al matí, quan comencen les classes
- a l'hora del pati
- al final de la jornada

A primera hora del matí seran els conserges els encarregats d'obrir les finestres de totes les aules.

El professorat serà l'encarregat d'obrir-les i tancar-les entre classe i classe, durant el pati i en finalitzar la jornada lectiva (en aquest cas, s'han de deixar obertes).

13-. Ús dels lavabos

L'ús dels lavabos per a l'alumnat serà el següent:

- **a l'hora del pati:** Planta baixa



- **durant la jornada lectiva:**

1r i 2n ESO	2a planta
3r i 4t ESO + ESPO	1a planta

En el cas del professorat, es poden utilitzar els lavabos amb normalitat.

14-. Sala de guàrdia

Quan un/a alumne/a sigui expulsat/ada de classe haurà d'anar a la sala de guàrdia.

Abans de tornar a la seva aula, **haurà de netejar la taula i la cadira que hagi utilitzat.**

Tota l'estona haurà de portar posada la **mascareta.**

Com a màxim hi podran haver 2 alumnes expulsats a la sala de guàrdia. Si n'hi ha més, el professor/a posarà una taula fora (al vestíbul).

El professorat de guàrdia haurà de vetllar per al compliment d'aquestes accions.

15-. Incidència Covid19

Per a agilitzar les mesures correctores davant l'incompliment de les mesures Covid per part de l'alumnat, hem creat un full d'incidència diferent a l'habitual. Aquest serà de **color sèpia** i l'hauréu de deixar a l'espai habilitat als calaixets de la sala de professors/es de la 3a planta.

Cada dia la coordinadora pedagògica els recollirà i serà l'equip directiu qui decidirà la mesura correctora a aplicar.

És molt important que quan detecteu algun incompliment de les mesures COVID19, ompliu el full i el deixeu al mateix dia al lloc indicat per tal que puguem actuar amb celeritat i aconseguir que les mesures siguin el més eficaces possible.

16-. Simptomatologia Covid19 del professorat

Si en algun moment del curs presentes alguns dels símptomes propis de la COVID19 cal que:

- **Si ets a casa:** queda't a casa i no vinguis a l'institut. Cal que truquis al CAP i avisis a l'Institut que no vindràs perquè tens símptomes.
- **Si ets a l'institut:** cal que ho diguis al cap d'estudis (o a qui hagi de direcció en aquell moment). Has d'abandonar el centre i posar-te en contacte telefònicament amb el teu CAP el més aviat possible.

En tots dos casos, has de mantenir informada la directora.

En cas que et realitzin la PCR hauràs de romandre al teu domicili fins a conèixer els resultats.



Si la PCR és negativa et podràs reincorporar a l'institut un cop hakis recuperat el quadre clínic i hakis passat almenys 24 hores sense febre i/o altres símptomes.

En cas que siguis diagnosticat/da de COVID-19 cal que ho comuniquis a la directora del centre i al Servei de prevenció de riscos laborals dels SSTT.

17-. Simptomatologia Covid19 de l'alumnat

TAULA DELS SÍMPTOMES MÉS FREQUENTS DE LA COVID-19

- Febre o febrícula >37,5°C
- Tos
- Dificultat per a respirar
- Mal de coll*
- Refredat nasal*
- Fatiga, dolors musculars i/o mal de cap
- Mal de panxa amb vòmits o diarrea
- Pèrdua d'olfacte o gust (infants grans i adolescents)

*El mal de coll i el refredat nasal (amb o sense mocs) són molt habituals en infants i només s'haurien de considerar símptomes potencials de COVID-19 quan també hi ha febre o altres manifestacions de la llista.

Segons l'estudi COPEDI-CAT realitzat en nombrosos centres d'atenció primària i hospitalària de Catalunya i coordinat per l'hospital Vall d'Hebron, els símptomes més freqüents de la COVID-19 en infants són la febre (59,6%) i la tos (49,4%), seguits de fatiga (40,5%) i dificultat respiratòria (31,5%). La resta són símptomes menys freqüents que poden ser també de sospita d'infecció per coronavirus SARS-CoV-2 segons criteri clínic.

Si com a com a professor/a detectes un/a alumne/a amb simptomatologia compatible amb la COVID19, has de seguir el protocol següent:

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE DETECTAR POSSIBLES CASOS DE COVID-19 EN ALUMNAT MENOR D'EDAT

- El professor/a que té l'alumne/a a l'aula en el moment de detectar els símptomes envia a un alumne/a a buscar a un professor/a de guàrdia, el qual es farà càrrec de l'alumne/a amb simptomatologia COVID-19
- El professor/a de guàrdia acompanyarà a l'alumne/a a la Sala de visites 2, que és l'Espai habilitat per l'aïllament. En cas de tenir més d'un alumne/a l'aula "Cargolera 4" serà habilitada com a segon espai d'aïllament
- El professor/a de guàrdia avisarà a algun membre de l'equip directiu
- El membre de l'equip directiu trucarà també al 061 en cas que l'alumne/a presenti símptomes de gravetat
- El membre de l'equip directiu contactarà amb la família per tal que vinguin a buscar al seu fill/a.



Cal que la família es traslladin al domicili i, des d'allà, contactin telefònicament amb el seu centre d'atenció primària de referència. Es recomana que sigui el CAP de referència de la persona, del sistema públic de salut, per tal de facilitar la traçabilitat del contagi i el seguiment epidemiològic.

- La directora del centre comunicarà el cas als Serveis Territorials del Departament d'Educació a la Catalunya Central

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE DETECTAR POSSIBLES CASOS DE COVID-19 EN ALUMNAT MAJOR D'EDAT

- El professor/a que té l'alumne/a a l'aula en el moment de detectar els símptomes envia a un alumne/a a buscar a un professor/a de guàrdia, el qual es farà càrrec de l'alumne/a amb simptomatologia COVID-19

- El professor/a de guàrdia acompanyarà a l'alumne/a a la Sala de visites 2, que és l'Espai habilitat per l'aïllament. En cas de tenir més d'un alumne/a l'aula "Cargolera 4" serà habilitada com a segon espai d'aïllament

- El professor/a de guàrdia avisarà a algun membre de l'equip directiu

- El membre de l'equip directiu trucarà també al 061 en cas que l'alumne/a presenti símptomes de gravetat

- El membre de l'equip directiu li demanarà a l'alumne/a major d'edat si vol que el centre contacti amb la família per tal que el vinguin a buscar.

Cal que l'alumne/a es traslladi al domicili i, des d'allà, contacti telefònicament amb el seu centre d'atenció primària de referència. Es recomana que sigui el CAP de referència de la persona, del sistema públic de salut, per tal de facilitar la traçabilitat del contagi i el seguiment epidemiològic.

- La directora del centre comunicarà el cas als Serveis Territorials del Departament d'Educació a la Catalunya Central

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE DETECTAR POSSIBLES CASOS DE COVID-19 EN ALUMNAT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL QUE ESTIGUI FENT ACTIVITAT DOCENT FORA DEL CENTRE ESCOLAR

- El professor/a que té l'alumne/a acompanyarà a l'alumne/a amb simptomatologia a algun espai separat dels seus companys. La resta d'alumnat es quedarà amb l'altre professor/a.

- En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, el professor/a contactarà amb la família per tal que vinguin a buscar al seu fill/a.

- El professor/a trucarà també al 061 en cas que l'alumne/a presenti símptomes de gravetat

- En cas que l'alumne/a sigui major d'edat, el professor/a li demanarà a l'alumne/a major d'edat si vol que el centre contacti amb la família per tal que el vinguin a buscar.

- Cal que la persona o la família (en el cas d'un/a menor) es traslladin al domicili i, des d'allà, contactin telefònicament amb el seu centre d'atenció primària de referència. Es recomana que sigui el CAP de referència de la persona, del sistema públic de salut, per tal de facilitar la traçabilitat del contagi i el seguiment epidemiològic.

- El professor/a avisarà a algun membre de l'equip directiu de l'incident

- La directora del centre comunicarà el cas als Serveis Territorials del Departament d'Educació a la Catalunya Central

18-. Alumnat que està confinat 14 dies a casa perquè conviu amb un positiu de COVID-19

En el cas que un alumne/a hagi de ser confinat 14 dies perquè conviu amb un positiu de la COVID immediatament se li hauran d'enviar les tasques per correu electrònic fins que es pugui incorporar al centre.

El professorat que té un alumne/a amb aquesta situació és el responsable de comunicar-se amb l'alumne, via correu electrònic, per passar-li la informació de les activitats realitzades a classe i de les possibles tasques a realitzar.



Si el confinament és de tot el grup classe automàticament entrarà en funcionament l'horari de confinament.

IMPORTANT!

Amb les mesures que es proposen i la col·laboració imprescindible de tots els integrants de la comunitat educativa (professorat, PAS, alumnes, famílies,...) l'Institut Quercus ha de continuar sent un espai on l'activitat educativa es pugui dur a terme d'una manera segura.

13.2. ASPECTES DEL PLA D'ORGANITZACIÓ QUE HA DE TENIR EN COMPTE L'ALUMNAT

MESURES COVID-19: VERSIÓ ALUMNAT

Què s'ha de tenir en compte a diari abans d'accedir al centre educatiu?

- L'alumne/a no pot tenir una temperatura superior als 37,5° ni haver reduït la temperatura amb antitèrmics.
- Totes les persones més grans de 6 anys hi ha d'entrar amb la mascareta ben posada.
- L'alumne/a no pot tenir cap d'aquests símptomes:

Menor o igual a 14 anys	Més de 14 anys
<ul style="list-style-type: none">• Febre o febrícula• Tos• Dificultat per a respirar• Mal de coll• Congestió nasal• Vòmits o diarrees• Mal de cap• Malestar• Dolor muscular	<ul style="list-style-type: none">• Febre o febrícula• Tos• Dificultat per a respirar• Mal de coll• Alteració del gust o de l'olfacte• Vòmits o diarrees• Mal de cap• Malestar• Calfreds• Dolor muscular

A més, cap persona pot accedir-hi si:

- Està en aïllament per ser positiu de COVID-19.
- Està en espera del resultat d'una PCR o una altra prova de diagnòstic de COVID-19.
- Conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.
- Està en aïllament preventiu per ser contacte estret d'un positiu per COVID-19.



1.- Hauré de mantenir la distància amb els meus companys/es?

La distància física interpersonal de seguretat, tant en espais tancats com a l'aire lliure, s'estableix en **1,5 m**.

Dins el grup estable no cal que mantinguis la distància de seguretat.

Sempre que facis cua, hauràs de mantenir la distància de seguretat.

Quan estiguis en contacte en altres grups que no siguin el teu grup estable hauràs de mantenir la distància de seguretat.

2.- Quan m'hauré de rentar les mans?

- a l'**inici** de la jornada
- abans **d'esmorzar**
- a la **tornada de l'esbarjo**
- al **final** de la jornada
- sempre que sigui necessari

A cada aula hi haurà un dosificador amb solució hidroalcohòlica. Serà el professorat qui te'l posi cada vegada.

3.- I la mascareta, quan i on l'he de portar?

A l'inici de curs es lliurarà una mascareta a cada alumne/a (en cas de pèrdua s'ha de reemplaçar per una de similar). L'hauràs de portar obligatòriament a dins el centre **SEMPRE**

Cal que **a la motxilla te'n guardis una** per si et cal fer-la servir; si ets alumne/a de l'ESO, n'hauràs de portar **una altra** per deixar-la a l'aula.

A l'hora d'Educació Física hauràs de seguir les indicacions del teu professor/a.

Si un professor/a et troba sense la mascareta o la portes mal posada, rebràs una sanció.

4.- A quina hora començo i acabo les classes de l'institut?

Aquest curs les entrades i sortides de l'institut seran esglaonades.

L'hora d'entrar i sortir és diferent segons el nivell:

	Entrada	Sortida
1r ESO	8:00h	14:30h
2n ESO	8:05h	14:35h
3r ESO	8:10h	14:40h
4t ESO	8:15h	14:45h
Batxillerat	8:20h	14:50h

5.- Per quina porta he d'entrar i sortir del centre?

ESO:



Cada grup classe de cada nivell haurà d'entrar per una porta diferent. Allà hi haurà el teu professor/a que t'indicarà quan pots entrar al recinte i et prendrà la temperatura. Un cop tots a dins, anireu junts amb el teu professor/a cap a l'aula.

Si arribes tard, has d'entrar per la porta que et toca i anar directament a la teva aula.

A partir de les 8:30h hauràs de fer servir l'entrada principal.

1r ESO	Porta	2n ESO	Porta
A	Pista	A	Davant esquerra
B	Davant esquerra	B	Davant dreta
C	Davant dreta	C	Pista
D	Pàrquing esquerra	D	Pàrquing esquerra
		E	Pàrquing dreta

3r ESO	Porta	4t ESO	Porta
A	Pista esquerra	A	Pista
B	Pista dreta	B	Davant esquerra
C	Davant esquerra	C	Davant dreta
D	Davant dreta	D	Pàrquing esquerra
E	Pàrquing esquerra	E	Pàrquing dreta
F	Pàrquing dreta		

BATXILLERAT:

Cada grup classe de cada nivell haurà d'entrar per una porta diferent i anar directament cap a la seva aula, on el professor/a prendrà la temperatura a cada alumne/a.

Si arribes tard, hauràs de fer servir l'entrada principal.

1r BATXILLERAT	Porta	2n BATXILLERAT	Porta
1r A	Pista esquerra	2n A	Davant dreta
1r B	Pista dreta	2n B	Pàrquing esquerra
1r C	Davant esquerra	2n C	Pàrquing dreta

En finalitzar la jornada lectiva, hauràs de sortir per la mateixa porta per on has entrat.



Recorda que a l'hora de plegar **no et pots quedar ni entretenir als passadissos sota cap concepte**. Si t'has de reunir amb algun germà/ana o amic/ga per anar junts cap a casa, caldrà que ho feu fora de l'institut.

6-. Hauré de netejar la meva aula?

Sí, **al final de la jornada hauràs de netejar la teva taula, la teva cadira i la teva guixeta.**

Quan ocupis un **espai diferent** a la teva aula hauràs de netejar l'espai i el material utilitzat abans de marxar.

Per indicació del professor/a, et pot tocar netejar les **zones comunes** de l'aula: els poms de les finestres i la porta, així com els interruptors.

El professor/a et proporcionarà tot el que necessitis per netejar-les.

7-. Hauré de netejar el material que utilitzi a l'aula?

És important que no comparteixis el teu material escolar (bolígraf, llibre, tisores...) amb cap company/a de classe.

Si dins la teva aula utilitzes un **material específic de la matèria** (eines, diccionaris, pinzells, pilotes, raquetes...), l'hauràs de netejar abans d'acabar la classe.

8-. L'hora del pati, com serà?

ESO:

Aquest curs només hi haurà un pati de 50 minuts.

1r i 2n ESO: de 11:00 a 11:50h

3r i 4t ESO: de 11:50 a 12:40h*

T'hauràs de menjar l'esmorzar a la teva aula.

Després, t'hauràs de posar la mascareta i baixaràs amb el teu grup classe al pati.

Un cop allà, **SEMPRE** hauràs de portar la mascareta.

Si durant l'hora del pati et relaciones amb alumnat d'altres grups diferent al teu és **MOLT IMPORTANT** que mantinguis la distància de seguretat de 1,5 m.

Podràs anar al lavabo de la planta baixa fent cua mantenint la distància de seguretat i fent cas de les indicacions del professorat.

Et recomanem que no facis grups de més de 10 persones durant l'hora del pati.

*Abans de començar la classe de les 10:05h, es deixaran 5 minuts per tal que els/les alumnes de 3r i 4t d'ESO que ho desitgeu pugueu **menjar** alguna cosa (galletes, fruits secs...), sempre **asseguts al vostre pupitre i quan el professorat us ho indiqui**.

ESPO:

Aquest curs només hi haurà un pati de 40 minuts: de 11:00 a 11:40h

Podràs anar al lavabo de la planta baixa fent cua mantenint la distància de seguretat i fent cas de les indicacions del professorat.

Et recomanem que no facis grups de més de 10 persones durant l'hora del pati i que, un cop hagi acabat d'esmorzar, portis posada la mascareta i mantinguis la distància de seguretat.

9-. Podré anar al lavabo?

És recomanable que vagis al lavabo a l'hora del pati. En aquest cas, has de fer cua mantenint la distància de seguretat i fent cas de les indicacions del professorat.



- **a l'hora del pati:** lavabos planta baixa
- **durant la jornada lectiva:** has de demanar permís al teu professor/a i anar a la planta indicada en la següent taula:

1r i 2n ESO	2a planta	3r i 4t ESO +Batxillerat	1a planta
-------------	-----------	--------------------------	-----------

10-. Si sóc transportat, què he de fer?

Entrada:

- hauràs d'anar a l'aula 06 i esperar que sigui l'hora per anar a la teva aula.

Sortida:

- Alumnes de 1r i 2n d'ESO: hauràs d'anar a l'aula 06 i esperar que sigui l'hora per agafar el bus.

- Alumnes de 3r i 4t d'ESO: podràs sortir del centre i anar directament a buscar el bus.

11-. Què hauré de fer si m'expulsen de l'aula?

Si tens un mal comportament a l'aula i el professor/a te n'expulsa, hauràs d'anar a la sala de guàrdia.

Abans de tornar a la teva classe, hauràs de netejar la taula i la cadira que hagi utilitzat.

Tota l'estona hauràs de portar posada la mascareta.

12-. Si tinc símptomes de la Covid19, què he de fer?


Si ets a casa: queda't a casa i no vinguis a l'institut. Cal que truquis al CAP per comunicar-ho i avisar a l'Institut que no vindràs a classe perquè tens símptomes.

Si ets a l'institut: cal que ho diguis al professor/a que tinguis en aquell moment. Aquest avisarà el professorat de guàrdia, t'acompanyarà a l'**aula d'aïllament**, on t'hi hauràs d'estar fins que et vinguin a buscar. Hauràs de portar la mascareta tota l'estona que hi estiguis. Des de direcció es contactarà amb la teva família perquè et vinguin a buscar.

En el supòsit que t'hagis de quedar **confinat 14 dies a casa** perquè convius amb algú que és positiu de la COVID-19, el professorat t'enviarà per correu electrònic les tasques que hauràs de fer durant els dies necessaris.

Si el **confinament és de tot el grup classe i, per tant, de 14 dies**, automàticament entrarà en funcionament l'horari de confinament que t'haurà lliurat el teu tutor/a la primera setmana de classe.

Amb les mesures que es proposen i la col·laboració imprescindible de tots els integrants de la comunitat educativa (professorat, PAS, alumnat, famílies,...), l'Institut Quercus ha de continuar sent un espai on l'activitat educativa es pugui dur a terme d'una manera segura

	INSTITUT QUERCUS NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Sant Joan de Vilatorrada	
	Codi: NOFC	Revisió 1.11	Data: 14/10/2020	Pàgina 117 /118

13.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT EN RELACIÓ A L'INCOMPLIMENT DE LES MESURES DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I HIGIENE ESTABLERTES PER LA COVID-19

Per establir el règim disciplinari en relació a l'incompliment d'aquestes mesures ens remetem a l'article 37 de la Llei 12/2009 d'Educació.

Faltes i sancions relacionades amb la convivència (Article 37 de la Llei 12/2009, d'educació)

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Tenint en compte l'apartat c de l'article 37 de la llei 12/2009 d'Educació l'incompliment de les mesures de seguretat, prevenció i higiene establertes per la COVID-19 suposen una falta greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu. I per tant poden ser sancionades amb la suspensió del dret a assistir al centre.

Les Faltes tipificades en relació a les mesures de seguretat, prevenció i higiene són:

- No portar la mascareta dins del centre.
- Portar la mascareta mal posada.
- No mantenir la distància de seguretat en el grup no estable
- Negar-se a rentar-se la mans quan el professorat ho indica
- Entrar i/o sortir per una porta que no és la indicada
- Negar-se a netejar el mobiliari/material quan el professorat ho indiqui
- Fer un ús incorrecte del material propi, comú i/o dels altres companys/es
- Menjar fora de l'aula i/o fora de l'horari indicat



- No mantenir la distància de seguretat interpersonal (1,5 m) en cas de no portar mascareta
- Assistir al centre incomplint algun dels supòsits que ha determinat el Departament de Salut per accedir als centres educatius

Les sancions que es poden imposar per la comissió de faltes tipificades són la suspensió del dret d'assistir al centre des d'un dia fins a un període màxim de tres mesos.

Aquestes mesures de seguretat, prevenció i higiene són d'obligat compliment per a tot l'alumnat i durant tot l'horari lectiu, tant si s'està dins del centre com fora del centre. Així mateix són d'obligat compliment en qualsevol activitat organitzada pel centre que sobrepassi l'horari lectiu.

En relació a aquest últim paràgraf es remarca el fet que si l'alumnat dels ensenyaments postobligatoris durant l'estona d'esbarjo i fora del centre comet alguna falta tipificada en relació a les mesures de seguretat, prevenció i higiene podrà ser sancionat amb les mateixes condicions com si la falta hagués passat dins del centre perquè l'estona d'esbarjo forma part de l'horari lectiu de l'alumnat.