



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

**Curs 2021-2022**



## LLISTA DE REVISIONS

Des del document original del RRI del curs 2009-2010, es fan els canvis següents:

Revisió	Data	Descripció
1.0	02/02/11	<p>1. Introducció, canvis a causa de 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 Coordinacions 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 a causa del 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 d'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 audiovisual</p> <p>4.13. Coordinació dels PQPI, s'elimina els noms dels docents i del monitor i s'afegeixen algunes funcions.</p> <p>5.1. Revisions funcions dels 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 ordinadors ho pagarà qui ho hagi fet.</p> <p>6.2. Sortides, s’afegeix que es mirarà per l’estalvi i s’emprarà 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’elimina el fet que col·labori el SOC i alguna funció</p> <p>5.2. CAD canvi d’alguna funció pel fet 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 retards 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 afegit 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.</p> <p>S'han revisat les hores de reducció de l'equip directiu i de les coordinacions, ja que aquest any s'han reduït.</p> <p>Es treu tot el que fa referència al menjador.</p> <p>3.1.1.5 s'ha revisat el sistema de renovació dels membres del consell escolar.</p> <p>4.7 Es revisen les hores de l'educador social.</p> <p>4.13 S'han revisat les funcions de la coordinació als PQPI.</p> <p>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.</p> <p>5.1. Es redefeixen les àrees i els seus membres. I es revisen les funcions dels caps d'àrea.</p> <p>5.2. S'afegeix l'assistència de la psicòloga de l'EAP a les reunions de CAD.</p> <p>5.3. S'informa que tan sols hi ha una reunió d'equip ampli anual.</p> <p>5.4. Es revisa l'acció tutorial.</p> <p>5.4.2. S'afegeix que el fet de no tenir aula d'acollida, l'alumnat nouvingut serà atès amb ATI.</p> <p>5.5.3. Es reafirma com i quan es pot repetir a l'ESO.</p> <p>5.5.4 Es revisa les convocatòries de batxillerat i com es justifica la no assistència als exàmens de batx.</p> <p>5.5.5. Es revisa l'avaluació dels CF.</p> <p>6.1. Es canvia tot el que fa referència a l'horari marc de l'ESO ( jornada continuada)</p> <p>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 demana que s'informi consergeria.</p> <p>6.1.4. Es demana que quan l'alumne sàpiga que ha de marxar ho digui a consergeria.</p> <p>6.1.6 Es canvia l'horari de mediació.</p> <p>6.1.7. Es revisen les faltes tipificades, s'extreu les que fan referència al menjador i s'afegeix el fet de vapejar ( cigarretes electròniques)</p> <p>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.</p> <p>6.4. ES canvia un dels objectius de l'AMPA de la reutilització de llibres.</p> <p>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.</p> <p>4.1. Canvi de reducció d'hores de coord.</p> <p>4.1.4. S'afegeixen funcions de caps d'àrea als coordinadors de CF.</p> <p>4.4. Canvi de les funcions de la comissió de qualitat.</p> <p>4.10 Anul.lat la comissió PAC.</p> <p>4.12. Petit canvi a les funcions de cap de seminari de FQ.</p> <p>4.13. Canvi de la nomenclatura dels estudis abans PQPI i ara PFI i canvi de les funcions de la coordinació.</p> <p>5.4 Els coordinadors poden assumir tasques de tutoria.</p> <p>5.5.2. Revisió de l'equip docent i junta d'avaluació.</p> <p>5.5.4. Redactat a l'avaluació de BATX.</p> <p>5.5.6. Afegida avaluació PFI</p> <p>6.1. Qüestions generals. Canvi en les optatives anuals i afegit tema dels correctors de les PAU.</p> <p>Assistència de professorat, ajustat a la nova normativa.</p> <p>6.1.4.2. Assistència alumnat CFGS i CFGM</p> <p>6.2.4.3 Assistència alumnat PFI.</p> <p>6.1.7.3. S'afegeix tema de mòbils a faltes tipificades.</p>



		<p>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 fet de gestionar cantina. 6.5. Revisió d'algunes funcions de PAS. 6.6.1. S'elimina la comissió de llibres i material. 7.4. Canvi d'utilització de telèfons. 8. canvi de les activitats extraescolars.</p>
1.5	25/11/15	<p>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 canvia 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.</p>
1.6	30/11/16	<p>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.</p>
1.7	11/10/17	<p>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 .</p>
1.8	29/11/17	<p>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.</p>



		<p>8.1.3. Canvi en el redactat del procediment del professorat de guàrdia durant les sortides</p> <p>8.1.4. Canvi redactat en el protocol d'alumnat accidentat o indisposat</p> <p>8.1.5.1. Canvi redactat en les Especificitats de l'assistència de l'alumnat de Batxillerat</p> <p>8.1.5.2. Canvi redactat en les Especificitats de l'assistència de l'alumnat d'Ensenyaments Professionals (CFGs, CFGM, EE i PFI).</p> <p>8.1.8.3. Modificació de la sanció per fer fotos o filmacions amb el mòbil.</p> <p>8.1.10. S'afegeixen que calen dos sindicats d'estudiants que convoquin vaga en el cas de l'alumnat d'ESO.</p> <p>9.1. Canvi redactat en el servei de reprografia</p>
1.9	28/11/18	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Es modifica la denominació de CFGS Animació activitats físicoesportives per Cicles formatius de grau superior de la família d'activitats físiques i esportives</li><li>- S'elimina la figura del Cap d'estudis d'Ensenyaments professionals</li><li>- S'incorpora la figura i les funcions del Coordinador de Formació professional</li></ul> <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"><li>- S'eliminen totes les referències al CFGS Animació d'activitats físicoesportives</li><li>- S'inclou el càrrec directiu de Cap d'estudis adjunt</li><li>- S'actualitzen les informacions referides a l'acollida de l'alumnat nouvingut (funcions coordinador LIC, Aula d'acollida)</li><li>- Se substitueix el nom de Coordinador informàtic i Comissió informàtica per Coordinador TAC i comissió TAC.</li><li>- S'actualitzen les funcions del Coordinador TAC i de la comissió TAC</li><li>- S'elimina el punt 4.12.1 Tutoria tècnica de recursos audiovisuals</li><li>- S'afegeix el punt 4.11 Tutoria de grup</li><li>- S'afegeix el punt 6.6.6 revisions de proves i exàmens</li><li>- Es modifiquen els apartats que fan referència a l'Avaluació perquè ja estan desenvolupats en el PEC</li><li>- 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.</li><li>- S'afegeix l'apartat 6.3 Comissió social</li><li>- S'actualitza l'apartat 11. Procediment de queixes i denúncies</li><li>- S'afegeix a l'apartat 8.1 un apartat referit a les peticions de canvis d'optatives de 2n i 3r d'ESO</li><li>- A l'apartat 9.4 es modifica l'ús del mòbil a les aules per part del professorat</li></ul>
1.11	14/10/20	<ul style="list-style-type: none"><li>- S'eliminen totes les referències als Ensenyaments esportius</li><li>- S'inclou el CFGM Conducció d'activitats físicoesportives</li><li>- Se substitueix el nom de Coordinador TAC i Comissió TAC per Coordinador digital i comissió digital</li><li>- S'ha ratllat tot allò que el curs 2020-21 no es pot dur a terme arran de la pandèmia de la COVID-19</li><li>- Es fan modificacions a l'apartat 8.1.5.1. Especificitats de l'assistència de l'alumnat de batxillerat</li><li>- Es fan modificacions a l'apartat 8.1.5.2. Especificitats de l'assistència de l'alumnat d'Ensenyaments professionals</li><li>- S'ha eliminat l'apartat 8.1.7. La mediació</li><li>- S'afegeix un nou apartat:</li></ul>





		<p>13. Addenda curs 2020-2021 en relació amb l'organització del centre i les normes de seguretat derivades de la situació de pandèmia per la covid-19. S'especifica quines reunions seran telemàtiques</p> <p>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 amb l'incompliment de les mesures de seguretat, prevenció i higiene establertes per la COVID-19.</p>
1.12	23/11/21	<p>2. S'afegeix el CFGM Guia Medi Natural i Temps de Lleure. 2.2. Canvi en el redactat de la visió. 2.3. Actualització del redactat de la política de Qualitat. 3. Nou organigrama 3.1.1 Actualització funcions del CE. 3.3.2 S'afegeix la funció de la secretaria-adm: Complir amb la normativa de contractació. 3.3.5. S'inclouen les funcions del Cap d'estudis adjunt d'FP en substitució de les de Coordinació d'FP. 4.1. S'eliminen funcions de la coord. nivell de la v. 1.11 a), b) i II) 4.2. Les funcions de la coordinació lingüística passen a ser de la comissió LIC. 4.9. S'afegeix com a funció temporal de la comissió digital: Elaborar l'Estratègia Digital de Centre -EDC 6.6.3 S'eliminen continguts repetits i els d'avaluació que fixa el Dd'E. 6.7. Es crea el nou apartat "Traspàs d'informació entre centres educatius " i s'elimina l'apartat "Coordinació primària i secundària". 7. S'actualitza el quadre i el mapa de processos 8.1.1 S'elimina la menció als blocs de classe a la tarda. 8.1.5.2 Canvi denominació de matèria o crèdit a mòdul professional o unitat formativa. 8.1.3. Professorat de guàrdia. S'afegeixen 2 funcions. Es modifica el redactat de l'apartat; Professorat de guàrdia durant les sortides i excursions. 8.1.5 S'elimina paràgraf de la v. 1.11 "Els alumnes de segon de Batxillerat que ..." 8.1.5 Es rectifica el criteri del nombre de faltes d'assistència injustificades per a la comunicació a la família (De 7 a 16). 8.1.7.2 S'inclou "Davant les faltes greument perjudicials per a la convivència, es podrà actuar disciplinàriament de forma immediata, inclosa la mesura de suspensió del dret d'assistir al centre." 8.1.8 S'afegeix "Només cal entrar les absències de l'alumnat del professorat que ..." 8.5 S'afegeixen funcions als subalterns. 9.1. S'elimina la funció de la multicopista. 9.3. Es fa menció a l'afectació en el transport escolar de les entrades i sortides esglaonades en motiu de la pandèmia 9.5.1. S'elimina com a espai amb equips informàtics; l'aula 05. S'afegeix la disponibilitat d'equipaments informàtics d'ús individual de l'alumnat i el professorat 9.6. S'eliminen les cartelleres d'audiovisuals, de reunions de professorat i idiomes i s'afegeix la cartellera de guàrdies. 9.7. S'elimina l'apartat Manteniment 13. S'actualitza a la versió del curs 2021-22 l'addenda extraordinària covid-19.</p>

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>


## ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	11
2. CRITERIS BÀSICS DE GESTIÓ DEL CENTRE	11
2.1. LA MISSIÓ DE L'INSTITUT QUERCUS	11
2.2. LA VISIÓ DE L'INSTITUT QUERCUS	12
2.3. POLÍTICA DE QUALITAT	12
2.4. LIDERATGE I COMPROMÍS DE LA DIRECCIÓ AMB EL SGQ.	12
3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE	14
3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.	14
3.1.1. Consell Escolar.	14
3.1.2. Claustre de professorat.	19
3.2. EQUIP DIRECTIU	20
3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	20
3.3.1. Direcció	20
3.3.2. Secretaria-administrador/a.	21
3.3.3. Cap d'estudis.	22
3.3.4. Coordinació pedagògica.	23
3.3.5. Cap d'estudis adjunt d'FP (coordinació de la formació professional)	24
4. COORDINACIÓ DEL CENTRE	27
4.1. COORDINADOR/A DE NIVELL	27
4.1.1. Funcions genèriques de la coordinació de nivell d'ESO I BATX	27
4.1.2. Funcions específiques a l'ESO	28
4.1.3. Funcions específiques a Batxillerat	28
4.1.4. Funcions dels coordinadors dels Ensenyaments professionals	28
4.2. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A (Comissió LIC)	30
4.3. TUTORIA D'AULA D'ACOLLIDA	30
4.4. COORDINACIÓ DE QUALITAT. COMISSIÓ DE QUALITAT.	31
4.5. COMISSIÓ DE QUALITAT	32
4.6 CAP D'ÀREA.	33
4.7. COORDINADOR DEL PRÀCTICUM DEL MÀSTER DE SECUNDÀRIA DE L'INSTITUT.	33
4.8. EDUCADOR SOCIAL/INTEGRADOR SOCIAL	34
4.9. COORDINADOR DIGITAL. COMISSIÓ DIGITAL.	34
4.10. COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	37
4.11. TUTORIA DE GRUP	37
4.12. TUTORIA DE LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (FPCT)	38
4.13. TUTORIES TÈCNiques	39
4.13.1. Tutoria tècnica de manteniment de laboratoris (associada al Seminari de Física i Química)	39
4.13.2 Tutoria tècnica de manteniment general	39
4.13.3. Altres tutories tècniques.	40
5. PARTS INTERESSADES	41






6. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.	<b>47</b>
6.1. Àrees	47
6.2. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	48
6.3. Comissió social	51
6.4 Equip Directiu Ampli	52
6.5. Acció Tutorial.	52
6.5.1 L'equip docent de nivell	53
6.5.2 Pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.	54
6.6. AVALUACIÓ.	54
6.6.1. Característiques de l'avaluació	54
6.6.2 L'equip docent i la Junta d'avaluació	54
6.6.3. L'avaluació al Batxillerat	55
6.6.4. L'avaluació als ensenyaments professionals	56
6.6.5. Reclamacions de les qualificacions obtingudes	56
6.6.6. Revisió de proves i exàmens	57
6.7. TRASPÀS INFORMACIÓ ENTRE CENTRE EDUCATIUS	57
6.7.1. Traspàs informació Primària-Secundària Quercus	57
6.7.2. Traspàs informació Secundària-Ensenyaments postobligatoris Quercus	57
6.7.3. Traspàs informació Secundària Quercus- Escola d'adults	57
7. GESTIÓ PER PROCESSOS	<b>58</b>
7.1. Quadre dels processos	58
7.2. Mapa de processos.	60
8. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	<b>61</b>
8.1. QÜESTIONS GENERALS.	61
8.1.1. Criteris confecció horaris	62
8.1.2. Assistència del professorat.	62
8.1.3. Professorat de guàrdia.	63
8.1.4. Protocol d'alumnat accidentat o indisposat.	66
8.1.5. Assistència a classe de l'alumnat.	67
8.1.6. Esbarjos.	70
8.1.7. Règim disciplinari de l'alumnat.	71
8.1.8. Exercici del dret a vaga del professorat i del PAS	79
8.1.9 Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe (vaga alumnat).	79
8.2. SORTIDES ESCOLARS.	80
8.2.1. Sortides de final d'etapa	82
8.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	83
8.3.1 Delegats/des de curs.	83
8.3.2. El Consell de Delegats/des	84
8.3.3. Associacions d'alumnes	84
8.3.4. Dret d'imatge.	85

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

8.4. PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES.	<b>85</b>
8.5 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	<b>85</b>
<b>9. SERVEIS A L'INSTITUT</b>	<b>90</b>
9.1 Servei de reprografia	90
9.2. Servei de bar-cantina	90
9.3. Transport escolar	90
9.4. Telèfon	90
9.5. Altres serveis del Centre	91
9.5.1. Equipaments TIC	91
9.5.2. Biblioteca	92
9.5.3. Corrector/a lingüístic/a	92
9.6. SALA DE PROFESSORAT	92
<b>10. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS i JORNADES DE CENTRE</b>	<b>93</b>
10.1. Activitats extraescolars: pla de l'esport a l'escola i AMPA	93
10.2. Jornades i festes	93
<b>11. PROCEDIMENT DE QUEIXES O DENÚNCIES</b>	<b>94</b>
<b>12. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.</b>	<b>96</b>
<b>13. ADDENDA EXTRAORDINÀRIA EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE I LES NORMES DE SEGURETAT DERIVADES DE LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA PER LA COVID-19.</b>	<b>96</b>
13.1. Aspectes del pla d'organització que ha de tenir en compte el professorat	96
13.2. Aspectes del pla d'organització que ha de tenir en compte l'alumnat	107
13.3. Règim disciplinari de l'alumnat en relació amb l'incompliment de les mesures de seguretat, prevenció i higiene establertes per la covid-19	114

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

## 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 de ser 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 se recertifica cada 3 anys amb l'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, CFGM Guia medi natural i temps de lleure 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 fluida 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- Volem ajudar a formar persones solidàries i tolerants envers els altres, respectuoses amb les normes i amb l'entorn.

## 2.2. LA VISIÓ DE L'INSTITUT QUERCUS

L'Institut Quercus ha de ser el centre d'Ensenyament Secundari referent per a la població de Sant Joan de Vilatorrada i reconegut al seu entorn proper per la qualitat dels serveis educatius que presta, per la professionalitat dels seus docents i per l'eficàcia de la seva organització. A més a més, ha d'esdevenir en el centre de referència a la comarca pel que fa als ensenyaments de la família d'activitats físiques i esportives.

## 2.3. POLÍTICA DE QUALITAT

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.

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** fluida 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'Ensenyament posi al seu abast. Amb aquesta finalitat, les **decisiones** es prendran basant-se en 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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.

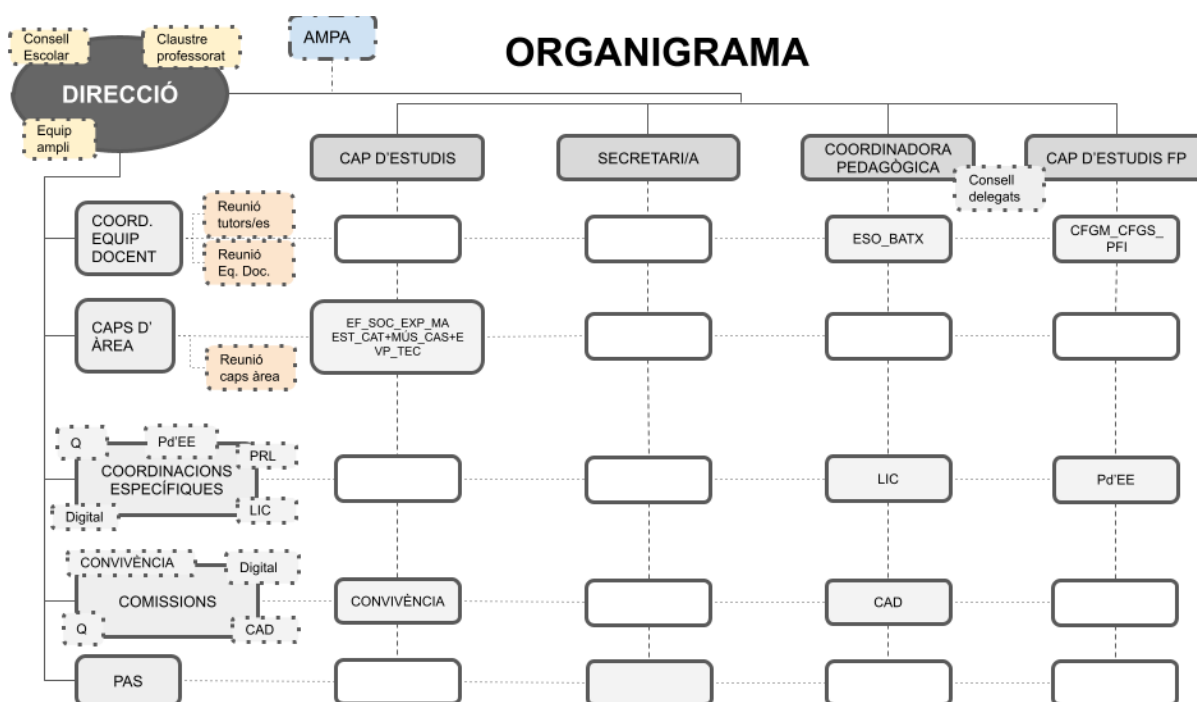
El compromís de l'equip directiu amb el SGQ queda evidenciat en aspectes com:

- 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.

Organigrama:



#### 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 Professorat.

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 del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professorat, alumnes, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc. En el cas dels centres privats concertats, el consell escolar debat, avalua, analitza i pren decisions sobre els temes proposats pel titular del centre.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

### **A) Composició:**

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Atès l'anterior i d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent, la composició del consell escolar de l'Institut Quercus és:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat de sant Joan de Vilatorrada.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Cinc professors/es elegits pel claustre.
- Tres representants del sector dels pares (dos elegits i un designat per l'AMPA).
- Dos representants del sector de l'alumnat (Un elegit i un membre elegit del Consell de Delegats/des).
- Un representant del personal d'administració i serveis.


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

### **B) Funcions.**

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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

### **.C) Funcionament.**

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

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

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

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.**

Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

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.

#### **a. 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).

#### **b. Comissió 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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 direcció del centre o el/la cap d'estudis, que actuaran com a presidents de cada comissió (la cap d'estudis, per delegació de la direcció).
- 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 a les NOFC 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 al/ a la cap d'estudis.


#### **c. 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 direcció del centre, que en serà el/la president/a.
- b) El/la coordinador/a de formació professional o, si hi ha, pel cap d'estudis adjunt d'FP que tingui assignada aquesta tasca.
- c) Tutor/a de les pràctiques a les empreses.

#### Funcions:

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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 el 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 l'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 direcció del centre i per la Direcció General d'Ensenyaments professionals artístics i especialitats (DGEPAE)

#### **d. Comissió Permanent**

Al si del Consell Escolar hi ha una comissió permanent integrada per la direcció, que la presideix, el/la cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares i mares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar entre els seus membres. També en forma part la secretaria-administrador/a, 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 impositions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

#### **E) Renovació dels membres**

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació (En cas que no es compleixi amb les funcions els membres podran ser substituïts pel següent de la llista).

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 la propera renovació del consell escolar. 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.

### **3.1.2. Claustre de professorat.**


El Claustre és l'òrgan tècnic-professional i de participació del professorat en el govern del centre. És integrat per la totalitat del professorat i és presidit per la direcció.

#### **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/es tutors/es.
- h) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació del centre, abans que la direcció 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 de les NOFC.
- 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 direcció.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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

El/la secretari-administrador/a 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 Anual. 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 direcció, el/la cap d'estudis, la secretaria-administració, la coordinació pedagògica i el/la Cap d'estudis adjunt d'FP (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 Anual 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 el/la cap d'estudis, la secretaria-administrador/a i la coordinació pedagògica, el/la Cap d'estudis adjunt d'FP i de llurs nomenaments al Departament d'Educació.
- k) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- l) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- m) Vetllar pel compliment de les 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 Directors/es dels centres.

#### **Respecte a la Formació pràctica en centres de treball:**

- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de les pràctiques a les empreses.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats en la FPCT.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
- 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. Secretaria-administrador/a.**

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>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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.
- j) Fer el seguiment del servei de cantina i transport escolar.
- k) Vetllar pel correcte manteniment de les instal·lacions i equipaments 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. Realitzar la licitació del servei de 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 direcció o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- s) Establir les relacions pertinents amb l'AMPA.
- t) Complir amb la normativa de contractació.


### **3.3.3. Cap d'estudis.**

Correspon, amb caràcter general, al/a la 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 direcció, el secretari-administrador, la coordinadora pedagògica i el claustre.

#### Funcions:

- a) Coordinar el Projecte Curricular de Centre (PCC).




	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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 professorat 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 direcció 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 direcció, les comissions de convivència d'ESO.
- m) Registrar qualsevol incidència de servei d'Educació /aprenentatge no conforme en el full d'incidència en el servei i traspassar-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 direcció 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 direcció, el/la cap d'estudis, la secretaria-administrador/a i el Claustre.

Funcions:

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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.
- 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 direcció 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.

### **3.3.5. Cap d'estudis adjunt d'FP (coordinació de la formació professional)**

Correspon a la figura de Cap d'estudis adjunt d'FP 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 cicles formatius. Mantenir actualitzada la informació de l'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 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>


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 a 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

## 4. COORDINACIÓ DEL CENTRE

### 4.1. 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 Guia en el medi natural i de temps de lleure i PFI

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

- a) Afavorir l'actuació coordinada del professorat del nivell a través de la discussió i l'acord de criteris i accions comuns.
- b) 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.
- c) 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.
- 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

#### 4.1.2. Funcions específiques a l'ESO

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

#### 4.1.3. 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.

#### 4.1.4. 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 <b>programacions</b> didàctiques de totes les matèries de l'Ensenyament.
Recordar al professorat i prendre en <b>consideració les propostes finals acordades el curs anterior</b> (continguts, avaluació, ...).
Organitzar i realitzar , juntament amb els tutors/es <b>l'acollida de l'alumnat</b> a l'inici de curs.
Dur a terme <b>reunions periòdiques amb tot el professorat</b> de l'Ensenyament.
Actualitzar la informació del <b>llibret informatiu</b> .
Conèixer i difondre al professorat de l'ensenyament la <b>concreció curricular</b> de l'ensenyament (Distribució dels continguts).
Acordar els <b>critèris d'avaluació i de recuperació</b> de l'alumnat.
Vetllar per <b>l'harmonització</b> del professorat que comparteix un mateix nivell i matèria.
Recollir tots els acords en les <b>actes de coordinació</b> i publicar el llibre d'actes al Moodle Intranet.
<b>Identificar l'ensenyament i el centre</b> en tota la documentació d'elaboració pròpia que es lliura a l'alumnat com a coordinador/a.
Vetllar que el professorat de l'ensenyament <b>guardi els exàmens</b> del curs fins al 30 d'octubre del curs següent.
Vetllar que el professorat <b>arxivi</b> al centre els <b>registres de seguiment de la programació</b> un cop ja omplerts.
Proposar i vetllar per l'elaboració del <b>calendari</b> específic de l'ensenyament (setmanes lectives, setmanes d'exàmens, sortides...) i fer les adaptacions horàries d'aquells alumnes que en tinguin necessitat.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 de compres, revisar les compres, fer arribar a Secretaria l'albarà i/o la factura identificatius, ...).

Analitzar, juntament amb el professorat de l'Ensenyament, els **indicadors** que afectin l'Ensenyament i recomanar 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 perquè 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 d'FP.
- Proposar a l'equip docent (amb la col·laboració del coordinador d'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).



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- Vetllar pel seguiment i compliment de les indicacions del servei PQIP (Departament d'Educació) emmarcades en les guies de gestió i funcionament dels PFI (només PFI).
- Complir les funcions i responsabilitats que en cada procés venen assignades.

## 4.2. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A (Comissió LIC)


Les tasques concretes que ha de desenvolupar són les següents:

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

## 4.3. TUTORIA D'AULA D'ACOLLIDA

Funcions:


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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

#### **4.4. 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: 9001:2015.
- 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-hi 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 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 elabora 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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


#### **4.5. 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 complint 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 de la seva 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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, 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 Suggestiments.

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 direcció 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- Facilitar a l'alumnat del màster del coneixement sobre l'organització i el funcionament del centre, el PEC, 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 caràcter general que es realitzen en els centres de secundària (entrevistes amb la direcció, amb el/la psicopedagog/a, ...)
- Participar en l'avaluació general de l'alumnat del màster.

#### **4.8. EDUCADOR SOCIAL/INTEGRADOR SOCIAL**

Funcions:

- Atencions individuals alumnes amb risc social.
- Entrevistes amb alumnes: l'alumne ho ha de sol·licitar al tutor/a i aquest a l'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 direcció 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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 Moodle 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'ensenyament.
- i) Proporcionar els privilegis d'accés al sistema informàtic del centre en funció del perfil d'usuari.
- j) Gestionar i atendre els avisos d'avaria o de manteniment informàtic registrats al formulari que es troba a la web de l'institut.
- k) Supervisió i manteniment de les pantalles digitals.

### **C) Funcions de promoció i suport educatiu:**

- a) Vetllar perquè 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 o el llibre d'actes final de totes les reunions amb els canvis i activitats proposades.
- e) Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció.

### **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 designades per la direcció.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

#### Funcions:

- Promoure, concretar i desplegar l'Estratègia digital de centre 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, moodle, xarxes socials, 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 la direcció del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

#### **Finalment i de forma temporal, també té com a funció:**


Elaborar l'Estratègia Digital de Centre -EDC-, segons s'indica al document del Dd'E "Estratègia Digital de Centre":

- Triar la metodologia de diagnosi.
- Fer i analitzar la diagnosi.
- Determinar els objectius i planificar-los.
- Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
- Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
- Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

#### **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.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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 dutes a terme 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- m) Avaluar les pràctiques.
- n) Realitzar les enquestes de satisfacció sobre les pràctiques a l'alumnat i a les empreses.
- o) Realitzar la memòria final
- p) Totes les altres que li pugui encarregar la direcció del centre, a proposta seva o a proposta del coordinador de FP.
- q) Assistir a les reunions de coordinació que convoqui el coordinador de Formació Professional.

### **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 equipaments 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 perquè tot funcioni.

- Mirar periòdicament la llibreta on s'anoten les incidències i prioritzar les actuacions.
- Actuar sobre les incidències com més aviat millor.
- 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

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

 <b>INSTITUT QUERCUS</b> SANT JOAN DE VILATORRADA	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

<b>procedència</b> <b>(Primària, Secundària i ESPO)</b> <b>de l'àrea d'influència del centre.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Expectatives:</b> bons resultats, acollida, satisfacció alumnat,</li> </ul>	Revisió del SGQ.		
<b>Alumnat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Requisits:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formació i titulacions oficials.</li> <li>2. Establiment i compliment del:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Currículum.</li> <li>b) Horari marc.</li> <li>c) Criteris d'avaluació i qualificació.</li> <li>d) Disciplina i ambient de treball.</li> </ol> </li> <li>3. Compliment normatiu. Drets i deures.</li> </ol> </li> <li>● <b>Interessos/necessitats:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acolliment, acompanyament, atenció i tracte adequats.</li> <li>2. Implicació del professorat i bona relació.</li> <li>3. Informació i participació en la vida del centre.</li> <li>4. Manteniment, adequació i netedat; edifici, equipaments, instal·lacions i recursos.</li> <li>5. Organització i funcionament del centre.</li> </ol> </li> <li>● <b>Expectatives:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Superar cursos i etapes.</li> <li>2. Aprendre.</li> <li>3. Capacitació per accedir amb garanties al món laboral amb els coneixements adquirits i/o per a continuar estudis.</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudis oficials/reglats.</li> <li>● Carta de compromisos.</li> <li>● Programacions matèries. Seguiment trimestral de les programacions.</li> <li>● Horari marc.</li> <li>● Comissió de convivència.</li> <li>● NOFC.</li> <li>● Auditories del SGQ.</li> <li>● Sessions d'acollida.</li> <li>● Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció amb els ensenyaments rebuts.</li> <li>● Llibret informatiu de l'alumnat CF.</li> <li>● Servei de queixes i suggeriments.</li> <li>● Servei de manteniment preventiu i reactiu i servei neteja.</li> </ul>	<p>Enquestes satisfacció, entrevistes tutories individuals i en grup, activitats de tutoria, bústia de queixes i suggeriments.</p> <p>Actes reunions equips docents i àrees.</p> <p>Actes departament d'orientació.</p>	<p>Auditories internes i externes</p> <p>Seguiment trimestral del SGQ.</p> <p>RxD.</p>

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

	4. Creixement i maduració personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGQ i certificació ISO9001:2015.</li> <li>• Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció global.</li> <li>• Acció tutorial i atenció psicopedagògica.</li> <li>• Portes obertes.</li> </ul>		
<b>Famílies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisits:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Compliment de la normativa que els afecta; matriculació, currículum...</li> <li>◦ Drets dels alumnes.</li> <li>◦ Titulacions oficials.</li> </ul> </li> <li>• <b>Interessos/necessitats:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Acolliment, acompanyament, atenció i tracte adequats.</li> <li>◦ informació puntual, seguiment de l'aprenentatge i hàbits de comportament.</li> <li>◦ Atenció a la diversitat.</li> <li>◦ Disciplina i ambient de treball.</li> </ul> </li> <li>• <b>Expectatives:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ensenyament de qualitat.</li> <li>◦ Formació integral.</li> <li>◦ Professionalitat i responsabilitat de l'equip humà del centre.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditories del SGQ.</li> <li>• Estudis reglats. Carta de compromisos.</li> <li>• Programacions matèries. Seguiment trimestral de les programacions.</li> <li>• Horari marc.</li> <li>• Tutors/es individuals.</li> <li>• Equips docents.</li> <li>• Plans d'Acció Tutorial.</li> <li>• Atenció psicopedagògica.</li> <li>• Plans individualitzats.</li> <li>• Plans estratègics; objectius d'aprenentatge i cohesió social.</li> <li>• Comissió de convivència.</li> <li>• Sessions d'acollida.</li> <li>• Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció amb els ensenyaments rebuts i satisfacció global.</li> <li>• Llibret informatiu de l'alumnat CF.</li> </ul>	<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>

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021
		Pàgina 44 /115	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servei de queixes i suggeriments.</li> <li>• Manteniment instal·lacions.</li> <li>• Portes obertes.</li> </ul>		
<b>Professorat i PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisits:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Disposar d'horaris i calendari anual.</li> <li>◦ Disposar d'espais i recursos materials.</li> <li>◦ Complir els Drets laborals.</li> <li>◦ Disposar de la informació que pugui afectar la seva feina.</li> </ul> </li> <li>• <b>Interessos/necessitats:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Estructura organitzativa.</li> <li>◦ Tenir una acollida eficient i motivadora.</li> <li>◦ Tenir possibilitats de formació.</li> <li>◦ Estar ben informats sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Drets i deures laborals.</li> <li>▪ Funcionament del centre</li> <li>▪ Serveis del centre</li> <li>▪ Tasques individuals i col·lectives</li> <li>▪ Procediments: disciplinaris, gestió d'absències, sortides, compres ...</li> </ul> </li> <li>◦ Disposar de sistemes de comunicació vertical i transversal àgils i eficaços.</li> <li>◦ Disposar de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bones eines de control d'assistència de l'alumnat.</li> <li>▪ Bones eines de gestió de la disciplina de l'alumnat.</li> <li>▪ Sistema eficaç d'avaluació.</li> <li>▪ Calendari anual equilibrat.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar horaris i calendari anual.</li> <li>• Composició de les àrees i dels equips docents de nivell, així com una estructura organitzativa sòlida.</li> <li>• Efectuar una acollida. Pla d'acollida.</li> <li>• Tenir eines de control de la tasca docent (reunions, auditories, enquestes a l'alumnat) i de la tasca PAS.</li> <li>• Oferir i mantenir espais i recursos materials.</li> <li>• NOFC.</li> <li>• PFC</li> <li>• Pla de comunicació.</li> <li>• Programari: faltes assistència, programa de gestió, software, ...</li> <li>• Comissió de convivència.</li> <li>• Claustre de professorat, reunions àrees i equips docents.</li> </ul>	<p>Actes reunions.</p> <p>Enquesta satisfacció del professorat.</p> <p>Trobades informals.</p> <p>Enquesta d'acollida del professorat.</p>	RxD




	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ésser escoltats en totes les reunions col·legiades de les quals formin part.</li> <li>◦ Poder participar activament en la vida de l'institut: organització de jornades, actes, festes...</li> <li>● <b>Expectatives:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Sentir que les aportacions o propostes personals poden materialitzar-se.</li> <li>◦ Tenir: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bon ambient de treball.</li> <li>● Augment del prestigi social.</li> <li>● Possibilitats de promoció.</li> <li>● Capacitat de crear innovació</li> <li>● Horari compatible amb les necessitats personals.</li> <li>● Estabilitat laboral (substituts i interins).</li> <li>● Compensació per l'augment de la jornada laboral.</li> <li>● Major reconeixement de l'antiguitat al cos.</li> <li>● Augment de plantilles pel tractament de la diversitat.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Activitats extraescolars. (BTT Quercus, dinars, sopars, ...)</li> </ul>		
<b>Proveïdors</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Requisits:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cobrar dins el termini.</li> </ul> </li> <li>● <b>Interessos/necessitats:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Satisfacció suficient.</li> </ul> </li> <li>● <b>Expectatives:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mantenir-se com a proveïdors.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pagament de la factura SGQ (Avaluació de proveïdors).</li> </ul>	Bústia de queixes i suggeriments. Reclamacions de cobrament.	Anual

 <b>INSTITUT QUERCUS</b> SANT JOAN DE VILATORRADA	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

<b>Empreses i organitzacions col·laboradores (FPCT, DUAL, , ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Requisits:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenis, acords, compromisos..., .(Seguretat jurídica).</li> <li>2. Assegurança escolar de l'alumnat.</li> </ol> </li> <li>● <b>Interessos/necessitats:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar a treballadors adequats per l'entorn laboral</li> <li>2. Adequar la formació professional a les necessitats de les empreses o entitats.</li> <li>3. Tenir un responsable del centre com a interlocutor.</li> </ol> </li> <li>● <b>Expectatives:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Capacitació dels alumnes per accedir amb garanties al món laboral.</li> </ol> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudis reglats.</li> <li>2. Programacions matèries.</li> <li>3. Seguiment trimestral de les programacions.</li> <li>4. Auditories del SGQ.</li> <li>5. Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció amb els ensenyaments rebuts.</li> <li>6. Llibret informatiu de l'alumnat CF.</li> <li>7. Servei de queixes i suggeriments.</li> <li>8. SGQ i certificació ISO9001:2015.</li> <li>9. Seguiment mitjançant enquestes de satisfacció.</li> <li>10. Acció tutorial i atenció psicopedagògica.</li> <li>11. Cessió d'espais.</li> <li>12. Compliment normativa per l'FPCT i DUAL: Seguiment alumnes, homologació empresa, ...</li> </ol>	<p>Enquestes satisfacció, entrevistes tutories individuals i en grup, activitats de tutoria, bústia de queixes i suggeriments.</p> <p>Seguiment de la FPCT</p> <p>Reunions amb les organitzacions</p> <p>Comissions de seguiment dels convenis amb organitzacions</p>	<p>Auditories internes i externes</p> <p>Seguiment trimestral del SGQ.</p> <p>RxD.</p> <p>Renovació dels convenis de col·laboració</p>
--	---	---	---	--

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 47 /115</b>

## 6. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

La gestió pedagògica de l'Institut seguirà allò que estableix 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. (Integrada en l'àrea de Ll. catalana). En forma part el professorat de Música
- Àrea de Visual i plàstica (Integrada en l'àrea de Ll. castellana). 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 48 /115</b>

- 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 direcció, 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 direcció n'encomanarà 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.


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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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 (segons pla de treball)
- El tècnic d'inserció social o educador 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.


Atrament, la CAD pot mantenir contacte i/o reunir-se amb representants d'altres institucions com l'EAlA, 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.

#### **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 comparteixi classe.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 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 periòdica a les reunions del departament d'orientació.

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 convenients.


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.

#### **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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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) Resta 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 o educador 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 són:

- 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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:

- Assessorar l'equip directiu i participar en l'elaboració dels objectius.
- Vetllar pel seguiment dels objectius i el bon funcionament del centre.
- Revisar el sistema: recollir les valoracions i fer propostes de millora
- 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 corresponsabilització 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, a condició que aquest tutor estigui a l'equip docent. En cas 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



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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'Ensenyament i animació socioesportiva
- Cicle formatiu de Grau Mitjà Guia medi natural i temps de lleure.
- 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...

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 54 /115</b>

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 que 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 55 /115</b>

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 de ser 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.

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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

#### **6.6.4. L'avaluació als ensenyaments professionals**

Els aspectes concrets 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 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 el vetlli perquè en el proper informe de qualificacions hi surti un comentari al respecte.
- En cas de desacord, l'alumne empena 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.
- 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 en el proper informe de qualificacions hi surti un comentari al respecte.

##### **6.6.5.2. Procediment per a les reclamacions de qualificacions finals**

- L'alumne empena 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 de 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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 57 /115</b>

pren, Direcció n'informa, igualment per escrit (Full de 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.

## **6.7. TRASPÀS INFORMACIÓ ENTRE CENTRE EDUCATIUS**

### **6.7.1. Traspàs informació Primària-Secundària Quercus**

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.

### **6.7.2. Traspàs informació Secundària-Ensenyaments postobligatoris Quercus**

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.

### **6.7.3. Traspàs informació Secundària Quercus- Escola d'adults**

Al llarg del curs es realitzarà el traspàs d'informació de l'alumnat que va cursar secundària a l'institut Quercus i que no va obtenir el graduat en ESO i està cursant el GESO a l'Escola d'adults. Aquest traspàs d'informació el realitza una de les orientadores de l'institut.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

## 7. GESTIÓ PER PROCESSOS

### 7.1. Quadre dels processos

PROCÉS	RESPONSABLE / PROPIETARI	PROCEDIMENTS
E1_E2_DETERMINAR I PLANIFICAR L'ESTRATÈGIA I EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE	Direcció	Procediments: PE02 Revisió de la CCC-ESO i CCC-BAT PE06 Elaboració de la CCC-CF PC14 Harmonització Criteris Avaluació PS20 Gestió del Risc 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	PE01. Control de documents PE03. Comunicació interna PE04. Comissió de Qualitat PC10. Queixes i Sugeriments PC13. Gestió Enquestes Alumnat i Famílies PS10. Control de Registres PS11. Control d'incidències en el servei d'Ensenyament/Aprenentatge PS12. Accions Correctives i Oportunitats de Millora PS13. Auditoria Interna PS20. Gestió del Risc
E4_E5_INTERACCIÓ AMB ELS GRUPS D'INTERÈS INTERNS I EXTERNS I INFORMAR, COMUNICAR I GESTIONAR EL CONEIXEMENT	Direcció	PE03 Comunicació Interna PE05 Elaboració de material promocional del centre.
C1_S10_GESTIONAR L'ADMINISTRACIÓ, INFORMACIÓ I ADMISSIÓ	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. Tramitació de certificats.
C2 I C3_S3_PROCÉS DE DESENVOLUPAR L'E/A DE L'ESO I BATXILLERAT I GESTIONAR LES ACTIVITATS	Coordinació pedagògica	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

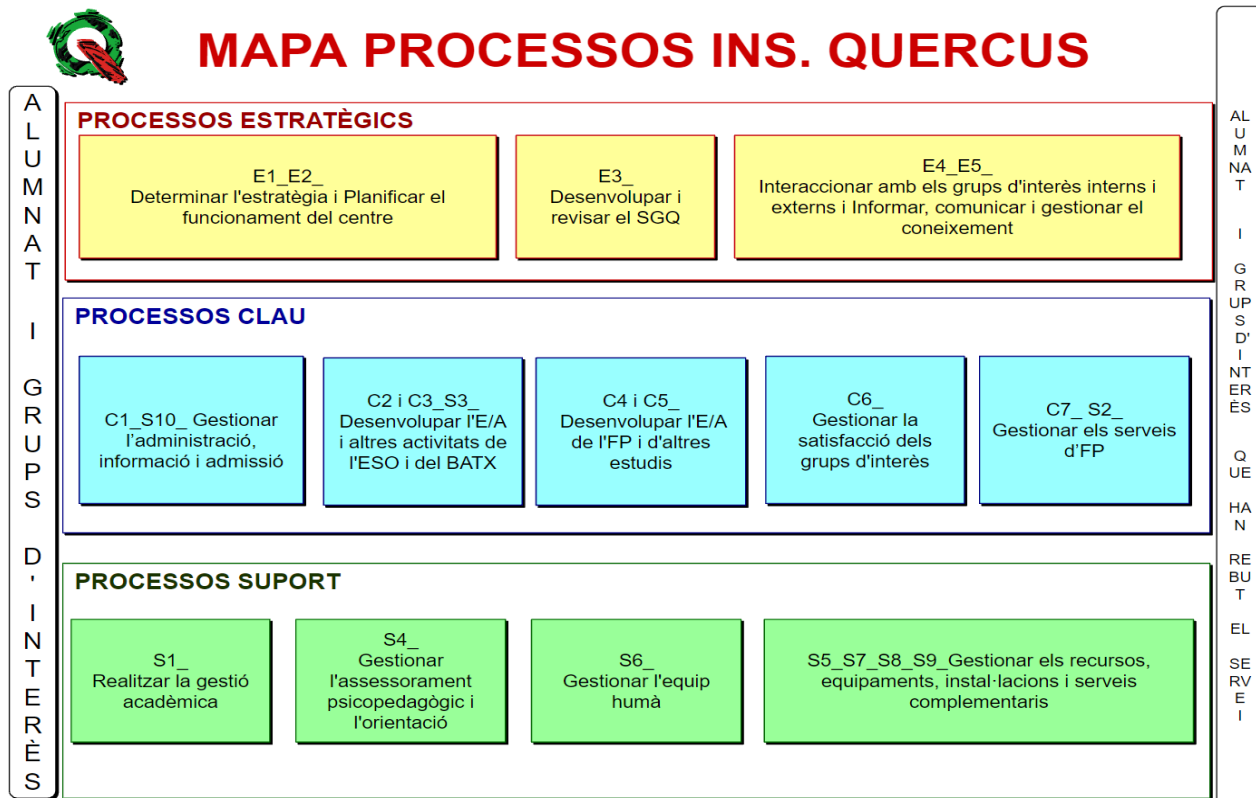
	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS		
C4 I C5_ PROCÉS DE DESENVOLUPAR L'E/A DE LA FP I D'ALTRES ESTUDIS	Cap d'estudis adjunt d'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	Coordinació de qualitat.	PC10. Queixes i Suggestiments. PC13. Pla i gestió d'enquestes.
C7 I S2 GESTIONAR ELS SERVEIS FP	Cap d'estudis adjunt d'FP	PC17 Servei d'assessorament PC17 Servei de reconeixement PC07_FCT_BFP Gestionar l'FP dual.
S1_REALITZAR LA GESTIÓ ACADÈMICA	Cap d'estudis.	PC15 Disciplina PC19 Guàrdies i assegurement del servei PS11 Control d'incidències en el servei d'E_A PC11 Reclamacions
S4_ GESTIONAR L'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC I L'ORIENTACIÓ	Coordinació pedagògica.	PC01 Orientació tutorial i seguiment per equip docent.
S5_ S7_ S8_ S9_ GESTIONAR ELS RECURSOS, EQUIPAMENTS, INSTAL·LACIONS I SERVEIS COMPLEMENTARIS	Secretaria	PS04 Compres PS03 Avaries i desperfectes PS19 Manteniment preventiu Gestió del servei de neteja. Gestió del servei de cantina/bar. Gestió de les instal·lacions esportives (Només CCFF família AFE). Gestió de la biblioteca. Gestió del servei de reprografia. Gestió econòmica (comptabilitat, tresoreria i control pressupostari, ...) Homologació de proveïdors Gestió de l'inventari PS05 Manteniment Sistema Informàtic Gestió de les xarxes informàtiques (intranet – extranet) Actualització i millora de programari Gestió del manteniment preventiu i correctiu
S6_ GESTIONAR L'EQUIP HUMÀ	Direcció	PS02 Acollida Equip Humà PS06 Formació equip humà PS17 Sol·licitud professorat


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 mateixos processos com a elements d'entrada i sortida.





	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 61 /115</b>

## 8. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

(En format ~~ratllat~~, aquells aspectes que no es poden aplicar en motiu de la pandèmia)

### 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 pertoqui 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 qual imparteix classe quedi ordenada i neta (taules i cadires ordenades, neta de papers a terra, armaris i calaixos tancats...). La distribució de taules i cadires es determina des de la tutoria de grup.

**Fumar:** Ningú no pot fumar en cap lloc 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, brics, paper d'alumini, plàstics, llaunes... utilitzant el contenidor adequat per a 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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.

#### 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 de canvis d'optativa a 2n i 3r ESO cal fer-los durant el mes de setembre i s'accepten només en els casos en què 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 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 (5 matins + 1 tarda) 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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.
- 2- 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 cada hora 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,

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>


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'annotarà 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. Sempre que el professorat consideri que la demanda és escaient.
- 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.(vegeu 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 perquè hi hagi silenci als passadissos de cada planta.
- 3- Fer el recorregut per les plantes. 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

### **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:
- 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 o treballs 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 66 /115</b>

#### **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 comuniqui 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 acompanyi 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 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 Althaia 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 16 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 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.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 68 /115</b>

- A partir del 3r. curs d'ESO es **poden** tenir en consideració les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb 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 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 acreditati 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.


#### 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:

- La reivindicació convocada ha de ser per raons generals externes al funcionament del mateix institut.
- S'ha d'haver comunicat a la Direcció del centre amb 48 hores d'antelació en un escrit signat pel Consell de Delegats.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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 que algun professor pot decidir fer classe. Sempre que sigui possible el professorat encomanarà als alumnes activitats complementàries per les hores de classe no realitzades a conseqüència de la no assistència.

### **Especificitats cicles formatius de la Família d'activitats fisicoesportives**

L'alumnat que cursa el CFGS i CFGM 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 unitat formativa **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 tan sols conservarà el dret a la **convocatòria extraordinària**.

El tutor/a i/o el professor/a de la unitat formativa 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'una unitat formativa, 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.

En conseqüència, 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.

- 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 tan sols tindrà dret a fer l'examen en convocatòria **extraordinària**. Les faltes a un examen per motius laborals no es justificaran.
- 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.
- Faltes per deures inexcusables (judicis, DNI, rodes de reconeixement i meses 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 assisteix 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 i CFGM 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'una unitat formativa 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 ser 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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).~~

### 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 professors/es 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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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.

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 de 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 d'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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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 direcció.
- 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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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:

- Per faltes d'assistència, full de control de l'assistència i el treball a casa i a l'institut.
- Per conductes contràries a la convivència a les classes, carnet de control de les actuacions a les classes i al centre en general.
- 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, recomanarà 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:



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 75 /115</b>

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 ser 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.

Davant les faltes greument perjudicials per a la convivència, es podrà actuar disciplinàriament de forma immediata, inclosa la mesura de suspensió del dret d'assistir 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.


	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 76 /115</b>

### 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, si s'escau, 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, si s'escau, 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, al cap de 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



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 77 /115</b>


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:

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 78 /115</b>

- 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 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 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 79 /115</b>

### 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.

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 se 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.

Només cal entrar les absències de l'alumnat del professorat que no ha fet vaga i l'alumnat només ha de justificar les absències de les hores del professorat que no ha fet vaga.

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


D'acord amb el 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 amb 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<sup>r</sup> i 4<sup>t</sup> 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 dels 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

- 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 informará el 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 du a terme 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, tindran el mateix tractament que les programades.

El coordinador/a de cada nivell revisarà les sortides i n'informarà l'equip corresponent. Decidirán 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 si no pot ser, 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 què s'ha realitzat la sortida.

### Passos que cal seguir:

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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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/a.

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 en 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 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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 82 /115</b>

- 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 excloent 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 efectuat 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...).

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 en les reunions del consell de delegats/des
- h) Qualsevol altra funció designada per l'alumnat que l'ha escollit.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

### 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 representants 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



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 representants 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.

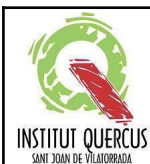
L'AMPA disposarà, sempre que sigui possible, d'un local dins l'institut per a poder dur a terme les seves reunions periòdiques.

### **8.5 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**


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

Les funcions dels **subalterns** queden recollides a la taula següent:

FUNCIONS GENERALS	TASQUES	CONCRECIÓ
<b>Vigilar les instal·lacions del centre</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Anotació dels desperfectes que es detectin en la llibreta de manteniment.</li> <li>-Detecció de les tasques de manteniment necessàries (pintura, neteja...) i comunicar-ho a secretaria.</li> <li>-Realització de feines elementals de jardineria de les plantes d'interior; control del sistema de rec de la zona enjardinada.</li> <li>- Realització de reparacions bàsiques de manteniment, si s'escau.</li> </ul>
	Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Caldrà tenir en compte la planificació establerta.</li> </ul>
<b>Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre</b>	Obertura i tancament dels accessos al centre, aules, despatxos, instal·lacions esportives i altres serveis del centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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,...).</li> <li>-Connexió i desconnexió de l'alarma.</li> <li>-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).</li> <li>-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.</li> <li>-Sempre hi ha d'haver dos conserges disponibles a les següents hores: esbarjo del matí, sortida ESO migdia</li> <li>-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.</li> <li>-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.</li> <li>-Quan hi hagi dos conserges disponibles, només un farà la tasca de control de la porta d'entrada i del telèfon.</li> </ul>
	Cooperar amb el bon desenvolupament de les activitats extraescolars, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ajudar als usuaris a localitzar i utilitzar convenientment les instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.</li> </ul>
	Cura i custòdia de les claus de totes les dependències. Tenir-les endreçades i controlades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantenir sempre l'armari de les claus tancat.</li> <li>-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).</li> <li>-No es poden deixar les claus a cap alumne/a, sense autorització explícita de cap professor.</li> </ul>
	Recepció de visites i de trucades telefòniques a la centraleta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepció de visites i localitzar el professorat.</li> <li>-Recepció de paquets i/o comandes i comunicar-ho a secretaria.</li> </ul>




		<p>-Recepció i control del personal extern (apuntar les entrades i sortides en la graella corresponent i avisar a direcció).</p> <p>-Acompanyament de la brigada municipal o empreses subcontractades que vinguin a reparar avaries de més envergadura o que vinguin a executar obres en general).</p> <p>-Recepció de les trucades telefòniques i derivació d'aquestes.</p> <p>-Comunicació dels encàrrecs al personal que no estava disponible en el moment d'una visita o d'una trucada telefònica.</p>
<b>Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre</b>	Traslladar mobiliari i aparells que, per volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.	<p>-Disposició de les cadires necessàries en els espais previstos per reunions.</p> <p>-Disposició de material audiovisual i/o informàtic en els espais que es requereixin.</p> <p>-Disposició i ordenació del mobiliari de les aules quan calgui.</p>
	Cura i control del material, mobiliari i instal·lacions	<p>-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,...).</p> <p>-Localitzar material o instal·lacions que puguin ser defectuoses i avisar a secretaria.</p>
<b>Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars</b>	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.	<p>-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.</p> <p>-Avisar al secretari quan es presenten problemes.</p>
	Realització d'enquadernacions, fotocòpies, transparències, ....	<p>-Recordatori al professorat que les butlletes de sol·licitud de fotocòpies, etc, sempre s'han emplenar.</p> <p>-Només tindrà accés a la fotocopiadora de consergeria, els conserges, el personal de secretaria i l'equip directiu.</p>
	Control de les fotocòpies i dossiers fets.	<p>-Classificació de les butlletes de sol·licitud de fotocòpies corresponents (pels diferents codis). Lliurar-les a secretaria cada mes</p> <p>-Ordenació de les butlletes de sol·licitud de dossiers (lliurar-les a secretaria juntament amb el full de justificació de comptes).</p>
<b>Atendre l'alumnat</b>	Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.	<p>- Per a cadascun dels patis del matí, caldrà efectuar el següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· cinc minuts abans de l'inici, obrir els lavabos de la planta baixa i PRIMERA PLANTA</li> <li>· cinc minuts després de l'inici, tancar les portes dels passadissos de la planta primera i segona.</li> <li>· cinc minuts abans de l'acabament, obrir les portes dels passadissos de la planta primera i segona.</li> <li>· cinc minuts després de l'acabament, tancar els lavabos de la planta baixa i PRIMERA PLANTA</li> </ul>

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

	Col·laboració en el manteniment de l'ordre quan els professors/res de guàrdia estiguin substituint un altre professor/a a l'aula.	-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 un/a conserge disponible al centre).
	Intervenció en els petits accidents de l'alumnat segons el protocol d'actuació del centre.	-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, gelocatis,...).
	Col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.	-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.
	Avis d'encàrrecs telefònics o familiars urgents.	-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 fotocòpies esporàdiques	-Venda de material a l'alumnat dins de l'horari establert.
<b>Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu</b>	Consultar la llibreta de tasques cada dia.	-El personal de consergeria es planifica la feina. -L'equip directiu hi anota les dates de claustres, 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 de 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 a 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 del personal administratiu:**

a) Escriure amb ordinador i despatxar la correspondència.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 89 /115</b>

- b) Elaboració i/o transcripció de documents, cartes o oficis.
- c) Tenir cura de la gestió l'arxiu, dels fitxers i de la classificació de documents.
- d) Manipulació del maquinari i programari propi de la secretaria.
- e) Atenció i informació a les famílies i alumnat del centre.
- f) Control i gestió de pagaments dels alumnes: emissió de rebuts, quotes de matrícula.
- g) Gestió integrada de l'alumnat amb els programaris proporcionats pel Departament
- 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 amb 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 executin activitats en desacord amb les funcions esmentades.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 90 /115</b>

## 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.

Quan es vulguin fer fotocòpies s'haurà d'emplenar una butlleta a consergeria, adjuntar-la als originals i lliurar-ho als conserges o deixar-la al prestatge que indica "originals". Cal especificar el codi al qual es carreguin les fotocòpies.

- Fotocòpies d'ús del professorat (incloses per a tasques de caps d'àrea i coordinacions) i exàmens: aniran a càrrec del teu codi personal.
  - Fotocòpies de material didàctic a lliurar a l'alumnat: aniran al codi de l'àrea/cicle segons convingui
  - Dossiers per vendre a l'alumnat: només es poden fer a consergeria.
  - Fotocòpies destinades a altres serveis de l'Institut (tutoria): en aquest cas cal posar el codi del servei de centre que pertoqui i no el personal.
  - 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 per 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)~~

**Amb motiu de la Covid el servei de bar cantina està fora de funcionament.**

### 9.3. Transport escolar

Al centre hi ha alumnat procedent de Rajadell, Fonollosa i Aguilar de Segarra que venen 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 cada dia a les 14:45h

**Atès que l'entrada és esglaonada es reserva l'aula 06 (a primera hora del matí) i l'aula 05 (a última hora del matí) perquè els alumnes transportats puguin esperar-s'hi si cal.**

### 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

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 tres dígits corresponents.

### **Telèfon mòbil**

Es demana al professorat que a les aules faci ús del 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.

- Al centre hi ha quatre 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 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 o el de Google Workspace (Drive).

A la sala de professors també hi ha ordinadors del Departament d'Educació per al professorat

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


- Bona part dels alumnes tenen ordinadors en préstec.

Els alumnes de 1ESO tenen, en préstec, chromebooks del centre.

Els alumnes de 3ESO, 4ESO, Batxillerat i CFGM tenen en préstec ordinadors del departament d'Educació.

Els ordinadors en préstec són responsabilitat dels beneficiaris. En cas de danys o pèrdues caldrà compensar-ho. En cas de mal ús es prodrà retirar el préstec.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 92 /115</b>

- Tots els professors tenen en préstec un ordinador del Departament d'Educació
- L'alumnat de PFI disposa d'un carro amb ordinadors portàtils.
- 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: Cap d'estudis, secretaria i la bibliotecària.

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 lliurará 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 acabada la lectura 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 bibliotecària és el següent: Cada dia 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 fer servir-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.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 93 /115</b>

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

### 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 (volei i tennis taula) o en les hores d'esbarjo (futbol, bàsquet, tennis taula, etc).

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)

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 94 /115</b>

- . 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

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 circumscriu a la pura dinàmica educativa-formativa.

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.

### 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 probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 llistat de control de queixes i suggeriments.

3) Actuacions posteriors i arxiu de la documentació. Conclosa 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

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 96 /115</b>

## 12. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

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

## 13. ADDENDA EXTRAORDINÀRIA EN RELACIÓ AMB 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:

- Febre o febrícula.
- Tos seca.
- Dificultat per respirar.
- Falta d'olfacte i/o de gust.
- Mal de coll\*.
- Refredat nasal\*.
- Mal de cap.
- Vòmits i diarrees.
- Fatiga.
- Pèrdua de gana.
- Dolor generalitzat a les articulacions i/o musculatura.

\*El mal de coll i el refredat nasal (amb mocs o sense mocs) són molt habituals, només s'han de considerar símptomes potencials de covid-19 si també hi ha febre o altres símptomes dels quals es recullen a la llista. La variant delta causa, amb més freqüència que les variants anteriors; segregació i

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 97 /115</b>

posterior expulsió, abundant de líquid per les fosses nasals, dolor de gola en empassar aliments o líquids i mal de cap.

**Les persones que es trobin en aïllament perquè han estat positius de covid-19 no poden anar al centre escolar.**

**Tampoc no hi poden anar les persones sense la pauta de vacunació completa o que no han passat la covid-19 en els darrers 6 mesos, i que es troben en alguna de les situacions següents:**

- Estan a l'espera del resultat d'una PCR o d'una altra prova de diagnòstic perquè té simptomatologia i per tant, és un cas sospitós (excepte si ha estat un cribatge poblacional o un cribatge a tot el centre educatiu).
- Conviuen amb una persona diagnosticada de covid-19.
- Conviuen amb una persona que està a l'espera del resultat d'una PCR o d'una altra prova de diagnòstic perquè són un cas sospitós (no si es tracta d'un contacte estret asimptomàtic o s'ha fet una PCR per a cribatge).
- Es troben en període de quarantena domiciliària perquè han estat identificades com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de covid-19.

**Sí que poden accedir al centre educatiu els contactes de contactes estrets;** és a dir, el professorat que conviu amb una persona que està fent quarantena perquè és contacte estret d'un cas positiu. Per exemple, els fills de docents en quarantena.

### **GRUPS DE CONVIVÈNCIA ESTABLES**

A l'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 el màxim de les hores lectives possible.

El professorat no forma part dels grups de convivència estable dels grups d'alumnes i per a ser considerat contacte estret, requereix que hi hagi hagut un contacte sense mascareta durant més de 15 minuts i a menys de dos metres. Per tant, a partir de la secundària, només s'ha de considerar contacte estret el o la docent que no portés mascareta en la interacció amb el cas positiu.

### **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. Malgrat que l'alumnat del grup de convivència estable no ha de mantenir el distanciament físic, cal que el docent mantingui aquesta distància de seguretat amb l'alumnat tant en els grups estables com 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...)

#### **2- Higiene de mans**

El professorat i l'alumnat s'hauran de netejar les mans amb gel hidroalcohòlic de forma freqüent (mínim quatre cops al dia).

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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 freqüentment (Per exemple: 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 model COVID**.
- El centre posa a disposició del professorat que ho necessiti les mascaretes proporcionades pel Departament d'Educació. El professorat avaluat com a vulnerable per part del servei de PRL del Dd'E, disposarà de mascaretes tipus FFP2 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 taquilla; els haureu de proporcionar els materials necessaris per dur a terme aquesta neteja.

Quan l'alumnat ocupi un **espai diferent** de la seva aula habitual (laboratoris, tallers, aules d'informàtica ...) 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 professorat serà l'encarregat d'indicar quin alumnat 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. 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 (s'indica a l'envàs) i un altre per a desinfectar les pantalles i els aparells electrònics (s'indica a l'envàs).

Tots els papers d'eixugamans que s'utilitzin per netejar cal llençar-los als cubells de rebuig de l'aula.

### **NETEJA I DESINFECCIÓ A REALITZAR PER L'ALUMNAT**

<b>Què?</b>	<b>Quan?</b>	<b>Observacions</b>
<b>Aula.</b> Taula, cadira i guixeta pròpia. Manetes finestres, porta i interruptor il·luminació.	En finalitzar la jornada escolar.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent.
<b>Laboratori.</b> Seient, espai i estris utilitzats.	En finalitzar la classe.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent
<b>Informàtica.</b> Cadira, espai, interruptor elèctric, teclat i ratolí utilitzats.	En finalitzar la classe.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>			<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 99 /115</b>

		Material electrònic: netejar amb un drap humit amb alcohol isopropílic 99% o equivalent
<b>Educació física i educació visual i plàstica.</b> Estris, materials i elements utilitzats en les sessions de classe.	En finalitzar la classe.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent
<b>Utensilis d'oficina</b> d'ús comú.	Cada cop que s'utilitzin.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent

### NETEJA I DESINFECCIÓ A REALITZAR PEL PROFESSORAT

Què?	Quan?	Observacions
<b>Aula:</b> Cadira, espai de treball i botonera del panell interactiu, en finalitzar la classe. Si és el cas, teclat i ratolí de l'equip informàtic i botonera del comandament del projector d'aula.	En finalitzar la classe.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent  Material electrònic: netejar amb un drap humit amb alcohol isopropílic 99% o equivalent.
<b>Departament didàctic:</b> Cadira, espai de treball i prestatgeria.	En finalitzar la jornada laboral.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent. Nota: Als departaments didàctics, cada professor/a utilitzarà sempre la mateixa cadira i espai de treball.
<b>Sala de professorat:</b> Cadira i espai de treball	Cada cop que s'utilitzi.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent
<b>Espai de reunió:</b> Cadira i espai de treball, en finalitzar la reunió.	En finalitzar la reunió.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent
<b>Equips informàtics comuns:</b> Interruptor elèctric, teclat i ratolí, cada cop que s'utilitzi.	Cada cop que s'utilitzin.	Material electrònic: netejar amb un drap humit amb alcohol isopropílic 99% o equivalent
<b>Utensilis d'oficina</b> d'ús comú.	Cada cop que s'utilitzin.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent
<b>Aparells</b> de telèfon i botonera de comandament A/C d'ús comú.	Cada cop que s'utilitzin.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent
<b>Fotocopiadores:</b> Botonera i pantalla.	Cada cop que s'utilitzin.	Dilució alcohol etílic 62-71% o equivalent

### 5- Entrades i sortides de l'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.

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 i, a més a més, n'haurien de tenir una altra a l'aula. Si, malgrat aquestes



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		Sant Joan de Vilatorrada	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 100 /115</b>

previsiones, no en té, haurà de trucar a casa perquè li portin una o bé la podrà comprar a consergeria i es posarà una incidència COVID.

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.

#### 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 per cap concepte. Serà tasca del professorat vetllar perquè els diferents grups surtin esglaonadament.

L'alumnat transportat de 1r i 2n d'ESO, quan s'acabi la jornada lectiva, anirà a l'**aula 05** on s'hi estarà fins les 14:45h a càrrec d'un membre de l'equip directiu.

#### 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.

#### Sortida ESPO:

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


Les **portes per a les entrades i les sortides a l'inici i al final de la jornada**, sempre seran les mateixes:

21-22		Davant esquerra	Davant dreta	Pista esquerra	Pista dreta	Pàrquing esquerra	Pàrquing dreta
8:00	14:30	1A	1B	1C	1D		PFI
8:05	14:35	2A	2B	2C	2D		CF
8:10	14:40	3A	3B	3C	3D	3E	CF
8:15	14:45	4A	4B	4C	4D	4E	CF
8:20	14:50	2n BAT A	2n BAT C	2n BAT B	1r BAT A	1r BAT B	1r BAT C

Els horaris d'entrada i sortida esglaonada són:

	1ESO	2 ESO	3 ESO	4 ESO	BATXI	PFI
<b>Hora entrada</b>	8:00	8:05	8:10	8:15	8:20	8:00
<b>Hora sortida</b>	14:30	14:35	14:40	14:45	14:50	14:30



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

### Ús de les escales per a les entrades i sortides

- 1r ESO: -- (Les aules de 1r ESO estan a la planta baixa)
- 2n i 3r ESO: Escala petita
- 4t ESO, BATX i CFGS: Escala gran

### **6-. Control temperatura**

Aquest curs, la presa de temperatura no és obligatòria a l'entrada al centre de l'alumnat. Si detectem algun cas sospitós, el centre posarà a disposició del professorat un termòmetre perquè pugui prendre la temperatura a l'alumnat o a si mateix. Aquests termòmetres estaran a Consergeria.

### **7-. Hora del pati**

#### **ESO**

Disposem d'un espai ampli de pati, finalment hem decidit establir **dues franges de patis**:

- **De 11:10 a 11:50 : 1r i 2n ESO.**
- **De 12:00 a 12:40 : 3r i 4t ESO**

#### **Accés i retorn del pati de l'alumnat d'ESO:**

- 1r ESO: Per qualsevol de les portes d'accés al pati.
- 2n ESO: Sempre per l'escala petita.
- 3r ESO: Sempre per l'escala petita.
- 4t ESO: Sempre per l'escala gran.

**Abans de sortir al pati, l'alumnat d'aquests grups mengen a l'aula, separats i sense mascareta.** L'alumnat es desinfecta les mans amb gel hidroalcohòlic a l'inici de l'esbarjo i abans de menjar.

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

Al pati, es poden barrejar diferents grups estables, però hem de procurar que ho facin amb 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, DESINFECTEM LES MANS DE L'ALUMNAT AMB GEL HIDROALCOHÒLIC. ELS ALUMNES ESMORZEN A L'AULA.**


A mesura que vagin acabant d'esmorzar, 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.

A les 11:50h sonarà el timbre per tornar a l'aula. Cada grup tornarà a la seva aula per l'escala que té assignada.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

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

- **3r i 4t ESO**

**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 puguin menjar alguna cosa (galetes, fruits secs...), sempre asseguts al seu lloc i quan el professorat ho indiqui.**

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

A mesura que vagin acabant l'esmorzar, 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 12h tots els alumnes han de ser fora de l'aula.

A les 12:40h sonarà el timbre per tornar a l'aula: Cada grup tornarà a la seva aula per l'escala que té assignada.

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

- **BATXILLERAT, PFI i CICLES**

A les 11:00 surten al pati i esmorzen. Un cop han menjat poden sortir del centre 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.

	PORTES DE SORTIDA I TORNADA DEL PATI
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 GMN	Porta davant dreta
1r CFGS EAS	Porta davant esquerra
2n CFGS EAS	Porta davant esquerra

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

1r CFGS CF	Porta davant dreta
2n CFGS CF	Porta davant dreta

### **8-. Dins l'aula**

Recorda que 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 taquilla.**

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

### **9-. Ventilació aules**

**VENTILACIÓ.** Es considera una de les principals mesures preventives. Els espais del centre es mantindran ventilats el màxim de temps possible, prioritzant la ventilació natural.

Els espais es ventilaran durant l'activitat lectiva i al final de la jornada.

Cal cercar l'equilibri entre la ventilació i el confort tèrmic i acústic, tenint en compte que la velocitat de ventilació de les aules és molt més alta que la velocitat de pèrdua de càrrega tèrmica.

Per tal que la ventilació sigui més efectiva, sempre que sigui possible, convé provocar fluxos d'aire creuats, obrint finestres o portes que es trobin oposades per tal que corri l'aire, de manera que faci un escombrat de l'aire interior i l'aula es renovi amb l'aire exterior.

#### **Ventilació d'aules:**

- Es mantindran les finestres obertes el màxim de temps possible, però com a mínim obrirem les portes i les finestres amb una obertura mínima de 20 cm, entre 10 i 15 minuts cada hora lectiva.
- En les aules que es disposi d'una ventilació mecànica (Biblioteca, caragolares i sales d'informàtica) cal que es dugui a terme també una ventilació natural tal com està indicat al punt anterior. Els aparells de ventilació han d'estar orientats cap al sostre.
- Deixarem les finestres obertes; al matí, quan comencen les classes, a l'hora del pati i al final de la jornada.

#### **Ventilació de gimnàs:**


Quan es porten a terme activitats físiques la taxa de respiració és més gran i el risc de contagi és més elevat. Així, es recomana que aquestes activitats es portin a terme a l'aire lliure.

Si l'activitat es fa dintre el gimnàs, es mantindrà permanentment ventilat amb totes les portes i finestres obertes.

#### **Ventilació de lavabos:**

Els lavabos romandran permanentment amb les finestres obertes.

### **10-. Tercera planta (Departaments didàctics i sala de professorat)**

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

Quan treballem als despatxos de l'àrea, heu de fer servir el mateix espai de treball i mantenir la distància de seguretat. Recordeu que 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 les finestres i la porta oberta dels despatxos per facilitar la ventilació.

- Aforament màxim sala professorat: 10 persones
- Aforament màxim despatxos d'àrees: 4 persones.

En tots dos casos, es pot entrar a recollir documents o fer fotocòpies, encara que se sobrepassi l'aforament.

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- 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:** només s'ha de deixar anar a l'alumnat en casos de necessitat i evitant que vagi més d'un a l'hora. El professorat facilitarà el rotllo de paper higiènic a l'alumnat i li deixarà la clau del WC (l'alumnat ho ha de retornar quan torni a l'aula). Assegureu-vos que l'alumnat deixa els lavabos tancats amb clau. Quan no quedi paper higiènic a l'aula, el professorat informarà de la situació al personal de consergeria.

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

### **13- 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**.

Si s'acumulen el nombre d'expulsats i no es pot mantenir la distància de seguretat d'1,5m, podem posar alguna taula fora (al vestíbul).

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 105 /115</b>

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

Si no hi ha cap professor/a de guàrdia, l'alumnat tornarà a la seva aula i el professor/a reconsiderarà si es pot quedar dins l'aula o bé confirma la seva expulsió de la classe. En aquest darrer cas, el professorat indicarà a l'alumnat que s'ha de dirigir a consergeria per complir la seva expulsió amb algun membre de l'equip directiu.

**Recordem que l'expulsió de l'aula de l'alumnat ha de ser una mesura disciplinària d'últim recurs.**

#### **14- 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 COVID diferent de l'habitual. Aquest serà de **color diferent del full d'incidència ordinari** i l'hauréu de deixar a l'espai habilitat als calaixets de la sala de professors/es de la 3a planta.

La gestió de les incidències COVID és la mateixa que la resta d'incidències (còpies a la coordinadora i al tutor/a individual)

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 tan eficaces com sigui possible.

#### **15- Particularitats d'alguns espais específics**

- **Gimnàs.** Romandrà habilitat per a les funcions i activitats pròpies d'aquesta instal·lació. Malgrat això, es recomana que l'educació física es faci a l'aire lliure -a l'espai del pati- sempre que sigui possible, evitant la franja horària de més exposició solar durant els mesos de calor. **Si l'activitat té lloc a l'exterior i es mantenen els grups estables no serà necessari l'ús de mascareta. Així, dintre del gimnàs, l'alumnat durà sempre la mascareta.** Al gimnàs no podran coincidir més d'un grup de convivència estable.
- **Laboratoris i aules taller.** Romandran **habilitats** per a les funcions i activitats pròpies d'aquests espais. No podran coincidir més d'un grup de convivència estable.

#### **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 hi hagi de direcció en aquell moment). Has d'abandonar el centre i posar-te en contacte telefònicament amb el teu CAP com més aviat millor.

En tots dos casos, has de mantenir informada la direcció del centre.

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 hagis recuperat el quadre clínic i hagis passat almenys 24 hores sense febre i/o altres símptomes.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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

### **17-. Gestió de casos del professorat**

- Els professionals correctament vacunats que siguin contactes estrets d'un cas positiu no cal que facin quarantena, sempre que siguin asimptomàtics.

-Els qui formen part d'un grup de convivència estable (GCE), sí que s'han de fer un test d'antígens ràpid (TAR), encara que estiguin vacunats, el mateix dia que s'assabentin que són contacte estret o l'endemà, en una de les farmàcies habilitades a aquest efecte. Recordeu que el professorat no forma part de cap GCE dels grups classe.

- Per contra, els no vacunats que siguin contactes estrets d'un cas positiu, s'han de fer una PCR al 4t-6è dia del contacte estret, i han de fer quarantena durant 10 dies, independentment del resultat de la PCR.

-Si la persona ha passat la covid-19 en els 90 dies previs, no es considera un cas sospitós, tret que tingui una clínica molt suggestiva.

- El personal del centre educatiu que no està vacunat i té un familiar convivent a l'espera del resultat d'una PCR perquè és un cas sospitós (no si és un contacte o s'ha fet un cribratge), no pot acudir al centre educatiu fins que no es conegui el resultat de la prova. Ara bé, **no necessita una baixa laboral**, sinó el **document de deure inexcusable** que es pot descarregar des del Portal de centre.

- Cal recordar que si bé els docents tenen cobertura de MUFACE, se'ls va assignar un CIP des del qual poden accedir a La Meva Salut i fer el seguiment del resultat de les proves diagnòstiques. Si es desconeix el número d'aquest CIP, es pot telefonar al 061.

### **18-. Simptomatologia Covid19 de l'alumnat**


- Febre o febrícula (per sobre de 37,5 °C) .
- Tos
- Dificultat per 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.

\*\* Com que el mal de coll i el refredat nasal (amb o sense mocs) són molt habituals en els infants, només s'haurien de considerar símptomes potencials de covid-19 quan també hi ha febre o altres manifestacions de la llista de símptomes. La variant delta causa, amb més freqüència que les variants anteriors; segregació i posterior expulsió, abundant de líquid per les fosses nasals, dolor de gola en empassar aliments o líquids i mal de cap.

Si 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**

- 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

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

- Si no hi ha professorat de guàrdia en aquell moment, professor/a que té l'alumne/a a l'aula en el moment de detectar els símptomes i si aquests són lleus, l'adreçarà directament als despatxos de Direcció. Si són greus, es coordinarà amb algun altre docent per no deixar l'aula sense vigilància i acompanyarà a l'alumne/a amb símptomes als despatxos de direcció.

- El membre de l'equip directiu se'n farà càrrec de les gestions posteriors.

### **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 amb simptomatologia, l'acompanyarà a algun espai separat dels seus companys.

- 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.

Caldrà informar a l'alumne/a amb simptomatologia o la família (en el cas d'un/a menor), que es traslladi al seu domicili i, des d'allà, contacti telefònicament amb el seu CAP de referència 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 del cas.

- El membre de l'equip directiu se'n farà càrrec de les gestions posteriors

#### **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**

#### **Requisits d'accés als centres educatius**

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

- Tos
- Dificultat per respirar.
- Pèrdua d'olfacte o de gust.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

<input type="checkbox"/> Mal de coll* <input type="checkbox"/> Refredat nasal* <input type="checkbox"/> Mal de panxa, amb vòmits i diarrea. <input type="checkbox"/> Fatiga, dolors musculars i/o mal de cap <p>*El mal de coll i el refredat nasal (amb mocs o sense mocs) són molt habituals, només s'han de considerar símptomes potencials de covid-19 si també hi ha febre o altres símptomes dels que es recullen a la llista. La variant delta causa, amb més freqüència que les variants anteriors, congestió nasal, mal de coll i mal de cap.</p> <p>Tampoc es pot assistir a l'institut si presentes alguna de les següents situacions:</p> <input type="checkbox"/> Et trobes en aïllament perquè ets positiu per a la COVID-19. <input type="checkbox"/> Estàs en espera del resultat d'una PCR perquè tens simptomatologia i per tant, ets un cas sospitós <p>Tampoc no poden accedir al centre les persones sense la pauta de vacunació completa o que no han passat la covid-19 en els darrers 6 mesos i que es troben en alguna de les situacions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conviuen amb una persona diagnosticada de covid-19.</li> <li>- Conviuen amb una persona que està a l'espera del resultat d'una PCR perquè és un cas sospitós (no si es tracta d'un contacte estret asimptomàtic o s'ha fet una PCR per a cribratge).</li> <li>- Es troben en període de quarantena domiciliària perquè han estat identificades com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de covid-19</li> </ul>
--

### 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 amb 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?

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>			
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021	Pàgina 109 /115

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.

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

		Davant esquerra	Davant dreta	Pista esquerra	Pista dreta	Pàrquing esquerra
8:00	14:30	1A	1B	1C	1D	
8:05	14:35	2A	2B	2C	2D	
8:10	14:40	3A	3B	3C	3D	3E
8:15	14:45	4A	4B	4C	4D	4E

##### BATXILLERAT:

Cada grup classe de cada nivell haurà d'entrar per una porta diferent i anar directament cap a la seva aula. Si arribes tard, hauràs de fer servir l'entrada principal.

		Davant esquerra	Davant dreta	Pista esquerra	Pista dreta	Pàrquing esquerra	Pàrquing dreta
8:20	14:50	2 BAT A	2 BAT C	2 BAT B	1 BAT A	1 BAT B	1 BAT C

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

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 per 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.

### Ús de les escales per a les entrades i sortides

- 1r ESO: -- (Les aules de 1r ESO estan a la planta baixa)
- 2n i 3r ESO: Escala petita
- 4t ESO, BATX i CFGS: Escala gran

### 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 taquilla.**

Quan ocupis un **espai diferent** de 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?

Evita compartir el teu material escolar (bolígraf, llibre, tissors...) 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 al pati.

Un cop allà, **SEMPRE** hauràs de portar la mascareta.

Si durant l'hora del pati et relaciones amb alumnat d'altres grups diferents del teu, és **MOLT IMPORTANT** que mantinguis la distància de seguretat de 1,5 m.

Podràs anar al lavabo de la planta baixa. Fes cas de les indicacions del professorat i, si has de fer cua, manté la distància de seguretat.

Et recomanem que no facis grups de més de 10 persones durant l'hora del pati.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

### Accés i retorn del pati de l'alumnat d'ESO:

1r ESO: Per qualsevol de les portes d'accés al pati.

2n ESO: Sempre per l'escala petita.

3r ESO: Sempre per l'escala petita.

4t ESO: Sempre per l'escala gran

\*Abans de començar la classe de les 10:05 h, 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**.

### ● **BATXILLERAT:**

A Batxillerat hi ha un pati de 40 minuts: d'11:00 a 11:40h.

L'alumnat que porti l'esmorzar de casa se l'haurà de menjar al pati de l'institut a la zona de davant de les caragoleres i després ja podrà sortir del centre per la porta principal. A fora del centre cal respectar i mantenir nets els espais públics i evitar generar molèsties als veïns.

Podràs anar al lavabo de la planta baixa. Fes cas de les indicacions del professorat i, si has de fer cua, manté la distància de seguretat.

Et recomanem que no facis grups de més de 10 persones durant l'hora del pati i que, un cop hagis acabat d'esmorzar, portis posada la mascareta i mantinguis la distància de seguretat.

**Accés i retorn del pati de l'alumnat de Batx:** s'accedeix al centre per la porta principal i a l'aula per l'escala gran.

### 9-. Podré anar al lavabo?

És recomanable que vagis al lavabo a l'hora del pati. En aquest cas, fes cas de les indicacions del professorat i, si has de fer cua, manté la distància de seguretat.

- **A l'hora del pati:** sempre has d'anar als lavabos de la planta baixa
- **En hores de classe:** has de demanar permís al teu professor/a, el qual et donarà la clau i el paper higiènic. En acabar, deixa la porta del lavabo tancada amb clau. Quan tornis a la teva classe, has de retornar al professor/a la clau i el rotllo de paper higiènic. En aquestes hores has d'anar als lavabos de la teva planta.

### 10-. Si soc 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 05** 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.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 112 /115</b>

### 11- Què hauré de fer si m'expulsen de l'aula?

Si tens un mal comportament a l'aula i el professor/a t'expulsa de l'aula, hauràs d'anar a la sala de guàrdia.

Abans de tornar a la teva classe, hauràs de netejar la taula i la cadira que hagis utilitzat de la sala de guàrdia.

Tota l'estona hauràs de portar posada la mascareta.

Si no hi ha cap professor/a de guàrdia, hauràs de tornar a la teva aula i el teu professor/a reconsiderarà si et pots quedar dins l'aula o bé confirma la teva expulsió de la classe i t'has de dirigir a consergeria per complir la teva expulsió amb algun membre de l'equip directiu.

### 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, el qual 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. Una vegada a casa, cal que truquis al CAP per comunicar-ho.

### 13- Què passa quan apareix un positiu en un grup classe?


Quan apareix un positiu en un grup, tot l'alumnat del grup estable es considera contacte estret.

1.- Els alumnes que són contactes estrets i que estan correctament vacunats o han passat la malaltia (amb una prova diagnòstica que així ho confirmi) en els 180 dies anteriors a l'últim contacte amb el cas, no cal que facin quarantena (tot i que sí que caldrà que segueixin escrupolosament les mesures de seguretat).

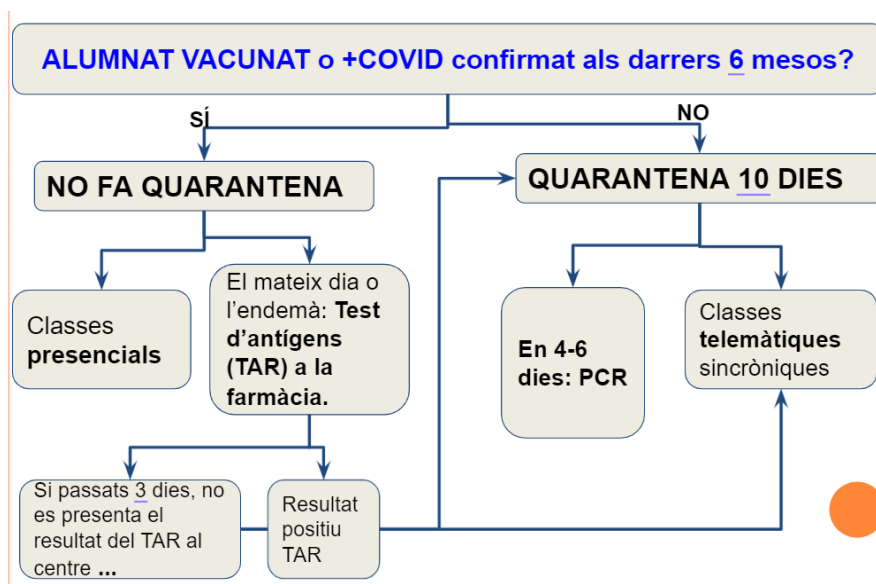
2.- Els alumnes que són contactes estrets que no estan vacunats amb la pauta completa o bé no han passat la COVID en els darrers 6 mesos hauran de fer quarantena domiciliària de 10 dies.

3.- Tot l'alumnat del grup estable ha de fer-se prova diagnòstica. El tipus de prova diagnòstica variarà en funció de si l'alumnat està vacunat o ha passat la COVID o de si l'alumnat no està vacunat.

- L'alumnat vacunat i/o que han passat la malaltia en els darrers 6 mesos, s'ha de fer un TAR (Test d'antígens ràpid) en una de les farmàcies autoritzades a aquest efecte, el mateix dia o l'endemà del coneixement del cas. La direcció del centre educatiu ha de lliurar una carta a aquests alumnes que els permeti identificar-se a la farmàcia com a contactes estrets escolars, de manera que el TAR sigui supervisat i gratuït i que el resultat es registri al sistema de dades de Salut/Educació. L'alumnat disposarà de tres dies, a partir de la comunicació del cas positiu, per a lliurar, a la Secretaria del centre, el resultat del TAR. Si el resultat és negatiu, poden continuar les classes presencials i no fer quarantena. Si el resultat és positiu o bé dins dels 3 dies posteriors no es lliura la Secretaria del centre el resultat del TAR cal fer quarantena.

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	Codi: NOFC	Revisió 1.12	Data: 23/11/2021

- A l'alumnat no vacunat o amb pauta incompleta se'ls ha de fer una PCR entre el 4t i el 6è dia i han de fer quarantena durant 10 dies, independentment del resultat de la PCR. Aquestes proves es faran en punts centralitzats (segurament al CAP o al mateix institut). Si un alumne o alumna no s'ha fet la PCR per manca d'autorització o per alguna altra raó, ha de completar la quarantena igualment com la resta de membres del grup.



#### 14- Com es duren a terme les sessions de classe durant els períodes de confinament?

Podem diferenciar tres situacions:

- Confinament/quarantena d'alumnat de forma individual.
- Confinament/quarantena de tot el grup classe.
- Confinament/quarantena parcial del grup.


##### **Confinament/quarantena d'alumnat de forma individual.**

En el cas que un alumne/a hagi de ser confinat perquè conviu amb un positiu de la COVID i l'alumne/a no està vacunat/da amb pauta completa o no ha passat la Covid en els últims 6 mesos, el professorat li farà arribar les tasques a realitzar mitjançant el correu electrònic corporatiu.

##### **Confinament de tot el grup classe.**

En cas de confinament total del grup (perquè no hi ha cap alumne/a que hagi passat la COVID en els últims 6 mesos o bé no hi ha cap alumne/a amb la pauta completa de vacunació), l'horari de classes telemàtiques serà el mateix que l'establert de forma ordinària per a tot el curs, tot i això, s'intentarà que la durada de les sessions no superi els 45 minuts.

##### **Confinament parcial del grup.**

	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <span style="float: right;">Sant Joan de Vilatorrada</span> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>

Aquest supòsit es donarà quan una part del grup classe ha de fer quarantena perquè no han estat vacunats amb la pauta completa o bé no han passat la COVID en els darrers 6 mesos i una altra part del grup sí que compleix un dels dos requisits.

En cas de confinament parcial del grup, l'horari de classes telemàtiques serà el mateix que l'establert de forma ordinària per a tot el curs.

En cas de confinament parcial del grup, el professorat farà la docència presencial amb l'alumnat que està al centre i connectarà simultàniament (sincrònicament) amb l'alumnat que roman a casa per videoconferència.

Mentre part del grup estigui confinat, no es faran proves (exàmens) presencials que tinguin com a única finalitat l'avaluació.

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.

TOTES LES MESURES INDICADES EN AQUEST DOCUMENT SÓN LES VIGENTS A DATA 13 DE SETEMBRE DE 2021.

US MANTINDREM INFORMATS DE LES NOVETATS I CANVIS QUE ENS VINGUIN MARCATS PELS DEPARTAMENTS D'EDUCACIÓ O SALUT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

### **13.3. Règim disciplinari de l'alumnat en relació amb l'incompliment de les mesures de seguretat, prevenció i higiene establertes per la covid-19**

Per establir el règim disciplinari en relació amb 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 ser 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.



	<b>INSTITUT QUERCUS</b> <b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>		<b>Sant Joan de Vilatorrada</b>	
	<b>Codi: NOFC</b>	<b>Revisió 1.12</b>	<b>Data: 23/11/2021</b>	<b>Pàgina 115 /115</b>

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 amb 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 les 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 amb 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 amb 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.