

TIPUS DE DOCUMENT: ANNUAL

TÍTOL: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

REFERÈNCIA: E_09

Dept. EMISSOR: EQUIP DIRECTIU

Control de canvis			Propietari: DIR		
Versió	Data	Descripció	Realitzat	Comprovat	Aprovat
00	01/03/05	Edició	LMG	AHM	RJG
01	05/03/06	Actualitzar els responsables de realització, comprovació i aprovació	CE	CP	DIR
02	24/04/06	Introduir Coordinador PAT d'ESO, Coordinador d'Equip Docent d'ESO, Canviar redactat normativa tabac Introduir normes patins, etc.	CE	CP	DIR
03	13/11/06	Adequar al nou decret de drets i deures de l'alumne del 04/07/06	CE	CP	DIR
04	07/04/08	Introduir perfils de C.Q. i d'auditor intern, revisió de tasques del C. de Riscos i del C. de Manteniment	CE	CP	DIR
05	01/12/09	Afegir i actualitzar diferents càrrecs per al curs 09/10	CE	CP	DIR
06	10/10/10	Adequació a la LEC i al Decret d'autonomia de centres	DIR	CP	DIR
07	14/02/11	Actualització tasques equip directiu i normativa mòbil	DIR	CP	DIR
08	12/04/12	No assistència a classe	DIR	CP	DIR
09	02/10/12	Revisió amb inclusió de nous apartats: guàrdies; ús de telèfons mòbils i altres.	DIR	ED	CE
10	26/11/13	Revisió funcions, normes de sortides; aspectes referents aconvivència.	DIR	ED	DIR
11	29/05/14	Ampliació atenció a la diversitat AO i reestructuració del document	DIR	ED	CE
12	01/10/14	Revisió general	DIR	ED	CE
13	17/12/15	Revisió òrgans unipersonals i en general	DIR	ED	CE
14	18/07/16	Revisió general	DIR	ED	CE
15	01/09/16	Revisió general i càrrecs de coordinació	DIR	ED	DIR
16	21/07/17	Revisió general	DIR	ED	CE
17	27/07/18	Revisió general	DIR	ED	CE

1. INTRODUCCIÓ	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	4
2.1. Òrgans executius de govern.....	4
2.1.1. Òrgans unipersonals.....	4
2.2. Òrgans col·legiats	12
2.2.1. El Consell Escolar (CE)	12
2.2.2. El Claustre	17
2.3. Estructura d'organització i gestió	19
2.3.1. Òrgans de coordinació unipersonals	19
2.3.2. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	29
2.3.3. Caps de Departament i Seminaris.....	29
2.3.4. Tutors de grup	31
2.3.4. Tutors/es d'FCT, FP dual i batxillerat	32
2.3.5. Òrgans col·legiats	32
2.3.6. Carta de compromís educatiu	39
2.3.7. Organització de l'alumnat.....	39
2.3.8. Organització dels pares i les mares	41
3. DRETS I DEURES.....	42
3.1. Professorat	42
3.1.1. Drets del professorat	43
3.1.2. Deures del professorat	43
3.2. Personal d'administració i serveis (PAS)	44
3.2.1. Drets del personal d'administració i serveis	45
3.2.2. Deures del personal d'administració i serveis	45
3.3. Alumnat.....	45
3.3.1. Drets de l'alumnat.....	45
3.3.2. Deures de l'alumnat.....	46
3.4. Pares i mares	47
3.4.1. Drets dels pares i mares.....	47
3.4.2. Deures dels pares i mares.....	48
4. NORMES DE FUNCIONAMENT	48
4.1. Marc horari.....	48
4.2. Ús de les instal·lacions i recursos del centre.....	48
5. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA	49
5.1. Entrades, sortides i retards	49
5.1.1. Absències injustificades.....	50
5.2. Tracte	50
5.3. Manteniment i conservació.....	51
5.3.1. Desperfectes.....	51
5.4. Esbarjos	52
5.5. Acreditacions.....	52

5.6. Activitats fora del centre (sortides, activitats complementàries)	52
5.7.1. Sortides didàctiques	52
5.7.2 Sortides lúdiques	55
5.8. Separació de l'aula	57
5.9. Prevenció de drogodependències	57
5.10. Ús dels espais	57
5.11. Ambient de classe i de treball	58
5.12. Utilització de telèfons mòbils, mp3, o 4 o similars	58
5.14. Ús de l'ascensor	59
5.15. Normes d'ús dels ordinadors portàtils	59
5.16. Absències de l'alumnat	59
5.17. Protocol d'actuació en cas de vaga	60
5.18. Què fer en absència d'un professor/a	61
5.19. Mediació	61
5.19.1. Àmbit d'aplicació	62
5.19.2. Inici del procés de mediació	62
5.19.3. Procés de mediació	62
5.19.4. Finalització del procés de mediació	63
5.20. Assegurament del servei d'ensenyament - aprenentatge	64
5.20.1. Protocol a seguir als asseguraments de servei	64
5.21. Conductes contràries a les normes i mesures correctores	65
5.21.1. Conductes contràries a la convivència	66
5.21.2. Mesures correctores a les conductes contràries a la convivència	66
5.21.3. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (art 36 de la LEC)	67
5.21.4. Faltes i sancions relacionades amb la convivència (art 37 LEC)	67
5.21.5. Mesures correctores i sancionadores (art 24 del Decret d'Autonomia de Centres Educatius)	68
5.21.6. Competència per aplicar les mesures correctores	70
5.21.7. Sancions	70
5.21.8. Imposició de sancions	71
5.21.9. L'expedient	71
5.22. Inassistència a classe per exercir el dret de reunió comunicat prèviament	75
6. PROCÉS SEGUIT PER FER ELS GRUPS DE 1r D'ESO	76
6.1. Recollida d'informació	76
6.2. Formació dels grups	77
7. SEGURETAT	77
7.1. Pla d'emergència	77
8. PROCEDIMENTS I DOCUMENTS DE QUALITAT:	78
9. ANNEXOS	78
9.1. Annex I : Carta compromís educatiu	78

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització del Centre INS ESCOLA INDUSTRIAL de Sabadell (NOFC) tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans i materials que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Aquest document vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulin de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitriarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i llibertats fonamentals dels seus membres.

D'acord amb el *Projecte educatiu de centre* (PEC), el funcionament del Centre es basa en la descripció dels processos, segons el *Mapa de processos*, i el desplegament d'aquests en procediments, segons s'especifica en *Manual de gestió de la qualitat* (MGQ).

El NOFC ha estat revisat d'acord amb les modificacions en les normatives de la Llei 12/2009 de 10 de juliol DOGC 5422 de 16.7.2009 (Llei d'Educació de Catalunya) i el Decret 102/2010 de 3 d'agost DOGC 5686 de 05/08/2010 d'autonomia de centres educatius que regulen els aspectes que s'hi recullen.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Òrgans executius de govern

2.1.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern són els que en cada moment marqui la normativa aplicable. Ho són: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, el/la coordinador/a pedagògic/a, l'administrador/a, el/la cap d'estudis d'FP, i el/la cap d'estudis adjunt/a. Aquests òrgans unipersonals formen l'Equip Directiu.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert en l'article 144 de la Llei d'educació de Catalunya (LEC).

Les competències de cada un d'aquests òrgans són les que marquen les lleis per a cada càrrec i les que s'adscriuin internament en funció de les responsabilitats resultants als

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

procediments dissenyats en el sistema de qualitat, al pla Annual, o per designació o encàrrec del/de la Director/a.

2.1.1.1. Competències del/de la director/a

El/la director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del/de la director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al càrrec les funcions de representació següents:

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

Les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del Centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del Centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del Centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al Centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

Les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Revisar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del Centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als Serveis Territorials del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Presidir les avaluacions finals i extraordinàries de 2n de batxillerat.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i de l'aplicació de Pla Anual

Correspon al/a la director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

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

En l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. També és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumnat.

2.1.1.2. Competències de Cap d'Estudis

Correspon a prefectura d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, en l'àmbit d'ESO-BATX i curs d'accés als cicles formatius de grau superior, sota el comandament del/de la director/a de l'Institut.

Les funcions específiques d'aquest/a:

- Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Coordinar i aprovar les activitats escolars complementàries i les sortides de l'alumnat en hores lectives.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Aplicar el NOFC en matèria de disciplina i convivència.
- Gestionar el control de presència del personal docent i els seus permisos.
- Gestionar el control de presència de l'alumnat.
- Coordinar l'assegurament del servei i portar-ne el control.
- Aplicar el currículum i realitzar la distribució d'hores del professorat.
- Realitzar el càlcul del nombre d'hores del professorat per la negociació de plantilles.
- Informar al/a la director/a sobre els resultats de les seves gestions.
- Presidir les avaluacions finals.
- Tenir cura del manteniment de l'ordre dels espais del Centre.
- Coordinar la realització de la memòria del Centre.
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.1.3. Competències del/de la secretari/ària

Li correspon portar a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a la secretaria i a la consergeria, quan el/la director/a així ho determini.

Són funcions específiques d'aquest/a les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del/de la director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Presidir les avaluacions finals.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Les que es derivin de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

2.1.1.4. Competències de l'administrador/a

Li correspon dur a terme la gestió econòmica del Centre, sota el comandament del/de la director/a.

Les funcions específiques són les següents:

- Portar a terme la gestió econòmica del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- Coordinar el manteniment de l'inventari general del Centre.
- Presidir les avaluacions finals.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Portar a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Són funcions específiques de l'administrador/a les previstes en aquest Reglament i aquelles altres que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Les que es derivin de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

2.1.1.5. Competències del/a coordinador/a pedagògic/a

Correspon, amb caràcter general, al/a la coordinador/a pedagògic/a el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del/de la director/a.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 9 de 76	
---	-----------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Són funcions específiques d'aquesta coordinació:

- Coordinar la revisió del projecte curricular del centre (PCC), tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el 1ESO i els corresponents als del cicle superior d'educació primària, en el sí de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg de les diferents etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- Presidir les avaluacions finals.
- Vetllar per la realització de les programacions d'ESO i Batxillerat i custodiar les.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els Caps de Departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de les diferents etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al Centre.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Institut, juntament amb els Caps de Departament.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial d'ESO i Batxillerat i la seva aplicació i seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.
- Coordinar les tasques dels Coordinadors d'ESO i Batxillerat.
- Coordinar la Comissió Pedagògica.
- Coordinar la Comissió d'Atenció a la diversitat.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

2.1.1.6. Competències del/a cap d'estudis d'FP

Correspon a aquest/a la planificació, l'organització, la coordinació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre en l'àmbit de la formació professional i del PIP, sota el comandament del/de la director/a de l'Institut.

Les seves funcions específiques són:

- Substituir al/a la director/a i Cap d'Estudis en cas d'absència d'aquests.
- Coordinar les activitats escolars reglades i no reglades dins de l'àmbit de la formació professional.
- Coordinar-se amb el/la cap d'estudis en l'aplicació del NOFC en matèria de disciplina i convivència.
- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries, portar a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltades les famílies professionals del Centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació final de cicle d'FP i si cal de la resta d'estudis de l'institut.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial i la seva aplicació i seguiment.
- Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació no reglada.
- Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
- Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- Coordinar l'aplicació del programa Qualifica't.
- Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral de l'alumnat.
- Elaborar i fer el seguiment del PAT de cicles formatius.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Custodiar, arxiu i seguiment de les programacions de CF i del PIP.
- Presidir les avaluacions finals.
- Les que es derivin de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

2.1.1.7. Competències del/la cap d'estudis adjunt/a

- Substituir els/les Caps d'Estudis en cas d'absència.
- Col·laborar amb els Cap d'Estudis en les tasques que tenen encomanades tant pel que fa a la realització d'horaris i la distribució de grups, com a les activitats complementàries.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació i aprovació de les activitats escolars complementàries i les sortides de l'alumnat en hores lectives.
- Col·laborar en la coordinació de l'assegurament del servei i portar-ne el control.
- Col·laborar en el control de presència del personal docent i els seus permisos
- Col·laborar en l'aplicació de les NOFC en matèria de disciplina i convivència i portar-ne les estadístiques de control .
- Dur a terme el control de les faltes de la intranet docent i fer-les arribar als / les tutors/es.
- Col·laborar en l'aplicació del currículum i la realització de la distribució d'hores del professorat.
- Col·laborar en la coordinació amb Coordinació Pedagògica pel que fa a currículum i altres aspectes organitzatius.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la realització del càlcul del nombre d'hores del professorat per a la negociació de plantilles.
- Presidir les avaluacions finals.
- Tenir cura del manteniment de l'ordre dels espais del Centre.
- Col·laborar en la realització de la memòria del centre, el PGI i el Pla Annual.
- Informar al director sobre els resultats de les seves gestions.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Les que es derivin de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

2.2. Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats: el Consell Escolar i el Claustre.

2.2.1. El Consell Escolar (CE)

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'Institut.

Les seves competències són les que marquen les lleis i les internes derivades de l'aplicació del Pla Annual i del disseny dels procediments del Sistema de Qualitat. També les que el propi CE determini, sempre que no contradiguin la normativa.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Corresponen al CE les funcions següents:

Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes 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 de la director/a.

Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.

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.

Aprovar i autoritzar els preus dels serveis que ofereix el centre, quan els usuaris els hagin de pagar.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar actua normalment en ple.

El Centre determina la composició del CE en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del CE, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

Formen el consell:

- La Directora, que exerceix la presidència.
- El Cap d'Estudis.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant del PAS.
- **1 representant de les organitzacions empresarials de la ciutat.(pendent)**
- 1 representant laboral que pertanyi al SIEI.
- 8 representants del professorat.
- 4 representants de l'alumnat.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- 4 representants dels pares i mares que inclou 1 representant directe de l'AMPA.
- El Secretari, que actua de secretari del consell, amb veu però sense vot.

El CE invita, amb veu però sense vot, al Cap d'Estudis d'FP i a 1 alumne/a dels ensenyaments que no hagin obtingut representació en el procés electoral. Igualment, si entre el professorat elegit no hi ha cap professor/a d'un determinat nivell, es convidarà la participació d'algú, amb veu però sense vot.

2.2.1.1. Funcionament

El CE del centre es reuneix preceptivament 1 cop per trimestre i sempre que el convoqui el/la director/a del centre o ho sol·liciti, com a mínim, 1/3 dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

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

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

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

2.2.1.2. Comissions del Consell Escolar

Entre les comissions que es constitueixin en el si del CE hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, per la Directora, que la presideix, el Secretari i, en el seu cas, l'Administrador, 1 professor/a, 1 representant dels pares i mares i 1 representant de l'alumnat.

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

2.2.1.2.1. Comissió Econòmica

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 14 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

En el sí del CE es crea una Comissió Econòmica que està integrada per la Directora, que la presideix, el Secretari, que actua com a tal, 1 representant del professorat, 1 de l'alumnat i 1 pare/mare. Assisteix com a invitat l'Administrador que té veu, però no vot.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del Centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la Comissió Econòmica són les delegades del CE i les que marca el procediment de compres.

2.2.1.2.2. Comissió de Convivència

En el si del CE existeix la Comissió de Convivència que està integrada per la Directora, que la presideix, 1 professor/a, 1 pare/mare o 1 alumne/a. També forma part el Secretari que actua com a tal.

Les seves funcions són les delegades del Consell Escolar i l'aplicació de la normativa d'acord amb la Llei d'Educació de Catalunya i el Decret d'autonomia de centres educatius..

La Directora pot delegar la presidència en el Cap d'Estudis.

2.2.1.2.3. Comissió Permanent

En el si del CE es crea una Comissió Permanent, que es reunirà en cas d'emergència en substitució del Consell Escolar, la qual està integrada per la Directora, que la presideix, el Cap d'Estudis, 2 representants del professorat, 1 representant de pares/mares i 1 representant de l'alumnat, designats pel CE entre els seus membres. També forma part el Secretari amb veu i sense vot.

Les seves funcions són les del CE, excepte les competències referides a la creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del PEC, les d'aprovació del PGI i les de resolució de conflictes o imposició de correctius amb finalitat pedagògica.

2.2.1.2.4. Comissió Pedagògica

La Comissió Pedagògica del CE és una comissió mixta, que està formada pel Coordinador Pedagògic, el Cap d'Estudis d'FP, el/la coordinador/a d'ESO i el de batxillerat, 1 professor/a del CE, 1 pare/mare i 2 alumnes (si és possible 1 de cada ensenyament).

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

Les seves funcions són: vetllar per la coherència entre el PEC i el PCC, valorar els resultats acadèmics trimestrals i finals del centre, elevar al CE propostes sobre: la revisió del PEC, la revisió dels aspectes pedagògics del NOFC, coordinar el projecte lingüístic, coordinar els projectes pedagògics d'innovació, incorporar temes als plans d'acció tutorial, coordinar les sortides, intercanvis i tallers.

Es reunirà com a mínim 1 cop /curs , o per convocatòria del/a seu/seva president/a quan ho requereixin els temes de la seva competència. Les propostes que s'elevin al CE han de ser-ho per consens o, si no fos possible, per majoria simple. En el cas d'haver de votar per arribar a prendre decisions, s'emetrà un únic vot per sector i, en cas d'empat, el vot del/la president/a serà considerat vot de qualitat. També forma part el Secretari amb veu i sense vot.

Renovació dels membres del Consell Escolar

Les persones membres del CE, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el 1r trimestre del curs escolar. El CE renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del CE les convoca la Directora del Centre amb 15 dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el CE, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert al NOFC. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del CE. El nou membre queda nomenat pel temps que li quedava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

En la renovació del CE se seguiran les pautes i criteris establerts en la normativa vigent.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Si del resultat de l'elecció, aplicant la normativa, hi hagués candidats empatats amb el mateix nombre de vots, es procedirà de la següent manera:

- Quan es tracti del sector del professorat: Serà elegit el membre de més antiguitat en el Centre. Si encara persisteix l'empat, el de més antiguitat en el cos i si encara persisteix l'empat, el claustre decidirà, mitjançant una votació, quin és el membre que l'ha de representar. En aquesta 2a votació només seran elegibles els candidats empatats. Si tornessin a quedar empatats es procediria a fer un sorteig.
- Quan es tracti del sector de pares/mares: Serà elegit el candidat que tingui el/la fill/a en un el nivell d'estudis més baix i, per tant, a priori, la seva permanència en el centre serà de més durada. Si aplicant aquest criteri persisteix l'empat, serà elegit el candidat que tingui més antiguitat com a membre de la comunitat educativa del Centre. I si encara persisteix l'empat, serà elegit el candidat de més edat.
- Quan es tracti del sector de l'alumnat: Serà elegit el candidat que pertanyi a un nivell d'estudis més baix que pressuposi la permanència més llarga en el Centre. En el cas d'empat, serà elegit el que porti més temps formant part de la comunitat educativa. Si persisteix l'empat, serà elegit el que tingui més edat.

En tots els casos, els candidats que no formin part del CE restaran a la reserva, per si es produeix alguna baixa entre els membres electes. En el cas que no hi hagi candidats a la reserva:

- Al sector del professorat, es convocarà un claustre per cobrir les vacants.
- Al sector de pares i mares, es proposarà a l'AMPA del Centre que proveeixin els membres del CE fins a una nova elecció.
- A sector de l'alumnat, es proposarà al consell de delegats del centre que proveeixin els membres del CE fins a una nova elecció.
- Al sector del PAS, es proposarà als seus membres que designin a un altre candidat.

2.2.2. El Claustre

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del Centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la Directora del Centre.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 17 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

Tots el membres del claustre seran electors i elegibles en les eleccions de representants al CE del Centre. I com a membres d'ell poden formar part de les comissions constituïdes en el seu sí.

2.2.2.1. Funcions del Claustre

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del Centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

El claustre té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el CE.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del Centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

La Directora del Centre pot convocar, a les sessions del claustre del professorat, a professionals d'atenció educativa destinats al Centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2 del Decret d'autonomia de centres educatius.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball /equips de millora, en el sí del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la Directora del Centre o ho sol·liciti al menys 1/3 dels membres.

2.3. Estructura d'organització i gestió

2.3.1. Òrgans de coordinació unipersonals

Són òrgans de coordinació unipersonals els que així estan reconeguts pel Departament d'Educació.

També podran crear-se òrgans de coordinació interns si són necessaris per al millor funcionament del servei i del Centre si ho permeten la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

Els òrgans de Coordinació de l'Institut són els següents:

2.3.1.1. Coordinació d'ESO

El/la coordinador/a d'ESO vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO, sota la dependència de coordinació pedagògica.

Les funcions de la coordinació són les que marca la normativa i les assignades en els procediments del procés d'ensenyament/aprenentatge.

Les que se'n deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la Director/a a proposta de coordinació pedagògica, escoltat l'Equip Directiu.

El/la coordinador/a d'ESO és membre de la Comissió Pedagògica.

2.3.1.2. Coordinació de Batxillerat i CAS

El/la coordinador/a de batxillerat/CAS vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat i en el curs CAS. Depèn de coordinació pedagògica.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

Les seves funcions són les que marca la normativa i les assignades en els procediments del procés d'ensenyament/aprenentatge.

Les que se'n deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la Director/a a proposta de coordinació pedagògica, escoltat l'Equip Directiu.

El/la coordinador/a de batxillerat és membre de la Comissió Pedagògica.

2.3.1.3. Coordinació de Formació Professional

El/la Coordinador/a d'FP, depèn del cap d'estudis d'FP i té les funcions de:

- Coordinar les accions entre les diferents famílies professionals
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Coordinar tots els tutors/es d'estada a l'empresa de les FCT i dels contractes de formació dual.
- Assessorar als tutors/es en la utilització del qBID.
- Passar les enquestes de grau de satisfacció de l'alumnat i de les empreses.
- Representar l'Institut davant les empreses.
- Dur a terme l'inventari i control de les empreses col·laboradores en el centre
- Realitzar una memòria de curs de les activitats realitzades a la seva coordinació.
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza la Directora a proposta del Cap d'Estudis d'FP, d'entre el professorat que imparteixi ensenyaments de formació professional específica.

2.3.1.4. Coordinació de PIP (PFI)

El/la Coordinador/a de PIP, depèn del cap d'estudis d'FP i té les funcions de:

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 20 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

- Realitzar les entrevistes de selecció.
- Controlar l'assistència de l'alumnat de PIP.
- Coordinar les avaluacions dels grups.
- Gestionar les incidències de l'alumnat de PIP.
- Coordinar la utilització dels tallers segons les directrius dels Caps de Departament afectats.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

2.3.1.5. Coordinació d'Informàtica

Funcions:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el PAS del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació en aquest tema.
- Assessorar a l'equip directiu sobre les necessitats de Formació interna envers la utilització de les TIC.
- Instal·lar els equips informàtics.
- Mantenir amb l'ajuda dels tutors/es encarregats de l'aula d'informàtica, l'inventari de la dotació informàtica del centre.
Actualitzar el programari dels aparells informàtics.
- Aquelles altres que el director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.
- Coordinar les taques dels col·laboradors, tant externs com del professorat.
- Confecció de la memòria de curs de les activitats realitzades.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

La designació la realitza la Directora, escoltat l'Equip Directiu.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 21 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Les seves funcions depenen econòmicament de l'Administrador i en temes d'adequació d'equipament de prefectura d'estudis.

2.3.1.6. Coordinació d'Activitats Complementàries.

Correspon al/la coordinador/a d'activitats complementàries la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del Centre sota la dependència del Cap d'Estudis.

Funcions:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments dels alumnes per realitzar les activitats programades.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza la Directora, a proposta del Cap d'Estudis i de Coordinació Pedagògica, escoltat l'Equip Directiu.

2.3.1.7. Coordinació de Qualitat

Correspon al/la coordinador/a de qualitat la coordinació general de l'avaluació del Sistema de Qualitat sota la dependència de la Directora del Centre:

Funcions:

- Mantenir els documents requerits pel SQMC.
- Coordinar les auditories internes i externes.
- Informar del resultat de les auditories internes i externes.
- Informar de les accions correctores i preventives derivades de les auditories.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 22 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Controlar l'aplicació de les accions correctores i preventives.
- Col·laborar amb la direcció en la gestió del SQMC.
- Col·laborar amb el/la director/a en la supervisió del compliment del Pla Anual.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

La designació la realitza el/la Director/a, escoltat l'Equip Directiu. Aquest/a haurà d'acreditar, com a mínim, 30 hores de formació en temes de Qualitat basada en la ISO 9001:2015.

2.3.1.8. Coordinació de manteniment

Funcions:

- Fer propostes de canvis per millorar el funcionament i adaptar-se a les noves necessitats.
- Vetllar perquè es facin les revisions d'instal·lacions d'acord amb un pla establert.
- Fer el seguiment de les compres relacionades amb el manteniment i complir els requisits establerts a l'Institut.
- Informar al Director/a de totes les modificacions proposades per la comunitat educativa.
- Estar alerta, per reparar o fer reparar, totes les anomalies que poden sorgir durant l'ús quotidià de la vida escolar (panys de porta, pintades a portes i parets, llums, reparar o canviar mobiliari d'aula, etc.)
- Contactar amb empreses per demanar pressupost i suggerir a la Direcció de l'Escola la proposta més adient.
- Preveure el material necessari per al bon funcionament de l'Institut (gas, fluorescents, panys de porta o armaris, còpies de claus, etc.)
- Fer manteniment preventiu d'aixetes i altres elements.
- Coordinar els altres implicats en el procediment de manteniment preventiu i correctiu.
- Coordinar prioritzadament les tasques de manteniment de l'edifici i les instal·lacions.
- Supervisar les tasques de manteniment fetes per empreses externes i les obres encarregades per la Direcció del Centre.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Coordinar el manteniment de l'inventari general de centre.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la director/a a proposta de l'administrador/a, del qual depèn, escoltat l'equip directiu.

2.3.1.9. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Funcions:

- Fer la revisió i adequació de la senyalització visual dues vegades. Una després de la primera avaluació i l'altre en finalitzar el curs.
- Fer la revisió i adequació de la senyalització acústica dues vegades a l'any. Una després de la primera avaluació i l'altre en finalitzar el curs.
- Fer la revisió i adequació de "les pautes a seguir en cas d'emergència" que ha d'haver a cada espai de l'Institut.
- Fer la revisió de l'enllumenat d'emergència, comprovar que s'encenen els llums quan es produeix un tall de corrent, dues vegades a l'any.
- Fer la revisió del correcte funcionament de les portes de sortida d'emergència.
- Fer el seguiment de les compres relacionades amb la gestió de seguretat.
- Fer la revisió dels equips d'extinció d'incendis, extintors, mànegues, comprovant que tenen càrrega i que han estat revisats per l'empresa de manteniment, que estan a l'altura idònia capçal a 1,70 m del sòl, tenir constància de l'any de retimbrat.
- Fer la revisió i adequació de la senyalització d'emergència, plànols, senyals, dues vegades l'any.
- Preparar el simulacre d'evacuació i/o confinament anual.
- Fer l'informe de simulacre i/o confinament.
- Coordinar la revisió dels ascensors.
- Comunicar accidents de treballadors i alumnes al/a Director/a del Serveis Territorials d'Ensenyament a través del Director/a.
- Comunicar al Director/a les esmenes i reparacions relacionades amb l'eliminació de riscos laborals que s'han realitzat.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la director/a a proposta de l'administrador/a, del qual depèn, escoltat l'equip directiu.

2.3.1.10. Coordinació de mediació

Funcions:

- Fomentar la utilització de la mediació en la resolució de conflictes.
- Fomentar les relacions positives i la resolució pacífica dels conflictes.
- Coordinar la formació dels mediadors/es.
- Coordinar l'acció dels mediadors/es.
- Realitzar la programació general anual d'actuacions de mediació.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades a la seva coordinació que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la director/a a proposta de coordinació pedagògic/a, de qui depèn, escoltat l'equip directiu.

2.3.1.11. Coordinació de relacions amb l'alumnat

Funcions:

- Fomentar la participació de l'alumnat.
- Impulsar la creació del consell de delegats.
- Escoltar les inquietuds de l'alumnat pel que fa a les seves necessitats.
- Suggerir mesures per minimitzar l'absentisme.
- Proposar millores en el sistema de neteja i disciplina.
- Creació d'una estructura que permeti la participació de l'alumnat
- Realitzar una memòria de curs de les activitats realitzades a la seva coordinació.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la director/a a proposta de coordinació pedagògic/a, de qui depèn, escoltat l'equip directiu.

2.3.1.12. Coordinació LIC

Funcions:

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Promoure, en la comunitat educativa, actuacions de sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- Assessorar l'equip directiu en l'actualització de documents del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió.
- Assumir les funcions que es deriven del pla per a la llengua i la cohesió social.
- Creació de parelles lingüístiques, quan sigui oportú, de famílies nouvingudes al centre amb famílies del nostre alumnat.
- Realitzar una memòria de curs de les activitats realitzades a la seva coordinació.
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2008 i el Pla Anual

El/la coordinador/a LIC és designat/da pel/la director/a a proposta de coordinació pedagògic/a, de qui depèn, escoltat l'equip directiu.

2.3.1.13. Coordinació de biblioteca

Funcions:

- Dinamitzar i promocionar l'ús de la biblioteca.
- Coordinar l'enfocament didàctic de la lectura com a eix transversal del currículum en el centre.
- Mantenir l'inventari de recursos de la biblioteca.
- Controlar els diferents recursos de que disposa la biblioteca.
- Supervisar el servei de préstec.
- Preveure les sol·licituds de l'adquisició de material.
- Programar activitats culturals d'acord amb les propostes pròpies dels departaments.
- Coordinar el personal al servei de la biblioteca.
- Realitzar una memòria de curs de les activitats realitzades a la seva coordinació.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2008 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la director/a d'acord amb la normativa vigent a proposta de l'equip directiu i depèn de coordinació pedagògica

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 26 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

2.3.1.14. Coordinació de nivell d'ESO

Funcions:

- Vetllar pel bon funcionament dels equips docents de nivell.
- Fer d'enllaç entre tutors / equips docents d'ESO i coordinació pedagògica per tractar temes pedagògics.
- Planificar i fer el seguiment, juntament amb coordinació d'ESO, del treball de síntesi.

És designat per coordinació pedagògica, amb el vist-i-plau del director/a.

2.3.1.15. Coordinació d'equip docent d'ESO

Funcions:

- Coordinar les reunions d'Equip Docent
- Aixecar acta dels acords presos a les reunions d'Equip Docent d'ESO.
- Lliurar l'acta de les reunions al/a coordinador/a d'ESO.

És designat per coordinació pedagògica, amb el vist-i-plau del director/a.

2.3.1.16. Coordinador/a de l'Aula Oberta

Les funcions d'aquesta coordinació són:

- Coordinar les reunions d'Aula Oberta
- Aixecar acta dels acords presos en aquestes reunions
- Formar part de la CAD

És designat per l'equip docent de l'aula oberta, amb el vist-i-plau del director/a.

2.3.1.17. Coordinador/a dels PATs del centre

La coordinació dels PAT's d'ESO, Batxillerat i FP correspon al psicopedagog/a del centre i depèn de coordinació pedagògic/a.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 27 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Les activitats a realitzar són:

- Elaborar, revisar, avaluar i fer el seguiment del PAT d'ESO amb la participació del coordinador/a d'ESO i dels coordinadors/es de nivell
- Elaborar, revisar, avaluar i fer el seguiment del PAT de batxillerat amb la participació del coordinador/a de batxillerat
- Elaborar, revisar, avaluar i fer el seguiment del PAT d'FP amb la participació del cap d'estudis d'FP
- Coordinar les reunions de tutors necessàries per aplicar el PAT
- Coordinar les activitats complementàries pròpies del PAT
- Proposar a l'Equip directiu les activitats de formació del professorat necessàries per poder aplicar el PAT
- Realitzar una memòria de curs de les activitats realitzades a la seva coordinació

2.3.1.18. Coordinador/a de la ISEI (USEE)

Les funcions d'aquesta coordinació són:

- Coordinar les reunions de la ISEI
- Aixecar acta dels acords presos en aquestes reunions.
- Realitzar una memòria de curs de les activitats realitzades.

2.3.1.19.- Coordinador/a de mobilitat

Són funcions de la coordinació de mobilitat internacional:

- Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat per al nostre alumnat i promoure la mobilitat de l'alumnat.
- Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
- Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats.
- Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
- Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la mobilitat internacional de l'alumnat.
- Realitzar una memòria de curs de les activitats realitzades.

2.3.1.20.- Coordinador/a TEI

Funcions:

- Fomentar la utilització de la figura del tutors/ra TEI.
- Fomentar les relacions positives entre tutorats i tutoritzats.
- Coordinar l'acció dels tutors/es TEI.
- Realitzar la programació general anual d'actuacions.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades a la seva coordinació que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la director/a a proposta de coordinació pedagògic/a, de qui depèn, escoltat l'equip directiu.

2.3.2. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un Institut els nomena el/la director/a del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà per un curs acadèmic i serà prorrogable al llarg del mandat del director.

El/la director/a de l'Institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament i cessament dels coordinadors i caps de departament, el/la director/a informa al consell escolar del centre.

2.3.3. Caps de Departament i Seminaris

Correspon als Caps del departament i de seminari la coordinació general de les activitats del departament o seminari i la seva programació i avaluació.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 29 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

En particular, són funcions del Cap del departament o seminaris:

- Aprovar les programacions de les matèries del departament.
- Moderar i dinamitzar les reunions d'àrea, departament o seminari. Prioritzar els temes i elaborar l'ordre del dia. Aixecar acta de la reunió on constin els assistents i els acords presos.
- Fer arribar al/la coordinador/a pedagògic/a, o al coordinador d'FP en el cas dels Departaments d'FP, còpia de les actes de reunió.
- Fer arribar al/la coordinador/a pedagògic/a, o al coordinador d'FP en el cas dels Departaments d'FP, còpia dels fulls de seguiment de la programació.
- Arxivar la documentació que genera la pròpia àrea o seminari en un lloc visible i de fàcil accés per als membres del departament o seminari.
- Coordinar la programació de l'activitat docent, atenent als nivells de concreció prefixats, als objectius marcats al respecte en el projecte de Centre, als models dissenyats en el procediment del PCC i a les necessitats concretes de cada equip docent.
- Dirigir les activitats del departament com a nucli d'anàlisi de la pràctica docent de cada matèria o matèries assignades al Departament o Seminari; i com a centre de recursos per als professionals que el componen. Mantenir i millorar un arxiu de materials i recursos.
- Vetllar per la conservació del material i els espais assignats.
- Fer arribar a l'Administrador la previsió de necessitats de material fungible pel departament.
- Fer arribar a l'Administrador la previsió de material didàctic del seu departament o seminari.
- Portar el control dels comptes del departament.
- Fer i actualitzar anualment l'inventari del departament per a passar-ho a l'inventari general del centre.
- Fer les comandes de material del departament segons el procediment de compres.
- Fer propostes a la direcció sobre necessitats de formació del professorat del departament o seminari.
- Vetllar per la coherència de l'aplicació didàctica.
- Vetllar per l'harmonització de l'avaluació
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
- Acol·lir e informar del sistema docent i de gestió de centre al professorat que s'incorpori durant el curs.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

- Traspasar la informació al professorat substitut de la informació docent dels seus en els queu impartirà la docència. (afegir un punt dins els deures de professorat de deixar un llistes, notes i registres de curs dels grups queu realitza docència)
- Realitzar una memòria de curs de les activitats realitzades.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual

La designació la realitza el/la director/a d'acord amb la normativa vigent a proposta del propi Departament, o Seminari, recollida en acta.

2.3.4. Tutors de grup

La tutoria i l'orientació de l' alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de tutor/a d'acord amb la normativa.

Cada grup classe té un/a professor/a tutor/a, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal d'aquest alumnat.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del grup.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació d'aquest alumnat.en les sessions d'avaluació
- Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seva comunicació als pares i mares, o representants legals d'aquest alumnat
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica del grup.
- Mantenir com a mínim una entrevista amb els pares i mares, o amb els representants legals, per informar del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Aplicar a l'hora lectiva de tutoria les activitats del PAT previstes en les reunions de coordinació del PAT.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Els/les coordinadors/es d'ESO i batxillerat i CF, respectivament, coordinen l'exercici de les funcions del tutor i programen l'aplicació del pla d'acció tutorial de l'alumnat, d'acord amb el projecte educatiu.

2.3.4. Tutors/es d'FCT, FP dual i batxillerat

Els tutors de les pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments d'FP i batxillerat

Aquests professors assumeixen també, respecte del seu grup d'alumnat, les funcions del/a professor/a tutor/a, a excepció del batxillerat.

2.3.5. Òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats dins l'estructura del centre: els departaments didàctics, el equip docents i la Comissió de Qualitat.

2.3.5.1. Departaments didàctics

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'ESO, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Cada departament es dirigeix per un cap de departament.

El NOFC pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli. L'estructura, quant a departaments didàctics, de l'Institut serà la següent:

- **Departament de ciències socials.** En forma part el professorat de les especialitats següents: geografia i història, economia, religió i filosofia.
- **Departament de llengua catalana i literatura.** En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua catalana i literatura.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- **Departament de llengua castellana i literatura.** En forma part el professorat de les especialitats següents: llengua castellana i literatura i el professorat de clàssiques.
- **Departament de llengües estrangeres.** En forma part el professorat de les especialitats següents: llengües estrangeres.
- **Departament de matemàtiques.** En forma part el professorat de l'especialitat següent: matemàtiques.
- **Departament de ciències de la natura.** En forma part el professorat de les especialitats següents: física i química, biologia i geologia.
- **Departament de música i educació física.** En forma part el professorat de les especialitats següents: música i educació física.
- **Departament de tecnologia-VIP.** En forma part el professorat de les especialitats següents: tecnologia dibuix.
- **Departament d'orientació psicopedagògica.** En forma part el/la psicopedagog/a, el professorat de pedagogia terapèutica i el professorat adscrit a l'aula oberta i a l'ISEI.
- **Departament d'administració.** En forma part el professorat de l'especialitat següent: gestió administrativa i d' administració i finances.
- **Departament de fabricació mecànica.** En forma part el professorat de la família mecànica
- **Departament de fusta i moble.**En forma part el professorat de la família de fusta i moble.
- **Departament de manteniment.** En forma part el professorat de la família manteniment.
- **Departament de formació i orientació laboral.** En forma part el professorat de formació i orientació laboral.

Per necessitats del servei, la direcció podrà adscriure a un determinat departament a aquells/es professors/es que pel seu perfil professional o personal siguin escaients.

2.3.5.2. Equips docents

Ho constitueix el conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnat.

Funcions de l'equip docent d'ESO:

- Valorar la situació (inicial, seguiment del procés i final) de l'alumnat en quant a capacitats, personalitat o entorn social derivant als departament de suport

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

(d'orientació o psicopedagògic, EAP, educadora social, logopeda, etc.) aquells casos que es considerin greus o dubtosos i contrastar la informació que donen aquests departaments amb l'obtinguda de l'observació pròpia i extreure'n conclusions (entrevista inicial, observacions a l'aula, etc.).

- Establir estratègies d'actuació sobre l'alumnat, partint de la valoració de la situació, elaborant criteris amb la col·laboració dels departaments de suport, les adaptacions dels currículums per fer dins o fora de l'aula i fer les demandes a les diferents àrees per fer les adequacions curriculars adients i que aquestes elaborin el material necessari.
- Establir l'àmbit d'aplicació de les adequacions de currículums: entrevistes programades, matèries comunes, optatives i alternatives, desdoblaments de la matèria, AO, institucions socials adequades, o d'altres que amb l'assessorament dels diferents professionals del centre i en funció de les possibilitats horàries i de personal del centre es puguin realitzar.
- Fer el seguiment de l'alumnat, registrant i/o prenent nota de totes les dades que defineixen els components del currículum: Fets, conceptes, procediments i especialment les actituds, valors i normes perquè en quedi constància en l'expedient curricular de l'alumnat.
- Avaluar els resultats de l'acció curricular (formal i no formal) i emetre els informes, actes i documentació necessària. Donar propostes i orientacions a l'alumnat i a les seves famílies per millorar el rendiment de l'alumnat, la qualitat de les produccions que elaboren i les correccions de les actituds a través d'entrevistes, registres i documentació d'incidències, orientació en optatives, orientació professional, etc.).
- Revisar (avaluar o valorar els resultats) totes les orientacions emeses i elaborar-ne de noves en funció de les anteriors. Mantenir l'expedient curricular però actualitzat.
- Valorar i elaborar alternatives, si s'escau, a les propostes que es puguin fer des de diferents estaments o comissions de l'organització del centre en temes diversos i canalitzar-les a través dels representants en les comissions.
- Organitzar, gestionar i controlar les activitats del currículum formal i no formal es produeixin per normativa (p.ex. treball de síntesi) per programació del centre (p.ex. festes i sortides lúdiques) o per decisió del propi equip docent o d'alguna àrea que les proposin (p. ex. sortida a visitar un lloc d'interès per diverses àrees).
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

Funcions de l'equip docent de batxillerat:

- Valorar la situació de l'alumnat: capacitats, rendiment escolar i l'elecció feta del seu itinerari.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Establir estratègies d'actuació sobre l'alumnat, partint de la valoració de la situació, elaborant criteris d'actuació.
- Fer el seguiment de l'alumnat, registrant i/o prenent nota de totes les dades que defineixen els components del currículum.
- Avaluar els resultats de l'acció curricular (formal i no formal) i emetre els informes, actes i documentació necessària. Donar propostes i orientacions a l'alumnat i a les seves famílies per millorar el rendiment escolar.
- Revisar (avaluar o valorar els resultats) totes les orientacions emeses i elaborar-ne de noves en funció de les anteriors. Mantenir l'expedient curricular actualitzat.
- Consensuar criteris d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Les que es derivin de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001:2015 i el Pla Anual.

Organització dels equips docents d'FP:

- Els equips docents de FP el formen els professors del departament professional que té assignada la docència més els professors formació i orientació laboral e idiomes que imparteixen docència als grups.
- La formació dels equips docents es realitzarà durant la darrera setmana de juny dins les reunions de la planificació del curs següent.
- Donada l'especialització dels continguts es prendrà com a norma la continuïtat dels equips docents i el consens entre els professors a l'hora de escollir mòduls i unitats formatives.
- En els casos de manca de consens el director/a, escoltant al cap de departament, realitzarà l'assignació de docència.

Funció dels equips docents d'FP:

- Valorar la situació de l'alumnat: capacitats, rendiment escolar i l'elecció feta del seu itinerari.
- Establir estratègies d'actuació sobre l'alumnat, partint de la valoració de la situació, elaborant criteris d'actuació.
- Fer el seguiment de l'alumnat, registrant i/o prenent nota de totes les dades que defineixen els components del currículum.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Avaluar els resultats de l'acció curricular (formal i no formal) i emetre els informes, actes i documentació necessària. Donar propostes i orientacions a l'alumnat i a les seves famílies per millorar el rendiment escolar.
- Revisar (avaluar o valorar els resultats) totes les orientacions emeses i elaborar-ne de noves en funció de les anteriors. Mantenir l'expedient curricular actualitzat.
- Consensuar criteris d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Les que es derivin de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001 i el Pla Anual.

2.3.5.3. Comissió de Qualitat

La Comissió de Qualitat, està formada per 6 persones:

- El/la Director/a.
- El Coordinador de Qualitat.
- Un representant dels caps de família professional.
- Un representant dels caps de departament, d'entre els departaments de Català, Castellà, Idiomes i Socials.
- Un representant dels caps de departament d'entre els departaments de Matemàtiques, Física i Química, Biologia i Tecnologia.
- Un representant dels caps de departament d'entre els departaments de Visual i Plàstica, Música, Educació Física i Aula Oberta (AO).

Les seves funcions són:

- Impulsar la creació d'equips de millora en el centre.
- Coordinar i fer el seguiment dels equips de millora.
- Detectar disfuncions en els processos.
- Fer la revisió dels processos.
- Implantar, fer el seguiment i avaluar els processos.
- Estudiar i proposar accions de millora.
- Implementar i fer el seguiment de les accions de millora.
- Sensibilitzar i informar l'equip humà del centre.
- Millorar la satisfacció de l'equip humà del centre.

2.3.5.4. Comissió pedagògica

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 36 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

La comissió pedagògica està integrada pels caps de departament i seminari tant d'ESO/batxillerat, com d'FP, i és presidit pel director o per coordinació pedagògica. En determinades reunions assistiran el/la coordinadors d'ESO i Batxillerat, els caps d'estudis i el/la psicopedagog/a,

Les seves funcions són:

- Vetllar per la coherència entre el PEC i el PCC
- Elevar a la direcció propostes sobre:
 - Revisió del PEC
 - Revisió dels aspectes pedagògics del NOFC
 - Projecte lingüístic
 - Projectes pedagògics d'innovació
 - Incorporació de temes als plans d'acció tutorial
- Sortides, intercanvis i tallers.
- Realitzar el seguiment i valoració dels resultats acadèmics
- Les que es derivin de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001 i el Pla Anual.

2.3.5.5. Comissió d'atenció a la diversitat

Integrada per el/la cordinador/a pedagògic/a, el/la psicopedagog/a del centre, coordinador/a d'ESO, un/una representant de l'AO, el/la coordinador/a LIC , el/la responsable de l'EAP i en determinades ocasions coordinació de l'USEE, tutors/es...

Les seves funcions són:

- Crear recursos per millorar el coneixement de l'alumnat i col·laborar amb el projecte d'atenció a la diversitat
- Treballar i transmetre els valors recollits en el PEC i el NOFC
- Elaborar una proposta de treball per millorar l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat
- Treballar i transmetre el projecte educatiu de centre
- Orientar i assessorar als tutors/es i als equips de nivell, respecte d'aquell alumnat que presenti necessitats educatives especials
- Fer la valoració psicopedagògica de l'alumnat que presenti necessitats educatives especials
- Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i de risc social.
- Fer el seguiment dels plans individuals

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Coordinació amb els serveis socials, CSMIJ, CREDA,....

2.3.5.6. Atenció a la diversitat a través de l'AO (aula oberta)

És un dels recursos per atendre la diversitat amb les següents característiques:

- **Interdisciplinària:** L'alumnat aprén i aplica els continguts més funcionals de les diferents àrees a partir de projectes.
- **Oberta:** L'alumnat atés prové de diversos grups classe i s'incorpora a partir de l'horari del seu grup, tot procurant respectar, sempre que és possible, la seva assistència a les matèries optatives i intentant que surtin de les assignatures instrumentals bàsiques.
- **Flexible:** L'alumnat es distribueix en funció del seu horari i del projecte que estan treballant en els diferents subespais educatius.
- **Inclusiva:** S' intenta crear un ambient acollidor que afavoreixi el diàleg, el respecte i la col·laboració entre tot alumnat. Les programacions es reestructuren amb base a la planificació d'un únic currículum, diversificant les activitats.

A partir de diferents subespais educatius dels que disposem a l'AO pretenem donar uns aprenentatges comprensius i significatius que ajudin a millorar:

- l'equilibri personal
- la relació amb els altres
- recuperar o incrementar el gust per aprendre
- elevar l' autoconcepte
- assimilar unes habilitats i coneixements bàsics.

Per a tots els nois i noies, les àrees instrumentals, tindran prioritat, buscant el màxim de grau d'aplicabilitat pràctica immediata, prioritzant els procediments.

L'alumnat que assisteix a l'aula és heterogeni en quan a les seves característiques personals, necessitats, dificultats, ètnies, etc.. S'han identificat sis perfils:

- Alumnat amb retard mental límit
- Alumnat amb trastorn generalitzats en el seu desenvolupament
- Alumnat amb deficiències auditives
- Alumnat amb situació social o culturals desfavorits
- Alumnat amb trastorns d'aprenentatge

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Alumnat amb retard en els aprenentatges equivalents a dos cursos escolars o més derivats de situacions diverses.

Criteris d'incorporació

La comissió de la diversitat (CAD) valora i prioritza l'alumnat que es pot incorporar, tenint present:

- Informes procedents de l'escola primària
- Dictamen de l'EAP
- Demandes dels equips docents
- Valoració psicopedagògica
- Consideracions de l'equip de l'Aula Oberta

2.3.6. Carta de compromís educatiu

El centre, en el marc del que estableix el títol I de la LEC i d'acord amb llur projecte educatiu, ha de formular una carta de compromís educatiu, en la qual ha d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies i serà aprovada pel consell escolar del centre.

Mitjançant la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic, o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família. (Veure ANNEX)

2.3.7. Organització de l'alumnat

Instruments per a la participació i la representació de l'alumnat són el consell de delegats, les associacions d'alumnes i els delegats.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

2.3.7.1. El consell de delegats

A l'Institut i sota la direcció del/la coordinador/a de relacions amb l'alumnat, es constituirà un Consell de Delegats (CD) dels estudiants format pels delegats escollits lliurement pels estudiants de cada curs, o classe, especialitat o branca, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

Les funcions del CD són les següents:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del consell escolar (CE), als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del CE amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.
- Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

El funcionament del CD és el següent:

- Es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del CE.
- Es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels delegats ho sol·licitin.
- Les convocatòries tindran una antelació mínima de 48h.
- L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre.
- Elegirà un president i un secretari que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president i el secretari s'elegiran per majoria d'entre els alumnes que formin part del CE.
- A les reunions del CD assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- El CD elegirà una junta permanent de delegats d'entre els seus membres. En aquesta junta, que no serà inferior a 5 membres, hi seran els següents alumnes:
 - El president/a del CD.
 - Un alumne/a per cada etapa educativa que hi hagi en el centre (4).
 - Un alumne/a afegit per cada 200 alumnes representats.
- Els representants de l'alumnat en el CE.

2.3.7.2. Assemblea d'estudiants

El Centre funciona l'assemblea d'estudiants com a òrgan on els estudiants poden assistir i poden aportar els seus punts de vista, interessos i inquietuds i prendre decisions. Té les seves pròpies bases acordades per consens i que estan sotmeses a revisió cada curs. Les diferents assemblees són convocades pels representants dels estudiants. Aquests s'han de posar en contacte amb el coordinador/dinamitzador de l'alumnat del Centre, per a qualsevol decisió que afecti a l'Institut i per demanar la utilització de qualsevol espai de l'Escola.

Les reunions seran en dijous i cada divendres s'entregarà l'acta de l'assemblea a Prefectura d'estudis.

2.3.8. Organització dels pares i les mares

Els pares i mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al CE (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el/la tutor/a, el professorat del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

2.3.8.1. L'AMPA

El/la Director/a facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

El centre convocarà, al llarg del curs, dues reunions generals de pares i mares de caràcter informatiu.

La direcció proporcionarà un espai on les juntes de les associacions de pares i mares puguin reunir-se per al desenvolupament de les seves funcions. Les associacions de pares i mares podran utilitzar, per a les seves activitats, els espais polivalents del centre

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

sempre que no interfereixin el normal desenvolupament escolar i hi hagi, prèviament, una petició a la direcció del centre.

2.3.8.2 Coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola (ha d'estar dins l'AMPA)

L'AMPA i el centre organitzen activitats esportives, lúdiques i culturals

Són funcions específiques del/a coordinador/a d'activitats esportives:

- Presentar a la direcció propostes d'activitats esportives per a l'alumnat del centre.
- Coordinar la realització de les activitats esportives aprovades.
- Buscar, si s'escau, el personal adient per portar-les a terme.
- Proposar i aplicar mesures per al foment de les activitats esportives.
- Les que se deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001 i el Pla Anual
- El coordinador/a haurà de fer una memòria de final de curs de les activitats realitzades.

La designació la realitza el/la director/a escoltat l'AMPA i l'equip directiu.

3. DRETS I DEURES

3.1. Professorat

El professorat és un professional que exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la Llei d'educació de Catalunya, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Els professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre; com a membres dels departaments; a les juntes de avaluació i a la organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 42 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Cada un dels/ de les professors/es de l'Institut romandrà adscrit a un departament didàctic o família professional.

Els drets i deures del professorat són recollits a la Llei de la Funció Pública, i la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), desenvolupats mitjançant decrets o bé reglaments. A més a més, cal tenir en compte les disposicions del Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari, la Normativa d'inici de curs i el PEC.

3.1.1. Drets del professorat

Segons l'article 29 de la LEC, els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- L'ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
- L'experimentació pedagògica prèvia autorització de la direcció i en el marc de les orientacions curriculars o programes de les diferents matèries.
- La formació permanent, en el marc dels plans del departament didàctic al qual pertany, plans de formació anual del centre o del Departament d'Educació.
- Ser respectat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

3.1.2. Deures del professorat

Aquest reglament destaca els **deures** següents:

Els mestres i el professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- L'acompliment puntual de les obligacions que estableix la normativa vigent quant a regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- Informar puntualment a l'alumnat del programa del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació. Desenvolupar el mencionat programa, amb les adaptacions que decideixi l'equip docent i/o el departament o seminari per aconseguir els objectius programats.
- Per ser la tutoria un element inherent a la funció docent, tot el professorat del grup classe s'implicarà en la funció tutorial i en la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats.
- Portar el control d'assistència de l'alumnat del grup. El professorat està obligat a anotar l'absència, o retard, de l'alumnat en cada període lectiu i a comunicar-ho d'acord amb les instruccions per al seu control.
- Traspasar la informació al professorat substitut de la informació docent dels seus en els que impartirà la docència. (afegir un punt dins els deures de professorat de deixar un llistes, notes i registres de curs dels grups que realitza docència).
- Complir els acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.
- Desenvolupar les seves funcions d'acord amb les responsabilitats que tinguin fixades als procediments del centre.
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001 i el Pla Anual.

3.2. Personal d'administració i serveis (PAS)

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al CE.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix, o temporal), a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació.

L'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 44 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

- Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.

3.2.1. Drets del personal d'administració i serveis

Aquest Reglament destaca els drets següents :

- L'ús de les instal·lacions i materials del centre per a la seva preparació i perfeccionament professional.
- La formació permanent d'acord amb els plans de formació anual del centre o del Departament d'Educació.
- Ser respectat per qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Ser informat de tots aquells aspectes que puguin repercutir en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats.

3.2.2. Deures del personal d'administració i serveis

Aquest Reglament destaca els deures següents:

- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- El respecte al Pla Educatiu del Centre i al NOFC.
- Col·laboració en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.
- Les que es deriven de l'aplicació del sistema de gestió per processos basat en la Norma ISO 9001 i el Pla Anual.

3.3. Alumnat

3.3.1. Drets de l'alumnat

Segons l'article 21 de la LEC:

L' alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 45 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

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

3.3.2. Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- Assistir a classe amb puntualitat i justificar les faltes d'assistència.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar a la resta d'alumnat i a l'autoritat del professorat.

2.- L'alumnat, sens perjudici de les obligacions imposades per la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar a cap membre de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu de centre (PEC).

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Respectar el dret d'estudi dels seus companys.
- Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- Respectar l'autoritat del professorat i el personal del centre.
- No marxar de l'Institut sense coneixement previ del professorat responsable en aquell moment.
- Reparar aquells desperfectes dels quals siguin responsables.
- Acceptar les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.
- No utilitzar els telèfons mòbils i altres aparells electrònics sense l'autorització expressa del professorat.
- Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.
- Acceptar i complir les possibles sancions interposades.

3.4. Pares i mares

3.4.1. Drets dels pares i mares

Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, també el tenen a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu de centre (PEC).
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Les activitats complementàries i les extraescolars.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts per l'estudi.
- Ser informats pel tutor/a de les normes de l'Institut que afectin al/la fill/a.
- Ser informats del rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge del/la fill/a i de la seva convivència amb la resta de la comunitat educativa del centre..

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Ser atesos pel tutor/a a petició pròpia.
- Ser atesos pels òrgans unipersonals de gestió del centre a petició pròpia.
- Ser convocats a reunions generals.
- Autoritzar la sortida del seu fill/a a les activitats complementàries que es realitzin fora del centre si és menor d'edat.
- Autoritzar la difusió d'imatges del centre en les que aparegui els seu/seva fill/filla sempre que es pugui reconèixer.

3.4.2. Deures dels pares i mares

Les mares, els pares o els tutors/es legals tenen el deure de respectar el PEC, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills; el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, i el dret de participar en la vida del centre mitjançant el consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en l'exercici de la seva autonomia.

- Assistir a les reunions convocades pel tutor/a, i diferents càrrecs del centre.
- Posar-se en contacte amb el centre quan, per malaltia o accident, l'alumnat deixi d'assistir a classe, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.
- Col·laborar amb el tutor/a i establir acords que facilitin el procés d'ensenyament-aprenentatge del seu/seva fill/a i la convivència amb els altres.
- Fer-se càrrec del proveïment del material d'estudi necessari per al seu/seva fill/a.
- Posar-se en contacte amb el/la tutor/a del seu/seva fill/a per a qualsevol anomalia que interfereixi en la dinàmica d'aprenentatge de l'alumnat.

4. NORMES DE FUNCIONAMENT

4.1. Marc horari

El marc horari lectiu general del centre és de 8:00 h a 20:35h.

4.2. Ús de les instal·lacions i recursos del centre

El professorat utilitzarà les instal·lacions del centre respectant l'horari de tancament i les mesures de seguretat amb les següents normes:

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- L'ús dels mitjans didàctics, de tallers, laboratoris i aules especials es farà seguint les mesures dictades pels òrgans de govern i els corresponents caps de departaments didàctics o de família professional.
- L'ús privat dels serveis de l'Institut (telèfons, fotocòpies, etc.) serà posat en coneixement de l'administrador i abonat per l'interessat, segons les mesures acordades per l'equip directiu.
- No es podrà utilitzar material fungible de l'Institut per a ús privat, exceptuant l'autorització expressa de l'administrador/a i abonant l'import corresponent.
- El professorat pot utilitzar les aules polivalents, espais esportius i biblioteca del centre, sempre que no interfereixi el normal desenvolupament de les activitats escolars i prèviament s'hagi comunicat al director.
- L'ús tant de la connexió a internet com de la xarxa interna del centre, serà regulat per les prescripcions tècniques que marqui el responsable de les TIC com administrador de la xarxa i es realitzarà seguint les seves indicacions i amb exclusives finalitats acadèmiques.
- La utilització dels recursos del centre fora d'ell, encara que sigui amb finalitats didàctiques, requereix l'autorització del director.
- En el cas d'instal·lacions i recursos compartits, es fixarà a l'inici de curs, en el dossier del professorat, les instruccions per utilitzar-los.

5. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

Per tal de mantenir una correcta convivència dins el Centre, de crear un clima de treball i de mantenir en condicions les instal·lacions escolars, s'han establert unes normes mínimes de comportament dins l'Institut.

5.1. Entrades, sortides i retards

L'alumnat del centre realitzarà l'entrada de les 8h i la sortida de les 14:30h per la porta lateral del c/ Jovellanos.

Els estudis postobligatoris que tinguin blocs horaris de 2 o més hores, en cas de fer un descans, es farà sempre a l'hora de canvis de classe, no excedint mai 5 minuts abans i després d'aquest horari. En cap cas l'alumnat pot sortir de classe fora del marge de descans descrit anteriorment.

L'horari de sortida vindrà donat pel marc horari dels diferents estudis.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 49 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

En el cas que un alumne hagi d'incomplir el seu horari, haurà de justificar per escrit, signat pels seus pares o tutors legals, els motius d'aquest incompliment al professorat que tingui en aquell moment, després presentarà a recepció, una nota signada per un membre de la família on indiqui:

- nom i cognoms
- data i hora de sortida
- telèfon de contacte en el cas de l'ESO

El conserge realitzarà una trucada al telèfon de contacte per confirmar el fet i arxivarà la nota. Si la família preveu que no podrà atendre la trucada, en aquell moment, caldrà que truqui al centre, prèviament, autoritzant la sortida.

En cas d'indisposició durant l'horari lectiu es contactarà amb els pares, o tutors legals, per a què el/la recullin o autoritzin la sortida del centre.

Els tutors/es d'alumnat de CF, o de batxillerat, que facin matèries soltes facilitaran un document on s'indiqui l'horari "especial" que realitzen a recepció (consergeria).

5.1.1. Absències injustificades

Quan un alumne falta al centre s'envia un missatge PUSH a la família o una trucada a les famílies que no tinguin mòbil.

Quan l'alumnat acumuli absències injustificades, el tutor/a ho notificarà a la família i en elcas que no ho justifiquin, es citarà a la família per tal de posar en el seu coneixement i demanar explicacions.

És important que la família actualitzi les dades telefòniques i de correu electrònic, en cas de canvi.

Si les absències injustificades continuen el tutor/a **ho notificarà** a la família mitjançant una carta certificada.

En cas que no tinguin efecte els mecanismes anteriors es demanarà la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi, en l'ESO.

5.2. Tracte

Cal mantenir sempre la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, amb els companys, el professorat, el personal no docent, i qualsevol altra persona.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions, etc.

Serà considerat com a FALTA GREU O MOLT GREU:

- L'incompliment de les pautes de convivència que s'acaben de dir.
- La introducció d'elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.
- Falsificar documents.
- Prendre objectes que no són propis.
- Deteriorar voluntàriament els objectes posats al nostre servei.
- Deteriorar voluntàriament les instal·lacions i l'edifici.
- Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
- Amençar, increpar o agredir a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Qualsevol acte que, fet des del centre, pugui ofendre o perjudicar a persones que utilitzen l'entorn del centre o els bens d'aquestes persones.
- Sortir del centre sense permís i/o autorització.
- Es considerarà com a falta greu, l'acumulació de tres faltes lleus.

5.3. Manteniment i conservació

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixen l'anterior. És funció del CE vetllar perquè aquest fet es produeixi.

5.3.1. Desperfectes

Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. Aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut i igualment als espais utilitzats quan les activitats lectives o no lectives es facin en llocs fora del centre. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

L'alumnat que intencionadament causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte.

En el cas de desperfectes ocasionats per algú integrant d'un grup de persones, si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup.

Cada grup classe és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula. L'abonament de les despeses per reposar allò que s'hagi fet malbé per un ús inadequat, no eximeix d'altres mesures disciplinàries que es puguin prendre. El maltractament i/o destrossa voluntària serà considerat com a FALTA MOLT GREU.

5.4. Esbarjos

A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos. El professorat que fa classe a l'hora anterior esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancarà amb clau. Només en el cas de condicions climatològiques adverses i prèvia indicació del/de la Cap d'Estudis es permetrà la utilització del vestíbul en aquest temps.

La sortida fora del centre a l'hora d'esbarjo està permesa només per a l'alumnat postobligatori i PFI, per identificació es demanarà el carnet escolar que el tindran a partir de l'1 d'octubre, com a molt tard.

5.5. Acreditacions

El document que acredita la pertinença al Centre és el carnet escolar. Aquest document s'ha de portar a l'Escola i s'haurà de mostrar sempre que algun membre del professorat o del personal no docent el demani. El reparteixen els/les tutors/es.

5.6. Activitats fora del centre (sortides, activitats complementàries)

5.7.1. Sortides didàctiques

Objectius

Els objectius de l'activitat hauran de tenir una correspondència directa amb els objectius generals de l'àrea corresponent.

Aquests objectius hauran, també, d'estar relacionats amb els objectius específics i les competències bàsiques de la matèria corresponent.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 52 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

Aquestes activitats han de ser programades per a tot l'alumnat que cursa la mateixa matèria i nivell.

Condicions per a la participació

Obligatorietat d'assistència: Les activitats són d'assistència obligada per part del tot l'alumnat. La no assistència implicarà directament la presentació del justificant corresponent.

Excepcions: L'Equip Docent, i si cal la comissió permanent del consell escolar, té la potestat de no permetre la participació a l'activitat d'aquell alumnat que ha acumulat diverses incidències i/ o expedients disciplinaris.

Protocol d'actuació

Durant el mes de setembre els Departaments proposaran les activitats per a cada matèria i nivell. Els membres del Departament faran les propostes d'activitats per a tot el curs. Quan l'activitat afecta a una matèria impartida en un mateix nivell per més d'un professor caldrà que la decisió sigui consensuada pels implicats.

El professorat responsable de l'activitat s'encarregarà de l'organització, de la informació a les famílies, del control del pagament i del professorat acompanyant.

Si, un cop realitzada l'activitat, la valoració és positiva es podrà mantenir pels cursos següents, sempre que el professorat de la matèria i nivell ho cregui convenient.

Acompanyant el llistat de les sortides hi haurà el cost aproximat de l'activitat, per poder ser aprovades pel Departament i posteriorment pel Consell Escolar.

Aprovació de les sortides

Una còpia de l'acta amb les sortides aprovades pel departament i cost es passarà, via mail, a Direcció per tal que siguin aprovades pel Consell Escolar.

En cas d'activitats no previstes a principi del curs, i que arriba la informació d'elles a la meitat del curs, se seguirà el mateix protocol de l'apartat anterior. – Només caldrà, però el vist i plau de la Direcció si no hi ha la possibilitat temporal perquè siguin aprovades pel Consell Escolar. En aquest supòsit, el Consell Escolar haurà de ser informat amb posterioritat.

Un cop aprovades les sortides cal omplir el document FML_05 (proposta d'activitat complementària), per concretar i donar validesa final a cada sortida, on consta el dia, professorat que s'haurà de cobrir i manera de gestionar-la. Una còpia s'entrega al coordinador d'extraescolars i l'altra a prefectura d'estudis.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Participació

L'alumnat de l'ESO que no participi en l'activitat haurà d'assistir al Centre on realitzarà una tasca alternativa, a l'aula o a la biblioteca, amb el professorat alliberat de la classe corresponent, i si en manca, pel de guàrdia.

En cas de no assistència a la sortida i al centre, per raons diverses, cal justificar-ho per part del pare, mare o tutor legal.

Ràtio professorat/alumnat

La ràtio professorat/alumnat serà 1/20.

El mínim per sortida serà de 2 professors i les excepcions seran aprovades per direcció.

En certes activitats, degut a la seva tipologia (ex.: activitats amb pernoctació), aquesta ràtio pot ser superior.

5.7.1.1.Viatges d'idiomes, intercanvis lingüístics i projectes europeus

Objectius

És una activitat de caire cultural organitzada preferentment per el Departament d'Idiomes amb la col·laboració d'altres departaments i dels l'Equips Docents del nivell que realitzi l'activitat, i amb el suport de Direcció i l'aprovació del Consell Escolar.

Completa i amplia les activitats i aprenentatges realitzats dins d'un context artificial, com és l'aula, i porta l'alumnat a un terreny real com és un país de llengua anglesa. L'alumnat viurà altres costums i posarà en pràctica l'anglès amb les famílies d'acollida i en les diferents activitats que allà es portin a terme en el cas de ser anglaterra.

Premia l'aprenentatge i la bona actitud vers les llengües (treiem anglesa) de l'alumnat.

Fomenta el coneixement de primera mà de la cultura anglesa,(treureu) els trets característics i practicar l'idioma.

Dóna instruments per afavorir la socialització amb altres costums.

Ajuda a conèixer la identitat i valorar la diversitat com a patrimoni valuós.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 54 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Condicions per a la participació

Podrà assistir-hi tot l'alumnat que hagi demostrat un interès manifest vers l'assignatura i una actitud positiva d'aprenentatge.

Aquesta activitat no contempla, en cap cas, l'obligatorietat d'assistència de tot l'alumnat del nivell.

Tenir un nivell baix d'anglès, o francès, en cap moment exclou ningú d'aquesta activitat, si s'ha treballat i intentat millorar en la matèria.

No podrà assistir l'alumnat que tingui un comportament disruptiu, hagi estat expulsat per faltes greus durant el curs i/o uns resultats negatius en la resta d'àrees.

L'Equip Docent del nivell decidirà l'alumnat que pot realitzar el viatge, però el professorat que va al viatge tindrà la decisió final.

Protocol d'actuació per la realització del viatge

Es farà una prospecció entre el professorat del Dept. d'Idiomes i altres departaments del centre per tal de veure la disponibilitat del professorat per col·laborar en les diferents tasques (organització del viatge, informació famílies, etc.). En cas de què no hi hagi professorat suficient disposat a organitzar i/o acompanyar, el viatge no es durà a terme.

Durant el primer trimestre el Dept. d'Idiomes, juntament amb l'Equip Directiu, concretaran les dates aproximades de la seva realització, les quals es presentaran al Consell Escolar.

Un cop aprovades les dates, el Departament d'Idiomes procedirà a preparar la logística: informació a les famílies i prospecció de l'alumnat disposat a participar-hi.

Un cop conegut el cost/alumne, es posarà en coneixement de les famílies per tal que facin una primera bestreta.

Un cop fets els passos anteriors, es presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

El grup organitzador haurà de presentar els comptes a la Direcció, qui els posarà a disposició de la Comissió Econòmica del Consell Escolar, si aquesta ho requereix.

La ràtio professorat/alumnat serà 1/15 més un/a professor/a de suport.

5.7.2 Sortides lúdiques

S'estableix com a línia de centre: Una sortida al 1r trimestre per cada nivell, a fer-la el darrer dia lectiu anterior a la festivitat del 12 d'octubre, acordada per l'equip de millora.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

La última setmana de curs per l'alumnat de 1r a 3r d'ESO i per l'alumnat de 4t que no hagin anat al viatge de final d'etapa, s'organitzaran activitats culturals-esportives organitzades per l'AMPA, associació esportiva i cultural de l'escola, coordinador d'activitats complementàries i professorat..

Viatge final d'etapa, per l'alumnat de 4t.

Objectius

Afavorir la socialització de l'alumnat.

Millorar la relació entre tutors i professorat amb l'alumnat en un entorn diferent a l'aula i escola.

Donar oportunitat a l'alumnat per conèixer altres entorns.

5.7.2.1. Viatge final d'etapa

Objectiu

Comiat de l'alumnat al finalitzar l'etapa educativa obligatòria.

Condicions per a la participació

L'Equip Docent del nivell decidirà l'alumnat que pot realitzar el viatge, però el professorat que va al viatge tindrà la decisió final.

Aquesta activitat no contempla, en cap cas, l'obligatorietat d'assistència de tot l'alumnat del nivell.

No podrà assistir l'alumnat que tingui un comportament disruptiu, hagi estat expulsat per faltes greus durant el curs.

Protocol d'actuació per la realització del viatge

Es farà una prospecció entre el professorat del nivell per tal de veure la disponibilitat d'aquest. En cas de què falti s'ampliarà l'oferta a la resta del professorat.

Un cop conegut el cost/alumne, es posarà en coneixement de les famílies per tal que facin una primera bestreta.

El grup organitzador haurà de presentar els comptes a la Direcció, qui els posarà a disposició de la Comissió Econòmica del Consell Escolar, si aquesta ho requereix.

La ràtio professorat/alumnat serà 1/15 més un professor/a de suport.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

5.8. Separació de l'aula

L'alumnat pot perdre el seu dret d'assistència a classe i, per tant, pot ser separat de l'aula quan en el decurs de l'activitat té una conducta contrària a les normes de convivència o malmeti el dret a l'estudi dels altres companys.

La separació de l'aula és en si mateixa una mesura disciplinària que no pot durar en el temps més enllà de l'hora en que s'ha produït la falta. El professorat que separi un/a alumne/a de l'aula ha d'informar a la família mitjançant trucada telefònica i amb notificació escrita, que portarà el mateix alumne/a a la Biblioteca, en el qual especificarà els motius de la separació i la tasca a realitzar, es presentarà al professorat d'assegurament del servei, el qual arxivarà la part que anirà al professorat que ha realitzat l'expulsió, li donarà la part que ha de signar la família i farà el seguiment de l'alumne/a fins que arribi el canvi de classe.

Les separacions d'aula per períodes superiors a una hora lectiva són sancions aplicades per direcció.

Prefectura d'estudis portarà un registre de les separacions d'aula. L'acumulació d'elles per part de l'alumnat implicarà mesures disciplinàries.

5.9. Prevenció de drogodependències

Segons la normativa oficial està prohibit fumar en tot el recinte escolar, així com el consum de begudes alcohòliques i d'altres substàncies tòxiques.

El CE adequarà aquesta normativa interna a les normatives de rang superior, quan es produeixin.

5.10. Ús dels espais

Durant l'hora de classe, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general en tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. És responsabilitat de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat.

Per les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, es permet utilitzar la pista esportiva, la Sala d'Actes i altres espais adients a l'activitat.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

Està prohibit portar al centre patins, skateboard, patins en línia, etc. En el cas de desplaçar-se fins al centre amb bicicleta, es deixarà aparcada en els llocs adients. Està prohibit circular amb bicicleta pel recinte escolar.

5.11. Ambient de classe i de treball

L'alumnat haurà d'assistir a classe degudament net i arreglat. El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat, i s'ha de tenir en compte el següent:

- Cal que es porti tot el material que es necessita per treballar a classe.
- S'ha de mantenir un clima de silenci.
- L'alumnat no es mourà del lloc sense permís del professorat.
- No es pot molestar al company/a, ni impedir el seu ritme de treball.
- No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material a les guixetes.
- Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (matèries optatives...) queda prohibida la circulació pels passadissos.
- No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.

Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

5.12. Utilització de telèfons mòbils, mp3, o 4 o similars

Durant les activitats docents no es pot tenir connectat cap aparell electrònic (mòbil, mp3,...).

A més l' institut no es fa responsable de possibles danys, o pèrdues, que puguin patir aquests aparells i podran ser requisats per qualsevol treballador del centre, en cas de fer-ne ús sense autorització.

Quan es requisi algun d'aquests aparells, quedaran dipositats a Prefectura d'Estudis durant una setmana, a no ser que vingui el pare, mare o tutors legals, a recollir-lo abans del període establert. Quan per una causa greu, o per reincidència, es requisi només s'entregarà a la família.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

5.13. Indisposició de l'alumnat durant la jornada lectiva

Si durant la jornada lectiva s'indisposa un alumne, es trucarà a la família per tal que el vinguin a buscar. En cas contrari romandrà al centre fins l'hora de sortida.

5.14. Ús de l'ascensor

L'ascensor queda restringit al professorat i a l'alumnat que pateix alguna discapacitat temporal o permanent.

Pel que fa a l'alumnat amb una discapacitat física temporal, aquest haurà de sol·licitar al professorat l'accés a l'ascensor en l'edifici A, i a consergeria per pujar a l'edifici B.

5.15. Normes d'ús dels ordinadors portàtils

1. A l'institut el portàtil, en cas de portar-lo, és una eina de treball personal.

2. Qualsevol desperfecte serà assumit per la família.
 3. Emporta't l'ordinador a casa quan acabis la jornada. Cada dia porta'l amb la bateria carregada i no el deixis sense vigilància ni a la taquilla.
 4. El professorat és qui decideix en quin moment s'utilitzarà l'ordinador.
 5. Quan l'alumnat es connecti, només pot utilitzar la xarxa específica *educat1X1al bloc A*.
 7. Resta prohibit en tot moment fer tasques amb l'ordinador diferents de les que t'indiqui el professorat (descàrregues, webcams...).
 8. L'espai de treball amb l'ordinador és l'aula docent. Per usar-lo en algun altre espai, caldrà un permís del professorat corresponent o un permís de la direcció. L'alumnat separat de l'aula no podrà fer servir l'ordinador a la biblioteca durant aquest període.
 9. L'ordinador no es pot fer servir durant l'esbarjo, a excepció de la biblioteca.
 10. L'alumnat haurà de prendre les mesures que calguin per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents.
- L'ordinador és responsabilitat de l'alumnat; per tant, l'ha de tenir controlat en tot moment i fer-ne un bon ús.

5.16. Absències de l'alumnat

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels seus alumnes. Les faltes d'assistència es justificaran mitjançant escrit a l'agenda i si són per raons mèdiques, amb el corresponent full d'assistència.

L'absència a classe per manca de puntualitat es comptabilitzarà com a falta d'assistència.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 59 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05	
			Versió: 16	

En cap cas, l'alumnat que no ha pogut entrar a classe, per haver arribat amb retard pot quedar-se als passadissos. El professorat de guàrdia els indicarà que vagin a la biblioteca.

Els tutors dels ensenyaments postobligatoris han d'estar assabentats de l'assistència al centre del seu alumnat; per això a les reunions d'equip docent, s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema. El tutor/a en farà el seguiment.

Com a criteri general del centre, l'assistència a les classes ha de ser superior al 80% de les hores totals de qualsevol matèria, crèdit o unitat formativa per tal que l'alumne no perdi el dret a l'avaluació continuada. L'alumnat que no arribi a aquest índex d'assistència, si l'equip docent considera que el motiu de la seva absència és justificat, i que manté un contacte suficient amb la marxa normal del crèdit,, la matèria o unitat formativa pot decidir si l'avalua de forma continuada o no. Aquesta decisió haurà de reflectir-se a l'acta de reunió d'ED.

Al Batxillerat, en el cas de 3 faltes injustificades en un trimestre i matèria, aquesta queda suspesa, en el trimestre..

5.17. Protocol d'actuació en cas de vaga

La no assistència a classe (vaga) no està contemplada per a l'alumnat d'ESO. Tot això, sense perjudici del dret que assisteix a cada família de fer allò que consideri més convenient pel que fa a l'assistència del seu fill/a a classe, en situacions reivindicatives promogudes per les associacions d'estudiants.

En tot cas, només es permetrà l'exercici del dret de vaga entre l'alumnat de Batxillerat, CAS , CF i l'alumnat de 3r i 4rt d'ESO que compti amb autorització paterna, quan es tracti d'una vaga convocada legalment per un sindicat; aprovada pel Consell de delegats ; comunicada amb tres dies d'antelació a Prefectura d'estudis mitjançant escrit signat i amb DNI de l'alumnat participant, annexant- hi còpia de la convocatòria. Una vegada sigui reconeguda pel CE l'absència es considerarà justificada.

L'alumnat que s'afageixi a la vaga, si és menor d'edat haurà de justificar la seva absència amb la corresponent autorització paterna.

L'alumnat que s'afagegi a la vaga no podrà entrar en el recinte escolar i haurà de concentrarse fora.

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 60 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

La regulació de l'exercici de vaga comporta la prohibició dels piquets dintre de l'institut.

Restà prohibit tancar-se en el centre.

El professorat que no exerceixi el dret a la vaga realitzarà les seves funcions habituals amb total normalitat. Per tant:

- Fitxarà amb normalitat l'entrada i la sortida.
- Es personarà a l'aula corresponent en la seva hora de classe i atendrà l'alumnat assistent amb total normalitat, independentment del nombre d'assistents.
- Passarà llista de l'alumnat assistent a la seva classe i farà arribar al/la tutor/a les absències.
- Realitzarà les seves guàrdies a la biblioteca i les rondes pels passadissos, vigilant que l'alumnat estigui a la seva aula i, en cas que no tngui professor/a perquè exerceix el dret de vaga, el conduirà a la biblioteca on se'n farà càrrec.
- Restarà a disposició de la direcció.
- En cap cas deixarà l'alumnat al pati sense control.

5.18. Què fer en absència d'un professor/a

L'alumnat esperarà el professorat dins l'aula. En cas que falti el professor/a passats 10 minuts i no hagi arribat cap professor/a d'assegurament del servei, el/la delegat/da de curs, anirà a direcció, on es disposarà l'actuació.

En el cas que hi hagi un professor/a d'assegurament del servei suplint el/la professor/a de l'assignatura, l'alumnat seguirà les seves indicacions.

5.19. Mediació

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, donant suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El centre posa un servei de mediació escolar, integrat per professorat, alumnat i pares a disposició dels membres de la comunitat educativa. Aquest servei pretén trobar la solució a conflictes de convivència a través del diàleg i el pacte.

En el cas que dos o més persones vulguin utilitzar-lo hauran de dirigir-se a qualsevol de les persones coordinadores del servei, o a qualsevol membre de l'equip directiu.

5.19.1. Àmbit d'aplicació

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes interpersonals generats per les conductes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials, excepte que es donin algunes de les circumstàncies següents:

- Que s'hagi emprat la violència o intimidació.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el/la mateix/a alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

5.19.2. Inici del procés de mediació

Qualsevol alumne/a per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Es pot oferir a l'alumne/a la possibilitat de resoldre un conflicte per la via de la mediació.

Si el procés de mediació es porta a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el Centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i, si és menor d'edat, dels seus pares o tutors legals, en un escrit dirigit a la Directora on consti l'opció de la mediació i la voluntat de complir els acords. En aquest cas, s'atura el procediment sancionador.

5.19.3. Procés de mediació

Serà gestionat per les persones acreditades com a mediadors/es. El director escollirà en el termini màxim de 2 dies una persona medidora, la qual no pot tenir relació directa amb els fets que han motivat el procés.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a actuarà en el procés de mediació en representació del centre. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.

5.19.4. Finalització del procés de mediació

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'alumne/a o, si és el cas, els seus pares o tutors legals, i en quin termini s'han de dur a terme.
- Si la solució pactada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne/a reconegui la seva conducta, es disculpi davant de la persona perjudicada i aquesta accepti les seves disculpes, i només s'entén produïda la reparació quan l'alumne/a dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada. Aquestes accions poden ser: la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director/a i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares o tutors legals, la persona medidora ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director/a ordenarà la continuació del

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

procediment sancionador. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures cautelars previstes.

- f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- g. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de 15 dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

5.20. Assegurament del servei d'ensenyament - aprenentatge

Tot el professorat té assignat en el seu horari fix hores dedicades específicament a l'assegurament de servei.

Per tal de garantir la normalitat acadèmica, prefectura d'estudis haurà de preveure que a totes les hores lectives hi hagi un mínim de 3 professors/es d'assegurament de servei, sempre que sigui possible.

Els criteris són els següents:

- a) S'assignarà la tasca de manera rotatòria i equitativa entre el professorat que té assignat assegurament a la mateixa hora.
- b) En cas de necessitat quan no hi hagi professorat disponible, es podrà assignar un assegurament al professorat que no tingui activitat acadèmica per absència del grup. Tot i així, si segueix sent necessari realitzar el servei es recorrerà a qualsevol professorat que en aquell moment tingui hora complementària, tutoria, reunió.....

Prefectura d'estudis durà a terme el control dels assegurances dels servei que realitzi el professorat al llarg del curs.

5.20.1. Protocol a seguir als assegurances de servei

A les hores destinades a assegurar el servei (AS) s'ha de fer el següent:

- Mirar a la sala de professors/Biblioteca el servei assignat, en cas de substitució, recollir al caseller el full de registre d'assegurament del servei **FML-10**, amb la

Nota: Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.	Pàgina: 64 de 76	
---	------------------	---

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

tasca assignada i emplenar-lo un cop a l'aula.

- Deixar el full emplenat al/la Cap d'Estudis un cop acabada la substitució.
- En el cas que no s'assigni assegurament del servei en una aula concreta, es faran rondes de vigilància pels passadissos de l'edifici A. Si es detecten aules amb alumnes que no tenen professor, s'atendrà aquests alumnes i s'enviarà un avís al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia, per tal realitzar substitucions del/a professor/a absent, i per obtenir un full de registre d'assegurament del servei.
- Una vegada comprovats que tots els alumnes estan a l'aula i no hi ha cap grup descobert, s'anirà a la localització assignada. El professorat que estigui a la biblioteca restarà allà per atendre possibles alumnes que arribin, els quals s'han d'apuntar en el registre d'incidents **FML-14**. En cas que l'alumnat no porti el full d'incidència **FML-13**, se li facilitarà i s'emplenarà *in situ*. En tot cas sempre s'ha de comprovar que estigui complet.

PRIORITATS A LES HORES DESTINADES A ASSEGURAR EL SERVEI:

1r, que les classes estiguin ateses; 2n, que la Biblioteca estigui vigilada; 3r, vigilar els passadissos.

5.21. Conductes contràries a les normes i mesures correctores

Davant d'una actitud contrària a les normes de convivència s'omplirà un full de notificació a la família (FML-13), signat pel professor/a que l'hagi presenciada.

La família o l'alumne major d'edat signarà el full i el retornarà al/la tutor/a del grup.

Els fulls d'incidència seran valorats pel tutor/a i l'equip docent. Quan s'observi que un alumne/a té 3 fulls d'incidència amb expulsió d'aula s'aplicarà una mesura correctora, la qual té com objectiu vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat amb l'objectiu d'educar-lo en la responsabilitat i en prendre consciència dels fets.

Una acumulació d'incidències comportarà una sanció superior, com expulsió a casa, que en cas de reincidència va en augment el número de dies.

En el cas d'una o més incidències valorades com a molt greus, pot succeir que la comissió de convivència sancioni amb expulsió de 15 o més dies del centre.

5.21.1. Conductes contràries a la convivència

- a. La no justificació reiterada de faltes i retards.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat escolar.
- f. L'assetjament i les agressions contra el professorat, el PAS, l'alumnat o qualsevol membre de la comunitat escolar. La direcció actuarà amb immediatesa i fermesa per tal de protegir la integritat física, la intimitat, els bens i els drets de la persona assetjada.
- g. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

5.21.2. Mesures correctores a les conductes contràries a la convivència

Segons l'article 35 de la LEC fan referència a la tipologia i competència sancionadora de les conductes contràries a la convivència:

- 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.
- Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions corresponents.
- Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció per part del centre tant si tenen lloc dins el recinte escolar, o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, o en la prestació de serveis de menjador, transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores els actes de l'alumnat que,

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

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.

5.21.3. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (art 36 de la LEC)

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
- Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la gradació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

5.21.4. Faltes i sancions relacionades amb la convivència (art 37 LEC)

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- L'agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personal, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material i dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Les conductes contràries a les normes de convivència del centre de manera reiterada i sistemàtica.

5.21.5. Mesures correctores i sancionadores (art 24 del Decret d'Autonomia de Centres Educatius)

- L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
- Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.
- Per a la gradació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la LEC, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - 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.

Són mesures correctores:

- a. Amonestació oral
- b. Compareixença immediata davant del/ a cap d'estudis o del/a director/a.
- c. Privació del temps d'esbarjo: entre 1 i 5 dies de la mateixa setmana.
- d. Amonestació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne/a, del/a cap d'estudis o del/a director/a. Si l'alumnat és menor d'edat, caldrà que els pares tinguin coneixement per escrit de l'amonestació.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o de classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

La imposició de les mesures correctores **e, f, g i h** han de ser comunicades als pares o tutors legals de l'alumne/a, si és menor d'edat, de forma que quedi constància escrita de la comunicació, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

5.21.6. Competència per aplicar les mesures correctores

- Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en els supòsits de les mesures correctores **a, b, c**.
- El/la tutor/a, el/la cap d'estudis, el/la director/a, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a l'article **d**.
- El/la director/a, el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, i el/la tutor/a del curs en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats **e, f, g i h**.

5.21.7. Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior, segons l'article 37 apartat 3 de la LEC, són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període que no pot ser superior al que resti per a la finalització del curs.
- Canvi de grup o de classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el/la

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

tutor/a, ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

5.21.8. Imposició de sancions

Les sancions només podran aplicar-se amb la prèvia instrucció d'un expedient. Correspon al/la Director/a incoar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Correspon al/la director/a, escoltada la comissió de convivència i si ho considera necessari el consell escolar, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors s'hagi obert el corresponent expedient per la presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació juvenil, el director o la directora del centre o la persona del consell escolar que es designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació i avaluar-la.

5.21.9. L'expedient

Regulat en l'article 25 del decret d'autonomia de centres.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

5.21.9.1. Inici

L'inici d'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible. En cap cas serà superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El/la director/a ha de formular un escrit d'inici d'expedient que ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne/a
- Els fets imputats
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si s'escau, d'un/a secretari/ària. El nomenament de la persona instructora recaurà en personal docent del centre o pares membres del CE i el del/a secretari/ària entre el professorat del centre.

5.21.9.2. Notificació

La decisió d'inici d'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares o tutors legals quan sigui menor d'edat.

L'alumne/a i els seus pares o tutors legals poden plantejar davant el/la director/a la recusació de la persona instructora, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat.

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

5.21.9.3. Instrucció i proposta de resolució

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

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a. El fets imputats a l'expedient.
- b. Les faltes de les previstes a l'apartat 5.21.4. que aquests fets poden constituir.

- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d. Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'apartat 5.21.7.
- e. L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares o tutors legals puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents en els següents 5 dies lectius.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim de 20 dies des de la data d'inici de l'expedient. S'ha de notificar a l'alumne/a i als seus pares o tutors, si és menor d'edat, en un termini màxim de 10 dies.

5.21.9.4. Resolució de l'expedient

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació a les conductes enumerades a l'apartat 5.21.4. i la sanció que s'imposa. Així mateix, s'ha de fer constar el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares o tutors legals en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra la resolució del director/a es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant del director/a dels Serveis Territorials corresponent, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

La direcció del Centre ha d'informar periòdicament al CE dels expedients que ha resolt.

5.21.9.5. Mesures provisionals

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, podrà aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals:

- El canvi provisional de grup
- La suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats.
- La suspensió del dret d'assistir al centre per un període mínim de tres dies lectius.
- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director o la directora, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar en cap cas al termini de 20 dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, el/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà el seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistència al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de les mesures provisionals es consideraran a compte de la sanció a complir.

5.21.9.6. Aplicació de les sancions

El/la Director/a podrà revocar en qualsevol moment les mesures provisionals adoptades, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

5.21.9.7. Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions, o al seu material, o el sostregui està obligat a reparar el dany, o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o tutors legal de l'alumne/a en els termes previstos a la legislació vigent.

5.21.9.8. Prescripció

Les faltes tipificades al punt 5.21.4. prescriuen en el termini de tres mesos comptats a partir del dia dels fets. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

5.21.9.9. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Per la gradació de les mesures correctores i les sancions s'ha de tenir en compte el següent:

Es consideren circumstàncies que poden **disminuir** la gravetat de l'actuació:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'apartat f) de la finalització del procés de mediació.

Es consideren circumstàncies que poden **intensificar** la gravetat de l'actuació:

- Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.22. Inassistència a classe per exercir el dret de reunió comunicat prèviament

El CE pot determinar que, a partir del 3ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a l'assistència a classe, no tinguin consideració de falta, ni siguin

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

objecte de sanció quan, la decisió sigui per exercir el dret de reunió i hagi sigut prèviament comunicada a la direcció del Centre per part pel consell de delegats i es disposi de la corresponent autorització per part del pares.

En els ensenyaments postobligatoris, la inassistència a classe de l'alumnat, per motiu d'exercir el dret de reunió i que ha estat comunicada prèviament a la Direcció pel consell de delegats, no seran objecte de correcció excepte quan el CE consideri el contrari.

Els alumnes que no desitgin secundar la inassistència a classe per motiu d'exercir el dret de reunió tenen dret a romandre en el Centre i ser atesos degudament.

6. PROCÉS SEGUIT PER FER ELS GRUPS DE 1r D'ESO

OBJECTIU

El següent procés té com a objectiu fer els grups de 1r d'ESO, de manera que siguin heterogenis i el més equilibrats possible entre ells, a partir de la informació obtinguda de diverses fonts.

6.1. Recollida d'informació

Un cop tancada la matrícula, es recull:

- Informació de les escoles de procedència:
 - ✓ Informes tutorials. Elaborats pels tutors/es de primària. Conté informació sobre l'actitud i els aprenentatges.
 - ✓ Recomanacions puntuals, dels tutors/es de sisè i mestre/a d'educació especial, per tenir-ho en compte a l'hora de fer els grups.
 - ✓ Resultats de les proves de competències bàsiques.
 - ✓ Els tutors de 6è de primària fan una proposta de distribució del seu alumnat en els quatre grups.
- Informació de les EAPs.
 - ✓ Dictàmens d'alumnat amb necessitats Educatives Especials.
 - ✓ Altres informacions d'alumnat que ha utilitzat aquest servei.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

- ✓ Informacions que han recollit de les escoles i les famílies.
- Informacions de Serveis Socials.
- ✓ Informacions recollides per aquest servei i que pot ser rellevant a l'hora de formar els grups.

6.2. Formació dels grups

- Criteris
 - ✓ L'alumnat d'un mateix centre es repartirà per grups en un número semblant, en cap cas no es deixarà sol un/a alumne/a d'un centre.
 - ✓ El nombre de nens i nenes serà el més equilibrat possible.
 - ✓ Es formaran els grups evitant que l'alumnat amb les mateixes característiques s'agrupin d'una manera significativa en un mateix grup.
 - ✓ En el cas de què sigui convenient l'agrupació d'aquest alumnat, per aprofitar els recursos disponibles, es prioritzarà que aquest fet no comporti posar en perill la dinàmica del grup.
- Persones responsables de fer els grups.
 - ✓ Psicopedagog/a del centre, coordinador/a pedagògic/a, coordinador/a d'ESO i professional de l'EAP.

7. SEGURETAT

7.1. Pla d'emergència

El centre disposa d'un pla d'emergència i evacuació que recull les pautes a seguir i les diferents responsabilitats i actuacions que s'han de dur a terme.

- La direcció del centre ha de procurar tenir informada a la comunitat educativa de les actuacions a dur a terme en cas d'evacuació.
- La direcció del centre ha de procurar que les senyals visuals i acústiques estiguin operatives.
- En el passadissos, vestíbuls, i resta d'espais lectius o no lectius hi haurà exposat un plànol de situació amb indicació de l'orientació a seguir. Igualment, estaran

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

exposades les pautes a seguir per les persones que es trobin en aquell espai i, si s'escau, les seves responsabilitats.

- Al llarg de cada curs, com a mínim una vegada, es farà un simulacre d'evacuació.

8. PROCEDIMENTS I DOCUMENTS DE QUALITAT:

Tots els procediments referents al PEC, PCC; procediments didàctics, referents a la gestió econòmica; auditories; revisions per la direcció; formularis i altres es troben en el Moodle del centre <http://www.aula-escindustrial.org/moodle/index.php>.

9. ANNEXOS

9.1. Annex I :

Carta compromís educatiu

Les persones sotasignades, (nom i cognoms),

.....

.....(Director) del centre educatiu Institut Escola Industrial, i (nom i cognoms),(pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a, reunits a la localitat de Sabadell, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat.
4. Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar a la família i a l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva coherent amb els objectius de les matèries i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família, d'acord amb les directrius dels especialistes corresponents.
7. Mantenir comunicació escrita trimestral regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. En casos puntuals es procedirà al lliurament en mà als pares del butlletí de notes, si l'equip docent ho considera necessari.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari de la persona amb qui es vulgui entrevistar).
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment dels compromisos presos.
11. Altres compromisos que la família proposi, i que el centre accepti afegir, els quals poden comportar, o no, nous compromisos per a la família amb concordança amb les lleis i normes vigents.)

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

	Institut Escola Industrial de Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	E_05 Versió: 16	
--	---	--	--------------------------------------	--

3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
 4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
 5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
 6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
 7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
 8. Atendre en un termini no superior a una setmana les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
 9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
 10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
 11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.
 12. Altres compromisos en consonància amb les normes i lleis vigents que el centre proposi, i que la família accepti afegir.
- I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura:

Signatura:

Sabadell ,(dia i mes)..... de (any)