

2019

# Normativa Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Curs 2019-2020



Document que parteix del RRI aprovat en el Consell Escolar de centre de 14.09.2001.Revisat el curs 2009-2010.

Document que actualitza la versió 3 de les NOFC  
POC-01-NOFC-03-2018-SCF

**Versió 4. Actualització del curs 2019-2020**

**Aprovat pel claustre 20/12/2019**




## 0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	REALITZAT PER:	REVISAT PER:	APROVAT PER:
NOM I COGNOM	Ignasi Català	Dolors Oliveras	Consell escolar
CÀRREC	Cap d'estudis	Directora	Directora
DATA	01.06.2016	20.12.2019	23.01.20
SIGNATURA			

## 1. CONTROL DEL DOCUMENT.


Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	
1	20.09.16	Tasques cap d'estudis, defineix tasques TIS, delegats verd i informàtic, sancions mòbils i anul·lació opció 2+3. Protocol sortides	
2	01.03.18	Introducció de l'Organització USEE(SIEI) a l'apartat de diversitat, actualització tractament de les incidències i organització de sortides	
3	24.06.18	Modificació sortides: comunicació validació, admissió alumnes, sobre el finançament	
4	20.12.19	Modificació: s'inclou coordinació de qualitat, el projecte PQIMC amb el mapa de processos, concrecions avançament matèria i exàmens en jornades de vaga, motius per excloure dels viatges final d'etapa, actualització procediment de sortides	

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 2 de 151



## ÍNDEX


1. **Introducció**
  - 1.1 Definició legal
  - 1.2 Ideari
  - 1.3 Plantejament institucional
  - 1.4 Concreció de les previsions del PEC
  - 1.5 Per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC en el CE
  - 1.6 Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat
  - 1.7 Aprovació, revisió i actualització del PEC
  - 1.8 Projectes de centre: PEC, PLC, PCC, Pla acollida, pla d'emergència,...
  
2. **Projecte de Qualitat i millora continua**
  - 2.1 Concrecions i ubicació
  - 2.2 Mapa de processos
  
3. **Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre**
  - 3.1 Òrgans unipersonals de govern del centre
    - 3.1.1 Direcció
    - 3.1.2 Secretaria
    - 3.1.3 Administrador (Cap d'estudis adjunt)
    - 3.1.4 Coordinació pedagògica
    - 3.1.5 Prefectura d'estudis d'alumnat ESO-BAT
    - 3.1.6 Prefectura d'estudis d'FP
  
  - 3.2 Òrgans col·legiats de govern del centre
    - 3.2.1 Equip Directiu
    - 3.2.2 Consell Escolar
    - 3.2.3 Claustre
  
  - 3.3 Òrgans col·legiats de coordinació
  
  - 3.4 Òrgans unipersonals de coordinació
    - 3.4.1 Funcions dels òrgans unipersonals
    - 3.4.2 Organigrama
  
4. **Organització del professorat**
  - 4.1 Equips docents/cicle
  - 4.2 Tutors/ tutores aula
    - 4.2.1 Acció tutorial. Aspectes generals
    - 4.2.2 Acció tutorial. ESO
    - 4.2.3 Acció tutorial. BAT
    - 4.2.4 Acció tutorial PFI
  - 4.3 Tutors i tutores FPCT
  - 4.4 CAD
  - 4.5 Drets i deures del professorat

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 3 de 151




Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS  
Telèfon 972842105 – Fax 972840908  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

5. **Organització de l'alumnat**
  - 5.1 Atenció a la diversitat
  - 5.2 Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat
  
6. **Col·laboració i participació en el centre**
  - 6.1 Qüestions generals
  - 6.2 Informació a les famílies
  - 6.3 AFINS
  - 6.4 Alumnes delegats
  - 6.5 Consell de delegats
  - 6.6 Comissió permanent de delegats
  - 6.7 Mobilitzacions
  - 6.8 Projecte per a la participació de l'alumnat
  - 6.9 Carta de compromís educatiu
  
7. **Funcionament del centre**
  - 7.1 Aspectes generals
  - 7.2 Entrades i sortides del centre. Canvis d'aula
  - 7.3 Assistència de l'alumnat
  - 7.4 Retards de l'alumnat
  - 7.5 Registre de faltes
  - 7.6 Absències del professorat
  - 7.7 Guàrdies
  - 7.8 Utilització dels espais i recursos materials
  - 7.9 Alumnes malalts i/o accidentats
  - 7.10 Reunions de tutoria amb les famílies
  - 7.11 Activitats complementàries i extraescolars
  - 7.12 Normes acadèmiques generals
  - 7.13 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat
  - 7.14 Queixes/reclamacions/suggeriments
  
8. **Personal d'Administració i Serveis**

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 4 de 151




9. **La convivència en el centre**
  - 9.1 Qüestions generals
  - 9.2 Règim disciplinari de l'alumnat. Base normativa
  - 9.3 Resolució de conflictes. Mediació escolar
    - 9.3.1 Conveni de mediació
    - 9.3.2 Acta de mediació
  - 9.4 Tractament de les incidències
    - 9.4.1 Procediment
    - 9.4.2 Concreció de les mesures correctores
  - 9.5 Incidències
    - 9.5.1 Mesures correctores de les incidències
  - 9.6 Incidències greus. Falta de respecte
    - 9.6.1 Protocol d'actuació davant la falta de respecte
    - 9.6.2 Mesures correctores de les incidències greus
  - 9.7 Competència per imposar sancions
  - 9.8 Robatoris o furts
    - 9.8.1 Mesures preventives
    - 9.8.2 Protocol d'actuació
  - 9.9 Normativa d'ús d'aparells electrònics
  - 9.10 Altres irregularitats d'interès
10. **Les sortides i activitats complementàries**
  - 10.1 Planificació de les sortides acadèmiques
  - 10.2 Protocol de les sortides
  - 10.3 Normativa disciplinària
  - 10.4 Sortides de tutoria
  - 10.5 Sortides acadèmiques d'un dia de durada
  - 10.6 Sortides acadèmiques de més d'un dia de durada.
  - 10.7 Sortides de final d'etapa o de fi de matèria
  - 10.8 En cas de ferits
11. **Projecte de Qualitat i Millora Continua**
  - 11.1 **Política de qualitat**
  - 11.2 **Mapa de processos**
12. **Disposicions finals**
13. **Canvis respecte a la versió anterior**

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 5 de 151



## 1. Introducció

- 1.1 Definició legal
- 1.2 Ideari
- 1.3 Plantejament institucional
- 1.4 Concreció de les previsions del PEC
- 1.5 Per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC en el CE
- 1.6 Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat
- 1.7 Aprovació, revisió i actualització del PEC

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 6 de 151



## 1. INTRODUCCIÓ

Aquest document ha estat elaborat per la Direcció de l'INS de Santa Coloma de Farners, amb la col·laboració dels membres del Claustre i del Consell Escolar, a partir de la superposició dels textos anteriors que recollien la NRI vigent. Aquests textos contenen alhora esmenes que havien estat aprovades en cursos anteriors, i les presentades amb anterioritat a la redacció final de les noves normatives d'organització i funcionament de centre ( NOFC).

El nou redactat de la NOFC respon a la necessitat d'actualitzar les bases legals en què es basa la nova normativa de centres segons la LEC i el seu desplegament ( Decret d'autonomia de centres i Decret de direcció) la seva estructura, i a la voluntat compartida de revisar i ampliar els seus continguts per tal d'adaptar-los als nous àmbits que han de ser regulats.

La NOFC ha de servir per proporcionar-nos un marc de referència útil sobre el funcionament del nostre centre.


D'acord amb l'article 131 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, en matèria d'ensenyament no universitari, i d'acord amb el desplegament de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, procedim a establir en aquest document, els principis organitzatius bàsics que regeixen el funcionament del centre educatiu INS de Santa Coloma de Farners.

La mateixa Llei 12/2009 dedica el títol VII als principis generals que regeixen l'autonomia dels centres educatius, a la seva primera concreció per als centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya i dota els centres públics com el nostre d'un marc específic per exercir-la, que preveiem exercir a través de la revisió i aprovació d'aquest document.

La finalitat d'aquest document és doble:

- D'una banda aplicar els preceptes normatius vigents i donar continuïtat en el desenvolupament del marc curricular en un entorn i context específic. Els centres, com el nostre, que presten el Servei d'educació de Catalunya exerceixen l'autonomia pedagògica, a partir del marc curricular establert, i poden concretar els objectius, les competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació.
- D'altra banda exercir el marc d'autonomia que es preveu en el Decret 102/2010, compatible amb el funcionament integrat del sistema, que ens permeti l'assoliment dels objectius i principis educatius que ens proposem en la nostra acció educativa, els principis rectors del sistema educatiu que estableix la Llei d'educació.

Per tant, aquest document desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que incideixen directament en l'organització i el funcionament de l'INS de Santa Coloma de Farners. Cal entendre'l doncs, com un element que ha d'ajudar i

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 7 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS  
Telèfon 972842105 – Fax 972840908  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'institut i per tant, no ha de romandre tancat ni estàtic. Per tenir efectivitat, ha de ser revisable i ha de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'aprovació majoritàriament del Claustre i del Consell Escolar de Centre.

## 1.1 DEFINICIÓ LEGAL

Aquest Institut d'Ensenyament Secundari es va fundar el curs 1990-91 després de la fusió de l'Institut de F.P. i de l'Institut de Batxillerat existents anteriorment a Santa Coloma, amb la finalitat d'impartir ensenyaments d'F.P., BUP i COU d'acord amb les disposicions acadèmiques legalment regulades. El curs 1995-96 es va iniciar l'aplicació de la Reforma Educativa, amb el 3r curs d'ESO, i de manera gradual es van implementar els nivells educatius de l'ensenyament secundari obligatori. El curs 1997-98 es va començar a impartir els ensenyaments post obligatoris de 1r curs de batxillerat LOGSE, i el 1r curs dels cicles formatius de grau mitjà de gestió administrativa i d'equips i instal·lacions electrotècniques.

El curs 1999-2000 es va començar a impartir el primer curs dels cicles formatius de grau superior d'administració i finances, de sistemes de regulació i control automàtic, i d'educació Infantil.

El curs 2005-2006 es va començar a impartir a primer curs d'ESO LOE.

El curs 2009-2010 es va començar a impartir el cicles formatius LOE de les especialitats de educació infantil de CFGS i instal·lacions elèctriques i automàtiques de CFGM.


El curs 2010-2011 es a aplicar la LOE a 1r curs de cicle formatiu de grau mig d'administratiu.

El curs 2012-2013 va començar a impartir-se el CFGS d'administració i finances LOE.

El curs 2013-2014 comença a impartir-se el CFGM TAPSD LOE.

La denominació oficial de l'INS (denominació actual) és:

Nom:	<b>Institut de Santa Coloma de Farners</b>
Adreça:	<b>Avinguda Salvador Espriu s/n</b>
Telèfon:	<b>972 842105</b>
Fax:	<b>972 840908</b>
Codi del Registre General de Centres:	<b>17005376</b>
Pàgina web:	<b><a href="http://www.iessantacolomadefarners.cat">www.iessantacolomadefarners.cat</a></b>
Adreça electrònica:	<b><a href="mailto:b7005376@xtec.cat">b7005376@xtec.cat</a></b>

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 8 de 151





## 1.2 IDEARI

La tasca educativa d'aquest Institut té com a finalitats bàsiques la formació humana, el ple desenvolupament dels seu alumnat així com la seva capacitat intel·lectual, tècnica i professional.

Els valors humans bàsics que els volem inculcar se centren en l'individual i en la col·lectivitat i són:

- **LA LLIBERTAT:** L'entendem com la capacitat de l'ésser humà per orientar-se a si mateix amb responsabilitat, sentit crític, i respecte cap als altres.
- **LA SOLIDARITAT:** Entenem la solidaritat com la capacitat humana per unir-se als altres i treballar col·lectivament en la construcció d'un projecte comú.

## 1.3 PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL

### MISSIÓ


L'INS de Sta. Coloma de Farners és un institut públic d'educació secundària, batxillerat i cicles formatius que té com a objectiu educar i formar en la millor qualitat possible i amb la participació de tota la comunitat educativa, nois i noies a partir de 12 anys, i als quals partint dels valors de respecte i solidaritat, es vol dotar d'eines per incorporar-se a una societat multicultural i dinàmica per tal d'esdevenir ciutadans i ciutadanes responsables i respectuosos amb les persones i el seu entorn.

### VISIÓ

L'INS de Sta. Coloma de Farners vol ser un centre d'ensenyament secundari i post obligatori de referència a la comarca, integrat a l'entorn, que doni resposta a les demandes socials, culturals i educatives però, que a la vegada sigui impulsor i dinamitzador de la formació en valors, tant en l'àmbit humà com en l'acadèmic. Per això treballarem per crear un bon ambient humà, de treball i d'estudi, posant tots els esforços per atendre de la millor manera possible les necessitats individuals de l'alumnat i del grup on aquest està ubicat, millorar els canals de comunicació entre el centre i les famílies, així com promoure i fomentar tota mena d'iniciatives orientades a millorar els resultats acadèmics del nostre alumnat i la tasca educativa de tots els sectors implicats.

### VALORS

1. Respecte, tolerància, inclusivitat i solidaritat coma a eixos de la nostra comunitat educativa.
2. Convivència, basada en el diàleg i els processos de mediació.
3. Cultura de la pau, defensa dels drets humans, igualtat de gènere, participació democràtica, sentit crític i autoexigència.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 9 de 151



4. Compromís amb la llengua i la cultura catalana.
5. Laïcitat, pluralisme i multiculturalitat.
6. Compromís amb la innovació educativa i les noves tecnologies.
7. Compromís amb la defensa i respecte del medi ambient.

#### 1.4 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és un instrument de planificació institucional, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i serveix per donar sentit i orientar el conjunt de les activitats del centre. En el PEC es reflecteix la identitat i l'ideari del centre, se'n concreta la finalitat i se'n recull la proposta organitzativa educativa.

L'elaboració del PEC correspon a l'Equip Directiu la seva elaboració té en compte:

- la normativa vigent,
- el context socioeconòmic i cultural del centre,
- les necessitats educatives específiques de l'alumnat,
- les propostes establertes per la comunitat educativa (el Consell Escolar, les propostes realitzades pel Claustre i les aportacions de les associacions d'alumnes i les de pares i mares).


El projecte educatiu de centre mereix ser debatut per tots els sectors de la comunitat educativa, i correspon al Claustre i al Consell Escolar de Centre la seva aprovació. Amb aquesta finalitat, l'equip directiu donarà a conèixer l'avantprojecte del PEC als diferents sectors de la comunitat educativa i per tal de preservar la participació i la transparència del procés al col·lectiu de docents s'informarà:

- als caps de departaments i coordinadors
- al Claustre de professors per al seu pronunciament, podent recollir d'aquesta manera propostes, idees i suggeriments
- als membres del Consell Escolar per al seu estudi previ, abans de la sessió del Consell Escolar de Centre prevista per a la seva aprovació.

El centre es proposa cada quatre anys, dur a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu de centre amb la participació de tota la comunitat educativa.

El PEC es farà públic de forma resumida a la pàgina web del centre ([www.iesdesantacolomadefarners.cat](http://www.iesdesantacolomadefarners.cat)) per tal de facilitar informació sobre el centre i l'alumnat que atén, per tal d'afavorir una major implicació del conjunt de la comunitat educativa.

Per reforçar la comunicació, el PEC es mantindrà permanentment en la intranet del centre. A més, se'n farà referència perquè sigui conegut per totes les persones novingudes en el centre en el procés d'acollida.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 10 de 151

El PEC agrupa diferents documents:

Documents	Revisió	Codi
-Projecte curricular de centre	Anual	PPC
-Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC)	Anual	NOFC
-Pla de convivència de centre	Anual	PdC
-Projecte lingüístic	3 o 4 anys	PL
-Projecte d'autonomia de centre	Anual	PAC

El PEC té per finalitat plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d'una anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa.

En el PEC es concretaran:

- Objectius i criteris educatius
- Orientacions de l'activitat educativa
- Criteris que han d'orientar les mesures organitzatives
- Prioritats i plantejaments educatius
- Criteris que orienten l'atenció a la diversitat
- Concreció i desenvolupament dels currículums
- Acció tutorial
- Projecte lingüístic

### 1.5 PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC


Considerem el PEC com un document viu, revocable i flexible. Sense caure en la modificació constant, considerem necessari parlar d'un termini de quatre anys per revisar-ne el seu contingut.

Registres de qualitat per la gestió del PEC són:



La Comissió pedagògica està formada pels representants dels departaments didàctics (Comissió de Direcció) i la coordinació pedagògica.

El CE serà informat de qualsevol intenció de canvi o esmena del PEC i caldrà la seva aprovació.

 Santa Coloma de Farners .CAT	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 11 de 151



## 1.6 PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

L'autonomia de gestió del centre, permet que el director/ra escollit reculli en el seu Projecte de direcció la proposta de gestió directa de l'institut, que ve recolzada per tots els membres de l'Equip Directiu.


Reconeixem com aspectes bàsics del centre:

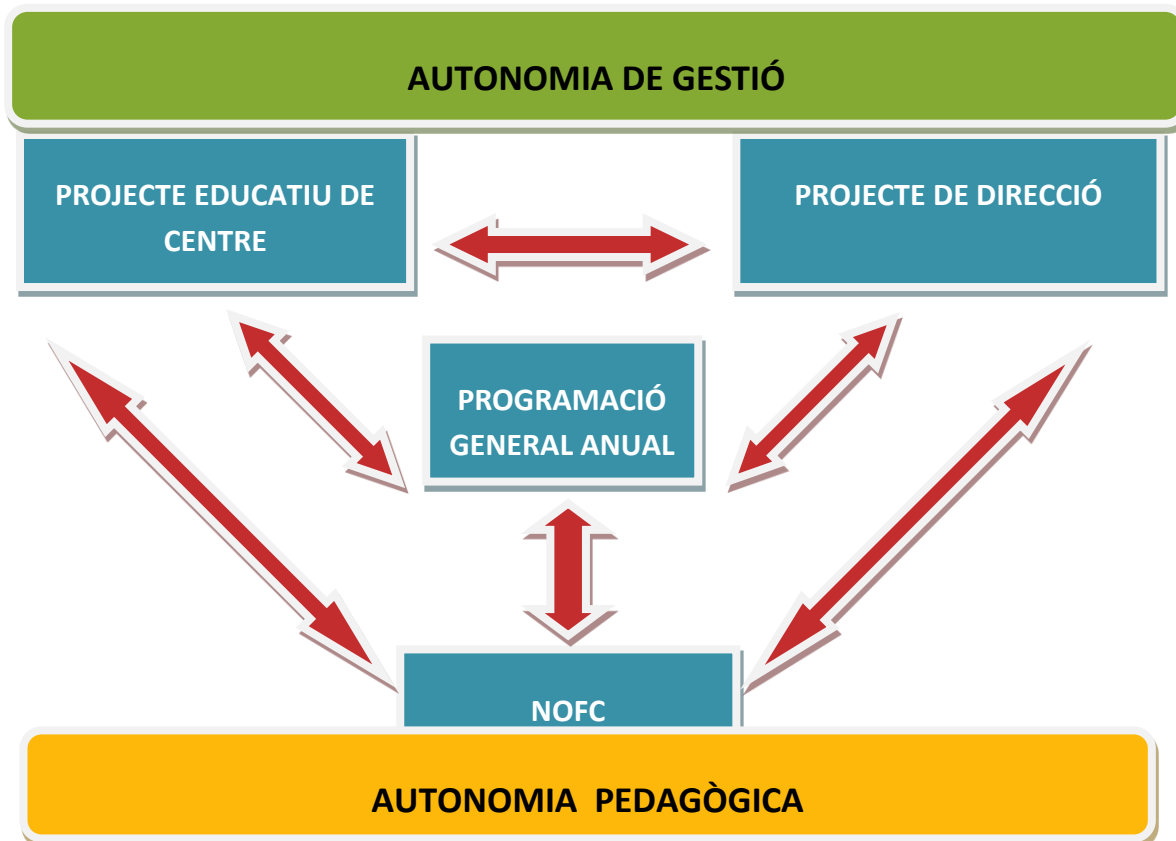
- L'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.
- L'assoliment per part de tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió i expressió oral i escrita, d'agilitat en l'ús d'estratègies i instruments de càlcul i en la resolució de problemes, i d'autonomia en l'aprenentatge.
- La millora de l'aprenentatge de llengües estrangeres, potenciant l'ús comunicatiu de la llengua i la seva utilització com a eina d'accés al coneixement en àrees no lingüístiques.
- L'escolarització integradora de tot l'alumnat, atenent, des d'un plantejament global de centre, les necessitats educatives dels alumnes i les alumnes prioritzant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
- La integració de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC) en el procés d'ensenyament i aprenentatge i en l'avaluació de les diverses àrees del currículum.
- La integració en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge de continguts vinculats amb la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació mediambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
- La coordinació entre els mestres de primària i el professorat de secundària en els estudis obligatoris i post-obligatoris per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

Així doncs, el centre es proposa treballar amb base a uns valors com són, a més de la llibertat i la solidaritat abans esmentades, l'esforç, la bona convivència i la participació, com a criteris bàsics per a organitzar la gestió del centre.

Els àmbits d'autonomia pedagògica actual, d'acord amb la legislació vigent permet que:

- la Direcció: proposi, resolgui, dirigeixi, gestioni, supervisi, avalui, sancioni, lideri, nomeni....
- el Claustre del professorat: formuli, aprovi, avalui, estableixi directrius, decideixi, programi...
- el CE: aprovi, intervingui, participi, decideixi, proposi, analitzi, valori...

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 12 de 151




### 1.7 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC serà aprovat pel Consell Escolar. Es podran presentar propostes de revisió o modificació en els següents supòsits:

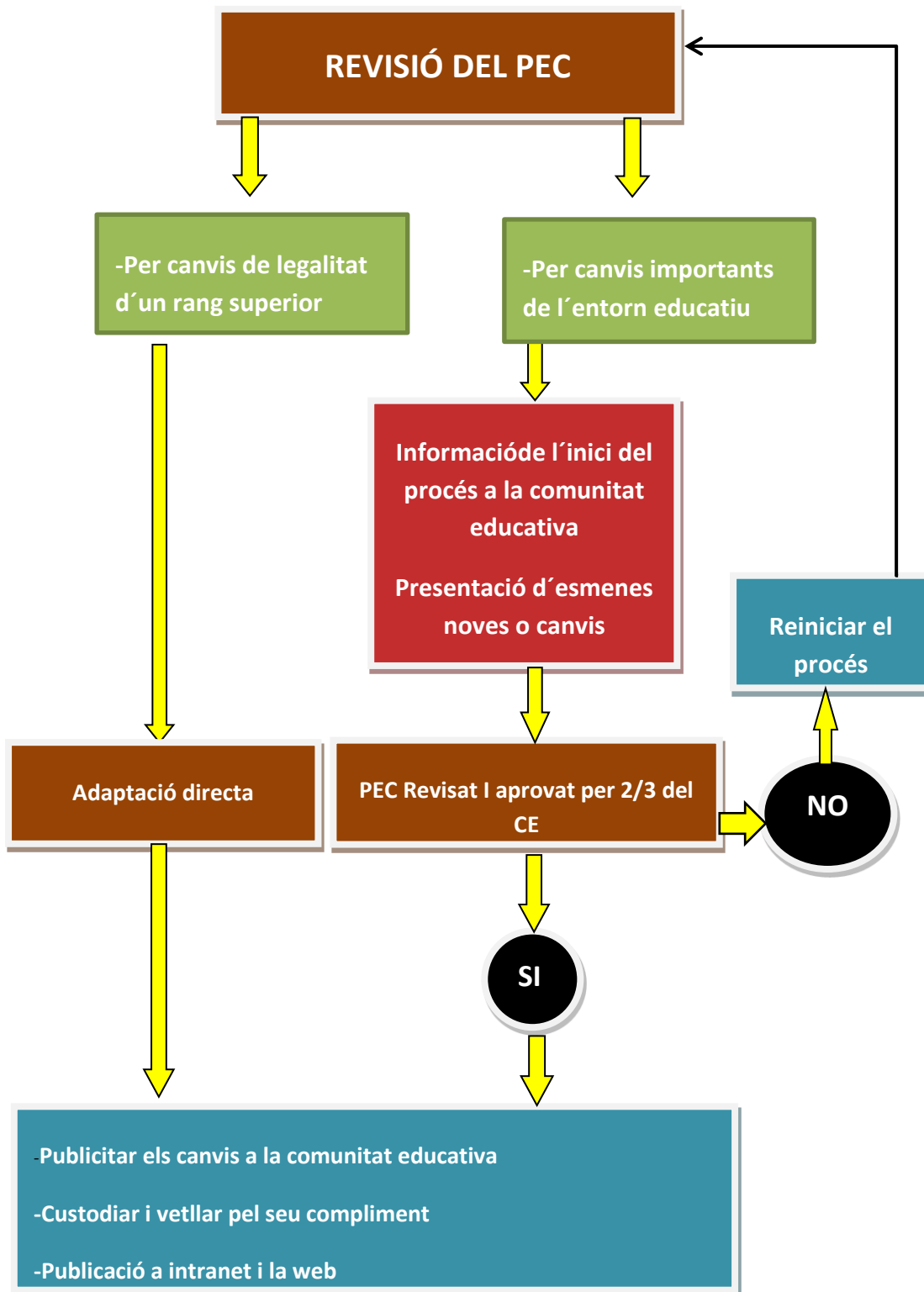
- Quan una normativa legal de rang superior contradigui una part del PEC (en aquest cas, es farà l'adaptació sense necessitat de l'aprovació del Consell Escolar, si bé aquest òrgan col·legiat n'haurà de ser informat).
- Quan ho sol·liciti la Direcció o una tercera part dels membres del Consell Escolar o el Claustre, la Junta Directiva de l'APA i la Junta de Delegats dels alumnes, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres


Per a l'aprovació de la modificació del PEC es requerirà l'acord favorable de dues terceres parts (majoria qualificada) dels membres del Consell Escolar. Aquest procés es farà preferentment en finalitzar el curs acadèmic. La Direcció donarà publicitat dels canvis i del nou PEC del centre.

 Santa Coloma de Farners .cat	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 13 de 151



Procés d'aprovació i revisió del PEC:



 Santa Coloma de Farners CAT	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 14 de 151




## 1.8 PROJECTES DE CENTRE

L'INS de Santa Coloma de Farners actualment té en fase d'elaboració, d'acord amb les instruccions del ROC (Decret 1997/1996, de 12 de juny), els següents projectes:

- El Projecte educatiu de centre (PEC)
- El Projecte curricular de centre (PCC)
- El Projecte lingüístic de centre (PLC)
- El Projecte de convivència i mediació escolar (penjat Web)
- Serveis d'atenció a la diversitat: Aula Oberta, SIEI, Suport psicopedagògic, hores AI, Aula d'Acollida i seguiment psicopedagògic.
- El Projecte de participació de l'alumnat a l'INS Santa Coloma de Farners (penjat Web)
- El Projecte d'intercanvi de llibres (penjat al Web)
- El Pla experimental de llengües estrangeres (penjat al Web)
- El Pla triennal per la millora del servei educatiu (penjat al Web)
- El Programa UNESCO
- El Projecte escola verda
- El Pla d'acollida
- El Pla de prevenció de riscos laborals
- Projecte de dinamització d'alumnes
- Serveis d'assessorament i reconeixement.
- Intercanvis internacionals (Carta Erasmus)
- Velobici
- Intercanvi Samatan
- Apadrinament digital 1x1
- Xarrabascos: Apadrinament de patrimoni cultural: Els camins històrics abandonats

Cada curs l'Equip Directiu presenta al Claustre i/o als Departaments, i al Consell Escolar el Pla anual del centre (PAC). El PAC és el document que concreta el desenvolupament dels projectes anteriors per al curs acadèmic a través d'unes línies d'actuació temporalitzades.


	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 15 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
**17430 SANTA COLOMA DE FARNERS**  
**Telèfon 972842105 – Fax 972840908**  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

## 2. Projecte de qualitat i millora continua (PQIMC)

- 2.1 Concrecions
- 2.2 Mapa de processos

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 16 de 151





## 1 PQIMC

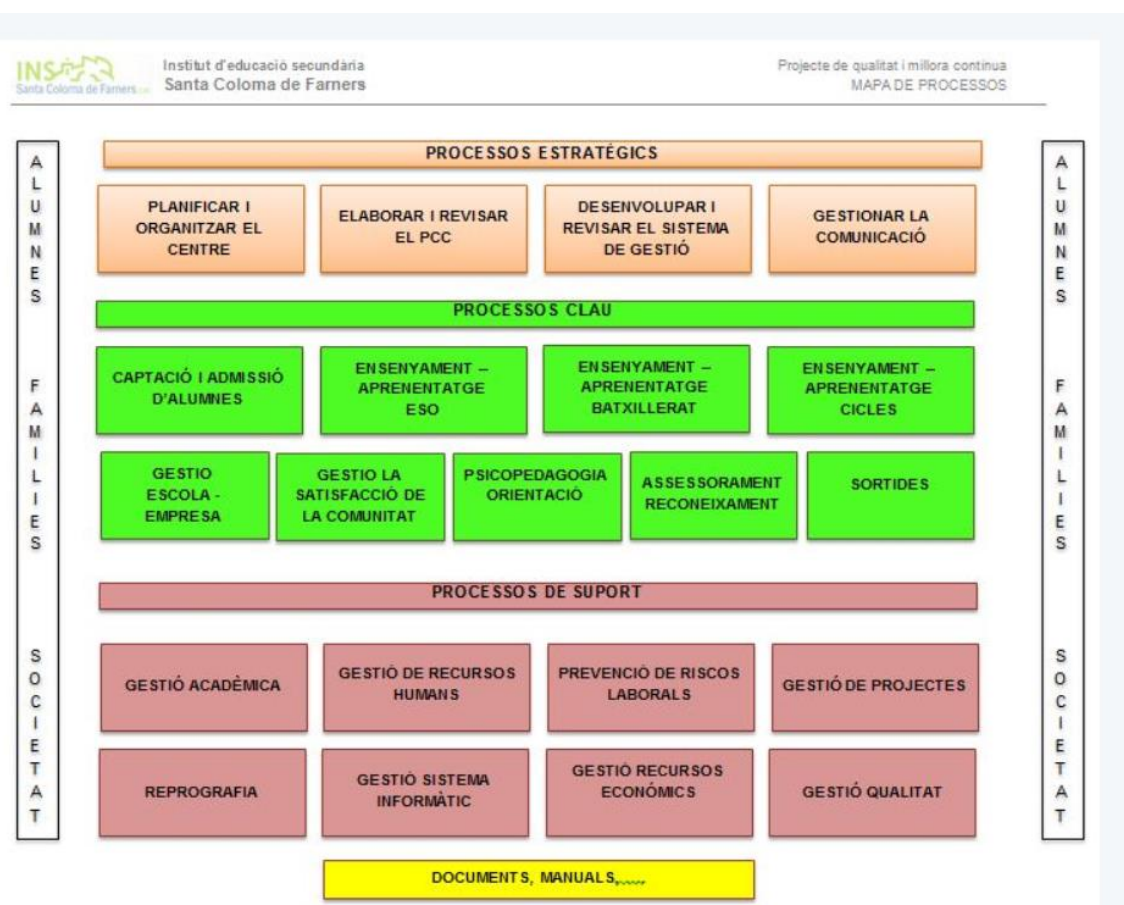
El centre sol·licita participar en el pla de qualitat i millora continua (PQiMC) el curs 2015-2016.

Es constitueix la comissió de qualitat el gener del 2017.

Cada curs escolar es nomena un coordinador de qualitat, les funcions del qual queden detallades en aquest mateix document.

La gestió de qualitat del centre es fa mitjançant el programari ieduca.com l'entrada al qual és amb usuari i contrasenya personalitzada i queda publicitat al web de l'institut.

## MAPA DE PROCESSOS




	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 17 de 151



## Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre

- 3.1 Òrgans unipersonals de govern del centre
  - 3.1.1-Direcció
  - 3.1.2-Secretaria
  - 3.1.3-Administració
  - 3.1.4-Coordinació pedagògica
  - 3.1.5-Prefectura d'estudis d'alumnat ESO-BAT
  - 3.1.6-Prefectura d'estudis adjunt d'alumnat ESO-BAT
  - 3.1.7-Prefectura d'estudis de FP
  
- 3.2. Òrgans col·legiats de govern del centre
  - 3.2.1-Equip Directiu
  - 3.2.2-Consell Escolar
  - 3.2.3-Claustre
  
- 3.3. Òrgans col·legiats de coordinació
- 3.4. -Òrgans unipersonals de coordinació
  - 3.4.1- Funcions dels òrgans unipersonals
  - 3.4.2. - Organigrama

 Santa Coloma de Farners .CAT	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 18 de 151



### 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

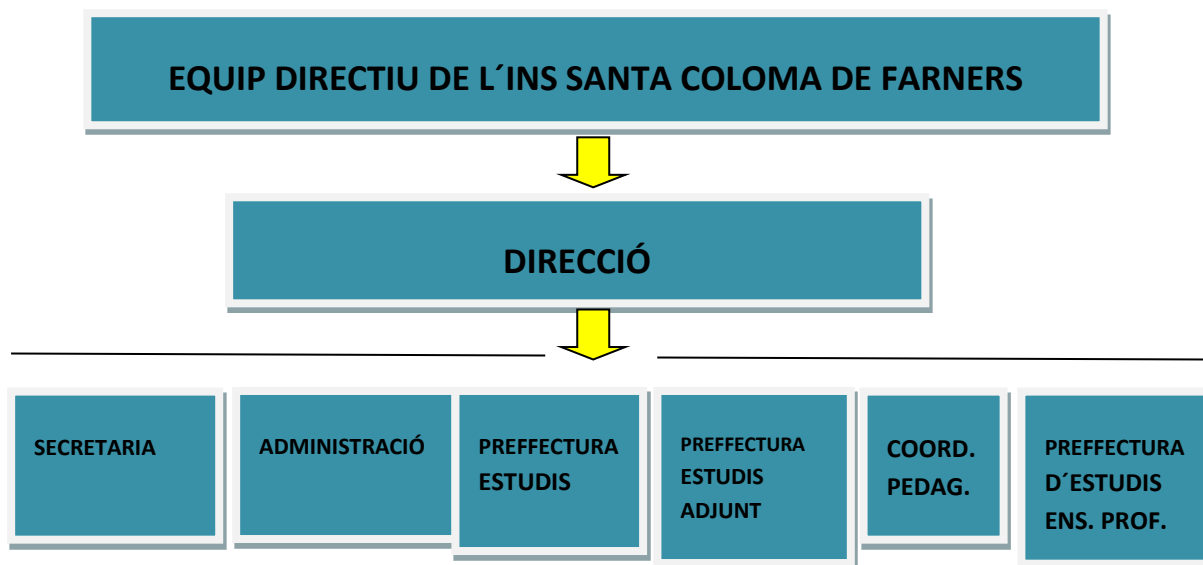
La gestió directa de l'INS de Santa Coloma de Farners i l'estructura organitzativa i de govern i de coordinació del centre recau, d'acord amb els principis normatius vigents, sobre l'Equip Directiu, seguint l'aprovació dels criteris presentats en el marc del Claustre i del Consell Escolar de centre.

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

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


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

Organigrama de govern de l'INS Santa Coloma de Farners:



El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix **l'Equip Directiu del centre**. A l'institut de Santa Coloma de Farners l'Equip Directiu estarà format per: el director, el cap d'estudis, el cap d'FP, Cap d'estudis adjunt, el secretari, administrador i el coordinador pedagògic.

L'Equip Directiu assessorarà al director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre, el Projecte educatiu, les Normes d'organització i funcionament i la Memòria anual de l'institut.

 Santa Coloma de Farners .cat	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 19 de 151

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

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

### 3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN DEL CENTRE

Els òrgans unipersonals de govern de l'INS Santa Coloma de Farners són:

- Director/ra
- Secretari/ària
- Administrador/a
- Cap d'estudis
- Cap d'estudis adjunt
- Cap d'ensenyaments de FP
- Coordinador/ra pedagògic/ca

#### 3.1.1 DIRECTOR/A


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

La Direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte educatiu de centre i del **Projecte de direcció**. La implementació del Projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

Correspon a la Direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Les funcions de la Direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu.


Els òrgans unipersonals i col·legiats de govern, segueixen la normativa de funcionament segons el que disposa la **Llei 13/1989 de 14 de setembre d'organització, procediment i règim jurídic de l'administració de la Generalitat de Catalunya** i el **Decret 199/1996 de 12 de juny** pel qual s'aprova el reglament orgànic del centres públics (**ROC**) que imparteixen educació secundària i al Decret 155/2010 de 2 de novembre dins del desplegament de la LEC.

Segons aquesta normativa, són funcions del Director/a:

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 20 de 151



- Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte educatiu del centre.
- Formular, amb la comunicació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar, la proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari entre els professors amb destí en aquest centre.
- Elaborar amb caràcter anual, en el marc del Projecte educatiu del centre, la Programació general, conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració del Projecte curricular del centre de forma adequada al currículum aprovat per la Generalitat de Catalunya.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació permanent del professorat.
- Vetllar pel compliment dels horaris acadèmics.
- Organitzar els actes acadèmics (lliurament de notes, rebudes de l'alumnat...) i participar i col·laborar en l'organització de les reunions de Claustre, interdisciplinars, Consells Escolars i reunions de pares.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 21 de 151



•

El Director/ra, a més a més, té cura de dirigir i exercir la prefectura de tots els programes, plans de centre, programes específics i la formació del professorat. Tot plegat estarà especificat anualment a la Programació general anual de centre (PGA)

### 3.1.2 SECRETARI/A

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre sota la supervisió de la Direcció i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.

#### **Funcions que li corresponen segons el centre:**


- Coordinar l'acció del personal d'administració i serveis i la seva diligència en la seva actuació de registre, elaboració de documentació, atenció per finestreta, arxiu, etc.
- Controlar el procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat.
- Gestió de les anul·lacions de matrícules.
- Gestió de trasllat i baixes de l'alumnat.
- Gestió de la matrícula viva durant el curs.
- Confeccionar les dades anuals del centre i les estadístiques anuals.

### 3.1.3 ADMINISTRADOR/RA ( CAP D'ESTUDIS ADJUNT)

Correspon al administrador/a dur a terme la gestió de l'activitat de gestió econòmica del centre sota la supervisió del director/a i exercir, les tasques encomanades pel director/a.

#### **Funcions que li corresponen segons el centre**

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir el comptes bancaris necessaris en entitats financeres.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre i la corresponent liquidació anual de despeses i ingressos.
- Confegir la documentació necessària per a la sol·licitud de subvencions, premis, ajuts, etc.
- Dur a terme la correcta adquisició de béns o contractació d'obres, de serveis, o de subministraments necessaris per a l'adequat manteniment del centre d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar pressupostos i analitzar els costos que es derivin de l'activitat del centre.
- Exercir un control pressupostari i orientar en la presa de decisions des d'un punt de vista econòmic.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 22 de 151




- Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre a través de l'aplicatiu SAGA.
- Coordinar i gestionar l'adquisició de material inventariable informàtic del centre.
- Gestionar l'optimització, distribució i modificació dels espais i recursos emprats per l'EOI.
- Obrir i mantenir el comptes bancaris necessaris en entitats financeres.
- Recolzar iniciatives encaminades a millorar l'autofinançament i l'autocontrol pressupostari.
- Gestionar i coordinar la licitació de subvencions de l'AEF del centre.
- Planificar, coordinar i gestionar els contractes dels diferents serveis del Centre (menjador, neteja i manteniment, entre altres).
- Planificar i gestionar la informatització, així com, la planificació i el manteniment de la xarxa del Centre, conjuntament amb els coordinadors d'informàtica del Centre. **\*Funció compartida amb el Director/a**
- -Gestió de la pàgina web del centre\***Funció compartida amb el Director/a**
- Fer el seguiment de les sessions d'instal·lacions.

### 3.1.4 COORDINADOR/RA PEDAGÒGIC/CA

Aquest càrrec unipersonal és el responsable de la dinamització i el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa del centre des del punt de vista acadèmic. Revisa i proposa les línies bàsiques del Pla d'acció tutorial i fa una valoració de les reunions de tutors. És la persona encarregada de supervisar les matèries optatives a ESO i batxillerat que s'ofereixen per part dels departaments.


#### Funcions que li corresponen segons el centre

- Coordinar l'acció dels Departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- Convocar i supervisar les reunions dels Equips Docents de grup en coordinació amb la Prefectura d'estudis adjunta i de les Juntes d'Avaluació.
- Coordinar i impulsar la confecció i redacció dels diferents crèdits de síntesi que corresponguin a cada cicle i nivell de l'ESO.
- Desplegar l'ordenament curricular dels ensenyaments impartits per l'institut d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre de professors i sense perjudici de les competències dels Departaments de coordinació didàctica.
- Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat en l'institut i, en el seu cas, en les empreses i centre de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre de professors. \*Funció delegada amb el cap d'ensenyaments professionals i el coordinador de FCT

	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 23 de 151



- Organitzar i coordinar les accions de l'institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball de l'alumnat i promoure la seva inserció laboral i el perfeccionament i actualització del professorat en el seu àmbit professional. \*Funció compartida amb la Prefectura d'estudis
- Organitzar i coordinar l'atenció educativa dels alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, i vetllar, en l'àmbit de les seves competències, pel desenvolupament dels plans d'educació individualitzats dels alumnes amb discapacitat.
- Coordinar i planificar les actuacions de l'institut que es dirigeixen a assegurar la coherència i continuïtat entre les opcions pedagògiques i curriculars del mateix institut, i entre les de l'institut i les d'aquells centres d'on prové l'alumnat que s'hi incorpora o que imparteixen de manera coordinada cicles formatius de formació professional específica.
- Coordinar les relacions entre els programes i serveis educatius de les administracions públiques i l'institut.
- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'institut i les que li encomana temporalment la Direcció..
- Coordinar l'elaboració i actualització de la Proposta pedagògica (antic PCC). Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte curricular de centre (PCC) i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat de 1r cicle d'ESO amb els del cicle superior dels centres de primària de la zona.
- Traspasar informació de primària a secundària, de primer cicles a segon cicle d'ESO, d'ESO a ensenyaments post-obligatoris.
- Coordinar l'oferta i l'assignació dels diferents crèdits variables o matèries optatives que corresponen a l'ESO. Vetllar per la correcta assignació de dites matèries a l'alumnat de l'ESO.
- Coordinar la formació i les demandes de formació del professorat.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenta necessitats educatives especials (NEE) i en aquest cas, proposar les modificacions curriculars que es considerin necessàries. \*Funció compartida amb la Direcció.
- Coordinar les accions educatives dirigides al treball curricular dels continguts transversals (Educació Mediambiental, DENIP, EpS, etc.)
- Coordinar les diferents accions tutorial incloses en el Pla d'acció tutorial (PAT) amb l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i amb els serveis socials.
- Vetllar perquè l'avaluació de l'alumnat es faci en relació als objectius, juntament amb els caps de departament i que sigui coherent al llarg dels diferents nivells.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 24 de 151






- Vetllar per l'adequada coordinació amb l'EAP, serveis educatius externs i la USEE
- Convocar, a demanda de la Direcció la CAD i registrar-ne les actes amb els acords i decisions preses en coherència amb el marc d'atenció a la diversió del PEC.
- Fer d'enllaç entre els coordinadors de nivell i l'Equip psicopedagògic pel que fa al seguiment de la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre.
- Convocar i supervisar les reunions dels Equips Docents, de grup en coordinació i de les Juntes d'Avaluació amb el cap d'estudis.
- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Coordinar l'acció tutorial en els diferents ensenyaments.
- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge. Recollir i vetllar per les programacions i elaborar llistats de dossiers i altres materials didàctics.

### 3.1.5 CAP D'ESTUDIS ALUMNAT ESO-BAT

La figura del cap d'estudis per a l'alumnat d'ESO i batxillerat, al nostre centre es veu repartida en dues persones, a causa de l'envergadura de l'institut.

#### **Funcions que li corresponen segons el centre**

- Confeccionar els horaris del professorat, grups classe i espais de ESO i batxillerat per a cada curs escolar.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les competències bàsiques, amb els objectius generals de etapa i amb els generals i terminals de cada matèria.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació de l'alumnat al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Supervisar el seguiment i comunicació a les famílies de les faltes d'assistència mitjançant intranet i els SMS
- Planificar l'ús dels espais en l'horari del centre.
- Organitzar, registrar, comunicar i planificar l'absència de professorat en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial en els diferents ensenyaments.
- Organitzar els actes acadèmics (lliurament de notes, rebudes d'alumnes...) i participar i col·laborar en l'organització de les reunions de Claustre, interdisciplinars, Consells Escolars i reunions de pares.
- Atendre i donar resposta als fulls d'incidència que presenta el professorat per conflictes de convivència. En casos, especialment conflictius, des de la Prefectura d'estudis es parla amb pares i tutoria i, si s'escau, es posa la sanció corresponent.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 25 de 151




- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge. Recollir i vetllar per les programacions i elaborar llistats de dossiers i altres materials didàctics.
- Supervisar el seguiment i comunicació a les famílies de les faltes d'assistència mitjançant intranet i els SMS
- Organitzar, registrar, comunicar i planificar l'absència de professorat en el centre.
- Atendre i donar resposta als fulls d'incidència que presenten els professors per conflictes de convivència. En casos especialment conflictius, des de la Prefectura d'estudis es parla amb la família o tutoria i, si s'escau, es posa la sanció corresponent.
- Coordinar i regular les sortides complementàries i les diferents activitats que es programin en aquest àmbit.
- Gestionar i controlar les guàrdies i els canvis que es puguin originar.

### 3.1.6 CAP D'ESTUDIS DE FP

Aquesta figura, ve creada per incentivar i promocionar els estudis professionalitzadors en l'institut i donar una resposta de qualitat.

#### **Funcions que li corresponen segons el centre**

- Procurar que hi hagi una plantilla suficient per a l'acompliment del currículum de cada cicle.
- Dirigir, revisar i actualitzar el PCC de CF.
- Confeccionar els horaris del professorat, grups classe i espais dels cicles formatius que s'imparteixen al centre per a cada curs escolar.
- Coordinar les reunions de CF i deixar constància per escrit dels acords.
- Assistir, planificar i organitzar de reunions d'equips docents i tutors.
- Controlar les avaluacions: revisar l'entrada de notes, prevenir conflictes, concretar pautes...
- Planificar i fer el seguiment del funcionament dels equips docents d'estudis professionalitzadors: PFI, CFGM , CFGS i CAS.
- Impulsar i supervisar els plans d'actuació que s'acordin en relació als diferents plans o programes
- Coordinar l'acció tutorial, acadèmica i d'orientació en els cicles formatius.
- Coordinar l'aplicació de la normativa d'avaluació, el procés d'avaluació dels mòduls formatius i els resultats acadèmics.
- Recollir, custodiar i supervisar les actes d'avaluació (trimestral, final i extraordinària).
- Convocar periòdicament la reunió de cicles i facilitar la documentació de treball, anotar els acords i realitzar les accions acordades.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 26 de 151




- Recollir les actes de l'equip docent dels ensenyaments professionals i vetllar perquè es duguin a terme els acords i les accions acordades.
- Controlar l'assistència a classe de l'alumnat que cursen els ensenyaments professionalitzadors juntament amb els tutors.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència.
- Atendre i donar resposta a les incidències que presenten els professors arrel de qualsevol conflicte.
- Recollir, impulsar i facilitar les accions de formació que proposen els diferents departaments didàctics.
- Difondre l'activitat de formació que arriba o promoure la seva participació.
- Planificar i fer el seguiment de les modificacions del Projecte Curricular de la FP.
- Coordinar les reunions d'avaluació (la més important d'aquestes seria les reunions d'avaluació final de cicles formatius de GM, GS, CAS i el PFI).
- Supervisar la planificació i el funcionament de les activitats extraescolars organitzades per l'institut pel que fa a l'alumnat de l'FP, així com sortides i activitats proposades pels equips docents d'FP.
- Planificar i coordinar les proves d'accés als cicles formatius.
- Coordinar l'acció tutorial en els diferents ensenyaments.
- Planificar i coordinar el PFI.
- Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge. Recollir i vetllar per les programacions i elaborar llistats de dossiers i altres materials didàctics.
- Vetllar pel compliment dels horaris acadèmics.
- Recollir i atendre les demandes de l'alumnat i donar resposta a les sol·licituds fetes pels representants de l'alumnat (delegats/des).
- Organitzar i planificar l'ús dels espais en l'horari del centre.

### 3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN DEL CENTRE

Són òrgans col·legiats de govern de l'INS Santa Coloma de Farners:

- l'Equip Directiu
- el Consell Escolar (CE) (Comissions: Permanent, Econòmica i Convivència)
- el Claustre de professors/es

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 27 de 151



### 3.2.1 EQUIP DIRECTIU

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'Equip Directiu del centre. A l'Institut de Santa Coloma de Farners l'Equip Directiu estarà format per: la Direcció, la Secretaria, la Prefectura d'estudis d'ESO i batxillerat, adjunta i d'FP, la Coordinació pedagògica i l'Administració.

L'Equip Directiu assessorarà a la Direcció en matèries de la seva competència, elaborarà la Programació general anual de centre, el Projecte educatiu, les Normes d'organització i funcionament de centre i la Memòria anual de l'institut.

L'Equip Directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. L'Equip Directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.


### 3.2.2 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern del centre. Hi són representats l'Equip Directiu, el professorat, les famílies d'alumnes, els i les alumnes, l'Ajuntament, l'associació de famílies, el personal d'administració i serveis i un representant del món empresarial. (Article 148 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació).

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix l'article 148 de la Llei d'Educció, per les següents persones:

- El/La Director/ra, que n'és el president
- El/La Cap d'Estudis
- Un regidor/ra o representant de l'Ajuntament
- Professorat elegits pel Claustre de professors
- Alumnat elegits pels alumnes del centre

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 28 de 151




Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS  
Telèfon 972842105 – Fax 972840908  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

- Pares i mares elegits pels sectors de famílies del centre
- Un/a representant designat per l'associació de famílies (AFINS)
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- El/la secretari/a del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot
- Un representant de la unitat SIEI.

Competències del Consell Escolar:

- a) Elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament de l'Institut i sobre aquells aspectes relacionats amb l'activitat del centre.
- b) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu.
- c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, dins el marc de la normativa vigent.
- d) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.
- e) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- f) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- g) Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.
- h) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- i) Avaluar i aprovar la Programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.
- j) Avaluar i aprovar la Memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop escoltades les associacions de pares i mares i les associacions d'alumnes.
- l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 29 de 151



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

n) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar-ne un informe que s'inclourà en la memòria anual.

o) Escollir el representant al Consell Escolar municipal.

o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

El Consell Escolar el convoca la Direcció – que el presideix - amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la Secretaria del centre. En aquest cas la Direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el president/ la presidenta. No obstant això, els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats arribin als membres del Consell Escolar 48 hores abans de la reunió.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, **però és preceptiu no fer-ne còpies**. No obstant tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel secretari amb el vist-i-plau dela Direcció, d'acords concrets que constin a l'acta. Els membres del Consell Escolar les poden consultar a la intranet del centre.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.


El Consell Escolar **es renova cada dos anys per meitats**.

**Vacants:** En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector del professorat, es faran eleccions mitjançant votacions del Claustre.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en de l'anterior elecció.


Si no hi ha cap més persona, la vacant deixada per:

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 30 de 151



- El sector pares/mares, l'ocuparà un pare o mare designat per l'AFINS.
  - Alumnes: es designarà per votació entre els delegats i subdelegats d'aquell any.
- Segons indica el ROC en l'article 38, en el Consell Escolar es constituirà una Comissió econòmica i una Comissió permanent. Aquest Reglament determina que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat.

Comissions del CE	Funcions
Comissió permanent	La Comissió permanent estarà integrada pel director que la presideix, el cap d'estudis i representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.
Comissió econòmica	La Comissió econòmica estarà integrada per la direcció que la presideix, el secretari, un professor, un pare o mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.  Té les competències que expressament li delega el CE. En el nostre cas, l'estudi dels pressupostos i memòries econòmiques, tot i que l'aprovació i la fiscalització són funcions del CE.
Comissió de convivència	D'acord amb el decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre els drets i deures dels alumnes i en l'article 25.4 es constituirà una Comissió de convivència, que vetlla per la correcta aplicació de la normativa del Decret.  La Comissió de convivència estarà formada per: a) el director/ra, que n'és el president c) un professor/ra designat per Consell Escolar d) un pare o mare designat pel Consell Escolar e) un alumne/a, designat pel Consell Escolar  Les seves funcions són:  -Assessorar la Direcció per decidir l'inici o no d'expedients disciplinaris.  -Assessorar l'Equip Directiu en aspectes relacionats amb la convivència del centre.  -Garantir l'aplicació correcta del Decret de drets i deures de l'alumnat.  -Aplicar les mesures correctores que li corresponguin segons el Decret de drets i deures i aquesta NOFC.  -Ésser escoltada per la Direcció en el cas que s'adoptin mesures provisionals durant el procés d'instrucció d'un expedient.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 31 de 151




### 3.2.3 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix l'Equip Directiu amb la Direcció al capdavant.

Són funcions del Claustre les que determina el ROC en l'article 39.2.

Competències del Claustre	
1	-Participar en l'elaboració del PEC.
2	-Informar i aportar propostes al CE i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la PGA i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
3	-Elegir els seus representants al CE.
4	-Informar els nomenaments dels professors tutors.
5	-Aprovar la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la Direcció no la presenti al CE.
6	-Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
7	-Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
8	-Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
9	-Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
10	Aportar al CE criteris i propostes per a l'elaboració de la NOFC.
11	Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai comú i de l'equipament didàctic general.
12	Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.
13	Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Departament d'Ensenyament.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 32 de 151





### 3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ


El ROC, a l'Article 43 de la Secció 4, estableix que en els INS es constitueixen departaments didàctics (deu com a màxim) en funció de les àrees curriculars de l'ESO. Els professors/es s'hi integren d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat, segons l'estructura següent:

1	Departament de ciències socials (professors d'economia, de filosofia, de geografia, de història i de religió)
2	Departament de llengua i literatura de llengua catalana
3	Departament de llengües: espanyola (professors de llengua espanyola) i llengües mediterrànies (professorat de llatí i grec)
4	Departament de llengües estrangeres (professors d'anglès i de francès)
5	Departament de matemàtiques (professors de matemàtiques)
6	Departament de ciències de la natura (professors de física i química, de biologia i de geologia)
7	Departament d'expressió integrats per: educació física (professors d'educació física), Departament de música (professors de música) i educació visual i plàstica (professors de dibuix)
8	Departament de tecnologia (professors de tecnologia)
9	Departament d'orientació (professorat de psicologia, pedagogia i psicopedagogia, SIEI, AA i AO)

A l'Article 44.2 de la mateixa Secció 4, però, el ROC autoritza els RRI a modificar l'estructura de deu departaments i a mantenir o establir determinats seminaris dins dels departaments quan la complexitat d'aquests ho aconselli. Tenint en compte aquesta possibilitat, i responant a criteris didàctics de transversalitat de la matèria i per tradició, en el nostre INS només una família professional disposa de seminari, el de FOL.

En l'Article 44.4 el ROC exposa que en els INS que imparteixin formació professional disposaran d'un departament per a cada família professional. En el nostre cas els departaments són:

1	Departament d'administratiu
2	Departament d'electricitat
3	Departament de serveis a la comunitat

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 33 de 151




### 3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El ROC, a l'article 42.1 de la Secció 4, tipifica els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- els caps de departament (CD)
- el coordinació d'activitats i serveis
- el coordinació d'ESO
- el coordinació de batxillerat
- el coordinació de FP

Afegeix però, que el segon nivell de concreció de centre pot determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació, amb l'única limitació de no modificar la plantilla assignada al centre ni les competències dels òrgans del govern. En el nostre INS, la tipificació d'òrgans unipersonals de coordinació són:

Càrrec
Cap de departament d'administratiu
Cap de departament de ciències
Cap de departament de ciències socials
Cap de departament d'electricitat
Cap de departament d'expressió
Cap de departament de serveis a la comunitat
Cap de departament de llengua i literatura catalana
Cap de departament de llengua i literatura castellana i clàssiques
Cap de departament de llengües estrangeres
Cap de departament de matemàtiques
Cap de departament de tecnologia
Coordinació de l'equip d'orientació
Coordinació d'ESO
Coordinació de batxillerat
Coordinació de FP i estada a l'empresa
Coordinació de formació i orientació laboral
Coordinació FP assessorament
Coordinació TIC
Coordinació TAC
Coordinació Informàtica
Coordinació moodle
Coordinació intranet i llibres digitals
Coordinació activitats i serveis
Coordinació de biblioteca.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 34 de 151




Coordinació de recursos
Coordinació PAC
Adjunt administrador
Coordinació lingüística
Responsable de manteniment tallers elèctrics
Responsable de manteniment tallers E I
Responsable de manteniment tallers adm.
Coordinació de prevenció de riscos laborals
Coordinació PEA UNESCO
TIS ( tècnic d'integració social)
Coordinació de mediació
Coordinació escoles verdes
Coordinació de nivell 1r ESO
Coordinació de nivell 2n ESO
Coordinació de nivell 3r ESO
Coordinació de nivell 4t ESO
Coordinació mobilitat europea
Coordinador projecte singular
Coordinació de qualitat

Amb el benentès que podran variar en funció de la disponibilitat horària i les activitats que s'aprovin en la Programació anual de centre .

(\*) La mateixa normativa d'inici de curs orienta a la formació de la **Comissió TAC**, que pot estar formada per un membre de l'Equip Directiu, el/la coordinador/a de TIC del centre i els coordinadors o professorat de diferents cursos o departaments, la qual:

- Coordinarà la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllarà per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- Estudiarà les noves eines i recursos TIC (evolució de les TIC), procurant incloure-les i adaptar-les al centre sempre que la situació ho permeti.
- Tindrà cura dels aspectes normatius següents:
  - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de **la Llei 1/1998, de 7 de gener**, de política lingüística.
  - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
  - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a **l'intercanvi de documents electrònics**.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 35 de 151



- Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències “Creativecommons”, que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
- Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa **d'Identificació Visual**, de la Generalitat de Catalunya.
- Que s'apliqui a la web del centre  **criteris d'accessibilitat**.
- Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

En el nostre centre, la Comissió TAC pren especial rellevància amb la introducció del Programa Heura, més endavant amb l'adhesió al Programa Educat 1X1 i més endavant amb la transformació en el Programa Educat 2.0.


La Comissió TAC està formada per:

1	-Direcció
2	-Administració
3	-Coordinació informàtica
4	-Coordinació moodle
5	-Coordinació TAC
6	-Coordinació TIC
7	-Responsable de manteniment i intranet
8	-Responsable manteniment de tallers de cicles

Es reuneixen periòdicament i s'estén acta de les sessions de treball. L'organització d'aquesta comissió permet treballar de forma més àgil i organitzada el volum d'incidències introduïdes a intranet en matèria d'informàtica i permet tenir una visió global de les TIC, les TAC i l'ús de l'EVA de la comunitat educativa del centre i prendre decisions sobre:

- Prioritats d'acció en matèria de noves tecnologies
- Posicionament sobre els usos i perills d'internet
- Prevenició i foment de bones pràctiques en matèria d'informàtica
- Detecció de necessitats formatives
- Desenvolupament de projectes d'innovació des d'una visió global de centre

Per Acord GOV/71/2011, de 10 de maig, el Govern de la Generalitat de Catalunya va adoptar diferents mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya **durant el període 2011-2015** (publicat al DOGC núm. 5877, de 12.5.2011). D'acord amb la proposta de mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2012-2015 en funció de les responsabilitats assignades en les normes d'organització i funcionament del centre, i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre, **la direcció determinarà la dedicació d'hores lectives i/o complementàries dels òrgans unipersonals de coordinació per a les tasques pròpies de cada càrrec.**

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 36 de 151



### 3.4.1 FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

#### Cap de departament:


- a. Dirigir i coordinar el funcionament del departament.
- b. Convocar i presidir les reunions del departament.
- c. Elaborar la proposta de programació general d'activitats del departament.
- d. Assignar al professorat adscrit al departament les assignatures, crèdits i/o mòduls que han d'impartir als diferents grups d'alumnes.
- e. Resoldre les reclamacions relatives a l'avaluació dels alumnes, sense perjudici de les competències de la Junta d'avaluació pel que fa a la promoció d'alumnes.
- f. Fomentar la innovació i recerca educatives en les activitats pròpies del departament i el perfeccionament i actualització professionals dels seus integrants.
- g. Impulsar la utilització de les tecnologies de la informació i comunicació en les activitats que competeixen al departament.
- h. Coordinar els criteris didàctics aplicats a la pràctica docent associada.
- i. Avaluar els resultats obtinguts per l'alumnat en el procés d'aprenentatge i proposar-ne actuacions de millora.
- j. Mantenir l'inventari de béns mobles assignats al departament.
- k. Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments assignats.

#### Coordinació d'ESO:

- a. Establir conjuntament amb el coord. pedagògic el calendari i les ordres del dia de les reunions de tutors i equips docents.
- b. Recollir i coordinar els acords dels Equips Docents del Cicle.
- c. Assistir a les reunions de tutors i aixecar-ne les actes.
- d. Coordinar l'organització dels crèdits de síntesi del Cicle.
- e. Coordinar les activitats relacionades amb l'acció tutorial.
- f. Fer un seguiment de l'acció tutorial: continguts, material, valoració, relació amb les famílies...
- g. Coordinar el traspàs d'informació de 1r a 2n Cicle.
- h. Assistir a les reunions de la CAD.

#### Coordinació de batxillerat:

- a. Elaborar, revisar i actualitzar el PCC de batxillerat, juntament amb el Coordinador Pedagògic.
- b. Fer la distribució curricular amb especial atenció a les matèries optatives.
- c. Introduir el currículum al programa de gestió acadèmica i manteniment: currículums del'alumnat, optatives...


	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 37 de 151



- d. Programar les dates i procés de realització dels exàmens.
- e. Controlar les avaluacions: revisar l'entrada de notes, prevenir conflictes, concretar pautes...
- f. PAT: continguts, material, programes específics (PSIE, Orientació..) d'acord amb el Coordinador Pedagògic.
- g. Assistència, planificació i organització de reunions d'equips docents i tutors.
- h. Convocatòria i assistència a reunions de pares i mares (juntament amb els tutors i tutores).
- i. Coordinar les PAU (preinscripció, matrícula, modificació i revisió juntament amb Secretaria).
- j. Informació a l'alumnat i professorat de les PAU.
- k. Confecció d'horaris d'estudi de repàs.
- l. Seguiment de les PAU i acompanyament a la universitat.
- m. Gestió de les reclamacions.
- n. Coordinació amb ESO.
- o. Valoració de resultats acadèmics i comparació amb cursos precedents.
- p. Recollida i gestió de les preinscripcions.
- q. Valoració amb els tutors i tutores dels informes finals d'ESO.
- r. Informació a alumnat de l'accés a cursos posteriors.
- s. Coordinació de visites orientadores (jornades de portes obertes, expojovent...) )
- t. Suport al tractament informàtic de la preinscripció universitària i de CF.
- u. Informació al nou alumnat de la normativa, optatives....
- v. Confecció de grups d'alumnes (amb la Prefectura d'estudis)
- w. Organització del viatge de final d'etapa.
- x. Coordinació de la festa de graduació (amb l'AFINS)

#### **Coordinació de FP:**


- a. Supervisar una adequada temporització de les Unitats Formatives en el marc curricular de cada CF i de la normativa vigent.
- b. Introduir el currículum al programa de gestió acadèmica i manteniment: mòduls formatius i unitats formatives.
- c. Programar les dates i procés de realització dels exàmens ordinaris i els extraordinaris conjuntament amb la Prefectura d'estudis de FP.
- d. Fomentar i proposar cursos de formació i d'actualització del professorat. Fomentar les innovacions educatives conjuntament amb els departaments de cicles.
- e. Confecció d'horaris de les tutories de matèria conjuntament amb la Prefectura d'estudis.
- f. Valoració de resultats acadèmics i comparació amb cursos precedents.
- g. Recollida i gestió de les preinscripcions.
- h. Informació al professorat del tipus d'accés als ensenyaments professionalitzadors (batxillerat, proves d'accés, altres CF...)
- i. Coordinació de visites orientadores (jornades de portes obertes, expojovent...)

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 38 de 151



- j. Suport al tractament informàtic de la preinscripció universitària i de CF.
- k. Fer una estadística dels índexs d'inserció laboral i de la continuïtat dels estudis en el sistema educatiu.
- l. Informació al nous alumnes del centre, normativa, optatives..
- m. Coordinació de la festa de graduació (amb l'AFINS)
- n. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
- o. Vetllar per l'adequació de les accions de les tutores i dels tutors de pràctiques professionals.
- p. Cooperar amb el tutor o tutora de pràctiques en la recerca d'empreses.
- q. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- r. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- s. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP
- t. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- u. Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FPCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
- v. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- w. Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- x. Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- y. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- z. Coordinar i fer el seguiment de l'activitat de l'alumnat en el període de la FCT.
  
- aa. Convocar i presidir les reunions amb els tutors i les tutores de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'Equip Directiu del centre respecte a aquest tema.
- bb. Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- cc. Proposar a l'Equip Directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- dd. Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- ee. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos en matèria FPCT que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### Coordinació de PQiMC:

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 39 de 151




- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
- Assegurar la formació necessària envers la implementació, revisió i millora del sistema de gestió.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat.
- Mantenir la integritat del Sistema de Gestió.
- Control de documents.
- Control de registre.
- Control de servei no conforme.
- Auditoria interna del sistema de gestió.
- Acció correctiva.
- Pla de qualitat del servei educatiu.
- Pla de formació.
- Compliment normatiu.
- Altres que el centre incorpori en el futur.

#### **Coordinació de FOL:**

- a. Posar a l'abast de l'alumnat i professorat els recursos en matèria de Formació i Orientació Laboral.
- b. Organitzar i planificar les Jornades de FOL, prèvies al procés de pre-inscripció.
- c. Establir i fomentar relacions amb empreses de la zona per tal de mantenir una relació entre l'activitat acadèmica i l'activitat empresarial.
- d. Fomentar la cultura emprenedora entre l'alumnat del centre.
- e. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos en matèria de FOL que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### **Coordinació FP assessorament i reconeixement:**

- a. Assessorar a la comunitat educativa, orientant acadèmicament i professionalment.
- b. Establir i definir estratègies d'orientació juntament amb la Coordinació de FP i la Prefectura d'estudis de FP.
- c. Coordinar el servei d'orientació acadèmica i professional.
- d. Coordinar i fer el seguiment del servei d'assessorament i reconeixement que es troba dins de les mesures flexibilitzadores.
- e. Assessorar el professorat implicat en el servei d'assessorament i reconeixement.
- f. Detectar les possibles necessitats d'orientació al centre.
- g. Rendir comptes a la Coordinació d'FP sobre el servei
- h. Gestionar l'aplicatiu corresponent, per tal de fer el seguiment administratiu del servei d'assessorament i reconeixement.
- i.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 40 de 151





#### **Coordinació TIC:**


- a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c. Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- d. Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- e. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.
- f. Gestionar el servei de préstec d'ordinadors portàtils.

#### **Coordinació TAC:**

- a. Coordinar de forma compartida amb el TIC en la gestió de la tecnologia en el centre.
- b. Elaborar i revisió del Pla TAC del centre.
- c. Detectar necessitats d'assessorament i formació.
- d. Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.
- e. Fer el seguiment i l'avaluació dels usos curriculars de les TAC.
- f. Definir les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.
- g. Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la **Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre**, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la **Llei de propietat intel·lectual (LPI)**.
- h. Fer un seguiment de la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).
- i. Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### **Coordinació Informàtica:**

- a. Coordinar i avaluar la utilització dels recursos informàtics, així com estimar-ne les necessitats.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- c. Introduir i fer seguiment de tot l'inventari de recursos informàtics del centre a través del programari GEPSE.
- d. Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments informàtics de l'INS, així com dels espais específics on aquells s'ubiquen.
- e. Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 41 de 151



- f. Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- g. Assessorar i instruir el personal adscrit a l'INS sobre la utilització de les aplicacions informàtiques.
- h. Assessorar i instruir al professorat sobre l'ús de recursos didàctics de l'INS que es valen de tecnologies de la informació i comunicació.
- i. Altres competències: coordinar l'alumnat en pràctiques que realitzen el manteniment informàtic de les aules i els delegats informàtics en la seva formació i assessorament.
- j. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

El centre disposa d'un servei de préstec d'ordinadors portàtils per a aquelles famílies que ho necessiten o mentre es repara un portàtil dels alumnes. El préstec es fa seguint un protocol de lliurament, un compromís de l'alumne i la família, regulat per una normativa pròpia establerta a l'Annex 1.

#### **Coordinació moodle:**


- a. Gestió i manteniment dels cursos moodle.
- b. Gestió dels usuaris.
- c. Procurar pel manteniment tècnic i actualització del moodle del centre.

#### **Coordinació intranet i llibres digitals**

- a. Recopilar i introduir les dades necessàries pel normal funcionament de la Intranet.
- b. Confeccionar els grups de persones.
- c. Fomentar l'ús de la Intranet com a eina de gestió global del centre.
- d. Informar a l'empresa subministradora del servei d'aquelles anomalies o canvis detectats.

#### **Coordinació d'activitats i serveis:**

- a. Recollir la planificació i organització de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'INS i dels serveis escolars que presta d'acord amb el seu pressupost.
- b. Elaborar la proposta de programació general d'activitats escolars complementàries i extraescolars i dels serveis escolars que s'ofereix en l'INS, d'acord amb les instruccions de la Prefectura d'estudis.
- c. Presentar anualment el pla de sortides i tractar de coordinar-les amb les de la resta del centre.
- d. Donar suport al professorat del Departament o Seminari per a la preparació de les sortides.
- e. Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professorat com per a l'alumnat.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 42 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS  
Telèfon 972842105 – Fax 972840908  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

- f. Exercir aquelles competències relacionades amb les anteriors que li encomana temporalment la Direcció.

#### **Coordinació de recursos:**


- a. Gestió del programari SAGA en matèria d'avaluació.
- b. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos SAGA que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### **Coordinació LIC:**

- a. Promoure en la comunitat educativa, actuacions de sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d. Facilitar la participació del professorat a les comissions de treball del Pla educatiu d'entorn.
- e. Facilitar els espais i els recursos del centre per al desenvolupament del treball de l'entorn.
- f. Estimular la participació de l'alumnat i de les famílies en les actuacions i activitats del Pla educatiu d'entorn.
- g. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### **Coordinació prevenció riscos laborals:**

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com fomentar l'interès i la cooperació en l'acció preventiva d'acord amb les orientacions del servei de PRL.
- b. Col·laborar amb la Direcció de centre en l'elaboració del Pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència.
- d. Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne la seva efectivitat, adequació i estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions de neteja i d'ordre i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre, juntament amb la Direcció, als Serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.
- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de PRL en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 43 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS  
Telèfon 972842105 – Fax 972840908  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de PRL en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar en la formació dels treballadors del centre en matèria de PRL.
- k. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### **Coordinació biblioteca:**


- a. Dinamitzar i impulsar l'ús de la biblioteca com a centre de recursos per a l'ensenyament-aprenentatge.
- b. Presentació de plans de dinamització de la biblioteca.
- c. Administrar les eines educatives de la biblioteca (ordinadors i impressores)
- d. Orientar a l'alumnat sobre els recursos disponibles
- e. Informar a l'equip directiu sobre les activitats de la biblioteca.
- f. Coordinació de l'edició de la revista de l'INS
- g. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### **Coordinació escoles verdes:**

- a. Proposar i promoure la creació de la Comissió d'escola verda integrada per representants de l'alumnat, el professorat i PAS.
- b. Aprovar i promoure propostes de treball que incentivin les finalitats de l'escola verda.
- c. Informar a tota la comunitat educativa de les tasques que es realitzen i fer-ne difusió (cartellera verda i pàgina web).
- d. Participar en les jornades que s'organitzin a nivell de la Coordinació d'escoles verdes.
- e. Gestionar la viabilitat de qualsevol iniciativa que permeti millorar la sostenibilitat del centre.
- f. Vetllar pel desenvolupament de les activitats en el marc de la diada del medi ambient i promoure'n la seva participació.
- g. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

#### **Coordinació UNESCO:**

- a. Difondre la informació i sensibilitzar a la comunitat educativa de la pau, dels problemes mundials i el paper de les nacions unides en la resolució d'aquests.
- b. Vetllar pel desenvolupament de les activitats en el marc del DENIP i promoure'n la seva participació.
- c. Recolzar el coneixement d'altres pobles i cultures a partir de la valoració de la pròpia cultura.
- d. Promoure l'ensenyament i la pràctica d'accions que reforcin el respecte pels Drets Humans.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 44 de 151



- e. Difondre la celebració de les diades commemoratives com: el Dia dels drets dels infants, Dia de la dona treballadora, etc.
- f. Dinamitzar i potenciar la constitució i el treball d'una comissió d'alumnes i professorat.
- g. Activar la relació del propi centre amb altres centres educatius associats a la Unesco
- h. Aquelles altres que la Direcció del centre li encomani en relació amb els recursos que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Les competències, les funcions i les atribucions de cada un dels òrgans unipersonals, col·legiats i de coordinació descrits anteriorment són les que disposa el ROC i la normativa vigent del Departament d'Educació, la LEC i el seu desplegament.

### Coordinació TIS


D'acord amb les instruccions que es descriuen a "*Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa 19/06/2015*" que trobareu al Portal de Centres, les tasques del INTEGRADORS SOCIALS es divideixen en 8 blocs:

#### 1. Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.

- a. Treball personal amb alumnes que presenten alguna problemàtica concreta que podria remetre amb un PLA D'ACCIÓ PERSONAL .
- b. Contacte amb les famílies, i posterior seguiment, per a un treball conjunt de casos concrets.
- c. Contacte amb Educadors Socials de la població o de la comarca o altres professionals de l'entorn per a un treball conjunt de casos concrets.
- d. . Elaboració de document (PLA D'ACCIÓ PERSONAL), a disposició de tutors i professorat, de seguiment i avaluació d'objectius personals en els casos d'alumnes amb els quals es consideri adient aquesta mesura.
- e. Suport a les accions educatives, de reparació de danys a la comunitat i de disculpa, en casos d'alumnes sancionats per faltes greus o molt greus.
- f. . Treball de seguiment i d'educació d'hàbits socials en alumnat que presenta conflictes de convivència a l'aula o al centre.
- g. Full de sol·licitud o de demanda / derivació amb la valoració ( pot ser (PLA D'ACCIÓ PERSONAL)

#### 2. Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social

- a. Ajuda als tutors en la detecció i l'establiment de pautes de treball amb alumnes que presenten alguna problemàtica en què sigui positiva la seva intervenció .
- b. 2.2. Acompanyament als tutors en entrevistes amb alguns alumnes que presentin alguna problemàtica relacionada amb la convivència.
- c. 2. 3. Acompanyament als tutors en entrevistes amb famílies d'alumnes que presentin alguna problemàtica relacionada amb la convivència. ( PUNTUALMENT )

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 45 de 151



- d. 2. 4. Realització d'activitats d'aula, preferentment a l'hora de tutoria, per tractar temes relacionats amb la convivència, el civisme i la tolerància.
- e. 2.5. Converses i actuacions amb alumnes que presentin problemàtiques en què es consideri apropiada la seva intervenció.

### 3. Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn

- a. Presència al pati
- b. Conversa en situacions informals (pati, excursions, etc.) amb alumnes o grups d'alumnes que presentin alguna dificultat o problemàtica.
- c. Propostes d'organització i d'aplicació de la normativa en relació al temps d'esbarjo de l'alumnat.
- d. Ajuda a la reflexió de l'alumnat que infringeix les normes i que dificulta la convivència.
- e. Proposta d'activitats de coneixement, reconeixement i estima de l'entorn del centre (edifici escolar, pati, barri, població,...

### 4. Col·laboració en la resolució de conflictes


- a. Conducció d'estratègies de mediació de conflictes entre alumnes i/o grups d'alumnes.
- b. Suport al treball de conciliació i reparació en els casos de conflicte entre alumnes o alumnes-mestres
- c. Establiment de converses per tal de fer prevenció de possibles conflictes derivats de les diferències entre uns i altres alumnes.
- d. Intervenció de suport al professorat en les converses amb les famílies d'alumnes implicats en conflictes.

### 5. Intervenir en casos d'absentisme escolar.

- a. Seguiment dels casos d'absentisme (control, notificació, contacte amb la família).
- b. Establiment de pautes de control i assegurement de l'assistència (si cal, telefonant o anat al domicili).
- c. Ajuda a l'equip directiu en l'elaboració d'informe per notificar a la Inspecció casos greus d'absentisme que no es poden reconduir.

### 6. Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.

- a. Intervenció en dinàmiques de grups (a proposta dels tutors) en què s'hagin produït problemes de relació.
- b. Propostes de treball de grup per afavorir la convivència i la tolerància entre grups diferents i que presentin alguna rivalitat.
- c. Suport al professorat en activitats en què sigui necessari un reforç per a la conducció i control del grup.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 46 de 151




**7. Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.**

- a. Col·laboració activa en la convocatòria de famílies al centre per tal d'assistir a entrevistes requerides des d'aquest.
- b. Si és necessari, visita al domicili d'algunes famílies d'alumnes si hi ha dificultats per contactar-hi.
- c. Seguiment de compromisos entre famílies i el centre.

**8. Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social**

- a. Dinamització d'activitats o campanyes proposades per diferents entitats o organismes i que s'inclouen en la planificació anual del centre.
- b. Disseny, promoció i animació de campanyes o activitats que l'escola proposi i sol·liciti.
- c. Organització de tallers per a alumnes, en horari extraescolar.
- d. Mantenir contacte amb entitats esportives, culturals, d'educació en el temps lliure, etc a fi de poder oferir a l'alumnat propostes educatives de lleure.

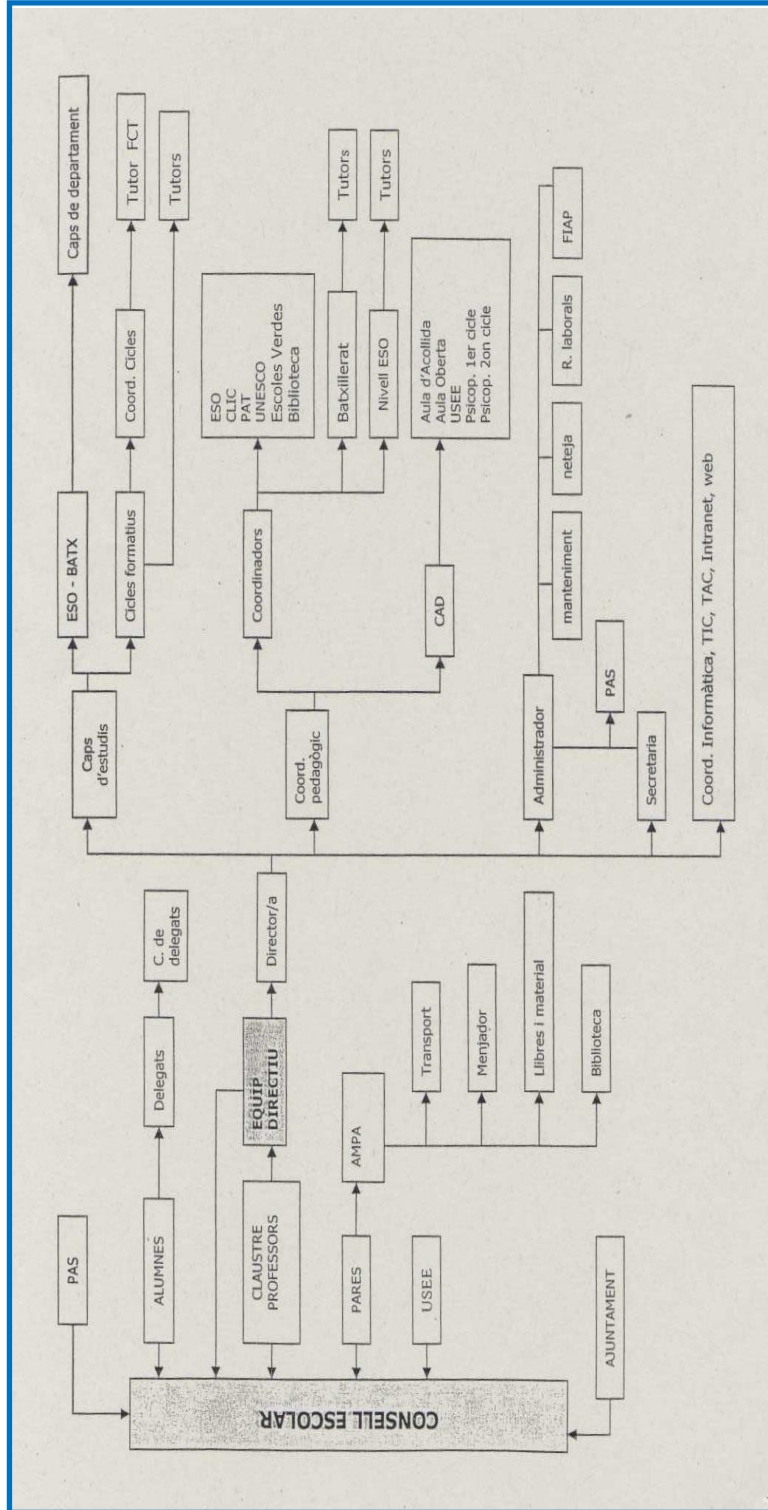
	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 47 de 151





### 3.4.2 ORGANIGRAMA

queda següent



L'organització definida en el organigrama:

	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 48 de 151





### 3. Organització del professorat

#### 3.1 Equips docents/cicle

#### 3.2 Tutors i tutores d'aula

3.2.1 Acció tutorial. Aspectes generals

3.2.2 Acció tutorial. ESO

3.2.3 Acció tutorial. BAT


3.2.4 Acció tutorial CF

3.2.5 Acció tutorial PFI

#### 3.3 Tutors i tutores d'FCT

#### 3.4 CAD

#### 3.5 Drets i deures del professorat

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 49 de 151

## 4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

### 4.1 EQUIPS DOCENTS/DE CICLE.

Les seves funcions són:

- Proposar els crèdits, els crèdits de síntesi, els mòduls formatius, les matèries optatives de cada trimestre i la seva assignació.
- Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
- Determinar les mesures per a la diversitat al llarg del curs.
- Coordinar el currículum.
- Aplicar el Pla d'acció tutorial.
- Avaluar els alumnes.
- Avaluar el funcionament general del curs.
- Dissenyar i aplicar el crèdit de síntesi i els projectes de síntesi.

### 4.2 TUTORS/ES D'AULA.


L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria, que cada centre precisa en el seu projecte educatiu i que té conseqüències en l'organització de la seva activitat docent, en la pràctica professional del professorat i, de manera molt especial, en l'acció tutorial. En el document "**Acció tutorial a l'educació secundària**" hi ha indicacions i es desenvolupen amb detall orientacions i suggeriments en matèria de tutoria que amplien les indicacions que a continuació s'expliciten.

#### 4.2.1 Acció tutorial. Aspectes generals

L'acció tutorial (article 15 del **Decret 102/2010**, d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat en els termes establerts en el projecte educatiu i en les NOFC amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

#### 4.2.2 Acció tutorial a l'ESO (SEGONS LES INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS VIGENTS)

El professorat que exerceixen la tutoria és responsable del seguiment de l'alumnat i han de vetllar per a la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tot l'alumnat que té assignats, cal

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 50 de 151



que vetlli per l'assoliment de les competències bàsiques i per la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna.

El tutor o tutora, que preferentment serà un o una docent amb experiència, ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En els tres primers cursos de l'etapa els alumnes han de decidir entre diverses matèries optatives ofertes pels centres dins el marc horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges. En el quart curs d'ESO la franja d'optativitat és més gran i, per tant, els centres han d'informar i orientar els alumnes perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, sense condicionar de manera definitiva el futur acadèmic o professional de l'alumnat.

D'acord amb l'article 17 de l'**Ordre EDU/295/2008**, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008), **en finalitzar l'etapa el centre ha d'elaborar un document orientador per a l'alumne o alumna, que ha de ser confidencial i el seu contingut no té caràcter prescriptiu**. A partir d'aquest document, i amb l'ajut del tutor o tutora i del professor o professora d'orientació, que planificaran activitats d'orientació en el grup classe, tant individuals com col·lectives, l'alumne o alumna podrà definir el seu itinerari acadèmic-laboral.


En tots els casos cal vetllar per una orientació acadèmica i professional en igualtat entre els nois i les noies, superant els estereotips lligats al gènere.

#### 4.2.3 Acció tutorial al batxillerat (SEGONS LES INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS VIGENTS)

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar recursos perquè l'alumnat canalitzin les seves preferències i capacitats. S'ha d'orientar l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumnat i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació a l'alumnat en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.).

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 51 de 151




#### 4.2.4 ACCIÓ TUTORIAL A CF

L'acció tutorial, a més de la coordinació dels equips de professors i professores, comporta la relació amb cada alumne/na del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

##### 4.2.4.1 LA TUTORIA INDIVIDUAL

En relació a la tutoria individual, corresponen al tutor/ra, amb la col·laboració del professorat, les funcions següents:

1. Conèixer la situació de l'alumnat amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i el de maduració personal.
2. Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat utilitzant els diversos procediments habituals (entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, etc.)
3. Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques escolars.
4. Orientar l'alumnat en l'elecció d'estudis i professions, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
5. Ajudar a trobar solucions positives quan es donen situacions conflictives.
6. Informar l'alumnat, especialment els de primer curs, sobre el funcionament del centre i mantenir-los-en al corrent durant tot el curs.
7. Propiciar l'autoestima dels alumnes i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
8. Col·laborar amb els seus pares i mares en el procés educatiu i informar-los de l'aprofitament acadèmic de l'alumne/a.
9. Rebre a l'alumnat o els seus pares i mares, d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.
10. Convocar una entrevista a l'any amb cadascun dels pares i mares dels alumnes del grup, com a mínim.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 52 de 151




#### 4.2.4.2 LA TUTORIA EN GRUP CF

En relació a la tutoria de grup, corresponen al tutor/ra, amb la col·laboració del professorat, les funcions següents:

1. Programar les actuacions de tutoria conjuntes amb tot el grup.
2. Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat utilitzant procediments habituals com: entrevista personal, fitxa de registre, reunions, seguiment del procés d'avaluació, participació en l'elaboració dels PI (Plans Individualitzats), etc.
3. Presidir les sessions de la junta d'avaluació del grup, sense perjudici de les atribucions de la Direcció pel que fa a batxillerat, i tenir cura de la documentació corresponent.
4. Fer constar en acta tots els acords presos a les sessions de la junta d'avaluació del grup.
5. Vetllar pel bon funcionament del grup, especialment en relació a les normes de les NOFC.
6. Coordinar i presidir les reunions del professorat del grup.
7. Coordinar la realització de les activitats del grup fora de l'aula.
8. Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup, sense perjudici del que disposi el reglament de règim intern del centre.
9. Impulsar, i en el seu cas convocar per delegació de la Direcció, les reunions del professorat i amb pares i mares del grup, i assegurar que les famílies estan suficientment informades del funcionament del centre i del grup en concret.

#### 4.2.4.3 COORDINACIÓ DE LES TUTORIES

1. L'exercici de les funcions de la tutoria serà coordinat per la Prefectura d'estudis, per la Coordinació pedagògica, per la Coordinació de nivell.
2. Es constituirà l'Equip de coordinació de tutories format per les Coordinacions de nivell i la Coordinació pedagògica. Malgrat que les Coordinacions tinguin assignat un determinat nivell, el treball de coordinació es farà en equip.
3. Tots els tutors i tutores, sempre que calgui i com a màxim una vegada a la setmana, es reuniran per preparar i avaluar les activitats que es portin a terme, conjuntament amb algun membre de l'Equip de coordinació de tutories.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 53 de 151



4. Els tutors i tutores posaran especial èmfasi en les activitats d'orientació professional i d'estudis i col·laboraran també en les campanyes endegades pel centre.

#### 4.3 TUTOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL EN CENTRES DE TREBALL (FPCT)


Les funcions vénen regulades per la resolució d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya vigents.

Les funcions són:

1. Planificar i programar el crèdit o el mòdul de l'FPCT.
2. Fer recerca d'empreses per al desenvolupament de l'FPCT amb el coordinador de FP.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver una visita inicial, una intermèdia i una altra en finalitzar la formació pràctica (segons l'Ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).
4. Assumir, també, les funcions de professor tutor o professora tutora respecte del grup d'alumnes si s'escau.
5. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu.
6. Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFP.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

1. Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
2. Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
3. Vetllar perquè l'alumne o l'alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
4. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 54 de 151



aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o l'alumna.

5. Visitar les empreses on fan les pràctiques els i les alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional o el coordinador o coordinadora de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
6. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
7. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
8. Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

#### 4.4 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

L'equip format pel professorat de psicopedagogia, la psicòloga externa, el professorat de l'aula d'acollida i el professorat representat de l'aula oberta, el coordinador LiC, el cap d'estudis, el coordinador d'ESO i representants de l'EAP i presidit pel coordinador pedagògic.


Aquest equip vetllarà per l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials, la planificació de la SIEI i l'atenció als alumnes amb més dificultats per aprendre, en col·laboració amb la resta de professorat, especialment els tutors. Té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

#### 4.5 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

Els que es contemplen en l'article 19 de la LEC, que es refereixen als drets i deures dels mestres i professors en l'exercici de la funció docent i que són:


1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
  - o a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
  - o b) Accedir a la promoció professional.
  - o c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

 Santa Coloma de Farners .cat	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 55 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
**17430 SANTA COLOMA DE FARNERS**  
**Telèfon 972842105 – Fax 972840908**  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) 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.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 56 de 151






## 5. Organització de l'alumnat

5.1 Atenció a la diversitat

5.2 Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat

5.3 SIEI

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 57 de 151



## 5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

### 5.1 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT


L'INS Santa Coloma de Farners vol donar resposta a la diversitat i pretén assolir una comunitat educativa en la qual tothom se senti valorat i cooperi per transmetre aquests valors als seus membres.

Això significa viure i desenvolupar **valors inclusius**, compartits entre tot el professorat, l'alumnat i les famílies, que orientin les decisions que es prenen en el centre sobre les polítiques i les pràctiques del dia a dia.

**L'organització de l'INS Santa Coloma de Farners** ha de permetre la planificació, la coordinació i l'execució de pràctiques educatives que facilitin l'aprenentatge i l'èxit acadèmic i social de tot l'alumnat.

És important:

- Comptar amb òrgans que coordinin i dinamitzin l'atenció a la diversitat i la inclusió, com és la CAD o **Comissió d'Atenció a la Diversitat**, per afavorir la coordinació entre els diversos professionals, de dins i fora del centre, que ofereixen suport a l'alumnat amb més necessitats.
- **Coordinar i optimitzar les infraestructures i els recursos materials i humans** de què pot disposar el centre: SIEI, l'aula oberta, l'aula d'acollida, suport psicopedagògic, agrupaments flexibles, hores AI, atencions individualitzades i estudi assistit, per atendre millor a tot l'alumnat, en especial aquell que té un pla de treball individualitzat.
- **Impulsar la participació de la comunitat educativa**, potenciar les responsabilitats individuals en el treball en equip del professorat i refermar les vies de comunicació, participació i col·laboració amb les famílies. Per això es dona especial importància als mecanismes d'informació i comunicació (telefònics, sms, correu ordinari, correu electrònic, pàgina web, etc.).
- **Establir una organització funcional del temps**. És bàsic dissenyar uns horaris personals i col·lectius coherents amb les finalitats que es persegueixen i que afavoreixen el treball cooperatiu del professorat. L'organització temporal ha de permetre la docència compartida a l'aula, les coordinacions de l'equip docent, l'elaboració de programacions conjuntes i les revisions compartides de la tasca educativa.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 58 de 151



- **Compartir criteris i diversificar les formes d'avaluació dels resultats.** L'avaluació ha de permetre conèixer els resultats assolits i millorar el funcionament del centre, les dinàmiques de col·laboració i l'aprenentatge.
- **Agrupar de manera heterogènia l'alumnat.** El treball en grups heterogenis estimula i potencia l'ajut entre iguals, molt valuós a nivell educatiu, tant per a l'alumnat amb més dificultats com per a la resta del grup-classe.

## 5.2 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Els centres, en el marc del que estableix la LEC i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una **carta de compromís educatiu**, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte per al 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. En el nostre INS, al principi de curs, es proporciona a les famílies aquesta carta de compromís que se signa conjuntament d'acord amb la normativa vigent.

## 5.3 SIEI


La SIEI (Suport Intensiu a l'Escola Inclusiva) de l'INS de Santa Coloma de Farners contribueix a l'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre (Font: DECRET 150/2018, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu).

La dotació docent de la nostra SIEI és de 2 orientadores educatives i 1 educadora d'educació especial.

Les principals funcions de les orientadores educatives són (Font: "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Personal docent 26/07/2017"):

Les professores assignades a la SIEI han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

Correspon a les professionals de la SIEI:

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 59 de 151



- a. Impartir la docència individual i en grup reduït que requereixen els alumnes de la SIEI
- b. Formular propostes d'adaptacions curriculars per als alumnes atesos a la SIEI i elaborar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari
- c. Col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP en l'elaboració del pla individualitzat dels alumnes atesos a la SIEI
- d. Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària. Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen
- e. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes

#### Funcions de l'educadora d'educació Especial de la SIEI

- Portar a terme programes específics pautats pel professorat i/o especialistes.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre (desplaçaments dintre i fora del centre).
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) perquè puguin participar en totes les activitats i realitzar els tractaments específics en el centre.

#### ORGANITZACIÓ INTERNA DEL SIEI


Davant el plantejament normatiu i les característiques dels nostres alumnes, hem procedit a organitzar l'atenció a aquests alumnes en quatre eixos principals:

- Professorat que atén alumnes de la Unitat.
- Alumnes de la Unitat.
- Pares dels alumnes de la Unitat.
- Coordinació amb serveis externs.

#### Treball amb el professorat

En el context de la CAD es prenen les decisions quant al nombre d'hores setmanals que cada alumne del SIEI rebrà atenció directa fora de l'aula ordinària. Es consulta als equips docents sobre la conveniència que els alumnes del SIEI deixin d'assistir a assignatures senceres, per franja horària (que treballarem en el marc del SIEI), per a evitar la desorientació que produeix la sensació de dispersió respecte a assignatures a les quals s'assisteix parcialment.

Amb el professorat que atén els alumnes, pretenem:

	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 60 de 151




- Discutir i consensuar els objectius prioritaris, els continguts a treballar, la metodologia a l'aula en el plantejament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge que més afavoreixen la progressió de cada alumne amb NEE.
- Assessorar i col·laborar en l'adaptació dels materials a partir de material complementari i/o adequació del llibre de text (selecció de les activitats, etc.)
- Fer seguiment de l'evolució de l'alumne a l'aula, progrés en els aprenentatges, motivació i participació de l'alumne en la dinàmica de les activitats, actitud, relació amb el grup, etc.
- Assessorar i recolzar en tot el que fa referència a l'atenció a aquest alumnat dintre de l'aula ordinària (es pot parlar en el marc de les reunions d'equip docent o bé en privat amb cada professor).
- Acompanyar els alumnes en les activitats de l'aula ordinària.
- Avaluació inicial, planificació i seguiment dels plans individuals dels alumnes, i donar un suport continu al professorat de l'aula ordinària.

#### Treball amb els alumnes del SIEI

Els alumnes usuaris de la unitat tenen dictamen per necessitats educatives especials elaborat per l'EAP. Tots disposen o estan en procés d'obtenir el certificat de discapacitat de l'ICASS.

Al SIEI comencem a atendre els alumnes des del primer dia de classe i els informem de:

- Funcionament de la unitat. Expliquem als alumnes que a partir d'aquest moment i, durant tot el curs, es trobaran amb dues situacions d'aprenentatge. Una amb el grup-classe i una altra en petit grup.
- També expliquem que tenen dos tutors de referència, un per a les qüestions generals del grup-classe i un individual, que serà la professora del SIEI. Amb aquesta última tindrà sessions de tutoria individualitzada durant el curs. Se li explica la funció d'aquesta professora de la Unitat.
- Es confecciona amb ell/a l'horari "adaptat".
- Informem sobre què consistiran les activitats i què s'espera d'ell/a.
- Es porten a terme les activitats en petit grup i individuals d'acord amb l'horari confeccionat. Durant el curs hi pot haver modificacions en funció de l'evolució de l'alumne.
- Es porta a terme el seguiment tutorial, així com l'orientació personal, acadèmica i professional.
- Avaluació dels alumnes. Les professores del SIEI avaluarem aquelles matèries que els alumnes cursin al SIEI.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 61 de 151



## Treball amb els pares

Les nostres actuacions en relació als pares dels alumnes consisteixen en:

- Entrevistes de seguiment presencials durant el curs.
- Reforçar, si fa falta, la implicació dels pares en els estudis dels seus fills.
- Reforçar, si és necessari, una actitud que afavoreixi més autonomia del fill pel que fa als pares.
- Assessorar als pares respecte a beques i ajudes oficials.
- Coordinar-nos en l'orientació sobre estudis i opcions posteriors a l'ESO. Ajudar als pares en el procés de finalització dels estudis obligatoris (enllaç amb recursos de formació ocupacional, centres especials de treball, empreses d'inserció, etc.)

## Coordinació amb serveis externs

Al llarg del curs mantindrem una coordinació continuada amb els serveis externs (Serveis Socials, Pediatria, Serveis Psicopedagògics externs), en aquells casos en què sigui necessari. Aquest curs s'iniciarà una coordinació amb CSMIJ.

## ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DEL SIEI

Una de les professores assumeix els alumnes de primer i tercer d'ESO i, l'altra, els de segon i quart d'ESO. Aquesta organització afavoreix la coordinació amb els membres dels equips docents i la tutoria individualitzada i el seguiment d'aquests alumnes.

Les dues professores i l'educadora treballen amb els diferents grups d'alumnes segons l'horari establert.


Per tal d'optimitzar els recurs, hi ha sessions en la quals coincideixen alumnes dels dos cicles amb una o les dues professores.

Per a fer un seguiment exhaustiu de les activitats que es porten a terme amb cada alumne disposem d'una graella on s'anoten les activitats realitzades cada hora i la seva avaluació.

## METODOLOGIA DE TREBALL AL SIEI

Durant la franja horària dedicada a suport, els alumnes realitzen diferents tipus d'activitats en funció dels següents factors:

- Necessitats específiques detectades en la prova inicial i/o especificades en el dictamen d'escolarització elaborat per l'EAP.
- Necessitats específiques detectades a l'aula ordinària.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 62 de 151



- Matèries que no cursen a l'aula ordinària. En aquest cas es cursen de manera adaptada dins del context del SIEI.


A partir d'això hem dividit l'atenció dins el marc del SIEI en diferents tipus d'activitats:

- Seguiment de les tasques escolars, dur l'agenda al dia, tenir el material ordenat, complir amb els treballs encarregats pels professors, aclarir dubtes, etc.
- Tutoria individualitzada. Orientació i seguiment.
- Matemàtiques, 3h. setmanals, (alumnes de 1r, 2n d'ESO. Programació realitzada a partir dels objectius, continguts i criteris d'avaluació establertes.
- Llengua catalana, castellana i anglesa, 3h. setmanals de cada matèria (1r, 2n ESO. Programació realitzada a partir dels objectius, continguts i criteris d'avaluació establertes.
- Sessió d'entrenament cognitiu (raonament lògic, memòria, atenció) i tècniques d'estudi .
- Els alumnes de 3r. ESO assisteixen les 4h. de C. Experimentals i 1h.català. 1h. castellà, 1h. anglès i 1h. de matemàtiques.
- Els de 4t. ESO, assisteixen unes 3h. que normalment són d'anglès però poden ser d'altres matèries. Sempre es valoraran les necessitats de cada alumne.

Intentem que tots els alumnes facin aquest tipus d'activitats, prioritant unes o altres en funció de les necessitats del moment i de cada alumne respecte al seu procés d'aprenentatge.

#### Sortides i activitats escolars


- A les sortides i activitats d'una durada d'un dia, tal i com diu la normativa, els alumnes de l'SIEI aniran acompanyats preferentment d'una educadora i en el seu defecte una professional del SIEI.
- Les sortides de més d'un dia o viatges de final d'etapa es valorarà la conveniència a l'assistència d'aquesta activitat segons les característiques individuals de cada alumne. Es reunirà una comissió formada per el tutor del grup, el tutor del SIEI, el coordinador pedagògic, el coordinador de la sortida, el cap de departament d'orientació, i la inspecció si es creu convenient.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 63 de 151



## 6. Col·laboració i participació en el centre

- 6.1-Qüestions generals
- 6.2- Informació a les famílies
- 6.3- Organització de l'AFINS
- 6.4- Alumnes delegats i delegades
- 6.5- Consell de delegats i delegades
- 6.6- Comissió permanent de delegats i delegades
- 6.7- Mobilitzacions
- 6.8- Projecte per a la participació de l'alumnat
- 6.9- Carta de compromís educatiu

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 64 de 151





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

### 6.1 QÜESTIONS GENERALS


La família i els mestres i professors són considerats – en aquest ordre - els factors que més incideixen en l'educació dels fills i filles. Hi ha un grau de consens molt elevat en totes les famílies sobre l'ordre que ocupen aquests dos factors.

Els amics i companys ocupen un tercer lloc i la societat i els mitjans de comunicació ocupen el quart i cinquè lloc, respectivament.

### 6.2 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

El contacte directe amb el/la tutor/a, les reunions a l'INS (inici de curs, informatives, etc.), les notes informatives i les trucades o SMS són els quatre canals de comunicació més habituals per rebre informació de l'INS.

També hi ha la difusió mitjançant la pàgina web de tota l'activitat del centre i de les notícies que despertem més interès.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 65 de 151



## Institut de Santa Coloma de Farners

### Una experiència amb l'alumnat de Ciutadella per recordar...



Valorem molt positivament aquesta segona trobada amb l'alumnat de Ciutadella... Han sigut uns dies plens d'emocions, d'aprenentatge i d'intercanvi vivencial. Junts, hem compartit una tasca d'equip i ens felicitem de trobar-nos amb aquests magnífics companys de viatge!!! De tot cor, bon viatge! Ens retrobem a Menorca!

#### Notícies destacades

##### ATENCIÓ!!! ELS D'ITÀLIA ARRIBEN AVUI A LES 24H!!!!!!!

Notícies fresques!!! Els alumnes de 4art d'ESO tenen previst arribar a les 24hores!!!!

##### UNA EXPERIÈNCIA AMB L'ALUMNAT DE CIUTADELLA PER RECORDAR...

Valorem molt positivament aquesta segona trobada amb l'alumnat de Ciutadella... Han sigut uns dies plens d'emocions, d'aprenentatge i d'intercanvi vivencial. Junts, hem compartit una tasca d'equip i ens felicitem...

##### DIVENDRES 30 DE MARÇ: DIADA DEL MEDI AMBIENT 2012

Aquest divendres, s'organitzen diferents activitats en motiu de la celebració de la Diada del Medi Ambient. Us convidem, a fer una mirada al document adjunt, on es detallen les activitats previstes. En motiu, d'aquesta...

#### Galeria de Fotos



Últimes fotografies (8 fotos)  
**ESMORZAR ECOLÒGIC DE LA DIADA DEL MEDI AMBIENT 2012**

#### Instal·lacions



Visites virtuals en 360°

#### L'Hort de L'INS



Descobreix l'Hort de L'INS

#### Escola Verda




L'INS amb el medi ambient

Gmail

fnoodle

fnoodle2

intranet INS

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 66 de 151




### 6.3 ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES DE L'INSTITUT (AFINS)

Actualment l'AFINS també contribueix en:

- La gestió de recursos econòmics de la pròpia AFINS (quotes, rebuts...)
- La venda de llibres per a diferents ensenyaments.
- La tramitació de subvencions.
- El servei de psicologia per a l'alumnat (compartit amb el centre).
- La gestió de la biblioteca.
- L'organització d'actes i activitats ( final de curs, festa de Nadal, etc.).
- La formació dels membres de l' associació amb xerrades sobre temes referents a la formació i als problemes que poden afectar els nostres fills/es: trastorns alimentaris, drogodependències, tècniques d'estudi, Internet segura, etc.
- La representació del centre en el projecte de Santa Coloma de Farners com a ciutat educadora.
- I tot allò que permeti recolzar tota classe d'activitats que serveixin per al desenvolupament integral de l'alumnat.

### 6.4 ALUMNES DELEGATS

1. L' alumnat té el dret d'escollir els seus delegats i delegades, en nombre de dos per grup i amb les mateixes funcions. L'elecció es farà per votació democràtica i secreta.
2. Els delegats i delegades seran qui coordinaran els afers del grup i en seran els portaveus davant del professorat, tutors, Prefectura d'estudis, sessions d'avaluació, Consell de delegats i delegades, o bé qualsevol altre lloc on se'ls demani. Informaran el seu curs de totes les reunions i entrevistes a les quals assisteixi en qualitat de delegat/da.
3. S'escollirà durant el primer mes del curs d'entre els alumnes de la classe i a condició que ho accepti voluntàriament.
4. El seu mandat durarà tot el curs escolar o bé fins que dimiteixi o que la seva classe el revoqui per majoria absoluta; en aquests casos es farà una nova elecció.
5. El tutor, amb el suport de l'equip docent pot destituir el delegat si la seva actitud és contrària a les normes de convivència del centre.
6. Els drets del delegat i de la delegada són:
  - a) Ser informat pel tutor/ra de tot el que fa referència al seu grup.

	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 67 de 151



- b) No rebre cap tracte desigual per la seva condició de delegat/da, tant pel que fa a treballs com a assignatures.
- c) Deixar les classes quan hagi d'assistir a reunions durant l'horari lectiu.
- d) Ser ajudat pel professor/a quan hagi perdut alguna hora lectiva per raó del seu càrrec.

7. Les funcions dels delegats i delegades són:


- a) Ser portaveu de les opinions del seu grup davant del professor/a, tutor, Consell de delegats i delegades, sessions d'avaluació o bé qualsevol altre lloc on se'ls demani.
- b) Ser representant del curs davant qualsevol organisme.
- c) Informar el seu grup de totes les reunions i entrevistes a les quals assisteix en qualitat de delegat.

8. S'anomenarà un delegat verd amb les següents funcions:

- a) Controlar les papereres de paper reciclat i la safata dels fulls reutilitzables.
- b) Controlar l'estat de la classe, intentant que els companys ajudin a mantenir el lloc de treball net i endreçat.
- c) Vigilar que a l'hora de sortir de l'aula quedin els llums apagats i les finestres tancades.
- d) Durant l'hora de classe intentar, sempre que sigui possible, aprofitar la llum solar en comptes d'obrir els fluorescents.
- e) Passar la informació de les activitats que es van realitzant al llarg del curs a Escoles Verdes, a tot el grup classe.

9. S'anomenarà un delegat informàtic amb les següents tasques:

- a) El delegat informàtic serà l'encarregat d'informar al professorat del material informàtic/audiovisual existent a l'aula, de les seves característiques (comandaments, funcionament bàsic...) o possibles avaries.
- b) Serà el responsable del manteniment dels aparells sense cable que necessitin piles.
- c) En el cas que el professor ho autoritzi, ajudarà els companys en tasques informàtiques.
- d) També haurà d'informar d'avaries.
- e) Estarà atent que, en finalitzar les classes, els diferents aparells quedin tancats i ,si en acabar la classe aquesta queda buida, haurà de comprovar que els armaris dels ordinadors i la porta de l'aula es tanquin.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 68 de 151




## 6.5 CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

1. El Consell de delegats i delegades és la reunió de tots els delegats de l'institut i dels representants dels estudiants al Consell Escolar.
2. Es reunirà de forma ordinària un cop per trimestre i de forma extraordinària sempre que calgui i el convoqui el seu president/a. De totes les reunions se n'aixecarà acta.
3. Les seves funcions són:
  - a) Escollir i portar a terme el programa d'activitats de l'alumnat.
  - b) Informar tot l'alumnat de les gestions que facin.
  - c) Escoltar i tractar les propostes que li faci l'alumnat, individualment o bé en grup i donar-ne part als membres del Consell Escolar.
  - d) Recórrer a la Coordinació pedagògica o a Prefectura d'estudis sobre l'aplicació de les normes, quan ho cregui oportú.
  - e) Presentar al Consell Escolar propostes sobre variacions en les Normes d'organització i funcionament de centre.
  - f) Presentar propostes a la junta directiva sobre el calendari escolar.
  - g) Convocar l'assemblea d'alumnes.
  - h) Relacionar-se amb altres entitats exteriors a l'Institut com poden ser: associacions d'estudiants, sindicats, Consell de la Joventut,
  - i) Escollir, per nivells, els membres de la Comissió permanent de delegats i delegades i, un cop triats, s'escollirà d'entre ells un president/a, un vicepresident/a i un secretari/a.

## 6.6 COMISSIÓ PERMANENT DE DELEGATS I DELEGADES

1. A començament de curs els delegats i delegades escolliran la seva Comissió Permanent de la següent manera: 1r d'ESO (2); 2n d'ESO(2); 3r d'ESO (2); 4t d'ESO (2); batxillerat (4); cicles formatius de grau mitjà (4), cicles formatius de grau superior (4). Total: 20. Cada un d'aquests serà votat pel conjunt de delegats i delegades del seu mateix nivell. També formaran part d'aquesta Permanent els representants dels alumnes al Consell Escolar. Aquesta comissió és l'encarregada de convocar i moderar les assemblees d'alumnes.
2. Aquesta Comissió Permanent serà la interlocutora de la Junta Directiva i l'estament dels alumnes; això ha de significar que les iniciatives i inquietuds de

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 69 de 151




l'alumnat seran conegudes per la Junta Directiva a partir d'aquest òrgan i a l'inrevés.

3. La Comissió Permanent es reunirà mensualment. Els membres de la Junta Directiva podran assistir-hi tenint en compte els temes que s'hi tractaran.
4. Els representants al Consell Escolar, els delegats i delegades d'un nivell, un terç dels seus membres o Prefectura d'estudis podran convocar el Consell de delegats i delegades amb caràcter extraordinari.
5. La Coordinació de nivell pot també convocar reunió de delegats i delegades del nivell que coordina.
6. A part dels temes generals, respecte al funcionament del centre serà d'especial atenció la divulgació i seguiment de l'acompliment dels drets i deures individuals i col·lectius dels alumnes, tant els que vénen especificats en la normativa vigent com els que pot afegir el Projecte de centre.
7. Els alumnes poden reunir-se en Assemblea General sempre que considerin que les circumstàncies ho fan necessari. La convocatòria de l'assemblea la gestiona la Comissió permanent de delegats i delegades i s'haurà de coordinar prèviament amb la Prefectura d'estudis. Les assemblees generals d'alumnes es faran preferentment en hores lliures, i es convocaran, si es pot, amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació.

## 6.7 MOBILITZACIONS

1. Qualsevol mobilització dels estudiants seguirà el camí següent:
  - a) El president/a cridarà tots els membres de la Permanent de delegats i delegades, que prepararà les propostes que cal presentar al Consell de delegats i delegades.
  - b) Es reunirà el Consell de delegats i delegades, es parlaran les propostes i cada delegat/da les sotmetrà a la seva classe.
  - c) El Consell de delegats i delegades decidirà d'acord amb aquesta votació i n'informarà la Prefectura d'estudis.
2. En tot cas es presentarà la petició a la Secretaria del centre amb un mínim de 48 hores d'antelació abans del dia de la vaga.
3. Si es convoca una vaga el Consell de delegats i delegades elegirà un comitè de vaga que serà l'interlocutor davant la Direcció.
4. Segons el decret 102/2010 d'autonomia de centres, art. 24.2, els alumnes a partir de 3r curs de secundària obligatòria podran seguir la convocatòria de vaga si disposen de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals, que s'haurà de presentar a la Direcció del centre amb una antelació mínima de dos dies.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 70 de 151



5. La Direcció del centre considerarà pertinent o no la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com: acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les repercussions de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada en el calendari escolar, la repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors,....
6. La Direcció informarà raonadament de la decisió presa respecte a la sol·licitud per escrit.
7. Consideracions acadèmiques: El professorat donarà per fets els continguts que estaven programats per la sessió afectada per la mobilització malgrat hagi estat considerada pertinent. Facilitarà als alumnes el material pedagògic que consideri oportú (bibliografia, correcció d'activitats,..) per a l'assoliment dels continguts pels mitjans que utilitzi habitualment amb els alumnes (moodle, correu electrònic, aules virtuals, material fotocopiats...). En cas que la jornada afecti un examen aquest es traslladarà automàticament a la propera sessió de la matèria.
8. Es comunicarà a les famílies la jornada de mobilització, qui la convoca, el resultat de les votacions dels grups, per correu electrònic i al web del centre.


## 6.8 PROJECTE PER A LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Un dels objectius de l'educació secundària és formar l'alumnat per a ser bons ciutadans i ciutadanes i que puguin convida en la nostra societat de manera normalitzada i tanmateix canviar tot allò que no funciona o que es pugui millorar. Al nostre institut, aquesta faceta la tenim assignada a les tutories i a algun contingut transversal.

Tenim present que treballar per a la integració en una societat democràtica i participativa sense deixar espai per a la democràcia i la participació és molt complicat, s'haurien de potenciar tots aquests aspectes d'una manera més important i real des del centre. En aquest sentit, vam elaborar l'any 2006 el Projecte per a la participació de l'alumnat de l'INS Santa Coloma de Farners (penjat a la pàgina web del centre).

En el nostre centre es promou a més a més de l'elecció dels delegats i delegades d'aula:

- Delegat/ada verd
- Delegat/ada informàtic

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 71 de 151




## 6.9 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Des del curs 2010-2011, l'INS de Santa Coloma de Farners facilita a totes les famílies de l'alumnat d'ESO aquest document. L'objectiu del document és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament, els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar el document un cop s'hagi aprovat, mentre que en cursos posteriors se signarà en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola o institut.

El document que facilitem ha estat elaborat amb la participació del professorat i les famílies a través de la seva aprovació en el Consell Escolar de centre.

Els continguts de la carta de compromís educatiu s'hauran d'actualitzar, seguint la normativa vigent (com a mínim, a l'inici de cada etapa educativa).

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>72</b> de <b>151</b>






## MODEL DE LA CARTA DE COMPROMÍS DE L'INS SANTA COLOMA DE FARNERS

Les persones sotasignades,..... (nom i cognom), com a ..... (càrrec) del centre educatiu Institut Santa Coloma de Farners, i ..... (nom i cognom del pare, mare, tutor/a de l'alumne) ....., reunits a la localitat de Santa Coloma de Farners, amb data ..... conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos.

### COMPROMISOS

#### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne o alumna
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna respectant la normativa i el marc curricular vigent.
4. Informar a la família del Projecte educatiu i de les Normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar a la família i alumne o alumna dels criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'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.
7. Mantenir comunicació regular amb la família, tantes vegades com es cregui convenient, per part del tutor, per informa-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
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, dins un marge aproximat de 15 dies, les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 73 de 151




## Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del personal docent i no docent del centre, 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.
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 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 i amb l'aplicació del Projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre, en un termini raonable, dins un marge aproximat de 15 dies, les peticions d'entrevista o comunicació que formuli el tutor o Equip Directiu del 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 i, si s'escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre


La família

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 74 de 151



## 7. Funcionament del centre

- 1.1 Aspectes generals
- 1.2 Entrades i sortides del centre. Canvis d'aula
- 1.3 Assistència de l'alumnat
- 1.4 Retards de l'alumnat
- 1.5 Registre de faltes
- 1.6 Absències del professorat
- 1.7 Guàrdies
- 1.8 Utilització dels espais i recursos materials
- 1.9 Alumnes malalts i/o accidentats
- 1.10 Reunions de tutoria amb les famílies
- 1.11 Activitats complementàries i extraescolars
- 1.12 Normes acadèmiques generals
- 1.13 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat
- 1.14 Queixes/reclamacions/suggeriments
- 1.15 En cas d'emergència mèdica

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 75 de 151



## 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 7.1 ASPECTES GENERALS

Les mesures organitzatives es van modificant a mesura que es recullen i es detecten les situacions problemàtiques. Es comuniquen al Claustre per mitjà de Cap d'Estudis i/o Cap d'estudis adjunt que van prenent decisions i les comuniquen a nivell de Claustre perquè tothom les tingui presents.

### 7.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE I CANVIS D'AULA

#### **Entrades i sortides del centre.**

L'entrada i sortida habitual de l'alumnat serà per la porta gran que dona a l'avinguda Salvador Espriu. Aquesta porta es tancarà en tocar el timbre i caldrà trucar pel timbre per entrar (amb l'excepció del professorat que disposa de la clau de centre).

En el centre hi convivim moltes persones amb horaris diversos. Cada grup d'alumnes d'ESO té assignada una aula com a pròpia. Els alumnes en sortiran en cas d'haver de desplaçar-se a una altra classe (desdoblaments, aules específiques...) i caldrà fer-ho amb ordre i correcció.


Quan sona el timbre, indicador de canvi d'aula, cal facilitar el pas als passadissos.

Quan es produeix un canvi d'aula, el grup següent ha d'esperar a entrar sempre que el grup que ocupa l'aula surti i el professor/a d'aula li autoritzi.

Cal que els alumnes es quedin a l'aula quan falta un professor. El delegat esperarà 10 minuts i, en cas que no arribi cap professor de guàrdia, anirà a la sala de guàrdies i avisarà de l'absència. Aquesta hora és per treballar (fer la tasca encarregada, fer deures o estudiar).

Només podrà abandonar el centre, en horari lectiu, l'alumnat d'ensenyaments post obligatoris que cursa assignatures soltes.

L'alumnat dels ensenyaments de l'ESO, batxillerat i CFGM només podrà sortir del centre dins de l'horari habitual si el vénen a buscar els pares o tutors legals o un familiar autoritzat. A la Sala de Guàrdies es recollirà el fet al quadern d'incidències.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 76 de 151



### Entrades i sortides d'aula.

Pel que fa a les entrades i sortides d'aula es tindran en compte els següents punts:


- El professorat de cada classe és l'encarregat d'obrir les portes de les aules i quan marxa, ha de tancar la classe amb clau. No s'ha de deixar mai l'alumnat sol a l'aula (si cal, es demana ajuda al professorat de guàrdia).
- El professor/a de cada classe s'ha de responsabilitzar que l'alumnat deixi l'aula en condicions, ben ordenada, sense guixades a les taules ni a les parets, i sense papers per terra.
- A les classes d'última hora del matí i de la tarda s'ha de fer pujar les cadires a l'alumnat per tal de facilitar la tasca de neteja del personal de neteja. En cas de canvi d'aula caldrà fer pujar les cadires de l'aula assignada i de l'aula que es vagi a ocupar. A fora de l'aula hi ha l'horari penjat perquè el professor pugui saber quina és l'última hora en què s'ocuparà aquell espai.
- En cas que l'aula no estigui en bones condicions, s'ha de fer constar al full de l'estat de l'aula que hi ha a la intranet, a l'apartat de manteniment.
- En les aules d'informàtica, cal signar conforme l'aula està correcta (cal comprovar que cada ordinador té el seu corresponent ratolí). Si es detecta alguna incidència cal comunicar-la a l'apartat d'incidències informàtiques a intranet. El/la coordinador/ra informàtica farà el seguiment d'aquest apartat d'intranet i la seva resolució.
- Si qui ha estat a l'aula és un professor/a de guàrdia, haurà de fer constar el seu nom i l'hora en què s'ha responsabilitzat d'aquell espai en el quadern d'incidències de la sala de guàrdies, i si ha notat algun desperfecte caldrà que ho comuniqui a l'apartat corresponent (incidències de manteniment o informàtica) a intranet.

Cal tenir present algunes normes i recomanacions importants:

- No es pot menjar a les classes ni als passadissos. En cas de molta calor es pot portar una ampolla d'aigua per a ús personal (entre classe i classe).
- No es pot fer ús de telèfons mòbils ni aparells electrònics a l'institut. En cas d'incidència (pèrdua, robatori..) el centre no se'n fa responsable.
- La normativa vigent prohibeix fumar en tot el recinte, portar i consumir begudes alcohòliques i substàncies psicotròpiques.
- No es pot fotografiar, ni fer cap tipus d'enregistrament dins de l'institut a cap membre de la comunitat educativa sense la seva autorització.

### 7.3 ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'assistència a classe i a altres activitats acadèmiques programades és un dret i un deure de tot l'alumnat.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 77 de 151



## Assistència

a. El control de l'assistència per part del professorat:

- En començar la classe, el professorat ha de passar llista (i introduir les faltes a intranet).
- L'alumne/na haurà de justificar les faltes al professor/a i al tutor/a en un termini de 5 dies, amb un full signat pels pares o tutors en el cas d'ESO, PQPI, BATX i CFGM i amb un document justificatiu en el cas de CFGS i CAS. En cas de majoria d'edat de l'alumne/a s'aplicarà sempre el mateix procediment que els CFGS i CAS.
- El centre té establert un sistema de comunicació de les faltes d'assistència a través del correu electrònic o SMS.

b) Control de l'assistència per part del tutor/a:

- El tutor/a haurà de controlar les faltes d'assistència del seu alumnat i, en cas d'absentisme (**5 faltes injustificades**), comunicar-ho als pares telefònicament o a través d'una entrevista. **En el cas dels estudis post-obligatoris suposarà una entrevista amb el tutor/a d'aula.**
- Si l'absentisme persisteix (**10 faltes injustificades**), es comunicarà un altre cop als pares i també la Coordinació de nivell. **En el cas d'estudis post-obligatoris s'acordarà una mesura acadèmica a nivell d'Equip Docent.**


c) Seguiment de l'absentisme per part del coordinador/a pedagògic:

- El coordinador ho comunicarà als pares, a caps d'estudis i es pot iniciar un expedient disciplinari per absentisme. També es valorarà si es comunicarà a l'educador/a social.
- Les absències de l'alumnat, justificades o no, es comunicaran als pares, mares o tutors/es legals en les pre-avaluacions, en l'entrega de notes de cada trimestre i sempre que el tutor ho cregui oportú.

## Absentisme

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó o la no-escolarització.

L'INS Santa Coloma de Farners dissenya i implementa estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions (control d'assistència, comunicació de faltes via SMS, entrevistes, reunions d'inici de curs...) es duen a terme coordinadament i tenen en compte els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (EAP) i els serveis socials del municipi i inclouen mecanismes per a la detecció de l'absentisme, anàlisi de factors de risc, protocols d'intervenció, processos de reflexió sobre els resultats aconseguits en la millora de l'assistència a classe dels alumnes absentistes i mesures pedagògiques per garantir l'èxit del retorn dels alumnes absentistes

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 78 de 151



al centre. (Font: Orientacions del Departament d'Ensenyament es poden trobar a "Projecte de convivència" al web de l'XTEC).

A més de les mesures de caràcter estrictament educatiu, els casos de no-assistència injustificada **en els nivells no obligatoris es consideraran falta** en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici del que s'indica a l'apartat "Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat" del document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.


Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

L'assistència de l'alumnat de FP és condició necessària per a l'**avaluació contínua**. En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicaran les NOFC. Les NOFC poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne/a ha de matricular-se només en els crèdits de primer curs (FP), malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs. **En el cas de l'INS Santa Coloma de Farners aquestes decisions es prendran per acord de l'equip docent de cada CF, es prioritzarà sempre l'aplicació de la normativa vigent.**

En el cas dels CF de grau mitjà i superior, quan l'alumne/a superi el **20%** de les hores de no-assistència del total d'hores de l'UF programada, **perdrà el dret a l'avaluació ordinària** (les hores d'examen estan incloses en les hores de classe) i només conservarà el dret a la convocatòria extraordinària (recuperant tots els treballs i activitats, que determini la programació de cada UF) o bé procedir a la baixa voluntària del Mòdul Professional.

les faltes d'assistència derivades del seguiment d'una jornada de vaga que s'hagi considerat pertinent per part de la Direcció no es comptabilitzaran dins el 20% que representa la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de la unitat formativa que correspongui.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 79 de 151



#### 7.4 ELS RETARDS DE L'ALUMNAT

Cal que, els pares, mares o tutors legals, justifiquin les absències i el retards del l'alumnat. Per fer-ho cal seguir el protocol establert i retornar el full al tutor/ra individual en un termini de 5 dies naturals.

La reiteració dels retards es valorarà negativament en l'avaluació de l'assignatura o el mòdul perquè suposa una manca de responsabilitat i respecte pel funcionament normal de l'activitat lectiva.

El professorat pot sancionar l'alumnat que entri amb retard a classe amb feines i/o tasques complementàries. Excepcionalment, si és reiterat i va acompanyat d'una actitud poc respectuosa pot suposar l'expulsió a la sala de guàrdies.

Cal que els alumnes arribin puntualment a les classes pel bon funcionament del grup i de l'activitat. Es considera falta de puntualitat (retard) arribar a l'aula quan el professor ja ha entrat.

#### 7.5 REGISTRE DE FALTES D'ASSISTÈNCIA


El centre disposa d'una eina de gestió, la intranet, on es registren telemàticament totes aquelles faltes d'assistència i altres conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Periòdicament, el tutor d'aula informa en reunió d'Equip Docent del registre de totes aquelles conductes i/o faltes contràries a les normes de convivència del centre i es comunica a les famílies (amb l'excepció dels estudis post-obligatoris).

L'Institut disposa d'un servei avisador per mitjà de SMS en els casos de falta d'assistència a classe de l'alumnat de l'ESO.

Així mateix, periòdicament, s'informa a través de les reunions amb les famílies o a través del registre de faltes i incidències, les faltes d'assistència i/o puntualitat o irregularitats de l'alumnat de l'ESO.

Queda recollit en la carta de compromís de les famílies la responsabilitat compartida de garantir una bona coordinació en la tasca educativa família-escola.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 80 de 151






## 7.6 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

A efectes pràctics de funcionament:

- a) Si es preveu que es faltarà, sempre que es pugui és preferible canviar la classe amb un professor/a del mateix equip docent o del mateix departament (l'altre professor/a ens substitueix, i un altre dia nosaltres li fem la classe al professor/a que ens ha substituït). En aquest cas, només s'ha de comunicar el canvi a caps d'estudis, però no hi ha falta d'assistència.
- b) Si no es pot canviar la classe amb ningú, s'ha d'avisar amb temps a la Prefectura d'estudis i deixar feina per a l'alumnat.
- c) Sempre que es pugui s'ha d'avisar de la falta d'assistència a cap d'estudis amb la màxima antelació fent una trucada a l'INS Santa Coloma de Farners. Sempre que es pugui s'introduirà l'absència del professor a la intranet del centre.
- d) La justificació de la falta d'assistència s'ha de fer per escrit a través d'un model de document que està penjat a intranet i lliurar-lo a la **Prefectura d'estudis segons el que preveu la normativa vigent**.

## 7.7 GUÀRDIES

1. Durant les hores lectives hi haurà almenys 1 professor/a de guàrdia.
2. Existeixen dues modalitats de guàrdia que tenen, cadascuna d'elles, implicacions diferents:
  - 2.1. Guàrdia normal a la sala de guàrdies.
  - 2.2. GP1 i GP2. Guàrdia de pati.
3. La tasca del professorat de guàrdia és vetllar pel bon funcionament del centre. El professorat de guàrdia ha de controlar que s'acompleixi allò que els afecta:
  - a) Substitució del professorat absent. A tal efecte hi haurà a la sala de guàrdies un horari de guàrdies amb les especificacions dels llocs a cobrir i que caldrà firmar durant la guàrdia.
  - b) Fer complir les normes d'utilització d'espais als alumnes que no siguin a classe.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 81 de 151



- c) Vetllar perquè els expulsats compleixin la sanció.
  - d) Tenir cura constant del material i vetllar pel respecte a l'espai físic del centre.
  - e) El professorat de guàrdia anotarà i signarà en el quadern de guàrdies corresponent, les incidències produïdes.
4. Quan el professor/a de guàrdia haurà comprovat l'assistència del professorat i que el centre funciona normalment, s'estarà a la sala de guàrdies. Si algun professor/a es retarda **més de 5 minuts**, el substituirà a la classe.
5. Cap d'estudis sempre podrà adequar els recursos del centre en cas que ho consideri necessari.

**En hores de guàrdia no es podrà portar els alumnes al pati, al bar o a les instal·lacions esportives. A últimes hores de l'horari de l'alumne/a no es podrà deixar marxar l'alumnat en cas d'absència del professorat corresponent.**

Quan s'hagi de substituir un professor/a que doni classe en una aula amb material específic delicat (aules d'informàtica, tallers, laboratoris, gimnàs ...) i el professor/a de guàrdia no sigui de l'especialitat, es traslladarà, amb els alumnes a una classe normal, excepte que el professorat titular expressi el contrari. Si no en troba cap, ho consultarà a la Prefectura d'estudis.

Funcionament de les guàrdies:


Considerem que la guàrdia comença tan bon punt toqui el timbre. Per a aquell professorat que té classe abans d'iniciar la guàrdia cal que comenci la ronda al pis en què es trobi per tal de fer entrar els alumnes a les aules tot vetllant per l'ordre. Finalitzada aquesta tasca, es comprovaran les previsions de la sala de guàrdies.

La resta de professorat de guàrdia s'incorpora puntualment a la sala de guàrdies i es reparteix la feina que queda recollida en el quadern d'incidències.

Cal fer un passeig per planta baixa, primer pis i tallers per comprovar que cada grup-aula té el seu professor/a assignat. En cas de detectar un grup d'alumnes sense professor/a cal deixar-ne constància al quadern d'incidències i fer-ne la vigilància.

A la sala de guàrdies hi ha unes safates (marcades amb el tram horari de les classes). A les safates hi ha el treball que deixa el professor/a absent per al grup d'alumnes a vigilar. Si no hi ha feines encomanades, hi ha propostes de treball alternatius o fins i tot, es poden proposar altres activitats com: lectures, temps d'estudi i de realització de deures, debats sobre continguts transversals, visionats, etc.

Pel que fa a la disciplina, el professorat de guàrdia ha de tractar l'alumnat com si fos una hora de classe ordinària i, per tant, no ha de tolerar comportaments inadequats en una

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 82 de 151



aula, com que l'alumnat escolti música, tregui el mòbil, s'aixequi quan li sembli, parli a crits, entri i surti lliurement de l'aula, etc.

Si falta algun professor/a per al qual els caps d'estudis no han previst la substitució, el professorat de guàrdia farà la substitució després d'haver comunicat la incidència per escrit al quadern d'incidències a la sala de guàrdies. En cas de faltar professorat per cobrir la guàrdia s'avisarà a algun membre de l'Equip Directiu.

El professor que s'ha de substituir haurà deixat feina a la intranet del centre. Des de consergeria s'imprimirà la feina i es portarà a la sala de guàrdies.

Si no s'ha de substituir ningú, el professorat de guàrdia se situarà a la sala de guàrdies, on hi ha una taula per treballar i un ordinador de consulta i a la biblioteca quan sigui necessari.

És important que el professorat de guàrdia no utilitzi aquesta hora per fer tasques fora de l'espai que li correspon o de les aules que s'han de vigilar. En qualsevol moment poden arribar alumnes expulsats o pot ocórrer qualsevol incident que demani la col·laboració i/o assistència que requereixi la localització del professor de guàrdia.

En cas d'alumnes expulsats, cal anotar al quadern d'incidències les dades acadèmiques de l'alumne, el motiu que argumenta i l'hora que ha ocorregut. Generalment la seva actitud és:

-Distorsionadora i per tant caldrà fer-los veure que han de calmar-se i mantenir una actitud de silenci. Si no es comporten o persisteixen en aquesta actitud, s'avisarà a l'equip directiu.

-Penediment o d'abatiment, i per tant caldrà que se centrin en recuperar el temps per treballar o estudiar. En ambdós casos se'ls demanarà silenci i una actitud respectuosa enfront de les persones i les feines que se'ls ha donat.


Tanmateix, cal tenir present que **l'expulsió d'un alumne de l'aula hauria de ser l'últim recurs del professor** i es justifica únicament si l'alumne/na altera palesament el correcte funcionament del grup classe faltant al respecte al professor, a un company o causant desperfectes al mobiliari. Per exemple, no hauria de ser motiu d'expulsió el fet que l'alumne/na s'oblidi, encara que sigui reiteradament, de portar el material escolar. Cal recordar que determinades conductes poden sancionar-se per acumulació d'incidències sense que comporti expulsió de l'aula.

#### FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES DE PATI:

Els alumnes es distribuïran en els patis de la següent manera:

#### **PATI 1r/2n d'ESO: ZONA A**

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO utilitzaran la sortida de la Polivalent i ocuparan la zona A del pati que inclou: pistes inferiors, zona de ping-pong, grades i bàsquet. Utilitzaran els lavabos del gimnàs i la font vella.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 83 de 151



Podran utilitzar el servei de biblioteca i bar durant els dos patis.

### **PATI 3r/4t d'ESO: ZONA B**

Els alumnes de 3r i 4t d'ESO utilitzaran la sortida dels barracons i ocuparan la zona B de del pati que inclou: pistes de futbol i zona enjardinada. Utilitzaran els lavabos del bar i la font nova.


Podran utilitzar el servei de biblioteca i bar durant els dos patis.

### **DISTRIBUCIÓ DELS PROFESSORAT I FUNCIONS DE LES ZONES DE GUÀRDIA:**

Les guàrdies de pati són de 25 i 20 minuts i estan zonificades. Cada dos guàrdies es considera una hora de permanència al centre indistintament.


Cada zona requereix una funció específica per part del professorat de guàrdia.

- **Zona A (1r/2n d'ESO)**
  - Profe A1: Passadís polivalent
    - Controlar l'accés al passadís de la polivalent
    - Evitar l'aglomeració entre les dues portes de sortida
  - Profe A2: Lavabos gimnàs
    - Agafar a consergeria la clau dels lavabos del gimnàs i obrir-los
    - Controlar els accessos als lavabos, evitar-ne aglomeracions i tancar-los al finalitzar l'hora de pati.
    - Controlar la tanca metàl·lica d'accés a l'exterior. Els i les alumnes no poden estar-hi per relacionar-se amb gent de fora de l'institut.
    - Vetllar que la porta d'accés a l'interior del gimnàs estigui tancada.
  - Profe A3: Zona ping-pong
    - Evitar aglomeracions davant la porta d'accés al passadís de la polivalent.
    - Controlar la graderia
  - Profe A4: Pistes inferiors
    - Controlar els xuts indiscriminats de pilota i jocs violents.
    - Evitar que els alumnes es pengin de les porteries.
    - Controlar l'aglomeració d'alumnes en una zona determinada per evitar aldarulls.
    - Controlar l'accés a la pista superior. És un lloc on és fàcil amagar-se per fumar.
    - Vigilar que la porta de sortida a l'exterior estigui tancada.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 84 de 151



- Profe A5: Zona font vella
  - Controlar la graderia.
  - Controlar la rampa d'accés a la pista superior. És un lloc on és fàcil amagar-se per fumar.
  - Controlar que els alumnes de 1r i 2n no surtin de la seva zona
- **Zona B (3r/4t d'ESO)**
  - Profe B1: Vestíbul barracons
    - Controlar l'accés al passadís de la planta baixa.
    - Evitar l'entrada dels alumnes cap als lavabos o la biblioteca
  - Profe B2: Lavabos
    - Agafar a consergeria la clau dels lavabos del pati i obrir-los
    - Controlar els accessos als lavabos, evitar-ne aglomeracions i tancar-los al finalitzar l'hora de pati.
    - Controlar el passadís d'accés al bar
  - Profe B3: Pistes handbol
    - Evitar que els alumnes es pengin de les porteries.
    - Controlar l'aglomeració d'alumnes en una zona determinada per evitar aldarulls.
    - Controlar els xuts indiscriminats de pilota i jocs violents
    - Controlar que els alumnes de 3r i 4t no surtin de la seva zona
  - Profe B4: Hort
    - Evitar l'accés de l'alumnat a la zona de l'hort.
    - Vigilar els entorns als nous aularis i els accessos a aquests des de l'edifici.
    - En acabar el pati, facilitar que els alumnes entrin a l'edifici per aquesta zona.
  - Profe B5: Bar
    - Controlar el bar. Evitar conductes irrespectuoses i preveure possibles problemes d'ordre
    - Vigilar que els alumnes es corresponguin al torn adjudicat
- **Zona C ( espais comuns)**
  - Profe C1: Sala de guàrdies
    - Tasques habituals de l'hora de guàrdia
    - Controlar les possibles incidències i trucades a les famílies dels alumnes que no es troben bé o accidentats
  - Profe C2: Vestíbul planta baixa
    - Controlar el trànsit d'alumnes cap a la biblioteca o a les aules
    - Els alumnes no es poden quedar al vestíbul
    - Control dels alumnes que s'estan al porxo
  - Profe C3: Passadís 1r pis i entrada biblioteca

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 85 de 151



- Controlar el trànsit d'alumnes cap a la biblioteca. Els alumnes no es poden quedar al pont d'accés a la biblioteca
- Controlar l'accés dels alumnes a les aules del 2n pis
- Profe C4: Biblioteca
  - Control de l'ordre a la biblioteca dels alumnes que en fan ús

En cas de pluja :

- Els alumnes de 3r i 4t romandran al bar i el porxo i utilitzaran els lavabos corresponents. Podran utilitzar l'aula de religió per a jocs de taula
- Els alumnes de 2n romandran a la sala polivalent i al porxo d'accés al gimnàs. Utilitzaran els lavabos del gimnàs.
- Els alumnes de 1r d'ESO romandran a les seves aules. Podran utilitzar els lavabos del passadís.

Canvis de les rutines dels professors de guàrdia:

Els professors de guàrdia A3, A4, A5, B3, B4 aniran a cobrir les guàrdies de les aules de 1r d'ESO, de la 1.4 a la 1.8. La resta de professors de guàrdia mantindran els seus llocs habituals.

## 7.8 UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

L'alumnat ha de portar el material de treball necessari per al desenvolupament de les diferents matèries. El centre disposa de guixetes per guardar el material.


El professorat pot fer una reserva de material audiovisual i/o espais a través de la intranet del centre.

El professorat disposa d'un moodle per organitzar i penjar recursos de la seva matèria i compartir-los amb l'alumnat.

El professorat disposa d'un moodle que anomenem "Eines útils informàtiques" per a trobar recursos docents útils en matèria d'informàtica.

L'INS Santa Coloma de Farners no disposa, segons recomanació del Departament d'Ensenyament, de cap tipus d'assegurança de material o aparell que pugui portar un alumne/alumna/professor/professora/pare/mare/visitant... en el centre.

El professorat, en acabar les classes, apagarà el projector o la PDI, les finestres, els llums de l'aula i la porta amb clau. Si s'ha fet servir l'ordinador, aquest només s'apagarà a última hora d'aquella classe. Si l'aula és l'última del matí o de la tarda, es pujaran les cadires sobre les taules. El professor/ra que estigui en una determinada aula la deixarà en condicions òptimes de neteja i ordre.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 86 de 151

No es poden rebre famílies ni alumnat als departaments ni a la sala del professorat.

No es pot encarregar a cap alumne/a que reculli material de la sala del professorat o dels departaments. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.

## 7.9 ALUMNES MALALTS I/O ACCIDENTATS

En cas de malaltia o d'accident, el professor/a de guàrdia trucarà a la família per demanar que es faci càrrec del seu fill/a i emplenarà el quadern d'incidències de la sala de guàrdies. Si el de guàrdia no pot, ho farà el professor/a de la classe.

El personal amb coneixements de primers auxilis, consergeria, serà qui atindrà als alumnes amb necessitats mèdiques.

En els casos en què faci falta, segons l'accident, es trucarà al telèfon d'emergències el 112, o el d'emergències mèdiques 061, demanant l'ambulància.

En cap cas es deixarà marxar amb l'ambulància un alumne/a accidentat sense cap adult (família/professorat de guàrdia).


Si s'ha de fer visita mèdica cal agafar la còpia de la targeta sanitària individual (TSI) que hi ha a cada expedient a secretaria. Seria recomanable fer còpia de l'informe mèdic, quan escaigui.

En els casos de sortides i FPCT s'amplien les accions descrites a les NOFC i es segueix la normativa vigent.

## 7.10 REUNIONS DE TUTORIA AMB LES FAMÍLIES

Per rebre visites dels pares i/o tutors legals els tutors facilitaràn a les famílies l'horari de disponibilitat. Per rebre visites es disposa dels següents espais:

- Tutoria 1 (al costat de la sala de guàrdies)
- Tutoria 2 (a la planta del soterrani)
- Espais lliures que constin a la intranet del centre.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 87 de 151



## 7.11 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Actualment es duen a terme diverses activitats complementàries i extraescolars:

- Estudi assistit a través d'una entitat externa
- Activitats esportives de l'AEE
- Escacs
- Classes d'àrab
- Robòtica


Es procurarà iniciar de nou el grup de teatre de l'institut.

Les famílies amb problemàtica social i risc d'exclusió social podran demanar un pagament fraccionat del cost d'aquestes activitats complementàries i si s'escau, s'analitzarà i s'estudiarà cas per cas, amb el suport dels serveis tècnics socials.

En totes aquestes activitats es demana el compliment de la mateixa normativa que en la resta d'activitat lectiva del centre (espais, materials, conductes, etc.).

## 7.12 NORMES ACADÈMIQUES GENERALS

1. Tant per a la matrícula com a per la promoció de curs el centre es regirà per la normativa vigent.
2. Als alumnes que tinguin convalidacions o exempcions de matèries, tant a ESO com batxillerat o cicles formatius, se'ls entregarà el seu horari específic i se'ls facilitarà l'accés a la biblioteca.
3. Els alumnes que tinguin matèries o crèdits pendents del curs anterior n'hauran d'informar el seu tutor/a i, a principi de curs, hauran de parlar amb el professor/a que dona les matèries o crèdits durant aquell curs per tal d'aclarir quines condicions han de complir per a superar-les. Així mateix la Secretaria donarà als tutors/es i als/les caps de departament una relació dels alumnes que tenen matèries o crèdits pendents del curs anterior.
4. Des de Secretaria es comunicaran als tutors les dispenses d'assistència de les matèries o crèdits aprovades, la relació de les matèries pendents i les convalidacions dels alumnes del seu grup.
5. En cap cas un professor no pot aprovar un alumne que tingui la mateixa matèries o crèdits del curs anterior suspesa, excepte en els casos en què els departaments hagin fixat una normativa especial.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 88 de 151






6. En cas d'altres durant el curs escolar, la Prefectura d'estudis i la Coordinació pedagògica estudiaran el cas i comunicaran la seva decisió al tutor/ra del grup on s'incorpori i, aquest/a al professorat.
7. En cas de baixes el tutor/ra lliurarà una carta de baixa a Secretaria, i la farà arribar amb acusament de recepció a la família i la incorporarà a l'expedient acadèmic de l'alumne.
8. Si un tutor/a detecta que un/a alumne/na és absentista es posarà en contacte amb la família per tal d'aclarir-ho. En cas que no li sigui possible lliurarà a Secretaria un avís que farà arribar amb acusament de recepció a la família i la incorporarà a l'expedient acadèmic de l'alumne.
9. La Coordinació pedagògica serà qui s'encarregarà de confeccionar els grups de cada nivell.
10. Tots els canvis de grup, matèries, crèdit o opció s'hauran de sol·licitar mitjançant una instància dirigida a la Prefectura d'estudis i entregar-la a Secretaria.
11. La realització, control i seguiment de les pràctiques o estada a l'empresa seran responsabilitat de cada especialitat. Així mateix, cada especialitat n'ha de garantir un correcte funcionament, i en cas de no ser així, els alumnes deixaran de fer pràctiques. El seguiment de les pràctiques o estada a l'empresa serà responsabilitat del tutor/a d'aprenentatge i dels tutors/es de pràctiques de cada especialitat.
12. El centre es dotarà de tantes tutories tècniques i/o coordinacions com facin falta i sigui possible per tal de completar les necessitats acadèmiques del centre. Aquestes tindran una reducció horària d'hores de permanència. Els tutors/es tècnics els nomena la Junta Directiva.

### 7.13 FALTA D'ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT.

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

- La reivindicació convocada ha de ser per raons generals externes al funcionament de l'institut.
- S'ha d'haver comunicat a la Direcció del centre amb una antelació de 48 hores, en un escrit signat pels delegats/des.
- La falta d'assistència no pot comportar sortir del centre a la meitat d'una jornada lectiva.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 89 de 151



Sempre que sigui possible, el professor/a encomanarà als alumnes activitats complementàries per a les hores de classe no realitzades com a conseqüència de la no-assistència.

## 7.14 QUEIXES/RECLAMACIONS/SUGGERIMENTS

Segons ens diu la normativa, cal explicitar el **procediment detallat de la tramitació de les queixes** sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre, atenent allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (punt 40).

A l'INS Santa Coloma de Farners distingim:

**Queixa:** no es fonamenta en una lesió de drets sinó en la percepció negativa d'una situació, del tracte rebut o del comportament d'algú.

**Reclamació:** queixa que es vehicula formalment per demanar la reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta.

**Suggestiment:** l'entendrem com a proposta de millora.


El procediment per tractar les queixes, reclamacions o suggeriments de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

### 1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa/reclamació/suggestiment

Les queixes/reclamacions/suggestiments es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la Direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït *per* acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

El model es lliurarà a Secretaria.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 90 de 151



## 2. Correspondrà a la Direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar còpia de l'escrit queixa/reclamació/suggeriment rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà **de forma oral o escrita** al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la Direcció del centre. En el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.


## 3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la Direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

### 7.15 EN CAS D'EMERGÈNCIA MÈDICA

Aquest procediment ha estat elaborat d'acord amb:

- Ordre de 13 de novembre de 1989 (DOGC 1225 de 29 de novembre), o ordre equivalent.
- Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC 1510 de 25 d'octubre, que modifica l'anterior), o normativa equivalent.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 91 de 151



- Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova la Llei general de Seguretat Social, o normativa equivalent.
- Llei 31/1995, de Prevenció de riscos laborals, o normativa equivalent.
- Reial Decret 375/2003, de 28 de març de 2003; pel qual s'aprova el reglament general del Mutualisme administratiu dels funcionaris públics, o normativa equivalent.
- El manual de la gestió de la qualitat, el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- El Projecte curricular de centre (PCC).
- Instruccions d'inici de curs.

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat del coordinador de riscos laborals. La persona que detecta una "emergència" mèdica és responsable de comunicar-la al personal de consergeria, subalterns, i aquest actua d'acord amb aquest procediment. És el personal de consergeria qui té coneixements de primers auxilis qui realitzarà les trucades necessàries en cas d'emergència mèdica urgent.

D'acord amb la família de normes ISO 9000.

**Accident.** És qualsevol succés que, provocat per una acció violenta i brusca ocasionada per un agent extern involuntari, dóna lloc a una lesió corporal.


**Accident in itinere.** És aquell accident que té un treballador durant el desplaçament del seu domicili al lloc de treball, i a l'inrevés. Les seves conseqüències legals són les mateixes que les d'un accident produït en el propi centre de treball.

**Malaltia.** És un procés caracteritzat per una alteració de l'estat ontològic de la salut d'un ésser viu, o una desviació de l'estat normal o de salut.

**Urgència mèdica o emergència mèdica.** Està definida com una lesió o malaltia que plantegen una amenaça immediata per a la vida d'una persona i que la seva assistència no pot ser demorada.

**Cap d'emergència.** És la persona de màxima responsabilitat en el centre en cas de produir-se una emergència. En el nostre cas és la Direcció i, en absència seva, qualsevol persona de l'Equip Directiu que estigui de guàrdia.

L'actuació en cas d'emergència mèdica no urgent de l'alumnat que estigui dintre del centre recau sobre la figura del professor de guàrdia.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 92 de 151



La primera persona que es trobi davant del succés haurà d'atendre la situació amb els mitjans al seu abast i haurà d'actuar amb la diligència deguda. Les actuacions que s'han de fer, s'engloben en tres passos: protegir, avisar, socórrer.

Així doncs, quan es produeixi un accident al centre s'avisarà al professorat de guàrdia. Aquest s'encarregarà de coordinar les accions per tal de rebre l'assistència mèdica necessària (trucant al 061 o bé al 112). Si s'escau, el professorat de guàrdia donarà també ordres per trucar a la policia o als bombers, segons el tipus d'accident i la seva gravetat. Mai hem de moure el ferit sense saber quines lesions té. Cal recordar que el personal de la consergeria del nostre institut està format en primers auxilis

**Hem d'esperar que es presenti l'ambulància amb els serveis mèdics, per traslladar el ferit al centre mèdic adequat.** Cal insistir en el fet que el trasllat de l'accidentat s'ha de fer sempre pels serveis sanitaris corresponents i mai per mitjans propis (cotxe particular,...).

Mai hem de fer beure aigua ni cap altre líquid als accidentats. Sobretot en el cas de ferides al cap, coll, tòrax o abdomen. En el cas d'emergència mèdica urgent per accident s'haurà d'avisar a la família del trasllat a l'hospital i romandre amb l'accidentat/da fins que arribi alguna persona que se'n faci càrrec.


En el cas d'una emergència per malaltia actuarem amb els mateixos protocols expressats en el cas d'emergència davant un accident. **A consergeria** hi ha dipositada una còpia de l'arxiu actualitzat cada principi de curs, amb la relació de tots aquells alumnes, les famílies dels quals han informat, de malalties cròniques i de la medicació que cal administrar.

Si s'ha de fer visita mèdica cal agafar la còpia de la targeta sanitària individual (TSI) que hi ha a cada expedient a secretaria. És recomanable fer còpia de l'informe mèdic quan s'escaigui.

Al centre, el professor/a de guàrdia, omplirà l'informe de l'accident o incident i en lliurarà una còpia al coordinador de riscos.


Un cop finalitzat el succés, el coordinador de riscos laborals en registrarà tots els accidents i incidents que s'hagin produït.

Periòdicament es revisarà la farmaciola fixa del centre i les portàtils que es guarden a consergeria i que s'emporten els grups d'alumnes quan se'n van d'excursió.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 93 de 151



**8. Personal d'Administració i Serveis i serveis de suport socioeducatiu del centre**

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 94 de 151

## 8. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

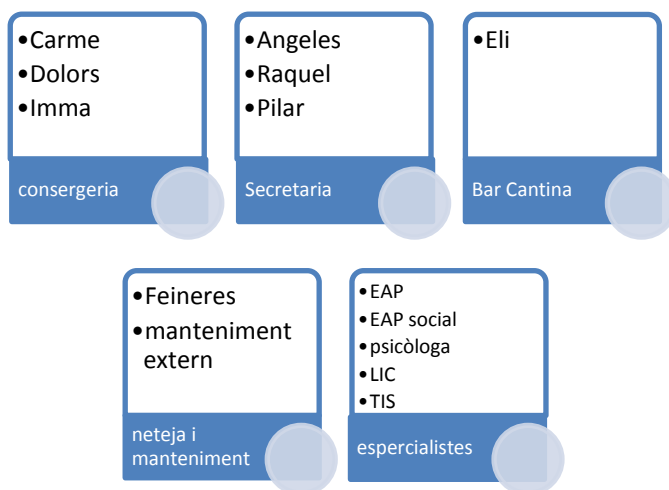
El personal no docent està integrat pel personal administratiu, el de consergeria, l'educadora de la USEE que depenen del Departament d'Ensenyament.


Altres personal que treballa en el centre de forma habitual són: el personal encarregat del manteniment del centre i del servei de neteja, el monitoratge del servei de menjador, el personal de l'APA, etc. Les seves responsabilitats fonamentals són:

- Les que estableix la normativa vigent així com les instruccions per al seu desplegament.
- Atendre l'àrea administrativa del centre.
- Tenir cura del material al seu càrrec.
- Les que especifiqui la Junta Directiva en comú acord amb el PAS.

El personal no docent escollirà els seus representants als òrgans de gestió del centre segons marca la Llei.

En el centre també hi treballa el personal adscrit al bar-cantina, així com també el de l'empresa que realitza habitualment el servei de neteja, el servei de manteniment, etc.




 Santa Coloma de Farners CAT	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 95 de 151



## 9. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 9.1 Qüestions generals
- 9.2 Règim disciplinari de l'alumnat. Base normativa
- 9.3 Resolució de conflictes. Mediació escolar
  - 9.3.1 Conveni de mediació
  - 9.3.2 Acta de mediació
- 9.4 Tractament de les incidències
  - 9.4.1 Procediment
  - 9.4.2 Concreció de les mesures correctores
- 9.5 Incidències
  - 9.5.1 Mesures correctores de les incidències
- 9.6 Incidències greus. Falta de respecte
  - 9.6.1 Protocol d'actuació davant la falta de respecte
  - 9.6.2 Mesures correctores de les incidències greus
- 9.7 Competència per imposar sancions
- 9.8 Robatoris o furts
  - 9.8.1 Mesures preventives
  - 9.8.2 Protocol d'actuació
- 9.9 Normativa d'ús d'aparells electrònics
- 9.10 Altres irregularitats d'interès

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 96 de 151





## 9. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Un centre escolar ha de funcionar com una veritable institució. Per parlar de la convivència en un centre públic de secundària com és l'INS Santa Coloma de Farners és necessari fer referència a l'autoritat i a la responsabilitat del professorat. A l'INS Santa Coloma de Farners, acollim alumnat de diferents edats, procedències, entorns socials, entorns econòmics, entorns culturals..., amb múltiples interessos i motivacions.


És indispensable un quadre estable de normes explícites que obliguin igualment professorat i alumnat, respectant els rols de cadascú, que inevitablement comporten una relació jeràrquica entre el professorat i l'alumnat i en el qual es reflecteixin les condicions indispensables per al desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge, el manteniment d'una disciplina de l'alumnat i l'exercici de l'autoritat del professor/a. La disciplina ha ocupat una part important de les preocupacions i reflexions dels professionals de l'educació sense desplaçar a un pla secundari l'interès per les activitats d'ensenyament-aprenentatge i l'ambient escolar.

### 9.1 LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES: QÜESTIONS GENERALS

En el procés del propi creixement esdevé la construcció de la pròpia identitat, que és de naturalesa psicosocial i conté elements cognitius. L'adolescent s'observa i es jutja a si mateix com percep que és jutjat pels altres.

En aquesta etapa incideixen:

- El desenvolupament del jo, cosa que implica un procés d'integració de les diferents representacions que l'adolescent té d'ell mateix.
- Es produeixen importants canvis corporals que requereixen o provoquen una situació de conflicte per adaptar-se a la nova imatge del seu cos. Així mateix, també en aquests moments es desenvolupa el seu rol sexual.
- Canvis en el clima emocional, en els sentiments i emocions que els envolten i en la comprensió i l'organització de les seves vivències.
- Canvis en la forma de relacionar-se amb els seus iguals; identificació amb el grup que es converteix en el seu referent quant a criteri i opinió.
- L'enfrontament amb l'adult com a reafirmació del jo i del grup d'iguals.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 97 de 151



- L'organització de les defenses de la pròpia identitat davant les demandes del món exterior (que poden viure com a amenaces o agressions a la seva intimitat).
- La recerca d'estratègies d'afrontament per adaptar-se a la realitat i també per adaptar-se activament a les pròpies necessitats i aspiracions que configuren el repertori de conductes habituals.
- El desconcert davant la necessitat de prendre decisions.


Així i tot l'adolescent té una gran necessitat d'ésser reconegut per part dels adults que són significatius per a ell. Aquest reconeixement i acceptació assegura un concepte positiu de si mateix i una positiva autoestima.

Per tant, quan ens relacionem amb adolescents és fàcil que ens trobem en situacions que ens puguin desconcertar:

- El/la jove pot plantar cara, cercant l'enfrontament o simplement passar de tot allò que li diem.
- Ens pot evitar i immediatament cercar la nostra proximitat i acceptació.
- Passen d'un estat eufòric, hiperactiu, a un estat passiu i de manca d'interès per qualsevol cosa.
- Experimenten retrocessos en referència a actuacions on havia manifestat en reiterades ocasions una maduresa que els adults qualifiquem com pròpia de la seva edat. Ens desconcerten.
- Utilitzen múltiples conductes demostratives, provocatives per fer notar que existeix i que no és igual que nosaltres.
- Senten, viuen i opinen en clau de grup. Els companys són la referència de tot i nosaltres no som companys, ni en la millor relació amb un adolescent podem competir amb l'opinió del grup.

Quan parlem d'adolescents hem de demanar-nos quina és la visió que predomina entre les persones adultes que envolten els joves, les famílies, l'entorn i el professorat que han d'educar ensenyant. És molt diferent actuar considerant l'adolescent com una col·lecció de problemes que fer-ho pensant que és una persona en procés de creixement i aprenentatge; com una persona que destrueix el seu futur o com una persona que aprèn a gestionar el risc.

Observant els adolescents i convivint amb ells, podem constatar que no són una col·lecció de problemes, sinó persones amb tendència a provar constantment, a jugar amb els límits, a provocar. Tota possibilitat d'interacció ve condicionada per la visió que d'entrada tenim

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 98 de 151



de l'adolescent, que en algunes coses pot saber més que nosaltres i en altres coses té molt per aprendre.

El conflicte és natural. La forma de ser i actuar de les persones, en definitiva la personalitat de cadascú defineix una forma de crear i resoldre conflictes. Davant els conflictes i també davant la vida, en general podem ser: passius, agressius o assertius.

L'institut vol oferir en el seu clima de convivència una actitud positiva, activa i assertiva davant dels conflictes i pretenem implicar tota la comunitat educativa en la consecució de mesures de promoció de la convivència.

## 9.2 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.BASE NORMATIVA.


9.2.1 La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE) reconeix i garanteix els drets dels alumnes, a l'ensem que declara que, a més de l'estudi, és un deure bàsic dels alumnes, entre altres, respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu; conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i material educatiu del centre; i respectar els altres membres de la comunitat educativa.

La Llei Orgànica d'Educació (LOE) atribueix al director del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent. Aquesta *potestat disciplinària* de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOCE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als consells escolars dels centres, ara correspon *al director*. Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, es procedeix a Catalunya a la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) dedica el capítol V del seu títol III a la convivència en els centres educatius. Quan parla de l'àmbit d'aplicació de les mesures correctores i sancions indica (art.34) que les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el servei d'educació de Catalunya.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret d'autonomia

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 99 de 151



regula el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc.) en consonància amb allò que disposa la LEC quan parla de la convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010 també indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de **mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació**, així com la definició de **les irregularitats** en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats **i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta** de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure **mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat**.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: **faltes**.
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: **irregularitats**.

### 9.2.2


Drets i deures dels alumnes durant les FCT ( formació en centre de treball)

Quan els alumnes fan les pràctiques no són treballadors sino alumnes, persones en fase d'aprenentatge. Fan un pla d'activitats acordat entre el centre educatiu i l'empresa segons el currículum.

Durant el període de l'FCT s'aplica les normes generals sobre els drets i deures de l'alumnat en els centres educatius, serà el tutor de l'empresa qui n'haurà de fer l'aplicació.

També hi haurà les normes de règim intern de l'empresa que s'hauran de complir, les quals han de ser conegudes i comunicades abans d'iniciar-se el conveni, per exemple, seguretat, vestuari...

L'alumnat pot fer les pràctiques sempre que es garanteixi la seva seguretat personal i que al seu costat hi hagi un professional que realitza tasques afins a les de la seva especialitat.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 100 de 151



**DRETS:**


- Informació de tot el relacionat amb la seguretat i salut en el treball per tal de poder complir les normes. L'empresa haurà de vetllar perquè l'alumne utilitzi els mitjans de prevenció i protecció per realitzar les activitats que se li encomanen.
- Conèixer la durada i horari de l'FCT
- També ha d'estar informat de les exempcions.
- Realitzar les tasques planificades. Les tasques hauran de realitzar-se amb eficàcia, correcció i temps exigible.
- Ser supervisat , corregit en la seva activitat diària i ser avaluat d'acord amb el pla d'activitats.

**DEURES**

- Signar l'acord de col·laboració i complir els acords que mitjançant aquesta firma se'n derivin.
- Entrar les tasques realitzades diàriament al quadern telemàtic de l'aplicatiu QBID, per tal que el tutor pugui fer-ne el seguiment.
- Cada final de mes, fer la valoració de l'informe mensual que genera el QBID.
- Un cop finalitzat el període de pràctiques, omplir l'enquesta de valoració al QBID.
- Utilitzar els mitjans de prevenció i protecció necessaris per a la seguretat i salut en el treball.
- Puntualitat i assistència d'acord amb l'horari i calendari . Cal avisar a l'empresa i al centre educatiu de les absències que es puguin produir. En tractar-se d'una activitat acadèmica, l'alumne podrà absentar-se, procurant avisar a l'empresa amb antelació.
- Tracte correcte amb els companys i amb els superiors de l'empresa (normativa de l'empresa).
- El vestuari i indumentària haurà de complir amb les exigències que demanen a la resta dels treballadors.
- Informar al tutor de qualsevol incident.
- Realitzar les tasques encomanades , complint les ordres i instruccions del tutor.

**9.3 RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. MEDIACIÓ ESCOLAR.**

La mediació és un procés educatiu de gestió dels conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi són involucrats alumnes. La mediació consisteix en resoldre els conflictes de manera pacífica i és, per tant, una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tots els que hi participen; per a uns, perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els

	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 101 de 151



ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats, perquè els permet d'expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa, perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no són necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència del centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

-Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

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


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

La mediació es basa en els següents principis: la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim de les persones implicades en el procés de mediació. La mediació es basa en el diàleg, parlant de manera respectuosa, sense ofendre i escoltant activament amb empatia, és a dir posant-se en el lloc de l'altre.

L'estructura organitzativa de la mediació és la següent:

- La coordinadora del servei
- Un espai per dur a terme el servei
- Un horari per dur a terme el servei, fora d'hores de classe
- Una bústia del servei de mediació i els fulls de sol·licitud.

L'Equip Directiu, coordinadors o tutors també poden fer la proposta a qui ho creguin convenient. Si les parts ho accepten, omplen un full de sol·licitud.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 102 de 151




Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
**17430 SANTA COLOMA DE FARNERS**  
**Telèfon 972842105 – Fax 972840908**  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

Els mediadors fan una acta de la trobada on resumeixen breument el conflicte i recullen els acords. Si s'escau, s'estableix la data de revisió dels acords.

Avantatges de la mediació:

- Es crea una convivència pacífica en el centre que fomenta el clima de treball, diàleg, solidaritat i optimisme.
- Es contribueix a la cultura del diàleg i de la pau.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>103</b> de <b>151</b>



### 9.3.1 CONVENI DE MEDIACIÓ


Al centre INS Santa Coloma de Farners, els dies ..... del mes de ..... de l'any ....., les persones que firmen el present document, abans de participar al procediment de mediació, al conflicte “.....” acorden subscriure el següent

1º) Les parts coneixen i accepten que tot el que es manifesti durant la **mediació serà confidencial**, la qual cosa significa que la persona mediadora no podrà ésser testimoni de cap procés posterior entre les parts o amb un tercer per declarar sobre els fets que hagi conegut durant la mediació. Les parts assumeixen el compromís de mantenir l'estricta confidencialitat respecte als fets, informacions i instruments dels que prendran coneixement amb motiu de la mediació, fins i tot posteriorment a la mateixa. Així mateix, la persona mediadora es compromet a no revelar a l'altra part el que s'expliqui durant el transcurs de les reunions privades, a menys que li rellevi del deure de la confidencialitat.

2º) Els casos en què qui mediï prengui consciència de l'existència de violència contra un menor o d'un delictes greu, quedarà rellevat del deure de la confidencialitat.

3º) Tothom qui intervingui o presenciï la mediació, també quedarà compromès pel deure de la confidencialitat.

Nomi cognoms i signatura

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 104 de 151





### 9.3.2 ACTA DE MEDIACIÓ

Mediació celebrada el dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Per un conflicte relacionat amb \_\_\_\_\_,  
amb el mediador/a \_\_\_\_\_  
i els mediats/es:

D'una part

\_\_\_\_\_

I de l'altra


\_\_\_\_\_

Abans de parlar del “nostre conflicte” que intentarem resoldre amb l'ajuda del mediador/a, reconeixem participar en la mediació voluntàriament i ens comprometem a respectar la confidencialitat de tot el que parlem durant la mediació, a tractar-nos en tot moment amb respecte, mantenint el torn de paraula i essent sincers.

Estem d'acord:

Estem d'acord:

ENS HEM CONCILIAT ARRIBANT AL SEGÜENT **ACORD-COMPROMÍS** COM A SOLUCIÓ AL NOSTRE CONFLICTE:

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 105 de 151



#### 9.4 TRACTAMENT DE LES INCIDÈNCIES:

Normativa de referència: Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La intranet del centre és l'eina bàsica de control de les incidències que es produeixen. Qualsevol informació que es vulgui extreure de la intranet s'ha d'haver introduït prèviament.

A intranet hi queden registrades les següents conductes a l'aula:

- -Assistència
- -Retard justificat
- -Falta sense justificar
- -Incidència
- -Expulsió
- -Sanció
- -No realització dels deures
- -No dur el material d'estudi
- -Bonus

Legenda					
R	Retard sense justificar	F	Falta sense justificar	I	Incidència
E	Expulsió	D	Deures	m	Material
b	Bonus				

Així mateix, en l'apartat observacions, es pot registrar a través d'uns indicadors definits o bé de forma detallada, cadascuna de les observacions fetes que suposin una incorrecció i per tant, mereixin l'establiment d'una mesura correctora i sancionadora.

Altres faltes o incorreccions tipificades serien:

- Incorrecció o desconsideració cap a companys/es
- Incorrecció o desconsideració cap a professorat o PAS
- Actuació o incitació a la realització d'accions violentes
- Actuació o incitació a la realització d'accions perjudicials per a la salut
- Negar-se a abandonar l'aula en haver estat expulsat/da
- No personar-se a l'aula de guàrdia
- Negar-se a seguir les instruccions del professorat

 Santa Coloma de Farners CAT	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 106 de 151



- Pèrdua del material com a conseqüència d'una actitud negligent
- Negar-se a fer servir el material en les activitats de classe
- Fer un mal ús del material, mobiliari o recursos del centre
- Ús de material electrònic no autoritzat
- Romandre en altres dependències del centre quan no s'hi ha d'estar
- Danys intencionats al material dels companys
- Danys intencionats al material del professorat o PAS
- Danys intencionats al material del centre
- Altres que es puguin donar

### 9.4.1 PROCEDIMENT

1- Es posa una falta que pot ser: de comportament, retard, material, expulsió. Aquesta falta ha de ser anotada al full d'assistència de la intranet.

a. Incidència (I): es posa la falta i l'alumne/a roman a l'aula

b. Expulsió (E): l'alumne/a surt de l'aula i va a la sala de guàrdies. El professor posteriorment haurà de confirmar l'expulsió al llibre de faltes.

c. Retard (R): cada professor anota els retards a la intranet. 3 retards equivalen a una falta de comportament. Els retards els controlarà el tutor.


d. Falta de material (M): 3 faltes de material equivalen a una falta de comportament. Aquestes faltes les controlarà el professor de cada matèria.

Quan un alumne/a hagi acumulat 3 faltes de comportament i/o expulsions, el tutor o l'equip docent ha de proposar una sanció a la Comissió de convivència.

Com a mesura correctora i sense passar per la Comissió de convivència, un professor pot decidir que un alumne es quedi sense pati els dies que es cregui oportú sempre i quan se'n faci càrrec el mateix Equip Docent.

2- En cas d'expulsió de classe, per controlar que l'alumne/na ha anat a sala de guàrdies, la falta s'ha d'anotar al llibre d'incidències. Això ho farà el professor de guàrdia, el professor que posa la falta o algun membre de l'equip directiu.

3- El tutor treu, de forma periòdica, un extracte de les faltes anotades fins aquell dia a la intranet i es deriven als diferents Equips Docents i prefectura d'estudis. Cada tutor ha de fer el mateix amb el seu grup d'alumnes.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 107 de 151




- 4- Els equips docents o tutors proposen a la comissió de convivència (es reuneix setmanalment) mesures sancionadores per a aquells alumnes que acumulen un nombre significatiu de faltes.
- 5- La comissió de convivència valorarà la proposta dels Equips Docents i decideix la sanció que s'aplicarà. Tot plegat queda enregistrat en una acta que es trametrà al claustre perquè en quedi assabentat.
- 6- La documentació que genera cada sanció és la següent:
  - a. **Amonestació escrita(AE)**: La família rep un missatge informatiu conforme l'alumne està sancionat i que cal posar-se en contacte amb la prefectura d'estudis. Arran d'una reunió entre família i cap d'estudis, la família signa l'AE.
  - b. **Permanència al centre en hores no lectives fent tasques educadores(TE)**. La família rep un missatge informatiu conforme l'alumne està sancionat i que cal posar-se en contacte amb la prefectura d'estudis. Arran d'una reunió entre família i cap d'estudis, la família signa l'TE.
  - c. **Obertura d'expedient disciplinari**: L'alumne/na és expulsat uns dies a casa. El claustre rep una notificació a la intranet. La Prefectura d'estudis és l'encarregada de notificar a l'alumne/na i a la família la sanció.
  - d. **Pèrdua del dret a assistir a sortides acadèmiques (S)**: L'alumne haurà de romandre en el centre durant la jornada lectiva realitzant treballs de les diferents matèries que ha de cursar al llarg del dia i que els tutors li proporcionaran.
- 7- La sanció es registra a la intranet perquè quedi constància, no tan sols de les incidències que ha comés un alumne sinó també de les sancions que s'han aplicat, així com també un informe amb els acords o observacions sortits de la reunió amb la família.

#### 9.4.2 CONCRECIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

La conseqüència de les incidències són les sancions, aquestes s'aplicaran quan es cregui necessari i oportú en funció de la quantitat i qualitat de les faltes comeses.

La sanció s'ha d'entendre, en la majoria de casos, com una mesura correctora. Això implica que, a més de la sanció, s'ha de fer un treball paral·lel que serveixi per evitar futures incidències.

La Comissió de Convivència no executarà cap expedient disciplinari sense un informe escrit dels motius de la proposta.


	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 108 de 151



La Comissió de Convivència es reserva el dret de tornar a aplicar mesures correctores inicials a aquells alumnes que ja han estat sancionats amb suspensió d'assistència al centre.

La comissió de convivència procurarà que no es creïn greuges en l'aplicació de les mesures correctores per això segueixen a mode orientatiu el nombre d'incidències que es corresponen en cadascuna de les mesures aplicades i considerant la particularitat de cada cas, greuges i atenuants

<b>MESURES CORRECTORES</b>		
<b>Mesura</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observacions</b>
Advertiment verbal	Qualsevol professor	
Patis, canvis d'aula, supervisió d'activitats	Tutor i Equip Docent	L'Equip Docent es fa càrrec de la sanció
Amonestació escrita	Caps d'estudis	Pot ser proposta del tutor o del cap d'estudis.  Es demanarà una reunió presencial del cap d'estudis amb la família
Permanència al centre fora de l'horari lectiu	Comissió de convivència	El tutor informa l'alumne/na i la seva família
Suspensió del dret a l'assistència al centre  (Inici expedient disciplinari on hi constarà la data de finalització, en cas d'expedient condicionat constarà la data de prescripció que no serà superior a 30 dies)	Comissió de convivència	La durada de la sanció dependrà de la gravetat de les incidències comeses.  La Prefectura d'estudis és l'encarregada de notificar la sanció a l'alumne/na i la família amb els arguments que l'hi haurà proporcionat l'informe del tutor.
Suspensió automàtica del dret a assistència al centre  ( Falta de respecte)	Cap d'estudis	L'alumne/na marxa un mínim de 5 dies a casa, la Prefectura d'estudis notifica la sanció a l'alumne/na i la família amb els arguments que li haurà proporcionat l'informe del

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 109 de 151



		professor afectat.)
--	--	---------------------

## 9.5 INCIDÈNCIES

Són considerades incidències les que s'indiquen en l'apartat 37.1 de la LEC quan no siguin de caràcter greu.

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Són considerades incidències les faltes injustificades d'assistència a classe.


Són considerades incidències les faltes injustificades de puntualitat.

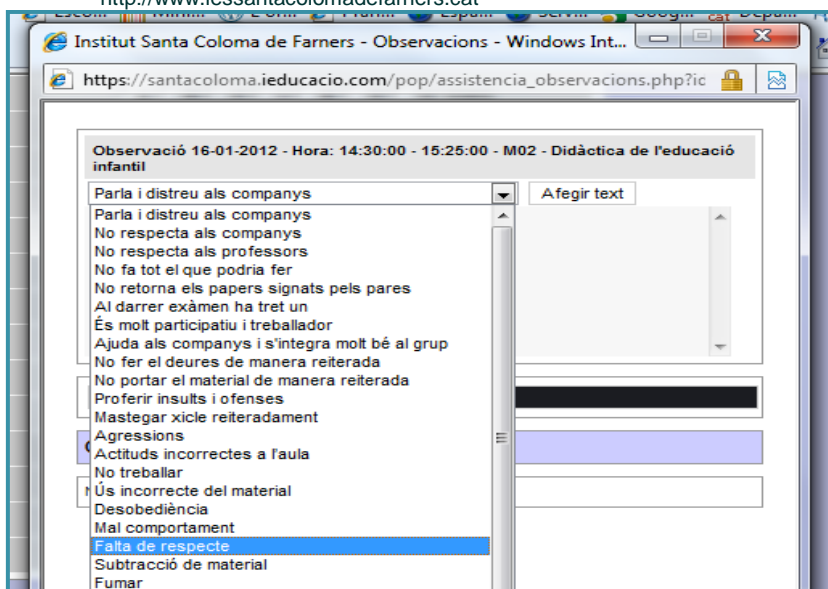
Així mateix, són considerades altres incidències les definides en la intranet del centre.

Incidències o faltes lleus:

Són considerades incidències lleus l'acumulació de faltes de deures, material i retards.

Aquest tipus de faltes no seran comptabilitzades per iniciar un expedient disciplinari i suspensió del dret a assistència a classe.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>110</b> de <b>151</b>




### 9.5.1 MESURES CORRECTORES DE LES INCIDÈNCIES

Com a referència ens referim a l'Art. 34 del Decret 279/2006:

- Amonestació oral
- Compareixença immediata davant de la Prefectura d'estudis o la Direcció
- Privació del temps d'esbarjo
- Amonestació escrita
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre pel període màxim d'un mes
- Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies.

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

- Amonestació verbal
- Separació de la resta de companys i amonestació verbal
- Canvi de lloc dins la classe
- Imposició de feines compensatòries de la conducta contrària que es corregeix o restitutòries del mal ocasionat (recollir papers, esborrar la malifeta, ajudar a una tasca col·lectiva, etc.)

 Santa Coloma de Farners .CAT	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 111 de 151



- Allargar l'hora de classe sense perjudici d'altres classes, activitats acadèmiques o transport escolar
- Fer repetir exercicis i activitats no correctes
- Privar del temps d'esbarjo parcialment o totalment
- Requisar material o estris perillosos per a la convivència
- Separació temporal de la classe per un període màxim de 5 minuts
- Expulsió de la classe o activitat acadèmica i registre a la sala de guàrdies.

Totes aquestes mesures del professorat podran anar acompanyades, del registre a intranet, el registre a la llibreta de la sala de guàrdies o el traspàs per escrit al tutor, coordinador o cap d'estudis.

Mesura complementària:

En el cas d'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui, haurà de reparar els danys o restituir el que s'hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, als pares o tutors, en els termes que determini la legislació vigent (Art. 38 LEC).

Algunes activitats d'utilitat social per al centre (Art. 25 Decret d'autonomia).

En tot cas, han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu.


## 9.6. INCIDÈNCIES GREUS: FALTES DE RESPECTE.

Les mateixes conductes de l'apartat anterior en algun cas es poden considerar, segons la seva intensitat, faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC):

Així mateix, seran considerades com a **conductes especialment greus** (art. 24.4, Decret 102/2010):

Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de sexe, raça naixença o qualsevol altra condició personal i/o social.

El Consell Escolar en la reunió de 2/02/2005 va aprovar per unanimitat, igual que el Claustre del 26/01/2005, la incorporació en l'apartat sobre les Normes de convivència, el

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 112 de 151





següent articulat sobre les **faltes de respecte** a les persones, d'acord amb la normativa de referència aleshores vigent: el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre els Drets i Deures dels alumnes de nivell no universitari (DOGC 24/10/1997) i el Decret 221/2000, de 26 de juny, que modifica el Decret 266/1997 (DOGC 5/07/2000).

Les faltes de respecte adreçades a qualsevol membre de la comunitat educativa (alumne/a, pare/mare, professor/a, personal PAS) en l'àmbit del centre i sortides i activitats escolars seran considerades com a conductes greument perjudicials a les normes de convivència. Per tant, comportaran l'inici d'expedient disciplinari i adopció de les mesures provisionals que podran ser allargades per decisió del Consell Escolar.

Es consideraran **faltes de respecte** a les persones les següents conductes, actituds i comportaments:


- Les provocacions
- La manca de reconeixements de l'autoritat
- La desobediència greu
- Els insults i les ofenses
- Les injúries
- Les actituds racistes i/o xenòfobes
- Les amenaces
- El maltractament en qualsevol forma física o psicològica.
- La intimidació.
- El suport o la incitació a qualsevol de les conductes recollides en aquesta relació.
- El menyspreu i la humiliació en qualsevol forma

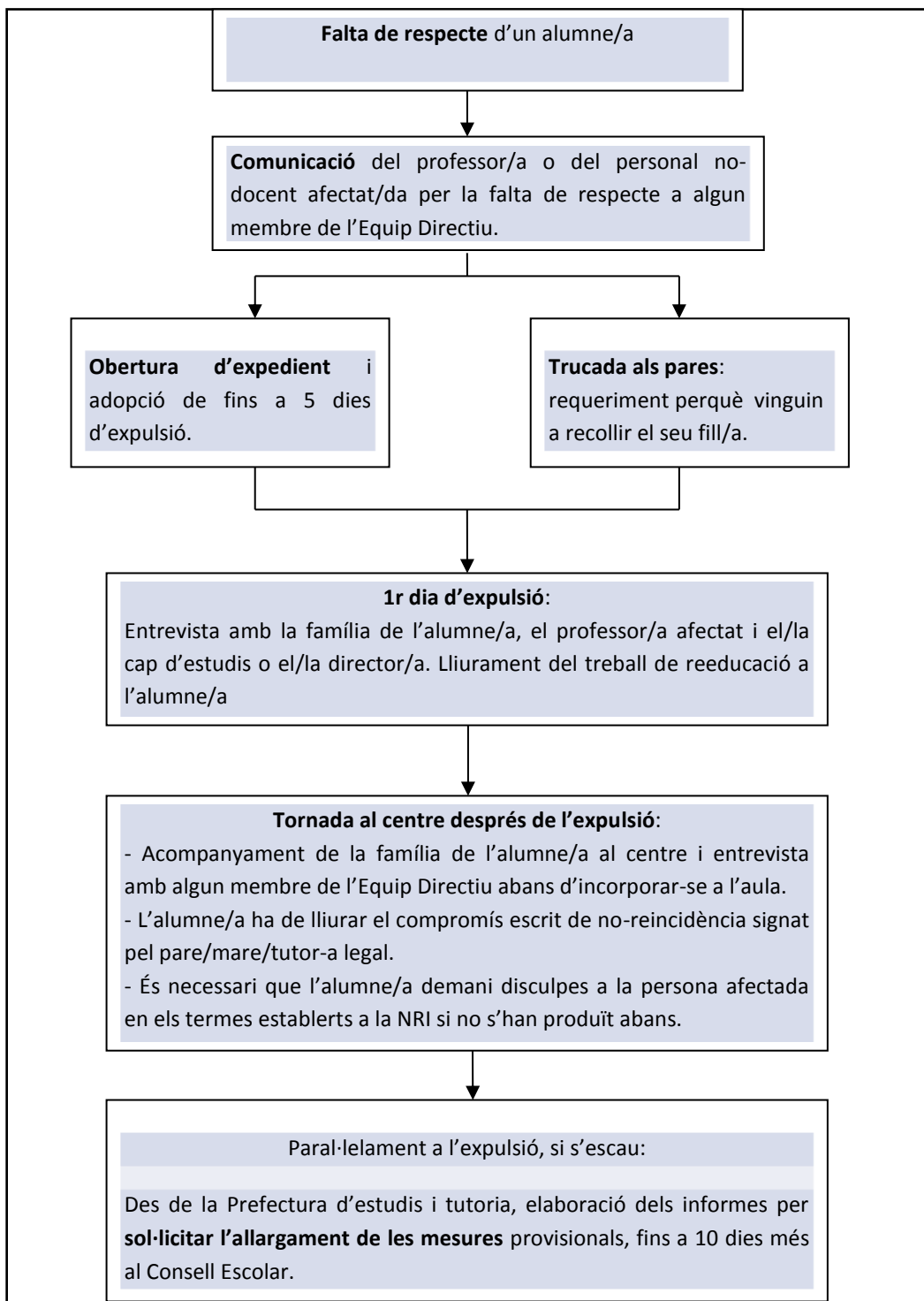
#### 9.6.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENFRONT DE LES FALTES DE RESPECTE:

De manera immediata la persona afectada ho comunicarà a la Direcció del centre s'omplirà el comunicat de faltes de respecte on es detallaran els fets.


Es procedirà a l'execució del protocol

Una falta de respecte comporta una sanció mínima de 5 dies de pèrdua del dret a l'assistència a l'institut prorrogables si ho considera oportú el Consell Escolar

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 113 de 151



Podran ser considerades com a circumstàncies **agreujants** de les faltes de respecte, a l'hora de decidir sobre l'allargament de les mesures provisionals:

 Santa Coloma de Farners CAT	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 114 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS  
Telèfon 972842105 – Fax 972840908  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

- La reincidència
- La publicitat i la col·lectivitat
- La premeditació
- El fet de no demanar disculpes

Podran ser considerades com a circumstàncies **atenuants** de les faltes de respecte, a l'hora de decidir sobre l'allargament de les mesures provisionals:

- El reconeixement espontani i individual de l'alumne/a de la comissió d'una conducta greu i del dany ocasionat
- Es contemplen diverses possibilitats de disculpa en funció de la publicitat en el moment de produir-se la falta de respecte:
  - o La disculpa oral davant de l'afectat/da si la falta de respecte ha tingut lloc en presència de l'afectat/da
  - o La disculpa oral en públic davant del seu grup i del tutor/a, si la falta de respecte s'ha produït davant de terceres persones
  - o La disculpa per escrit, en cas que així ho vulgui l'afectat/da, i sempre després de la disculpa oral escaient
  - o L'oferiment voluntari de l'alumne/a per reparar els danys personals mitjançant la realització de serveis al centre. La Direcció valorarà en cada cas, la conveniència que es practiquin aquests serveis. Aquest tipus de serveis es concretaran en la forma i en les dates que la Prefectura d'estudis i/o la Coordinació pedagògica estableixin conjuntament amb la tutoria i familiars o tutors de l'alumne/a.


Si es pot practicar la mediació escolar, a petició de l'alumne/a, es considerarà.

Podran ser considerades com a circumstàncies que **augmentin i/o disminueixen** la gravetat de les faltes de respecte, a l'hora de decidir sobre l'allargament de les mesures provisionals, altres fets que es produeixen en els moments previs i posteriors de la comissió de la falta de respecte.

### 9.6.2. MESURES CORRECTORES DE LES INCIDÈNCIES GREUS

En aquests casos, les sancions que es poden imposar són (Art. 34.3):

-La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per a un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 115 de 151



-La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits, un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat, i si cal la inhabilitació per cursar estudis al centre.

Sanció complementària:

-L'alumnat que, intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui material haurà de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (Art. 38 LEC).

-Alguna activitat d'utilitat social per al centre (Art. 25.1 Decret 102/2010)

L'aplicació de les sancions no pot privar a l'alumnat 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 sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions (Art. 24.3 i 24.4 del Decret 102/2010) que corregeixen les faltes esmentades més amunt, 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.


-L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

-La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

-La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

## 9.7 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS (ART. 25 DECRET 102/2010)

Qualsevol professor/a ha de corregir qualsevol conducta contrària a la convivència en el centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc on es produeix la incidència.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 116 de 151




En aplicació de l'article 34 del Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, s'estableix el següent procediment de mesures correctores:

- a) El professorat que detecta la conducta, intervé immediatament amb alguna de les actuacions previstes en aquest reglament o altres d'equivalents, i segons la gravetat, informa al tutor/a dels fets.
- b) El tutor/a de l'alumnat afectat intervé, si ho considera oportú, amb algunes de les actuacions previstes en aquest reglament o altres d'equivalents. Quan la gravetat dels fets ho reclami, el tutor/a informa la coordinació de nivell i/o cap d'estudis. Es decideix, en el marc de cap d'estudis, si es tramita el cas per procediment ordinari o extraordinari.
- c) De la mateixa manera, el tutor/a presentarà el cas a reunió d'Equip Docent per decidir actuacions conjuntes de l'equip de professorat o per fer proposta de sanció a la Comissió de convivència.
- d) En l'aplicació de l'article 6 del Decret de drets i deures de l'alumnat es constitueixen les comissions de convivència amb representants del sector pares i mares, alumnat i professorat del Consell Escolar. Una vegada estudiat el cas o casos, a partir dels informes de l'Equip Docent o de tutoria, la comissió corregirà les conductes contràries a la convivència i farà una proposta d'expedient per a les conductes greument perjudicials o faltes. En casos determinats, des de la Prefectura d'estudis es podrà proposar, sense informe de l'Equip Docent, la correcció de conductes contràries a les normes de convivència.
- e) Amb caràcter excepcional, i quan la gravetat del cas ho requereixi, des de la Prefectura d'estudis es podrà demanar a la Direcció la incoació d'un expedient, com a resultat d'una Comissió de convivència o sense esperar una reunió de Comissió de convivència.

Quan la Comissió de convivència determini una correcció de la conducta contrària a la convivència o la sanció d'una falta, establirà també la persona encarregada de vetllar pel compliment de la mesura correctiva, tasca que recaurà en un dels membres de l'Equip Docent de l'alumne/a afectat/da.

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

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 117 de 151



Quan la sanció imposada impliqui la privació de l'assistència a les classes habituals, l'alumne/a rebrà un horari adaptat del lloc on ha d'estar, la feina que ha de realitzar i el professor/a que vetllarà per ell/a.

En cas d'absència del professor/a designat, serà un professor/a de guàrdia qui vetllarà perquè l'alumne/a faci la tasca encarregada.

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

- Incoar des de la Direcció el corresponent expedient a l'alumne/a per escatir les seves responsabilitats d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Denunciar el cas davant la policia.


En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la Direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que la Direcció o la titularitat el trameti al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als Serveis Territorials, mossos d'esquadra i serveis socials.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la Direcció del centre públic (o, en el seu cas, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

## 9.8 ROBATORIS O FURTS

Des d'un punt de vista legal, tenen la consideració de "robatori", les sotretes amb violència o desperfectes valorades en més de 300 euros; si no arriben a aquesta quantitat

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 118 de 151



es consideren furts. Així doncs, els robatoris i/o desperfectes que superin aquesta quantitat es consideren delictes i, com a tals, són susceptibles de ser denunciats als mossos d'esquadra.

L'institut no es fa responsable dels objectes (inclosos els aparells electrònics com mòbils, portàtils, tablets, etc.) que puguin ser robats en el centre o les dependències que s'utilitzen habitualment tan en horari lectiu com no lectiu.

### 9.8.1 MESURES PREVENTIVES ALS FURTS O ROBATORIS


Com a mesures preventives recomanem:

- Que els professors/es deixin les aules i armaris ben tancades
- Que els professors/es no deixin mai les claus als alumnes
- Que des de tutories es parli del sentit del respecte i dels perjudicis de robar
- Que des de tots els àmbits es treballi la idea que el material del centre és públic i que es tracta d'un bé comú.
- Evitar deixar carteres, bosses, claus... a la vista i a l'abast. Recordar i avisar als alumnes, que no deixin objectes de valor a la vista i a l'abast.
- No portar mòbils, ni dispositius electrònics... el seu ús no està permès dins l'edifici de l'institut.

També suposa una mesura preventiva molt important, no dur objectes de valor a l'institut, ni fer-ne ostentació. També és important personalitzar bé el material (amb etiquetes i amb el nom i cognoms escrit) i desar-lo convenientment en els llocs indicats (armari d'aula, guixetes, etc.). Una altra mesura preventiva molt important és l'ús de taquilles, que poden fer-se servir per guardar el material.

Pel que fa a la Direcció del centre, s'han instal·lat sistemes dissuasius davant de les guixetes i a l'exterior del centre. S'ha millorat en la seguretat i manteniment dels panys dels armaris i les aules. S'ha involucrat l'alumnat, creant la figura de l'alumne mediador i una comissió de convivència. S'ha creat un full d'incidències i s'ha redactat un protocol d'actuació amb la finalitat d'enregistrar tots els incidents detectats i aplicar un mateix criteri per a tal efecte.

### 9.8.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CASOS DE FURT O ROBATORI

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 119 de 151




1. Caldrà dirigir-se a tutoria i comunicar-ho per escrit (què ha passat, quan ha passat, què s'ha trobat a faltar, si es sospita d'algú, si s'ha vist alguna cosa, si es recorden amb exactitud els fets, etc.).
2. S'informarà a l'alumne del que ha de fer (avisar als pares, tenir més cura dels objectes que porta a l'institut, ....)
3. S'informarà que en els casos de furt / robatori, **l'institut no cobreix aquesta situació** i que per tant, no hi ha cap indemnització per aquest motiu. L'institut **no té** contractada cap assegurança específica per aquesta situació.
4. Es complimentarà el full d'incidències per furt/robatori (model que pugui estar disponible a intranet i/o a la sala de guàrdies) per part del professorat que ha atès l'alumne i s'enviarà a l'Equip Directiu perquè en tingui coneixement.
5. L'equip directiu decidirà si convé comunicar-ho a l'autoritat pertinent (mossos d'esquadra, policia local, etc.).

## 9.9 NORMATIVA D'USOS D'APARELLS ELECTRÒNICS

Davant l'increment notable de l'ús d'aparells electrònics per part dels alumnes i per evitar interrupcions innecessàries a l'aula s'estableix el següent:

- 1.- En horari escolar (de 8.30h a 20.30h) no es podran tenir, en cap cas, els aparells connectats ni a l'interior de l'edifici ni durant les activitats complementàries.
- 2.- En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professorat encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs del/de la alumne/a i la data a Direcció.
- 3.- Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de Direcció, on signaran el corresponent comprovant de lliurament. En cas d'alumnes majors d'edat

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 120 de 151





regirà el mateix criteri, essent el mateix alumne/a qui podrà recollir l'aparell al finalitzar la jornada escolar.

4.- En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari, llevat del cas que es trobi dipositat a Direcció.

5.- En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a consergeria per posar-se en contacte amb la seva família.

Recordem que l'INS Santa Coloma de Farners és un centre lliure de mòbils. No està permès l'ús de mòbils dins de l'edifici (llevat del pati i el bar, en hores d'esbarjo).

Així doncs, està prohibit a l'alumnat l'ús a les classes de rellotges amb alarma connectada, làsers, telèfons mòbils o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les classes. El seu ús podrà considerar-se un cas de sanció o d'expulsió de l'aula.


Respecte als mòbils, es recomana de no portar-ne a l'institut (ja que és motiu freqüent de conflictes diversos entre l'alumnat). En cap cas es podran mostrar, exhibir o fer ús del mòbil ni de cap aparell electrònic a l'interior del centre. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició, mal ús o desperfecte de cap tipus de material electrònic, informàtic, etc.

#### 9.10 ALTRES IRREGULARITATS D'INTERÈS

Es preveuen altres irregularitats com:

-Fumar s'entén com una actuació perjudicial per a la salut pròpia i d'altri. El fet de fumar comportarà una incidència que haurà de constar en el registre de faltes. El fet de reincidir comportarà la privació del dret d'assistir al centre per un període de tres dies lectius. Serà la Comissió de convivència la que decideixi al respecte.


-L'ús no permès o no autoritzat d'aparells electrònics i/o ordinadors personals suposarà la retirada de l'aparell i haver de dipositar-los a Direcció. Serà retornat quan els pares/mares/tutors legals vinguin a sol·licitar-lo.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 121 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
**17430 SANTA COLOMA DE FARNERS**  
**Telèfon 972842105 – Fax 972840908**  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

-L'ús no autoritzat de programes informàtics, webs, xats, xarxes socials... en qualsevol aula podria comportar l'avís escrit a les famílies i l'aplicació de mesures correctores.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>122</b> de <b>151</b>



## **10 Les sortides i activitats complementàries**

**10.1** Planificació de les sortides acadèmiques

**10.2** Protocol de les sortides

**10.3** Normativa disciplinària

**10.4** Sortides de tutoria


**10.5** Sortides acadèmiques d'un dia de durada

**10.6** Sortides acadèmiques de més d'un dia de durada.

**10.7** Sortides de final d'etapa o de fi de matèria

- \_ Preparació del viatge
- \_ Del finançament
- \_ Normativa específica del viatge de 4t ESO
- \_ Exclusió del viatge
- \_ Normativa durant el viatge

**10.8** En cas d'emergència mèdica

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>123</b> de <b>151</b>



## 10. LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I LES SORTIDES ESCOLARS

Les **activitats complementàries** són les activitats que es realitzen amb l'alumnat en horari majoritàriament lectiu i que formen part de les **programacions dels departaments**. Tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen (per exemple les visites i els treballs de camp). Com que aquestes activitats són d'**obligatòria assistència i avaluables, s'informarà** els alumnes i les famílies de la importància d'aquestes activitats mitjançant el full de matrícula, de les reunions de la família amb el tutor/a i a les reunions d'aquests amb els seus tutorats. Els departaments avaluaran cada activitat realitzada, així com el percentatge d'assistència de l'alumnat i n'extrauran conclusions.

Les **sortides escolars** són aquelles de durada superior a un dia o que es realitzen fora del municipi.


Per la seva banda, les **activitats extraescolars** són les activitats que es realitzen fora d'horari lectiu. La participació en aquestes activitats és voluntària i no avaluable.

El coordinador d'activitats i serveis escolars estarà a disposició del professorat per informar-lo de la normativa vigent i dels tràmits necessaris per a la realització de la sortida i lliurarà al professorat un document amb el protocol de sortides on constaran tots els passos a seguir per portar a terme una sortida escolar. També informarà del conjunt de sortides que estan previstes en el mes en curs mitjançant l'exposició d'un calendari mensual.

### 10.1 PLANIFICACIÓ DE LES SORTIDES

El professorat que vol organitzar una sortida ho ha de preveure a la programació, i ho ha de comunicar al seu cap de departament. Cada cap de departament lliurarà, el mes de juliol, una proposta de sortides de tot el curs organitzada per nivells per confeccionar la programació general anual de sortides. Aquest procés es realitzarà mitjançant un formulari que s'hi accedirà mitjançant enllaç a la intranet del centre.

El conjunt de sortides proposades cal que l'aprovi el Consell Escolar del centre i consti en acta. Una vegada aprovada la sortida, el **cap de departament** informarà al professorat que organitza la sortida si és possible fer-la i quan. Per contractar el transport el professor responsable de la sortida farà el contacte amb l'empresa de transport i una previsió ajustada del cost. Correspondrà als caps d'estudis la comunicació dels professors/es

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 124 de 151



acompanyants i del professors/es de guàrdia si s'escau. Així com proposarà modificacions si ho creu convenient.

**Totes les gestions i comunicacions de les sortides són responsabilitat del professorat organitzador.** S'haurà d'omplir el full de sortides amb la previsió de despeses i la llista d'alumnes assistents i lliurar-ho a Coordinació d'activitats i serveis segons el protocol establert o a qui ho delegui.

El pagament de les sortides es farà efectiu en el moment de formalitzar la matrícula d'acord amb el preu establert pel Consell escolar. Les sortides de fi de curs, de fi de cicle i les que superin el llindar de 20€ es pagaran a part.

Per assistir a les sortides, a començament de curs els pares/mares o tutors signaran una autorització per a totes les sortides de dins el municipi aprovades pel Consell Escolar de centre, i una autorització individual per a cadascuna de les sortides de fora del municipi una vegada tinguin dates confirmades.


Les famílies que ho sol·licitin podran fer el pagament en 2 terminis (de 30 euros cadascun):

- el primer durant el període de matrícula de finals de juny i el segon durant la primera setmana de setembre per als alumnes de convocatòria ordinària.
- el primer durant la primera setmana de setembre i el segon a finals d'octubre per als alumnes de convocatòria extraordinària.

Durant el mes d'octubre, secretaria revisarà tota la documentació de matrícula dels alumnes i es farà una primera valoració dels impagats. Tot seguit des de Secretaria es farà una ronda de trucades a les famílies per recordar-los que tenen el pagament de les sortides pendent, si escau.

El professorat tindrà en compte el comportament de l'alumnat per autoritzar-lo o no a assistir a una sortida programada pel centre.

El nombre de professorat acompanyant haurà de ser **d'un professor/a per cada 20 alumnes o fracció, amb un mínim de dos professors.** Els professors acompanyants seran del mateix equip docent. Si es tracta d'una sortida amb 20 alumnes o menys a l'entorn immediat de l'institut, d'una hora lectiva de durada, hi podrà anar un sol professor/a, amb el benentès que haurà avisat els professors de guàrdia per tal que es puguin desplaçar ràpidament al lloc on estarà el grup a fi de poder fer-se'n càrrec en cas d'haver-hi algun

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 125 de 151



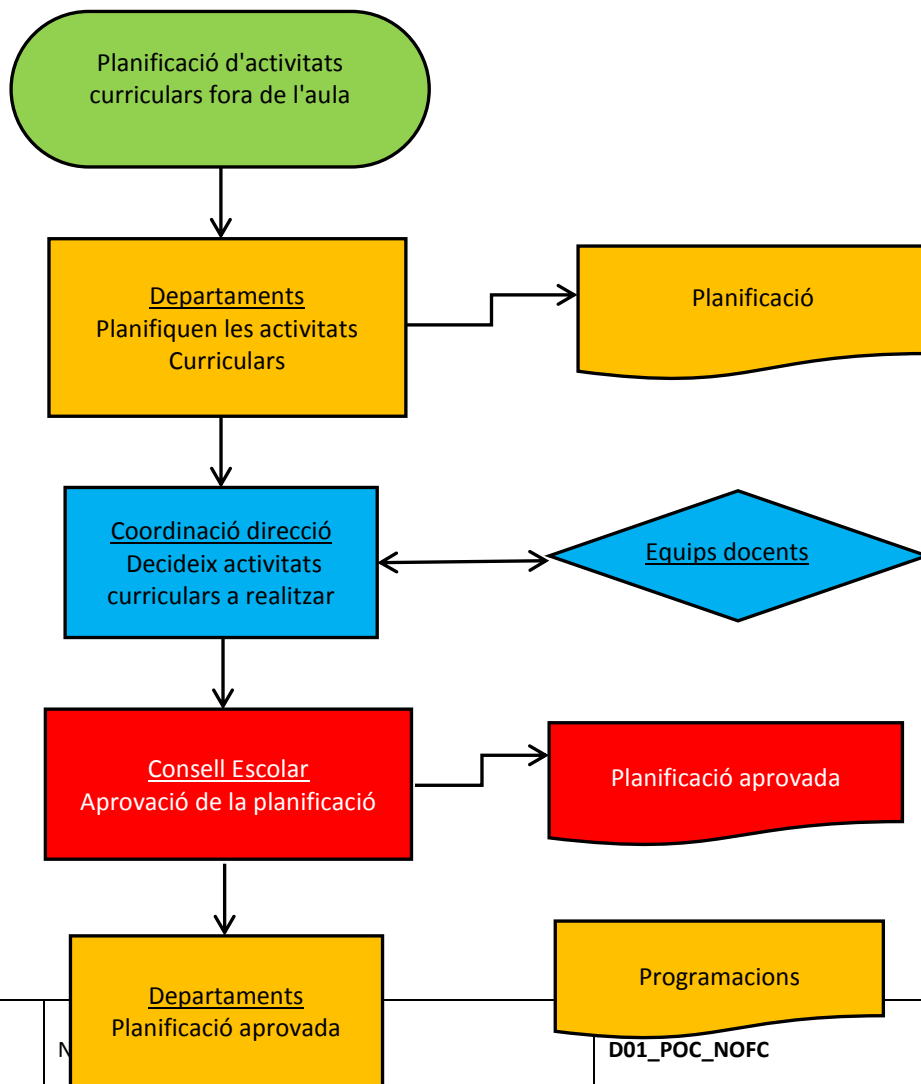
imprevist. Si en una sortida hi ha més professors/es dels necessaris disposats a acompanyar els alumnes caldrà que els caps d'estudi valorin l'inconvenient organitzatiu que podria suposar per al centre l'absència d'aquests professors/es. D'altra banda, en casos excepcionals, si la conflictivitat del grup ho requereix, i amb el vist i plau dels caps d'estudis, el nombre de professors acompanyants es podrà augmentar.

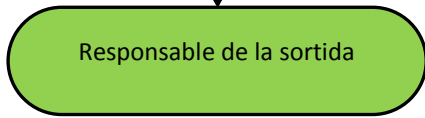
El professorat responsable i els/les acompanyants hauran de deixar feina (a intranet) per als grups on calgui fer guàrdia.

Una vegada realitzada la sortida, el departament en farà una valoració, que s'arxivarà a l'àrea responsable.


El màxim d'activitats complementàries i sortides que es podran dur a terme per nivells seran les que s'acordin per Consell Escolar segons el sostre econòmic establert

Aquest és el protocol de planificació de sortides:






1. Cada Departament presentarà, preferentment a final de curs, al coordinador pedagògic i/o al coordinador d'activitats i serveis escolars la programació de sortides i activitats previstes per a tot el curs, degudament detallades i que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. Les sortides i activitats podran ser revisades i actualitzades trimestralment. Aquestes revisions també requeriran l'aprovació del Consell Escolar. Cada curs escolar, el centre elaborarà una planificació anual de sortides acadèmiques, on constaran les propostes de sortides acadèmiques previstes des dels Departaments (sortides de matèria/àrea) i que hauran de figurar en la corresponent programació d'àrea.
2. La sol·licitud i aprovació de sortides es tramitarà d'acord amb la Normativa general publicada al DOGC. De tota manera, abans de ser presentades al Consell Escolar, el coordinador d'activitats i serveis escolars comprovarà que les sortides compleixin els requisits que s'exigeixen en aquesta NOFC.
3. Qualsevol sortida, el pressupost de la qual superi els **50 euros**, es proposarà al Consell Escolar no més tard de la data de presentació de la planificació anual de sortides acadèmiques, i s'informarà a les famílies en la reunió de mares i pares del mes d'octubre/novembre i en qualsevol cas sempre abans del 30 de novembre. Per a l'aprovació d'aquestes sortides, caldrà presentar un pressupost detallat al Consell Escolar.
4. Cada equip docent farà una anàlisi de totes les propostes de sortides presentades per les àrees curriculars d'aquell nivell educatiu. Cada Equip Docent acordarà una planificació anual de sortides acadèmiques on quedaran recollides les sortides per a cada mes, i la lliurarà a la Coordinació d'Activitats i Serveis.
5. Durant els 15 dies previs a les avaluacions i durant la setmana d'avaluacions no es podran fer sortides escolars per no interferir en el rendiment escolar ni en la realització d'exàmens.

	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 127 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
**17430 SANTA COLOMA DE FARNERS**  
**Telèfon 972842105 – Fax 972840908**  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

6. El coordinador pedagògic, el coordinador de nivell i el coordinador d'activitats i serveis escolars vetllaran per tal que les sortides quedin ben repartides al llarg del curs.

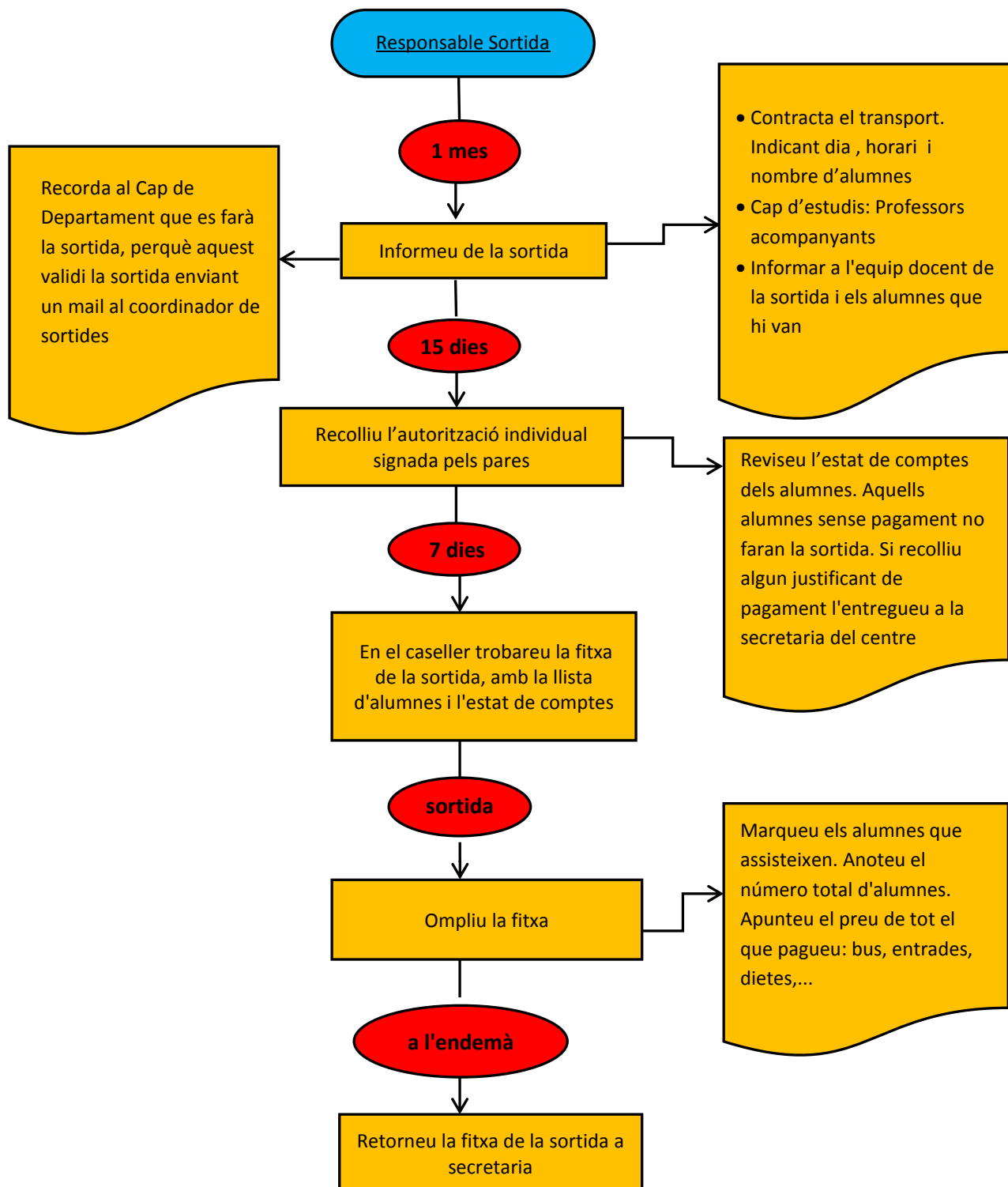
	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>128</b> de <b>151</b>






## 10.2 PROTOCOL DE LES SORTIDES


Un cop aprovada per Consell Escolar, la realització d'una sortida seguirà els passos següents:



	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 129 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
**17430 SANTA COLOMA DE FARNERS**  
**Telèfon 972842105 – Fax 972840908**  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>130</b> de <b>151</b>



## Protocol de sortides:

### Caps de departament:

- Planificació anual de sortides. Entrada de dades a l'aplicatiu
- Validació de les sortides amb un mínim de 20 dies abans de la sortida **enviant un email al coordinador de sortides**

### Professor responsable de la sortida:

#### Mínim 20 dies abans:

- Contractar el transport. Indicant dia , horari i nombre d'alumnes
- Comprovar l'estat de comptes de l'alumne amb el coordinador de nivell.
- Confirmar les dates de museus o entitats a visitar.
- Avisar a l'equip docent de la sortida. Designar professors acompanyants.

#### 15 dies abans:

- Comunicar a caps d'estudis els acompanyants, mitjançant l'aplicatiu que es troba a l'apartat d'enllaços de la intranet.
  - Llista d'alumnes assistents.
  - Fer, passar i recollir les autoritzacions de les famílies i els comprovants de pagament, si s'escau.
  - Una setmana abans tindrà en el seu caseller la fitxa de la sortida que cal omplir el dia de la sortida.

#### Després de la sortida:


- **Tornar la fitxa de la sortida degudament complimentada (llista d'assistents, despeses de bus i/o entrades, dietes, nombre total d'alumnes) a la Secretaria del centre.**

RECOMANEM: Que si cal fer algun pagament addicional per a una sortida, tots els alumnes facin el mateix import. Si a final de cicle els sobren diners el centre els retorna.

Qualsevol dubte escriuiu un email a la coordinació de sortides:  
**[inssantacoloma@gmail.com](mailto:inssantacoloma@gmail.com)**

## REALITZACIÓ DE LA SORTIDA

1. Els alumnes que participen en la sortida hauran d'omplir el full d'autorització on figurarà l'itinerari i el programa de la sortida.
2. El coordinador d'activitats i serveis escolars encomanarà a secretaria la tramitació, quan s'escaigui, de l'assegurança escolar dels grups d'alumnes que participen a la sortida.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 131 de 151



3. L'assistència a les sortides és obligatòria llevat dels casos als quals la normativa fa referència explícita. Les faltes d'assistència, tant les justificades com les injustificades, es tractaran de la forma habitual. Si un alumne/a preveu que no podrà assistir a la sortida, caldrà que presenti el justificant signat pels pares o tutors.
4. En el pressupost de la sortida s'hi podran comptabilitzar, en concepte de dietes i amb càrrec als alumnes o, si és el cas, a l'agència a qui es contracta la sortida, aquelles despeses que siguin necessàries per a la manutenció del professorat acompanyant. Per al càlcul de la seva quantia es prendrà com a referència la quantitat de 10€ en concepte de dinar per a una sortida d'un dia.

### DESPRÉS DE LA SORTIDA

1. Es recomana la presentació d'una valoració pedagògica de la sortida al Cap de Departament.


### 10.3 NORMATIVA DISCIPLINÀRIA

Les normes disciplinàries vigents al centre es fan extensives a tota l'activitat escolar que es realitzi durant les sortides. Per tant, en qualsevol lloc i moment de la sortida, els participants es comportaran complint les normes elementals de convivència i urbanitat, i molt especialment en allò que es refereix al respecte a les persones i al medi.

L'assistència de l'alumnat a qualsevol d'aquestes activitats o sortides s'ha de subjectar a les mateixes normes de convivència que regeixen en el centre, fins i tot amb un seguiment més escrupolós, ja que un comportament fora de les elementals pautes de conducta, a més del perill que pot implicar, repercuteix en la imatge de la totalitat del centre. L'alumne/a que participi a qualsevol activitat o sortida no es podrà separar del grup que li correspongui sense el permís del professorat, i tant sols en circumstàncies extraordinàries. L'alumne/a que participi a una activitat o sortida comunicarà immediatament al professorat acompanyant qualsevol accident i/o imprevist patit. De la mateixa manera el professorat acompanyant comunicarà a l'Equip Directiu qualsevol accident i/o imprevist patit.

L'alumnat podrà ser sancionat a **no participar** en activitats complementàries i sortides extraescolars pels següents motius:

- a. Per acumulació de 4 incidències al llarg del trimestre. Això no obstant, el professor que organitzi l'activitat amb coordinació amb el tutor podrà decidir que l'alumne pugui participar a la seva activitat per raons pedagògiques.
- b. Per acumulació de 12 faltes injustificades registrades pel tutor.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 132 de 151




- c. El professor responsable de l'organització d'una activitat complementària o sortida extraescolar podrà sancionar un alumne/a que tingui més d'un 30% de faltes injustificades a la seva àrea amb la pèrdua del dret d'assistir a una activitat o sortida organitzada pel seu departament i ho comunicarà a la comissió de convivència qui prendrà la decisió
- d. En casos d'alumnes que mostren actituds contràries a les normes de convivència que regeixen el centre de forma reiterada durant el curs escolar, quan la comissió de convivència, a proposta de l'equip docent, ho cregui convenient.

#### 10.4 SORTIDES DE TUTORIA

1. Són sortides d'un a tres dies lectius de durada organitzades pel professor/a tutor/a d'un grup-classe amb els següents objectius:
  - a) Afavorir que l'alumnat es relacioni lliurement amb els seus companys/es, amb el tutor/a i amb els altres professors acompanyants.
  - b) Progressar en la integració al grup.
  - c) Reforçar el sentiment de pertinença al grup-classe.
  - d) Millorar l'autoestima dels alumnes que ho necessiten.
  - e) Fomentar la idea que el professorat i l'alumnat estan implicats en un projecte educatiu comú que requereix un compromís de col·laboració per part de tothom. I fomentar també la idea que aquest compromís també ho és amb la societat.
2. Per a la realització de sortides de tutoria cal que el tutor i l'Equip Docent vegin la conveniència de dur-la a terme. Quant a les dates de realització, **és preferible que es facin a començaments de curs i només amb el grup/classe.**
3. Excepcionalment, en dies no lectius o que figurin com a diades d'activitats extraescolars en el calendari aprovat a l'inici de curs, es podran proposar sortides de tutoria on predomini l'aspecte convivencial i lúdic, previ acord de l'Equip Docent i Coordinació pedagògica. En aquest cas, el professor/a tutor/a podrà ser rellevat per algun altre/a professor/a del mateix curs. I, si es realitzés en un dia no lectiu, l'assistència dels alumnes a la sortida no podria ser obligatòria.

#### 10.5 SORTIDES ACADÈMIQUES D'UN DIA DE DURADA

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 133 de 151



### 10.5.1 SORTIDES ACADÈMIQUES D'UN DIA DE DURADA AMB GRUPS SENCERS

#### Sortides acadèmiques d'un dia de durada

1. Són sortides amb finalitat didàctica, proposades per una o més matèries, d'un dia de durada com a màxim, que afecten qualsevol grup d'alumnes del centre.

#### Sortides de Cicles formatius de Grau superior


1. Les sortides escolars dels estudiants de cicles formatius de grau superior es podran fer amb transport propi sempre i quan s'acompleixin les següents condicions:
  - a) que la sortida s'ajusti a la normativa general de sortides acadèmiques.
  - b) que s'aprovi tenint com a lloc d'inici i d'acabament de la sortida el destí de la sortida,
  - c) que es tramiti l'assegurança escolar com en qualsevol altra sortida,
2. Tots els alumnes utilitzaran el mateix tipus de transport.
3. Si algun alumne/a no ha complert els 18 anys, caldrà que porti una autorització dels pares o mares conforme autoritzen que utilitzi el transport privat d'un company/a.

### 10.5.2 SORTIDES ACADÈMIQUES D'UN DIA DE DURADA AMB ALGUNS ALUMNES DE DIFERENTS NIVELLS O GRUPS

Entenem aquelles sortides que només afecten a pocs alumnes i de diferents grups o nivells com ara comitè mediambiental, velobici, Samatan, participació a concursos o xerrades.


- El professor responsable informará a la família i a l'equip docent.
- El professor responsable donarà la llista dels participants als tutors per què justifiquin l'absència a la intranet.
- Facilitarà una autorització a les famílies per que donin el seu consentiment on hi constarà les condicions de com es farà el transport
- El professor responsable passarà llista dels alumnes que hi participen:
- En cas de sortides de tres dies o més, el cap d'estudis generarà un grup a la intranet.

### 10.6 SORTIDES ACADÈMIQUES DE MÉS D'UN DIA DE DURADA

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 134 de 151



1. Són sortides amb finalitat didàctica, proposades per una o més matèries, de més d'un dia de durada i que afecten grups d'alumnes de matèries optatives o variables d'ESO o matèries comunes i de modalitat de batxillerat i cicles formatius.
2. La sortida ha de figurar en la programació de l'àrea o àrees implicades.
3. L'Equip Docent ha de donar el vist-i-plau a la sortida i poder-hi aportar els suggeriments que cregui oportuns. D'altra banda, el professorat de matèries instrumentals, quan no estigui implícita en la mateixa programació de la sortida, pot proposar la realització d'alguna activitat complementària corresponent a la seva matèria.
4. Si es tracta d'una sortida d'una matèria optativa l'aprovació de l'Equip Docent s'haurà de fer abans que els alumnes en facin la tria. En el full de descripció de les matèries optatives, a partir del qual els alumnes fan la tria, haurà de figurar el propòsit de fer la sortida i la seva durada.
5. El coordinador pedagògic i el coordinador d'activitats i serveis escolars vetllaran per tal que les sortides de més d'un dia de durada no concorrin en un mateix grup d'alumnes i en un mateix trimestre, la qual cosa augmentaria els inconvenients de tipus pedagògic i econòmic.
6. La durada de la sortida de les matèries es limitarà a un màxim de tres dies lectius, sense perjudici que es pugui allargar amb dies no lectius.
7. La durada de la sortida de matèries optatives es limitarà a un màxim de dos dies lectius, sense perjudici que es pugui allargar amb dies no lectius.
8. El cost econòmic de la sortida s'haurà d'adaptar a les possibilitats dels alumnes. Cap alumne/a no pot quedar exclòs per motius econòmics. Cal preveure els casos més evidents d'impossibilitat econòmica i trobar algun mecanisme per resoldre el problema.
9. Es convocarà una reunió amb els pares a fi de donar-los tota la informació de primera mà i perquè puguin fer els precs i preguntes que considerin adients, quant als objectius didàctics de la sortida i també quant a la metodologia emprada. Als pares no assistents a l'esmentada reunió se'ls trametrà la informació per escrit i, com els altres, hauran de signar un full d'autorització de l'assistència del seu fill/a on consti que tenen coneixement de totes les característiques de la sortida.
10. A posteriori de la sortida, la matèria organitzadora en farà una valoració escrita que serà presentada a l'Equip Docent, a fi de poder esmenar aquells aspectes que no hagin anat prou bé i a fi de deixar constància dels més reeixits.
11. Les sortides que es duen a terme en un context de treball de síntesi, per la seva interdisciplinarietat i importància, i tota vegada que tenen un calendari lectiu propi, es regiran per la normativa d'aquest capítol, amb la diferència que la durada es podrà emmarcar dins els dies destinats al treball de síntesi.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 135 de 151



12. En les sortides acadèmiques de batxillerat i cicles formatius que tinguin un cost elevat, els/les alumnes podran proposar la realització d'activitats per tal de finançar-les (sempre i quan no afectin a altres activitats que es realitzin en el centre). Només es podran dur a terme aquelles activitats proposades que hagin obtingut el vist i plau de la Junta directiva i l'aprovació del Consell Escolar.
13. Les sortides que requereixen una pernoctació i el viatge no contempli pensió completa, es sumaran 20€ per professor i dia al cost de la sortida.

## 10.7 SORTIDES DE FINAL D'ETAPA O DE FI DE MATÈRIA


Aquestes sortides afecten als nivells que acaben una etapa educativa. La durada prevista és de 5 dies. L'objectiu principal és la de facilitar una vivència lúdica-cultural coincidint amb el comiat d'una etapa educativa. L'activitat s'inclou dins la tasca educativa del centre i es treballarà des de tutoria.

Per poder dur a terme el viatge de final d'etapa s'estableix una assistència mínima al voltant del 70% de tots els alumnes del nivell (inclosos els repetidors).

El viatge ha de ser popular i no excloent. La naturalesa econòmica del viatge es basa en l'autofinançament, per tal d'evitar que el cost sigui un motiu que discrimini l'assistència. És molt recomanable que els alumnes participin activament en les activitats del viatge. L'Institut vetllarà per un repartiment just i equitatiu de les activitats que es proposen i que es gestionen en el marc del centre. **En cap cas, la venda o el sorteig d'una rifa o la venda de números pot servir per guanyar diners amb altres finalitats que no sigui la de finançar el viatge o sortida.**

El viatge ha de tenir una programació prèvia de totes les activitats que es duguin a terme. El viatge serà en grup. Així doncs, no es preveuran opcions individuals en cap cas, ni en cap moment de la preparació i la realització. La programació del viatge contemplarà la programació d'activitats lúdiques i de culturals. Caldrà fer un dossier de la sortida amb el recorregut i les dades més importants i una reunió informativa amb les famílies. Durant el viatge, regiran les mateixes normes que al centre.

1. El viatge de fi d'etapa el podran realitzar els alumnes de 4t d'ESO, 2n de batxillerat i 2n de CF a proposta dels respectius Equips Docents.
2. Els objectius del viatge són bàsicament la convivència i la integració en un context d'aprofitament cultural sense perjudici del vessant lúdic que hi ha implícit. L'aprofitament cultural pot establir-se donant un caràcter temàtic al viatge.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 136 de 151






3. Els Equips Docents, abans del 15 de novembre del curs vigent, s'hauran de manifestar sobre la idoneïtat de dur a terme el viatge de fi d'etapa. Per fer-ho, valoraran, respecte dels alumnes que cursen 4t ESO, 2n de batxillerat i 2n de CF les possibilitats d'èxit en l'acompliment dels objectius esmentats en l'article anterior. La decisió de dur-lo a terme serà vinculant per a tots els grups de 4t d'ESO.
4. La durada del viatge es limitarà a un màxim de **cinc dies lectius** per als alumnes de 4t. d'ESO, 2n de Batxillerat i 2n de CF sense perjudici que es pugui allargar amb dies no lectius.
5. Per causes excepcionals, el viatge es podrà anul·lar a proposta de l'Equip Docent i amb l'aprovació del Consell Escolar.

### DE LA PREPARACIÓ DEL VIATGE

1. Es constituïran equips pedagògics de preparació del viatge formats inicialment pels professors/es tutors/es dels grups implicats, la coordinació d'ESO, 2n de batxillerat i 2n de CF, la Coordinació d'activitats i serveis escolars, alumnes i professorat que hi estigui interessat i imparteixi classes en aquells grups.
2. Una de les tasques de l'equip pedagògic serà tractar que la preparació del viatge sigui viscuda pel major nombre d'alumnes possible i que sigui un pretext de cohesió i convivència positiva dintre del grup-classe i un estímul per al progrés acadèmic de l'alumnat.
3. L'equip pedagògic de preparació del viatge redactarà un expedient amb el programa del viatge que inclourà obligatòriament un apartat amb totes les previsions i/o tramitacions d'ordre econòmic i de contacte amb les empreses turístiques, un dossier divulgatiu i, si s'escau de treball, que em posi de manifest l'aprofitament cultural.
4. A causa del gran nombre d'alumnes que cursen 4t d'ESO al nostre centre, l'equip docent de 4t d'ESO estudiarà la possibilitat de dividir-los en diferents viatges a fi de garantir l'acompliment dels objectius. L'equip pedagògic farà diverses propostes de viatge que seran presentades als alumnes a fi que escullin d'acord amb la seva preferència. La participació dels alumnes es pot fer en funció de l'equip docent al qual pertanyin o bé de la proposta de viatge que prefereixin.
5. Especialment en els viatges de fi d'etapa es tindrà en compte l'opinió i les preferències de l'alumnat, però es vetllarà perquè el destí de la sortida i les activitats que s'hi realitzin no s'apartin de les necessitats d'aprenentatge dels alumnes ni de les perspectives propedèutiques que el viatge pot representar de cara als cursos més immediats.
6. Un representant, com a mínim, de l'equip pedagògic assistirà a la sessió del Consell Escolar que tracti en l'ordre del dia l'aprovació de la sol·licitud que li

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 137 de 151




afecti i aclarirà personalment totes les qüestions d'ordre econòmic i cultural que se li presentin.

7. Es convocarà almenys una reunió amb les famílies a fi de donar-los tota la informació de primera mà i perquè puguin fer els precs i preguntes que considerin adients quant als objectius de la sortida i també quant a la metodologia emprada. A les famílies no assistents a l'esmentada reunió se'ls trametrà la informació per escrit. Hauran de signar un full d'autorització de l'assistència del seu fill/a on consti que tenen coneixement de totes les característiques de la sortida.
8. En la reunió esmentada, el professorat acompanyant comunicarà aquelles dades que representin una tranquil·litat per als pares i les mares i, molt especialment, els assabentaran de les adreces i telèfons de contacte.
9. Documentació que cal portar en el viatge:
  - a) El professorat:
    - Un certificat de l'escola amb el nom del professorat responsable del grup (el demanen en algunes fronteres i també serveix per obtenir descomptes a l'entrada dels museus, ...)
    - Llista dels alumnes i permisos dels pares.
    - Dossier de l'agència de viatges, si s'escau.
  - b) Els alumnes:
    - DNI o passaport
    - Un carnet d'estudiant de l'escola o bé l'internacional.
    - Permisos de sortida a l'estranger, si s'escau, per als menors d'edat que no tinguin passaport.
    - Targeta sanitària europea

## DEL FINANÇAMENT DEL VIATGE

1. El cost econòmic de la sortida s'haurà d'adaptar a les possibilitats dels alumnes. Cap alumne no pot quedar exclòs per motius econòmics. Cal preveure els casos més evidents d'impossibilitat econòmica i trobar algun mecanisme per facilitar la participació de tots els alumnes.
2. Els alumnes participants en el viatge poden prendre, amb col·laboració amb les seves famílies, totes les iniciatives que creguin efectives per finançar-se'l col·lectivament quan les despeses no vagin a càrrec del centre. La responsabilitat i l'organització de les activitats per finançar-lo no aniran a càrrec del professorat. De

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 138 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
**17430 SANTA COLOMA DE FARNERS**  
**Telèfon 972842105 – Fax 972840908**  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>


tota manera esperaran el vist-i-plau de la junta directiva que n'informarà el consell escolar.

3. Sense interferir en la lliure iniciativa dels alumnes, l'equip pedagògic guiarà , juntament amb la prefectura d'estudis, les activitats que aquests duguin a terme, a dins i a fora de l'escola, sense que això impliqui necessàriament la presència física del professorat en locals exteriors i en hores alienes al seu horari professional.
4. En cas que la sortida es contracti a una agència de viatges que proporcioni números d'una rifa que hagi de vendre l'alumnat, caldrà vetllar per la legitimitat moral de l'esmentada rifa.
5. En el cas que l'equip prevegi despeses econòmiques per dur a terme les activitats d'aprofitament posteriors, inclourà en aquest apartat una previsió i proposta de finançament a través dels departaments interns o dels organismes col·laboradors del Centre.

#### **NORMATIVA ESPECÍFICA DEL VIATGE DE 4T D'ESO**

Els pares dels alumnes que assisteixin al viatge de 4t d'ESO hauran de signar una normativa específica perquè els seus fills puguin participar al viatge.

La normativa és la següent:

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>139</b> de <b>151</b>



## NORMATIVA VIATGE 4t ESO

Berlin 2020

### INSTITUT SANTA COLOMA DE FARNERS

Pel que fa a les normes de conducta, recordem que totes les activitats realitzades fora del centre tenen la mateixa consideració que les activitats acadèmiques que es realitzen de forma habitual al mateix institut.

Atès que el viatge implica un desplaçament i pernoctacions fora del domicili, cal tenir presents aquestes consideracions:

1. Durant les visites i activitats els alumnes no es poden separar del grup, cal estar atents a les explicacions i mostrar-se respectuosos envers les persones que les facin. A les estones lliures és important que sempre estiguin acompanyats i que no deixin ningú sol. Cal controlar en tot moment les pertinences pròpies (cartera, mòbil....). **ATENCIÓ: Som turistes! Alerta amb els robatoris.**

2. Cal respectar en tot moment les consignes que indiquin els professors. Seran ells els qui donaran instruccions sobre les estones de temps lliure, l'hora de trobada, l'hora dels àpats, etc.

3. Cal ser molt puntual en el compliment dels horaris.

4. Cal dur en tot moment el DNI o passaport i la Targeta Sanitària Europea.

És obligatori portar al damunt la llista amb els telèfons de contacte i les adreces relatives al viatge, a més d'un mòbil amb les bateries carregades i saldo disponible. En el cas que un alumne/a es perdi o es despisti haurà de contactar amb el professorat de la sortida (telèfon de contacte del viatge).

L'alumne/a és responsable de la seva documentació identificativa, dels seus diners, objectes de valor que pugui portar i del seu equipatge.

5. L'equipatge de viatge ha de complir les normes legals internacionals pel que fa al seu contingut i mides. És responsabilitat de la família vetllar perquè així sigui.

6. A l'hotel s'hauran de seguir les normes que s'hi indiquin. S'hauran de respectar les instal·lacions i les persones que hi estan allotjades. Caldrà revisar l'habitació abans d'ocupar-la i comunicar al professorat qualsevol desperfecte. Si s'hi produeixen desperfectes, els alumnes que s'hi allotgin en seran els responsables.


En cap cas es podrà sortir de l'hotel sense l'autorització del professorat.

Cal respectar els horaris de descans nocturn.

7. No es prohibeix portar aparells electrònics. En qualsevol dels casos, l'alumne és l'únic responsable de la seva custòdia i bon ús, i les normes d'ús són les mateixes que regeixen dins del centre mentre s'està realitzant qualsevol activitat.

8. Queda totalment prohibit portar, adquirir i prendre substàncies estupefaents i/o begudes alcohòliques. La infracció d'aquesta norma és una falta greu i pot suposar el retorn immediat de l'alumne en qüestió a càrrec de la seva família o tutors legals.

9. El professorat acompanyant prendrà les mesures que cregui convenients seguint el protocol d'actuació en cas d'urgència mèdica

 Santa Coloma de Farners <small>CAT</small>	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 140 de 151



Si s'infringeix aquesta normativa, si es produeixen faltes greument perjudicials per a la convivència, el professorat responsable del viatge aplicarà la sanció que consideri oportuna. Aquesta sanció pot anar des de quedar exclòs temporalment de les activitats establertes (pagant l'import de la reparació o restitució, si s'han produït desperfectes) fins a optar per retornar la persona infractora a Santa Coloma de Farners, sempre acompanyat/da d'un professor/a i previ avís al pare, mare o tutor. L'import del viatge de retorn tant de l'alumne/a com del professor/a aniran a càrrec de la família de l'alumne/a. En qualsevol cas, posteriorment es podrà obrir un expedient disciplinari.

Queda a criteri de l'equip de professorat responsable de la sortida la possibilitat de modificar alguna de les normes establertes en aquest article, així com aplicar-ne de noves.

Jo, ....., com a  
pare/mare/tutor/tutora de l'alumne: ....., del  
curs ..... declaro que he llegit la normativa anterior, me'n dono per assabentat/da i  
accepto la seva aplicació

Signat,


Santa Coloma de Farners, 15 de novembre de 2019

## CONDICIONS PER PODER ANAR DE VIATGE DE 4T D'ESO

L'alumnat que no compleixi amb les normes següents i, segons valoració de l'equip docent, comissió de convivència i/o equip directiu, no tindrà dret a realitzar el viatge.

L'alumnat no podrà assistir al viatge si:

- té expedient disciplinari durant el curs escolar vigent
- ha estat expulsat del Centre per alguna conducta contrària a les normes de convivència
- ha comès una quantitat considerable d'incidències i no mereix la confiança dels professors acompanyants al viatge

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 141 de 151




## DE LES NORMES DISCIPLINÀRIES DURANT EL VIATGE

Tenint en compte el que s'esmenta en el punt 10.3 d'aquesta normativa es tindran en compte les següents puntualitzacions:

1. Queda prohibit el consum d'alcohol i altres substàncies tòxiques durant el viatge escolar, sigui quin sigui el lloc, local o vehicle on es trobi l'alumnat, i sigui o no major d'edat.
2. El professorat podrà prendre totes les mesures de control i recompte dels alumnes que cregui convenientes i l'alumnat queda obligat a facilitar-les-hi.
3. Durant les estades en pensions, cases de colònies, albergs o hotels, queda a criteri del professorat autoritzar-ne la sortida dels alumnes, per bé que de nit els retindrà a dins si l'hotel disposa de les instal·lacions adients o, malgrat no tenir-les, no creu convenient que surtin.
4. El professorat evitarà, en la mesura del que sigui possible i segons l'edat i característiques del grup, la dispersió dels alumnes pels nuclis urbans, i afavorirà sempre les sortides en grup tot assegurant-se que no se'n vagi cap alumne desinformat i sense referències de tornada a l'hotel.
5. Com a mínim un/a professor/a de l'equip es quedarà controlant els comportaments pels bars, piscines, discoteques o altres locals recreatius que utilitzi l'alumnat durant la nit, mentre quedi un nombre considerable d'expedicionaris que no s'hagin retirat a l'habitació, i quedarà a criteri seu, sospesant avantatges per a uns i inconvenients per als altres, l'hora de donar per acabada la jornada.
6. Si ho creuen convenient per l'elevat nombre d'alumnes, els professors/es podran organitzar-los abans de la sortida en grups de treball i nomenar un delegat o delegada que els coordini i que es faci responsable del capteniment dels membres del seu grup en aquelles situacions que no puguin controlar directament.
7. Si s'infringeix aquesta normativa, si es produeixen faltes greument perjudicials per a la convivència, el professorat responsable del viatge aplicarà la sanció que consideri oportuna. Aquesta sanció pot anar des de quedar exclòs temporalment de les activitats establertes (pagant l'import de la reparació o restitució, si s'han produït desperfectes) fins a optar per retornar la persona infractora a Santa Coloma de Farners, sempre acompanyat/da d'un professor/a i previ avís al pare, mare o tutor. L'import del viatge de retorn tant de l'alumne/a com del professor/a aniran a càrrec de la família de l'alumne/a. En qualsevol cas, posteriorment es podrà obrir un expedient disciplinari.

En casos excepcionals, queda a criteri de l'equip de professorat responsable de la sortida la possibilitat de modificar alguna de les normes establertes en aquest article, així com aplicar-ne de noves.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 142 de 151



## 10.8 EN CAS D'EMERGÈNCIA MÈDICA

Aquest procediment ha estat elaborat d'acord amb:

- Ordre de 13 de novembre de 1989 (DOGC 1225 de 29 de novembre), o ordre equivalent.
- Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC 1510 de 25 d'octubre, que modifica l'anterior), o normativa equivalent.
- Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova la Llei general de Seguretat Social, o normativa equivalent.
- Llei 31/1995, de Prevenció de riscos laborals, o normativa equivalent.
- Reial Decret 375/2003, de 28 de març de 2003; pel qual s'aprova el reglament general del Mutualisme administratiu dels funcionaris públics, o normativa equivalent.
- El manual de la gestió de la qualitat, el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
- El Projecte Curricular de Centre (PCC).
- Instruccions d'inici de curs.

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat del Coordinador de riscos laborals. La persona que detecta una "emergència" mèdica és responsable de comunicar-la al professorat de guàrdia i aquest actua d'acord amb aquest procediment. El professorat de guàrdia és el responsable de realitzar les trucades necessàries en cas d'emergència mèdica urgent.


D'acord amb la família de normes ISO 9000.

**Accident.** És qualsevol succés que, provocat per una acció violenta i brusca ocasionada per un agent extern involuntari, dóna lloc a una lesió corporal.

**Accident in itinere.** És aquell accident que té un treballador durant el desplaçament del seu domicili al lloc de treball, i a l'inrevés. Les seves conseqüències legals són les mateixes que les d'un accident produït en el propi centre de treball.

**Malaltia.** És un procés caracteritzat per una alteració de l'estat ontològic de la salut d'un ésser viu, o una desviació de l'estat normal o de salut.

**Urgència mèdica o emergència mèdica.** Està definida com una lesió o malaltia que plantegen una amenaça immediata per a la vida d'una persona i que la seva assistència no pot ser demorada.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 143 de 151






**Cap d'emergència.** És la persona de màxima responsabilitat en el centre en cas de produir-se una emergència. En el nostre cas és la Direcció i, en absència seva, qualsevol persona de l'Equip Directiu que estigui de guàrdia.

En cas que es produeixi una urgència mèdica **en una activitat fora del centre**, un dels professors haurà de trucar al 112 (i esperar assistència mèdica) i al centre INS Santa Coloma de Farners 972 84 21 05 (per informar de la incidència). El cap d'emergència del centre (el director o el membre de guàrdia de l'Equip Directiu) gestionarà que es truqui a la família, i fins a la arribada d'aquesta el professor/a romandrà amb l'alumne/a. De tornada al centre s'omplirà l'informe de l'accident o incident i es lliurarà una còpia al coordinador de riscos.

En cas que un alumne **estigui realitzant la FPCT i sigui menor de 18 anys** s'haurà d'adreçar al centre mèdic adscrit a l'assegurança escolar obligatòria que cregui convenient. L'alumnat que hagi tingut una emergència mèdica realitzant l'FPCT ho haurà de comunicar al seu tutor el més aviat possible. Amb la resta d'alumnat aquest procediment no contempla l'actuació d'emergència mèdica urgent ja que s'haurà d'actuar segons el procediment d'emergència mèdica de l'empresa.

### Personal extern al centre

En el cas de necessitat d'actuació d'assistència mèdica no urgent per una persona externa al centre o d'un treballador d'una subcontracta (si la seva pròpia empresa no té un procediment d'actuació), es facilitarà com a mitjà un transport adequat (un taxi o una ambulància (en el cas que la persona no tingui mitjà propi de transport i/o no estigui en condicions d'utilitzar-lo) per tal d'adreçar-lo al seu centre d'assistència mèdica de referència.

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 144 de 151





## 12. DISPOSICIONS FINALS

### 12.1 MODIFICACIONS DE LES NOFC

Aquesta NOFC és modificable a petició de qualsevol dels quatre estaments del centre i a també a proposta del Consell Escolar. En tot cas se seguirà el procediment que ha servit per a la seva elaboració.


Aquesta normativa és susceptible de ser modificada per les següents causes:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Perquè canviï la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de la NOFC.

### 12.2 ESPECIFICACIONS DE LA NOFC

Es poden elaborar especificacions de la NOFC que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans unipersonals de govern i dels òrgans de coordinació. Aquestes

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 145 de 151



especificacions seran manuals d'instruccions, de funcionament, de funcions o d'altres d'anàlegs.

La Direcció i el Consell Escolar han de conèixer i supervisar aquestes especificacions. Correspon al Consell Escolar la competència d'introduir modificacions a les especificacions.

Les especificacions de la NOFC no seran vàlides ni aplicables si contradiuen algun contingut d'aquesta normativa.

### 12.3 PUBLICITAT DE LA NOFC

Aquesta NOFC així com les futures modificacions, un cop aprovades pel Consell Escolar, es donaran a conèixer als membres de la comunitat educativa.

El Consell Escolar vetllarà per la difusió de la NOFC. En aquest sentit es podrà editar un resum que faciliti la comprensió global i que permeti un nivell de lectura més general que emfatitzi els aspectes més rellevants.

La NOFC es publicarà a la pàgina web del centre i estarà disponible per a qualsevol membre de la comunitat educativa

## 13. CANVIS RESPECTE LA VERSIÓ ANTERIOR

### CANVIS RESPECTE LA VERSIÓ ANTERIOR (v3 POC-01-NOFC-03-2018-SCF)

Les pàgines corresponen a la versió nova v4

**12/12/2019**

**Pàg 17 i 18.** L'apartat 2 es converteix en: **Projecte de qualitat i millora continua**. El text que ocupava aquest apartat es converteix en el punt 1.8 de projectes de centre.


**Pàg 36 i pàg 40:**

S'inclou el coordinador de qualitat i les seves funcions

**Pàg 68. Apartat 6.7 mobilitzacions,**

~~\_Subapartat 5: On posa "podrà autoritzar o denegar la petició" canviar per considera~~  
**"considerarà pertinent o no la petició"**

~~\_Subapartat 6: resposta per escrit i La denegació de la autorització comportarà, a tots els efectes,~~  
**que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.**

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 146 de 151



\_ Afegir subapartat 7. **Consideracions acadèmiques:** El professorat donarà per fets els continguts que estaven programats per la sessió afectada per la mobilització malgrat hagi estat considerada pertinent. Facilitarà als alumnes el material pedagògic que consideri oportú (bibliografia, correcció d'activitats,..) per a l'assoliment dels continguts pels mitjans que utilitzi habitualment amb els alumnes (moodle, correu electrònic, aules virtuals, material fotocopiats...).

En cas que la jornada afecti un examen aquest es traslladarà automàticament a la propera sessió de la matèria.

\_ Afegir subapartat 8. Es comunicarà a les famílies la jornada de mobilització, qui la convoca, el resultat de les votacions dels grups, per correu electrònic i al web del centre

**Pàg 76. Apartat 7.3 Assistència de l'alumnat**

\_ afegir la frase: " No es comptabilitzaran, en aquest 20%, les faltes d'assistència derivades del seguiment d'una jornada de vaga que s'hagi considerat pertinent per part de la Direcció, que tal com diu l'apartat 7.13 es considerada una falta justificada i obeeix el dret dels alumnes a la manifestació."

**Pàg 103. 9.4.2 concreció de les mesures correctores**

\_Afegir el subapartat d com a tipus de mesures correctores:

**"d. Pèrdua del dret a assistir a sortides acadèmiques (S):** L'alumne haurà de romandre en el centre durant la jornada lectiva realitzant treballs de les diferents matèries que ha de cursar al llarg del dia i que els tutors li proporcionaran."

**Pàg 117 Sortides. S'actualitza el procediment de sortides**

\_Es corregeix l'apartat 10.1 ..".Cada cap de departament lliurarà, **el mes de juliol**, una proposta de sortides de tot el curs organitzada per nivells per confeccionar la programació general anual de sortides. Aquest procés es realitzarà mitjançant un formulari que s'hi accedirà mitjançant enllaç a la intranet del centre..."

\_ "...el **cap de departament** informará al professorat que organitza la sortida si és possible fer-la i quan. ...."


**Pàg 118:** "...les faltes d'assistència injustificades, " es simplifica per el comportament

**Pàg 119:** Canvia "...el professorat farà una valoració..." per: "...el departament farà una valoració..."

**Pàg 122 i 123**

\_Apartat b: Per acumulació de 12 per ~~28~~ faltes injustificades

\_Apartat c: El professor responsable de l'organització d' una activitat complementària o sortida extraescolar podrà sancionar un alumne/a que tingui més d'un 30% de faltes injustificades a la seva àrea amb la pèrdua del dret d'assistir a una activitat o sortida organitzada pel seu departament i **ho comunicarà a la comissió de convivència qui prendrà la desició.**~~El cap de departament i al coordinador d'activitats extraescolars en el moment de presentar li la sollicitud per realitzar l'esmentada activitat o sortida. L'alumnat sancionat a no participar en activitats complementàries o sortides escolars haurà d'assistir a les sessions lectives corresponents, i serà atès pel professorat que li correspongui dins el seu horari habitual. Si el professor encarregat del grup a una~~

	NOFC	D01_POC_NOFC
DATA		11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 147 de 151




Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
17430 SANTA COLOMA DE FARNERS  
Telèfon 972842105 – Fax 972840908  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iessantacolomadefarners.cat>

~~determinada hora participa a l'activitat o sortida, el professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumnat.~~

**Pàg 127.** Es suprimeix apartat 7 de la versió anterior que considerava el viatge de caràcter obligatòri.

**Pàg 129 i 130:** S'afegeix l'apartat “ **NORMATIVA ESPECÍFICA DEL VIATGE DE 4T ESO**” i la informació sobre normativa del viatge que es comunica a les famílies


**Pàg 131\_** Afegir l'apartat: “**CONDICIONS PER PODER ANAR DE VIATGE DE 4t D'ESO**”

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina 148 de 151



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut de Santa Coloma de Farners**  
Av. Salvador Espriu, s/n  
**17430 SANTA COLOMA DE FARNERS**  
**Telèfon 972842105 – Fax 972840908**  
B7005376@xtec.cat  
<http://www.iesantacolomadefarners.cat>

# ANNEXOS

	NOFC	D01_POC_NOFC
	DATA	11/02/2020
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		Pàgina <b>149</b> de <b>151</b>

## Document de préstec d'ordinador portàtil. Projecte educat 2.0 curs xx-xx

### Dades de l'alumne/a que rep l'ordinador

Nom i cognoms

Curs d'ESO que cursa

### Dades de la persona responsable de l'alumne/a (pare/mare/tutor legal)

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

### Dades de l'ordinador

Model

Número de sèrie

Funda

### Condicions de préstec

**Accepto les condicions d'ús que es detallen a continuació:**

**-El cost del préstec és de 30 euros per curs.**

#### **Condicions del préstec:**

**-El cost del préstec és de 30€ per curs.**

**-L'ordinador estarà connectat al corrent elèctric sempre que estigui engegat.**

**-L'ordinador no podrà sortir mai del centre. L'ordinador es recull a les 8:30i es retorna quan acabi la jornada, el deixarà a l'armari corresponent (consergeria).**

**-Quan no s'utilitzi l'ordinador aquest haurà d'estar guardat als armaris de l'aula o dins la taquilla de l'alumne (hora de menjador)**

**-No s'hi ha d'instal·lar cap programa ni cap aplicació que no sigui autoritzada prèviament pel centre.**

**-Qualsevol incidència, com avaria, desperfecte, pèrdua, etc., en relació al portàtil i la seva funda ha de ser comunicada al centre al més aviat possible.**

**-Fer un mal ús del portàtil, no cuidar-lo correctament, no retornar-lo a consergeria o endur-se l'ordinador fora del centre pot comportar la retirada del préstec. No es retornaran els diners entregats**

**-Si un alumne, sense cap justificació, està un mes sense utilitzar l'ordinador se li retirarà el préstec. No es retornaran els diners entregats**

*-Si en el transcurs d'aquest curs es produeixen desperfectes a l'ordinador que derivin en un cost econòmic caldrà pagar un 30% del preu de les reparacions.*

**-En acabar el curs, 2x de juny, l'ordinador portàtil es quedarà al centre.**

**Lloc i data**

Signatura de la persona responsable de l'ordinador

**Document sol·licitud de préstec d'ordinador portàtil. Projecte educat 2.0**

**Curs 20xx-20xx**

Aquest és un document de sol·licitud de préstec. En cas que la demanda d'ordinadors superés la quantitat d'ordinadors disponibles es prioritzarà els alumnes amb els següents criteris:

- 1-Alumnes amb informe social
- 2-Alumnes que sol·liciten beca d'estudis.
- 3-Alumnes que gaudien del préstec en cursos anteriors i han complert les condicions d'ús dels portàtils.

A partir del..... xx/9 s'informarà a les famílies de l'acceptació del préstec Serà en aquell moment que caldrà omplir el full de contracte de préstec i fer el pagament.

**Dades de l'alumne/a**

Nom i cognoms:

Curs (xx/xx):

L'alumne/a té informe Social: Si  No

L'alumne/a ha demanat beca d'estudis: Si  No

**Dades de la persona responsable de l'alumne/a**

Pare/ mare de l'alumne:

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

Telèfon de contacte:

**Condicions del préstec:**

- El cost del préstec és de 30€ per curs.
- L'ordinador estarà connectat al corrent elèctric sempre que estigui engegat.
- L'ordinador no podrà sortir mai del centre . L'ordinador es recull a les 8:30 i es retorna quan acabi la jornada, el deixarà a l'armari corresponent (consergeria).
- Quan no s'utilitzi l'ordinador aquest haurà d'estar guardat als armaris de l'aula o dins la taquilla de l'alumne (hora de menjador)
- No s'hi ha d'instal·lar cap programa ni cap aplicació que no sigui autoritzada prèviament pel centre.
- Qualsevol incidència, com avaria, desperfecte, pèrdua, etc., en relació al portàtil i la seva funda ha de ser comunicada al centre al més aviat possible.
- Fer un mal ús del portàtil , no cuidar-lo correctament, no retornar-lo a consergeria o endur-se l'ordinador fora del centre pot comportar la retirada del préstec. No es retornaran els diners entregats
- Si un alumne , sense cap justificació, està un mes sense utilitzar l'ordinador se li retirarà el préstec. No es retornaran els diners entregats
- Si en el transcurs d'aquest curs es produeixen desperfectes a l'ordinador que derivin en un cost econòmic caldrà pagar un 30% del preu de les reparacions.
- En acabar el curs, 2x de juny, l'ordinador portàtil es quedarà al centre.

**Lloc i data**

Signatura de la persona responsable de l'ordinador