

***NORMES  
D'ORGANITZACIO I  
FUNCIONAMENT DEL  
CENTRE  
  
(NOFC)***

## CONTROL DE CANVIS

LLISTAT DE MODIFICACIONS		
REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
0.1	11/07/13	Creació del document. Aprovades en el consell escolar
0.2	15/10/14	Revisió del document Aprovades en el consell escolar
0.3	30/06/16	Revisió del document Aprovades en el consell escolar
0.4	18/09/2017	Revisió del document Aprovades en el consell escolar
0.5	04/07/18	Revisió del document Aprovades en el consell escolar

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

## 0. INTRODUCCIÓ

## I. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

## II. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

### 2.1. Òrgans de govern unipersonals

- 2.1.1. Director
- 2.1.2. Cap d'Estudis
- 2.1.3. Secretari-administrador
- 2.1.4. Coordinador pedagògic
- 2.1.5. Equip directiu

### 2.2. Òrgans col·legiats de participació i govern

- 2.2.1. Consell Escolar
- 2.2.2. Claustre de professors

### 2.3. Òrgans de coordinació

- 2.3.1. Òrgans de coordinació unipersonals
  - Coordinació de Formació professional*
  - Coordinació d'activitats procedimentals i pràctiques*
  - Coordinador de qualitat*
  - Coordinació d'activitats escolars complementaries*
  - Coordinació dels mitjans informàtics i audiovisuals*
  - Coordinació de manteniment*
  - Coordinació de prevenció de riscos laborals*
  - Coordinador de mobilitat internacional*
  - Coordinador Escoles+Sostenibles*
  - Coordinador INNOVA FP*

#### 2.3.2. Òrgans de coordinació col·legiats

*Equips docents*

#### 2.3.3. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

*Tutoria de grup*

*Tutoria de la Formació en Centres de Treball (FCT)*

## III – LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 3.1. L'alumnat

- 3.1.1. Drets dels alumnes
- 3.1.2. Deures dels alumnes
- 3.1.3. Règim disciplinari de l'alumnat
- 3.1.4. Assistència i puntualitat de l'alumnat.

### 3.2. El professorat

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018


- 3.2.1. Deures**
- 3.2.2. Drets**
- 3.2.3. Compensació d'hores realitzades**
- 3.2.4. Registre d'absències del professorat**

### **3.3. Personal d'Administració i serveis**

- 3.3.1. Auxiliar d'administració**
- 3.3.2 Subaltern**
- 3.4. Normes de convivència**

## **IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- 4.1. Formació de grups**
- 4.2. Horaris especials**
- 4.3. Criteris per la realització de l' FCT**
- 4.4. Guàrdies d'aula del professors**
- 4.5. Absències de professors a les pràctiques**
- 4.6. Guàrdies de l'Equip Directiu**
- 4.7. Reclamació de notes**
- 4.8. Sortides**
- 4.9. Aspectes relacionats amb la matrícula dels alumnes**
  - 4.9.1. Tancament del termini de la matrícula**
  - 4.9.2. Quota d'activitats de suport al currículum i material complementari**
  - 4.9.3. Devolució quota d'activitats i material complementari**
  - 4.9.4. Preferències de matriculació d'alumnes no admesos**
  - 4.9.5. Anul·lació parcial de la matrícula d'alguns crèdits o mòduls**
  - 4.9.6. Assignació places de matricules parcials**
- 4.10. Altres serveis**
  - 4.10.1. Farmaciola**
  - 4.10.2. Actuacions en cas d'accident escolar**

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE <b>NOFC</b></b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

## 0. INTRODUCCIÓ

Codi del Centre:	08041933
Adreça:	Av. Francesc Ferrer i Guàrdia nº 16 08038 - BARCELONA
Telèfon:	93 424 37 07-93 424 37 08
Correu electrònic:	<a href="mailto:a8041933@xtec.cat">a8041933@xtec.cat</a>
Pàgina web:	<a href="http://www.rubioituduri.cat">http://www.rubioituduri.cat</a>

Les Normes d'Organització y Funcionament de Centre (NOFC) son un document normatiu que estableix les pautes i procediments d'actuació que tinguin relació amb l'activitat normal, o que en derivi d'ella encara que es produeixi fora del Centre.

Desenvolupa i concreta les directrius del Projecte Educatiu del Centre, regulant les relacions de tota la comunitat educativa, el funcionament ordinari del centre i fent més pràctiques i operatives les estructures docents i administratives

El seu redactat es fonamenta en la Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol i el Decret d'Autonomia de Centres 102/2010, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres, i les resolucions d'instruccions d'inici de curs corresponents als diferents cursos.

Es de caràcter provisional, ja que ha d'ajustar-se a la realitat canviant de l'Escola i participatiu ja que ha estat elaborat i consensuat per tota la Comunitat Educativa.

Es un document d'obligat compliment per tots els membres de la Comunitat Educativa.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) les aprova el Consell Escolar del Centre, a proposta de l'Equip Directiu i escoltat el Claustre de professors.

### ***Àmbit d'aplicació***

Aquestes normes son d'aplicació a la totalitat de la comunitat educativa

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

de l'Institut de la que forma tot l'alumnat inscrit des de la matriculació fins a la seva baixa, el professorat en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, substituïts i altres, en el cas dels alumnes menors d'edat, els pares/mares o tutors legals, el personal d'Administració i serveis (PAS) així com totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu formin part (encara que sigui temporalment) del Centre.

El seu àmbit físic d'aplicació compren les seus de l'Escola i tots els indrets on es realitzin pràctiques i altres activitats lectives, com la Formació en Centres de treball ( FCT).

També en seran d'aplicació en tots aquells llocs on es desplaci part de la comunitat educativa per a realitzar activitats que li siguin pròpies.

## **I. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.**

Segons el que disposa l'article 91 de la LEC, el projecte educatiu es la màxima expressió de l'autonomia del centre, recull la identitat del mateix, explicita els objectius i orienta l'activitat donant-li sentit. Ha de contenir com a mínim els següents elements:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions específiques del centre.
- Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia. El projecte lingüístic.
- El caràcter propi del centre.

La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa de la direcció. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

A demanda de la direcció, el claustre o el Consell Escolar, es procedirà a

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

revisar i s'actualitzarà el contingut del Projecte educatiu

Un cop aprovat, la direcció posarà el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, per certificar que s'ajusta a l'ordenament actual.

## II. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

La gestió y govern de l'Institut s'estructura en diferents nivells de responsabilitat, tal com determina la legislació vigent. Per una banda s'estableixen òrgans de govern de caràcter unipersonal, de col·legiats i òrgans de coordinació. En el primer grup s'inclouen l'equip directiu i els seus membres (director, cap d'estudis i secretari acadèmic) més un òrgan addicional que determina el director. Son òrgans col·legiats de govern i coordinació el Consell Escolar i el Claustre de professors. Els coordinadors unipersonals son responsables de determinades tasques de gestió concretes i en el nostre Institut son els següents: de la Formació professional, de les Activitats procedimentals i pràctiques, de Qualitat, de Mitjans informàtics i audiovisuals, de Serveis i activitats escolars complementaries, de Manteniment i de Seguretat, escoles +sostenibles i prevenció de riscos laborals.


La dependència orgànica s'estableix segons s'indica en l'organigrama adjunt.

### 2.1. Òrgans de govern unipersonals

Els òrgans unipersonals de govern de l'Institut són el Director, el Cap d'Estudis i el Secretari administrador i, si s'escau, un òrgan unipersonal a determinar per la direcció.

#### 2.1.1. Director

El director del centre és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre; n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. Té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del

	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE <b>NOFC</b></p>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

projecte de direcció aprovat.

Les funcions especificades en la Llei 12/2009. art. 142 , 5b, 5 c i 6a han estat delegades a la coordinació pedagògica i les 7e a la secretaria acadèmica tal com especifica l'art 147. 4.

Corresponen a la direcció les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el Consell Escolar, el Claustre de professors i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, l'administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el títol II de la Llei 12/2009 d'Educació i del projecte lingüístic del centre.
- c) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.



	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE <b>NOFC</b></p>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

g) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i del personal d'administració i serveis..j) Afavorir la formació específica de la comunitat educativa. Corresponen al director les funcions relatives a la comunitat escolar:

a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

b) Assegurar la participació del Consell Escolar.

c) Establir canals de relació amb les associacions d'alumnes i entitats i empreses relacionades amb l'àmbit professional.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

f) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

h) Distribuir i controlar l'ús dels recursos econòmics del centre.

i) Obtenir, o acceptar, si escau, recursos econòmics i materials addicionals.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

Com a tasques específiques a l'Institut Rubió i Tudurí, Escola de Jardineria, correspon al Director/a:

- a) Establir convenis de col·laboració amb entitats dels sectors professionals i educatives.
- b) Potenciar la projecció externa del Centre.
- c) Afavorir la formació específica de la comunitat educativa.
- d) Promocionar la mobilitat internacional d'alumnes i professors.

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

El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

En cas d'absència o malaltia del director, les seves funcions seran assumides pel cap d'estudis. En cas que aquest també falti, el director delegarà en una altra persona de l'equip directiu.


### **2.1.2. Cap d'Estudis**

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'Institut.

És nomenat pel Director, per un període no superior al mandat, entre el professorat destinat al centre.

Funcions específiques del Cap d'Estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars tant en el si del mateix Centre com en tots els espais utilitzats per a desenvolupar l'activitat acadèmica.
- b) Coordinar també les activitats escolars complementàries.
- c) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució de grups,

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

matèries, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

- d) Organitzar la distribució de matèries i els horaris lectius així com el sistema de guàrdies, conjuntament amb el director.
- e) Fer el seguiment del recorregut curricular de cada alumne.
- f) Substituir el director en cas d'absència.
- g) Coordinar i assistir a les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació finals.
- h) Supervisar, juntament amb el coordinador de l'FCT, l'organització i el desenvolupament de l'FCT i la mobilitat internacional.
- i) Vetllar per la correcta distribució i desenvolupament del currículum dels ensenyaments impartits al Centre.
- j) Assumir les funcions de la Coordinació Pedagògica si aquesta no es contempla en l'organigrama del Centre.
- k) Atendre els alumnes en aquelles qüestions de la seva competència.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.


### **2.1.3. Secretari / Administrador**

Correspon al secretari acadèmic les funcions de gestió dels recursos materials del centre, la gestió de la secretaria administrativa i acadèmica i exercir la secretaria dels òrgans col·legiats.

És nomenat pel Director, per un període no superior al mandat, entre el professorat destinat al centre.

En són funcions específiques

- a) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director.
- b) Dur a terme la gestió econòmica del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director i la resta de l'Equip Directiu.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

- c) Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- d) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- e) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registre i expedients acadèmics i diligenciar i custodiar els documents oficials acadèmics i administratius per delegació del director segons Llei 12/2009 art. 147.4..
- f) Exercir, per delegació del director, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan el director així ho determini.
- g) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- h) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb els indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **2.1.4. Coordinador tècnic**

El projecte de direcció actual (2017-2021) contempla la figura del Coordinador tècnic com a òrgan unipersonal de govern i membre de l'equip directiu.

L'Institut considera que el procés d'ensenyament-aprenentatge s'ha de

	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE <b>NOFC</b></p>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

realitzar el més proper possible a la realitat professional real. Aquest fet obliga a un esforç considerable per gestionar les diverses necessitats d'espais i activitats procedimentals i de pràctiques externes al centre que permetin el normal desenvolupament d'algunes de les matèries. Es imprescindible doncs que un docent coordini aquesta tasca i gestioni aquests espais i activitats així com la infraestructura associada.

És nomenat pel Director, per un període no superior al mandat, entre el professorat destinat al centre.

En son les seves funcions

- a) Gestionar els espais i infraestructures de les diferents activitats pràctiques dels cicles formatius i altres activitats transversals que es porten a terme al Centre.
- b) Fer el calendari de les necessitats de eines i maquinària als diversos llocs de pràctiques atenent a la programació dels diferents crèdits.
- c) Coordinar conjuntament amb el coordinador de manteniment el trasllat d'eines i maquinària.
- d) Establir les relacions i coordinar-se amb les persones externes a l'escola que permetin la realització de les practiques en els diversos llocs escollits pel professorat.
- e) Buscar llocs adequats per la realització de les activitats que cobreixin les necessitats de programació de les diferents matèries implicades.
- f) Calcular les necessitats i gestionar, juntament amb el coordinador de manteniment, la compra i reposició de eines i maquinària.
- g) Informar, acollir i donar suport específic sobre els llocs de practiques i les eines i màquines al professorat nou.
- h) Recopilar informació de projectes antics i actuals de l'Escola.
- i) Aportar i recopilar noves idees que puguin esdevenir projectes convenients per l'escola. Dinamitzar el debat sobre el tema dintre de la

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

comunitat escolar.

j) Valorar la viabilitat dels projectes i prioritzar-los conjuntament amb els equips de treball i l'equip directiu.

k) Organitzar i coordinar les tasques de planificació, documentació, organització i execució dels projectes externs.

l) Proposar, constituir i dinamitzar equips de treball per concretar els projectes.

m) Elaborar la documentació dels projectes (memòria, pressupost, calendari).

n) Revisar els processos que s'han portat a terme durant cada projecte per tal de millorar en pròximes actuacions.

o). Elaborar una memòria al final del curs, en que es recullin totes les activitats portades a terme i la seva avaluació. S'inclourà a la Memòria Anual del Centre.

### **2.1.5. Equip directiu**

És l'òrgan executiu de govern del centre, i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Està format pel director, la cap d'estudis i el secretari/a i la coordinadora pedagògica, aquest darrer es un càrrec addicional d'acord amb el projecte de direcció.

A partir del tercer més de baixa o absència temporal d'un titular d'un òrgan unipersonal de direcció, es podrà designar un funcionari docent transitòriament, amb els mateixos drets i deures que el titular.

A l'Institut, en cas d'absència d'algun membre de l'Equip Directiu, les tasques seran redistribuïdes consensuadament entre la resta de membres de l'esmentat equip.

En absència del director assumirà les seves funcions el cap d'estudis.

## **2.2. Òrgans col·legiats de participació i govern**

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

Els òrgans col·legiats de participació són el Consell Escolar i el Claustre de professors

### 2.2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.


Per a l'exercici de les seves funcions:

- a) Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més es farà una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b) Les decisions es prenen normalment per consens. Si no és possible, la decisió s'adopta per majoria simple, tret dels casos que la normativa en determina una majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions serà tramesa per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació. Es podrà reunir d'urgència sense termini mínim de convocatòria, si tots els seus membres hi estan d'acord.
- d) Algun membre de la comunitat educativa que no formi part del Consell escolar, pot ser convocat a la sessió per tal que informi sobre algun tema concret relacionat amb l'activitat normal del centre.
- e) A l' Institut Rubió i Tudurí, no es contempla l'existència de la comissió econòmica, ni la de disciplina, ni la persona que ha d'impulsar les mesures educatives de foment de la igualtat, ja que el Consell Escolar actua en ple.

Correspon al Consell Escolar donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de centre i del projecte de direcció en el marc del projecte educatiu del centre.

Li corresponen les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

- c) Aprovar les propostes d'acords de convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f) Ser informat sobre el procés d'admissió dels alumnes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Establir els criteris de selecció d'alumnes per participar en activitats especials.

### *Composició del Consell escolar*

El director, que el presideix, el cap d'estudis, un representant municipal, els representants del professorat, els representants de l'alumnat, el representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal i un representant del sector professional quan hi hagi disponibilitat.

El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat, es actualment sis, i no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. S'escull entre els professors del centre en el Claustre

El nombre de representants de l'alumnat, actualment sis, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. S'elegeix entre els alumnes matriculats. Degut a que la majoria d'alumnes son majors d'edat, al



	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE <b>NOFC</b></p>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

centre no hi ha representació de pares i mares.

El nombre de representants del personal d'administració i serveis, actualment un, es elegit entre aquest personal.

La configuració del Consell escolar no es pot modificar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què s'ha determinat. Quan es produeix una modificació en la composició del consell escolar no pot entrar en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

#### *Renovació dels membres del consell escolar*

Els membres del Consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

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

Les vacants produïdes en el Consell escolar, s'han d'ocupar pel següent membre de la candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell escolar. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que resta del mandat del representant que ha causat la vacant.

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

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses,

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

que seran presidides pel director, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### **2.2.2. Claustre de professors**


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

Tots els professors membres del claustre, són electors i elegibles amb independència de la seva situació administrativa, com a representants del professorat al Consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El Claustre es reuneix preceptivament al inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de centre (PEC).
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora segons normativa vigent.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial mitjançant comissions de treball en el si del Claustre per a l'estudi de temes específics.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) A l'Institut Rubió i Tudurí el Claustre assumeix les competències del

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

departament i per tant es l'òrgan on es coordinen les activitats docents de les matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

i) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

## **2.3. Òrgans de coordinació.**

### **2.3.1. Òrgans de coordinació unipersonals**


Els coordinadors disposaran de reduccions lectives en funció dels recursos que disposi el centre i les prioritats que determini l'equip directiu. Els coordinadors son nomenats pel director pel període d'un curs lectiu.

Al nostre institut es preveu la necessitat dels coordinadors de Formació Professional, Coordinador pedagògic, de Qualitat, d'Activitats escolars complementaries, de Mitjans informàtics i audiovisuals, Manteniment, Mobilitat internacional i Prevenció de riscos laborals. En funció dels projectes i activitats específiques de l'escola es podran nomenar altres coordinadors unipersonals.

### **Coordinador pedagògic**

Actua sota la dependència del Cap d'Estudis. En son funcions:

- a) Coordinar l'elaboració i el desplegament del projecte curricular del Centre, amb la col·laboració i participació de tots els professors del claustre. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i que aquest sigui coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu recollits en el projecte de direcció.
- c) Coordinar les accions formatives dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.

f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del Cicle Formatiu.

g) Presidir les reunions de tutors i fer-ne l'acta.

h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents Cicles Formatius, i d'altres ensenyaments impartits al Centre.

i) Vetllar per la correcta selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l' Institut.

j) Coordinar les accions de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.

k) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Assumeix les funcions del Cap de Departament que consisteixen en:

a) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.

b) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.

c) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.

d) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

e) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent.

### ***Coordinació de Formació Professional***

El coordinador de formació professional actua sota la dependència del Cap d'Estudis. En son funcions:

a) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional en el sector de la família agrària d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

b) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses del sector, per tal de planificar l'FCT dels alumnes.

c) Gestionar les necessitats d'FCT de tot l'alumnat de l'escola.

d) Organitzar la distribució de l'alumnat als centres de treball, escoltat l'alumne i l'equip docent.

e) Gestionar i tramitar la documentació relacionada amb l'FCT, temporitzant les actuacions relatives a la mateixa

f) Gestionar les exempcions dels alumnes

g) Proposar la idoneïtat de les empreses, organitzant-ne el llistat, i introduir i supervisar les dades generals en el QBID.i establint el marc de col·laboració del pla d'activitats per confeccionar els convenis.

h) Organitzar i coordinar l'actuació dels tutors de curs en relació a l'FCT.

i) Organitzar i coordinar l'actuació dels tutors d'FCT.

j) Presidir i organitzar les reunions de FCTs i elaborar-ne les actes

k) Organitzar el seguiment de la inserció laboral dels alumne a les entitats on han realitzat l'FCT.

l) Supervisar tot el procés de les FCTs.

m) Elaborar una memòria al final del curs, en que es recullin totes les activitats portades a terme i la seva avaluació. S'inclourà a la Memòria Anual del Centre.

### **Coordinador de Qualitat**

El coordinador de qualitat actua sota la dependència del director.

Són funcions del coordinador de qualitat:

a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió de la Qualitat.

b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema de qualitat i de qualsevol necessitat de millora.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

- c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona.
  
- d) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat del centre
  
- e) Gestionar la satisfacció de la comunitat educativa.
  
- f) Impulsar la creació de grups de millora per reflexionar sobre problemàtiques concretes del centre i proposar-ne solucions.
  
- g) Coordinar la formació del personal del centre en matèria de qualitat.
  
- h) Proposar la constitució de la comissió de qualitat, coordinant i presidint les reunions i elaborant les actes de les seves reunions.
  
- i) Elaborar una memòria al final del curs, en que es recullin totes les activitats portades a terme i la seva avaluació. S'inclourà a la Memòria Anual del Centre.

### ***Coordinació d'activitats escolars complementaries***

Correspon al coordinador d'activitats escolars complementàries la coordinació general de les activitats escolars complementàries i les extraescolars sota la dependència del cap d'estudis.

En particular, les seves funcions son:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries a partir de les propostes de l'equip docent.
  
- b) Fer pública la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
  
- c) Concretar-ne una proposta horària i d'espais
  
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals.
  
- e) Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments dels alumnes en les sortides tècniques.
  
- f) Elaborar una memòria al final del curs, en que es recullin totes les activitats portades a terme i la seva avaluació. S'inclourà a la Memòria

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

Anual del Centre.

### ***Coordinació dels mitjans informàtics i audiovisuals***


El coordinador dels mitjans audiovisuals actua sota la dependència del Secretari administrador.

Són funcions del coordinador:

- a) Proposar a l'equip directiu del Centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del Centres en l'ús de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics en coordinació amb el servei de manteniment i assistència tècnica a partir dels fulls d'incidència tramesos pels usuaris.
- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Coordinar la formació sobre informàtica que es pugui impartir al personal del centre.
- f) Elaborar i fer el seguiment de l'inventari del material informàtic i audiovisual.
- g) Aquelles altres que el director de l' Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics a partir de les directrius del Departament d'Educació.
- h) Elaborar una memòria al final del curs, en que es recullin totes les activitats portades a terme i la seva avaluació. S'inclourà a la Memòria Anual del Centre.

### ***Coordinació de manteniment***

Aquesta coordinació s'ocupa del manteniment del taller de mecanització, del magatzem d'eines i del laboratori junt amb tot el seu contingut, així com les

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

dependències externes assignades a l'escola com el viver de Tres Pins a Montjuïc (a partir d'ara infraestructura de pràctiques).

Degut a la dispersió i característiques específiques de cada una d'aquestes infraestructures, la responsabilitat i les hores de desgravació poden ser repartides entre diversos professors.

Les funcions dels coordinadors de manteniment son:

- a) Mantenir les infraestructures de pràctiques, ordenades i en bon estat.
- b) Registrar i controlar el trasllat d'eines, maquinària i materials segons les necessitats del calendari i ubicació marcades pel Coordinador de pràctiques, de totes les activitats pràctiques de l'Escola
- c) Organitzar i vetllar pel manteniment de les eines i maquinària que es fa servir a les activitats pràctiques.
- d) Gestionar les reparacions de la maquinària, que han de ser portades a terme per personal especialitzat, prèvia autorització del secretari-acadèmic.
- e) Elaborar i fer el seguiment de l'inventari d'eines, màquines i materials del centre utilitzats en les activitats pràctiques.
- f) Col·laborar amb el Coordinador de pràctiques i el secretari-administrador en la compra de maquinària i eines.
- g) Elaborar una memòria al final del curs, en que es recullin totes les activitats portades a terme i la seva avaluació. S'inclourà a la Memòria Anual del Centre.

### ***Coordinació de prevenció de riscos laborals***

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut laboral i seguretat en el centre. Actua sota la dependència del Secretari administrador.

Les seves funcions son:

- a) Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels



	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE <b>NOFC</b></p>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

simulacres d'evacuació.

b) Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

e) Complimentar i trametre al Consorci d'Educació el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.

f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el Centre docent.

g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre.

h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

j) Supervisar el control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.

k) Revisar periòdicament l'acompliment de les mesures de seguretat.

l) Controlar les operacions de manteniment i els elements de seguretat col·lectiva i individual del centre

m) Revisar periòdicament l'estat dels equips de lluita contra incendis i informar a la direcció de les possibles anomalies i riscos.

n) Fer el seguiment i vetllar pel compliment de les actuacions assenyalades pel document d'avaluació o auditoria de riscos.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

o) Elaborar una memòria al final del curs, en que es recullin totes les activitats portades a terme i la seva avaluació. S'inclourà a la Memòria Anual del Centre.

### ***Coordinació de mobilitat internacional***

La funció del coordinador de programes de mobilitat internacional és:

- a) Impulsar la participació del centre en activitats i programes de mobilitat.
- b) Mantenir i millorar les relacions amb les institucions, centres i empreses amb les quals l'institut tingui convenis de mobilitat subscrits.
- c) Promoure la participació dels estudiants i professorat en els programes de mobilitat.
- d) Coordinar i supervisar les activitats de mobilitat del centre.
- e) Ser l'interlocutor del centre en matèria de relacions internacionals.
- f). Coordinar l'equip de professors implicats en els temes de mobilitat.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu

### ***Coordinació de Escoles + Sostenibles***


Les funcions són:

- a) Impulsar la participació del centre en activitats i programes de sostenibilitat.
- b) Promoure la participació dels estudiants i professorat en els programes de sostenibilitat..
- c) Coordinar i supervisar les activitats del centre relacionades amb el programa Escoles + Sostenibles..
- d). Coordinar l'equip de professors implicats en el programa.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu

### ***Coordinació del programa INNOVA FP***

Les funcions són:

- a) Impulsar la participació del centre en les activitats del programa INNOVA FP.
- b) Promoure la participació dels estudiants i professorat en el programa.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

- c) Coordinar i supervisar les activitats del centre relacionades amb el programa INNOVA FP
- d). Coordinar l'equip de professors implicats en el programa.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu

### **2.3.2. Òrgans de coordinació col·legiats**

#### ***Equips docents***

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix un equip docent. Existeixen diversos equips docents segons els diferents agrupaments d'alumnes. Actuen coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència dels grups d'alumnes i la resolució de conflictes, quan s'escaigui.

L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació quan s'han d'avaluar els aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment

### **2.3.3. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat**

#### ***Tutoria de grup***


L'acció tutorial i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tot el professorat del claustre que imparteixi classes en el nivell corresponent pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Els tutors de cada grup son designats per la direcció del Centre, a proposta del cap d'estudis i la coordinació pedagògica, entre els professors que imparteixen docència al grup.

El tutor treballarà conjuntament amb el coordinador pedagògic, el coordinador de la formació professional, el cap d'estudis i la resta del professorat.

El tutor informará a les famílies , quan sigui convenient, dels acords presos per l'equip docent.

Els tutors disposaran d'una hora setmanal per atendre l'alumnat, resoldre els dubtes i fer-ne l'assessorament acadèmic, professional i personal,

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

si s'escau. En el cas de les tutories que requereixen una especial dedicació (PFI i 1r curs del cicle de Jardineria) es procurarà, si els recursos ho permeten, que el tutor disposi d'una desgravació lectiva de dues hores setmanals.

L'exercici de les funcions del tutor les coordina el cap d'estudis, d'acord amb el coordinador pedagògic

Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal i acadèmica de cada un dels alumnes del grup.
- b) Organitzar i presidir la junta d'avaluació del seu grup d'alumnes i elaborar les actes de les reunions.
- c) Tenir cura, juntament amb el secretari de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seva comunicació als alumnes o als pares i mares o representants legals en cas de minoria d'edat.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat
- e) Col·laborar en la recollida i recopilació de la informació sobre l'absentisme de l'alumnat així com en la tasca informativa als pares o tutors legals, en el cas dels alumnes menors d'edat.
- f) Mantenir contacte amb els pares dels alumnes o representants legals dels alumnes menors d'edat, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. En el cas d'alumnes majors d'edat aquesta relació s'establirà sempre i quan els pares ho demanin prèviament i l'alumne hi doni la seva conformitat.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- h) Notificar a la coordinació de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus, juntament amb els professors
- i) Rebre i custodiar la informació personal i els justificants d'absència dels alumnes del seu grup.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE <span style="background-color: #cccccc;">NOFC</span></b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

j) Vetllar per tal que els seus alumnes realitzin el procés d'ensenyament-aprenentatge en condicions de seguretat i salut.

k) Vetllar perquè l'alumnat sota la seva custòdia estigui informat de les normes bàsiques de seguretat i salut laboral i escolar, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta deure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.

l) Col·laborar amb el Coordinador de les FCT en l'intercanvi de la informació sobre els alumnes, en els temes previs relatius a les FCT

m) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

n) Aplicar el protocol d'acolliment als alumnes nous al centre.

### ***Tutoria de la Formació en Centres de Treball (FCT)***

Degut a la gran importància que es dona a l'Institut al crèdit de Formació en Centres de Treball (FCTs), existeix la figura del tutor de pràctiques professionals que es un professor, no necessàriament tutor de grup. En funció dels recursos disponibles, cada tutor de FCT disposa de una reducció de la seva càrrega lectiva per portar a terme aquesta funció. Es considera molt positiu que el màxim de professors de l'Escola assumeixin aquest paper, tot i que el seu número total està en funció dels recursos disponibles al centre.

El tutor treballarà conjuntament amb el coordinador pedagògic, el coordinador de la formació professional, el cap d'estudis i la resta del professorat.

Els tutors de FCT efectuen la concreció i programació del Pla d'activitats, el seguiment i el control durant la fase de formació pràctica en els Centres de treball, en col·laboració amb el tutor de l'empresa, d'aquells alumnes que se'ls adjudica.

Aquests professors assumeixen també alguns aspectes de la tutoria individual durant el període d'FCT.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

Son les seves funcions,

- a) Informar a l'alumne, en col·laboració amb el coordinador d'FP, sobre les característiques de l'empresa que li ha estat assignada, el pla d'activitats que portarà a terme i la complementació dels documents del seguiment de les pràctiques
- b) Gestionar el seguiment i avaluació de l'expedient de l'alumne a través de l'aplicatiu Qbid
- c) Supervisar i seguir la formació pràctica, de l'alumne en el centre de treball, d'acord amb el tutor d'empresa, amb un mínim de dos visites (una inicial i una al final) a l'empresa. En casos excepcionals l'equip directiu, establirà un altre tipus de seguiment.
- d) Concretar i acordar amb l'empresa del pla d'activitats a desenvolupar per l'alumne d'acord amb la legislació següent: Ordre ENS/193/2002; Ordre EDC/21/2006 i Ordre EDU/416/2007, i proposat pel Coordinador de FP.
- e) Contactar periòdicament amb l'alumne/a i amb el tutor de pràctiques i sempre que hi hagi alguna incidència.
- f) Fomentar en l'alumne el compliment de les normes de seguretat i salut laboral.
- g) Comunicar, al tutor d'empresa les incidències que eventualment es puguin produir.
- h) Gestionar l'informe de valoració de l'expedient de l'estada del present curs, un cop finalitzat el període de formació pràctica i proposar la qualificació parcial de l'expedient o expedients del curs així com de la qualificació final dels alumnes que finalitzen totes les hores del crèdit.
- i) Fer el control d'assistència i proposar mesures correctores.
- j) Atendre dubtes dels alumnes sobre les notes i altres qüestions de l'organització acadèmica.

### **III – LA COMUNITAT EDUCATIVA**

La comunitat educativa del centre o comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre,

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal al Consell Escolar

Tots ells estan representats en el Consell Escolar del centre

### ***Carta de compromís educatiu comunicació amb l'escola***

L'Institut formula una Carta de compromís educatiu que ha de ser acceptada pels alumnes menors d'edat, el seus pares o tutors i el Centre.

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

Els alumnes del PFI cal que signin l'Acord Formatiu amb l'Institut. Aquest obliga a l'alumne a l'assistència a classe i al centre a impartir-la.

Les famílies i el propi alumne poden comunicar-se amb el tutor a través de la secretaria del centre. Per contactar amb algun professor, ho faran a través del tutor, que és el referent de l'alumne a l'escola.


## **3.1. L'alumnat**

### **3.1.1. Drets dels alumnes**

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i la llei orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a una formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

### 3.1.2. Deures dels alumnes

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures esmentats, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.



	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### 3.1.3. Règim disciplinari de l'alumnat

El règim disciplinari de l'alumnat queda regulat en l'article 34, 37 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol i els articles 19, 24, 25 del decret 102/2010. D'ells se'n deriven les següents tipologies de faltes.

#### ***Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Conductes sancionables.***

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

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

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

#### ***Sancions que es poden imposar.***

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### ***Competència per imposar la sanció.***

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte (Cal doncs fer expedient sempre per les faltes greus), 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.


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

Les faltes greument perjudicials per a la convivència prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### ***Graduació de les sancions.***

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

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

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

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

### ***Conductes contràries a la convivència en el centre. Conductes sancionables.***

a) Totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.

b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

c) Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència

d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, tals com no portar l'EPI (equip de protecció individual) o el material indispensable.

### ***Mesures correctores.***


1-Amonestació oral i/o realització de tasques educadores

2-Compareixença davant del Cap d'Estudis o del Director del Centre

3-Amonestació escrita per part del Cap d'Estudis o Director del Centre

4-Suspensió del dret a participar en activitats de suport al currículum per un període màxim d'un més

5-Canvi de grup de l'alumne

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

6-Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies

7- Rescabament econòmic de danys

### **Competència per sancionar.**

L'aplicació de les mesures correctores correspondrà en l'apartat 1 a qualsevol professor del centre, i en els altres apartats als membres de l'Equip Directiu esmentats.

En els casos que l'alumne sigui menor d'edat, les mesures correctores seran comunicades als pares o tutors legals de l'alumne

#### **3.1.4. Assistència i puntualitat de l'alumnat.**

L'assistència a classe és obligatòria, tal com indica la normativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per als Cicles Formatius de modalitat presencial.


Es obligatòria tant a les hores corresponents als mòduls lectius, com a les activitats complementaries i de suport com conferències, sortides tècniques i altres activitats que s'organitzen dins l'horari marc de l'Institut. També es imprescindible l'assistència per poder superar el mòdul de Formació en Centres de Treball.

En el cas de les activitats lectives que es fan a l'aire lliure (jardins i altres llocs fora del centre) també es obligatòria l'assistència en els dies de pluja. El professor prendrà la decisió de canviar o suspendre l'activitat prevista prèvia comunicació al centre.

L'assistència és una condició necessària per poder ser avaluat així com per poder mantenir la matrícula vigent. Aquest punt afecta tant als Cicles Formatius com al PFI.

Cada professor controla diàriament l'assistència de l'alumnat a les seves classes mitjançant un registre d'assistència general del centre i el registre del professor.

El professor avisarà al finalitzar la classe, a secretaria, de les absències

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

d'aquells alumnes que son menors d'edat, per poder avisar a les famílies.

L'absència a classe dels menors d'edat serà informada des de la secretaria acadèmica, mitjançant SMS als pares o tutors, el mateix dia que es produeixi i prèvia comprovació del registre general d'assistència del centre.

Les faltes han de ser justificades adequadament. Les justificacions es lliuraran al tutor de grup en el decurs màxim d'una setmana a comptar des del dia de la reincorporació i després d'haver-les mostrat a tots els professors dels mòduls que s'ha faltat a classe.

Només es consideraran vàlids els justificants emesos per centres oficials: Seguretat Social, Inem, jutjats, ... o per entitats privades: clíniques, autoescoles (només exàmens),.... En el cas dels alumnes menors d'edat s'acceptaran justificants emesos pels pares o tutors.

En el cas d'absències reiterades, l'acumulació de mes d'un 30% de faltes injustificades a la UF, pot ser motiu de perdre el dret a l'avaluació continua ( primera convocatòria).

Si les faltes a classe superen el 50%, l'alumne podrà no ser avaluat de la UF encara que aquestes faltes siguin justificades.

Segons la normativa oficial vigent, les faltes d'assistència injustificades es tipifiquen com a conductes contraries a la convivència. A més a més tots els estudis que s'imparteixen al centre son de caràcter post-obligatori. És per aquest motiu que l'absència injustificada durant 15 dies lectius consecutius i sense informar al Centre, podria comportar la baixa de l'alumne.

En aquest cas es notificarà per escrit a l'alumne o tutors legals, en cas que sigui menor. Si en el termini d'una setmana des de la rebuda de la notificació no s'ha justificat la inassistència es procedirà a l'anul·lació de la matricula per absentisme continuat i no justificat.

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, prèviament comunicades a la

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

direcció del centre i sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta d'assistència.

La comunicació de la decisió dels alumnes serà comunicada per escrit el dia abans, signada i amb DNI

### ***Puntualitat***

L'horari de les activitats lectives de l' Institut es fixa a l'inici de curs i és d'obligat compliment per tota la comunitat educativa.

La puntualitat està considerada a l'Escola com un valor de gran importància i demostra un alt grau de responsabilitat personal d'aquells alumnes i professors que ho compleixen. Arribar puntual a classe permet seguir les activitats lectives i es una mostra de respecte.

L'alumnat podrà ser no admès a classe si el retard injustificat supera els 10 min. En aquest cas, els alumnes menors d'edat seran atesos a la biblioteca pel professor de guàrdia.

### **Objectes personals**

El centre no es responsabilitza dels objectes personals dels alumnes.

### **Us de mòbils i altres dispositius electrònics**

Per tal de respectar la privacitat de tots els membres de la comunitat educativa, els alumnes no podran fer fotografies ni gravar en les instal·lacions i activitats del centre.

En les fotografies i gravacions portades a terme per l'escola amb finalitats pedagògiques o de difusió de les activitats escolars, només hi podran aparèixer els alumnes que hagin signat el document d'autorització del dret d'imatge

Per tal d'afavorir l'ambient de treball a les classes, es prohibeix la utilització del telèfon mòbil durant aquestes, tret que el professor ho consideri útil pel desenvolupament de l'activitat. L'ús indegut de mòbils i altres dispositius electrònics, es podrà considerar una falta lleu.

## **3.2.El professorat**

### **3.2.1. Deures**


Els professors tenen, entre d'altres, els deures següents:

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum oficial
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes, i fer el seguiment de l'assistència i puntualitat.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Col·laborar amb el tutor en la informació sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el següent marc normatiu:

### **3.2.2. Drets**

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu.
- b) Accedir a la formació professional.
- c) Gaudir d'informació accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Assistir a totes les reunions del centre que li pertoquin amb veu i vot.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

e) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.

### **3.2.3. Compensació d'hores realitzades**

Només es poden compensar les hores de treball fetes fora de l'horari oficial, i autoritzades expressament per la direcció per raons del servei.

### **3.2.4. Registre d'absències del professorat**

El centre disposa d'un registre d'absències, que està gestionat per l'Equip Directiu.

### **3.2.5. Temps d'esbarjo**

Pel caràcter postobligatori dels estudis de l'escola, no s'organitzen vigilàncies durant el temps d'esbarjo, per tant els professors, tant si són dins de l'escola com en un lloc de pràctiques, no tenen atribució docent ni d'atenció a l'alumnat, durant aquest temps.

## **3. 3. Personal d'Administració i serveis**

### **3. 3.1. Auxiliar d'administració**

Correspon als auxiliars d'administració

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...),
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes



	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

- d) Gestió informàtica de dades.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- h) Control de documents comptables simples.
- i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- j) L'avís a les famílies de les absències dels alumnes menors d'edat, un cop informada pels professors corresponents.
- k) Totes aquelles altres tasques que li siguin encomanades pel Secretari Acadèmic i el director.

### 3.3.2 Subaltern

Les funcions que han de desenvolupar el subaltern són:


- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria acadèmica de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
- b) encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions

	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE <b>NOFC</b></p>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

- d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
- c) obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre,
- d) cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
- e) control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),
- f) recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre,
- g) cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- h) trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- i) posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- j) fotocòpia de documents, utilització del fax (enviament i recepció de documents) i realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre,
- k) col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- l) participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...,
- m) primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- n) recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- o) realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- p) realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- q) Totes aquelles altres tasques que li siguin encomanades pel Secretari Acadèmic.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

### 3.4- Normes de Convivència

Les normes de convivència emanen de les NOFC (ANNEX) i són d'obligat compliment per part de tota la Comunitat Educativa.

Els tutors les donen a conèixer als alumnes al inici de cada curs acadèmic.

Hi ha una còpia en paper a la biblioteca i una còpia en format digital a l'espai Moodle del Centre.

## IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 4.1. Formació de grups

En el moment de la distribució dels alumnes en els diferents grups s'aplicaran el següents criteris i consideracions de cara a homogeneïtzar les seves característiques.

#### Primers cursos


1. Edat dels alumnes majors de 30 anys, alumnes menors, resta d'alumnes
2. Formació inicial: Provenents de prova d'accés i resta d'estudis
3. Repetidors
4. Alumnes amb NEE (2 places reservades per grup)

#### Segons cursos

A la junta de l'avaluació Extraordinària s'acorda la conveniència de que a segon curs es mantinguin les mateixes característiques dels grups que a primer o be es canviïn si la experiència no ha estat positiva.

Es tindran en compte els següents criteris:

1. Alumnes que cal que se separin del grup. (Junta avaluació)
2. Agrupació d' alumnes per diferents motius.
3. Alumnes amb crèdits solts i amb horari especial.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

## 4.2. Horaris i matrícules especials

A demanada de l'alumne s'autoritzaran modificacions en l'horari lectiu, sempre que sigui possible i pels següents motius:

- 1-Compactar l'horari en el cas de matrícules parcials
- 2-Raons familiars o laborals

En el cas dels horaris especials, es respectarà l'ordre de demanda de grup mentre hi hagin places disponibles.

El Cap d'Estudis recomanarà, en el cas de matrícules parcials, l'itinerari més adient per l'alumne, tenint en compte les incompatibilitats.

El director, prèvia consulta a l'equip docent, podrà autoritzar que els alumnes de segon curs amb matèries suspeses de primer curs puguin cursar aquelles matèries que es solapin en l'horari.

## 4.3. Criteris per la realització de l' FCT i la FP DUAL

Els alumnes podrien quedar exclosos temporalment de la realització del mòdul de Formació en Centres de Treball i la FP Dual en el cas d'estar en algun dels següents supòsits

1. Tenir un baix rendiment acadèmic general, segons determini la Junta d'Avaluació.
2. Tenir un nombre considerable de faltes d'assistència i /o puntualitat.
3. No haver superat satisfactòriament les unitats formatives i mòduls amb contingut pràctic.

La Junta d'avaluació es l'organisme competent per aplicar aquests criteris. El resultat serà comunicat pel director, per escrit, a l'alumne de manera raonada.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

A l'hora de l'assignació del centre de treball a cada un dels alumnes sempre es tindran en compte els següents aspectes,

1. Adequació de les activitats de l'empresa al tipus d'estudi que l'alumne cursa.
2. Indicacions fetes pel propi centre de treball.
3. Observacions de l'equip docent referent al perfil de l'alumne.

En cas que la demanada sigui superior al nombre de places disponibles, tindran preferència,

- a. Els alumnes que no hagin fet en una altre ocasió les FCTs en el mateix centre de treball.
- b. Els alumnes de 2n curs respecte dels de 1er curs. En tal cas els alumnes de 1er curs poden tornar a sol·licitar-ho amb preferència l'any següent.
- c. En casos de coincidència en tots els criteris anteriorment exposats el coordinador reunirà els alumnes implicats per tal de buscar altres alternatives que puguin ser satisfactòries.

Fora del període habitual de maig i juny, només podrà cursar l'FCT si l'Escola disposa de suficients recursos de personal per dotar el tutor d'escola preceptiu que faci el seguiment de les pràctiques de l'alumne.

#### **4.4. Guàrdies d'aula del professors**

A l'inici de cada curs, l'Escola farà públic l'horari de guàrdies dels professors.

A tots els professors, tret de l'Equip Directiu, se'ls adjudicarà guàrdies setmanals sempre que l'horari ho permeti.

El professor de guàrdia haurà d'estar en el centre i permanentment localitzable, preferentment a les sales de professors.

El cap d'Estudis, o en la seva absència, un altre membre de l'E.D. comunicarà al professor, la guàrdia a realitzar.

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

En el cas de impossibilitat per realitzar una guàrdia, el professor ho comunicarà, amb antelació a l'Equip Directiu per poder prendre les mesures adients per cobrir el servei.

El professor de guàrdia passarà llista i, quant s'escaigui, restarà a l'aula amb els alumnes. Si el professor absent ha deixat feina preparada, el professor de guàrdia vetllarà per la seva realització.

En determinades circumstàncies, i segons la tipologia dels alumnes, aquests podran treballar de manera autònoma a l'aula o a la biblioteca.

En les èpoques d'exàmens, el Cap d'Estudis distribuirà els professors que faran tasques de suport a la vigilància en els exàmens, seran distribuïts pel Cap d'estudis.

Durant les èpoques de sortides i exàmens, tot el professorat estarà a disposició del centre durant l'horari marc.

#### **4.5. Absències de professors a les pràctiques**

En el cas d'absència del professor a les classes pràctiques que es fan fora del Centre, se suspendrà l'activitat.

Sempre que sigui possible, s'avisarà als alumnes amb antelació.

#### **4.6. Guàrdies de l'Equip Directiu**

Durant tot l'horari que resti obert el Centre, hi haurà present un membre de l'Equip Directiu.

En el cas excepcional que s'haguessin d'absentar tots els membres de l'equip directiu, es nomenarà un professor que assumirà les funcions del director de forma provisional.

#### **4.7. Reclamació de notes**

En cas de disconformitat d'un alumne respecte a la qualificació obtinguda en una prova o altra activitat, aquest haurà de parlar, en primera instància, amb el professor afectat.

Si no s'arriba a un acord, l'alumne parlarà amb el tutor, i en última

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

instància, amb el cap d'estudis.

El Director, seguint la normativa vigent, arbitrarà les mesures corresponent relatives a la creació, si s'escau, d'un tribunal extraordinari que arbitrarà el cas.

#### **4.8. Sortides**

L'Institut, com a part integrant del seu currículum, organitza cada curs diverses visites tècniques fora del Centre i algunes conferències relacionades amb els estudis que es fan. Habitualment aquestes sortides i xerrades s'agrupen en tres setmanes durant el curs, una per trimestre. Aquestes activitats complementaries estan adscrites a un o diversos mòduls. Al formar part del currículum, son d'obligada assistència.

A inici de curs el Consell Escolar aprova el calendari marc de sortides i activitats complementaries.

El circuit per gestionar les sortides, es el següent:


1. El professor fa la demanda de l'activitat, amb indicació del pressupost.
2. S'autoritza l'activitat d'acord amb el projecte curricular de centre i els continguts del mòdul.
3. Es lliura la concreció del calendari amb 15 dies d'antelació a Direcció
4. Es lliura la informació als alumnes una setmana abans de les activitats.

Per poder participar de les sortides i d'altres activitats complementaries, caldrà estar al dia del pagament de la quota corresponent al material didàctic, comú i complementari corresponent al curs.

#### **4.9. Aspectes relacionats amb la matrícula dels alumnes**

##### **4.9.1. Tancament del termini de la matrícula**

Un cop finalitzat el període oficial de matriculació, l'Institut cobrirà les vacants que quedin o les baixes que es produeixin durant l'inici del curs amb

	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

les sol·licituds que es rebin, fins a finals del mes d'octubre. Després d'aquesta data no es procedirà a matricular cap alumne.

#### **4.9.2. Quota d'activitats de suport al currículum i material complementari**

Tot l'alumnat matriculat a l'Escola abonarà la quota corresponent aprovada pel Consell Escolar per cobrir les despeses derivades de les activitats de suport al currículum i material complementari. Aquesta quota no està sotmesa a cap bonificació, tret de convenis establerts amb col·lectius professionals.

#### **4.9.3. Devolució quota d'activitats i material complementari**

L'Institut només retornarà l' import de les quotes de material a aquells alumnes que es donin de baixa abans del 30 d'octubre.

#### **4.9.4. Preferències de matriculació d'alumnes no admesos**

Un cop aplicada la normativa oficial de matriculació, els alumnes que no hagin estat admesos i restin en llista d'espera, seran avisats segons l'ordre en que han quedat en la llista de baremació.

#### **4.9.5. Anul·lació parcial de la matrícula d'alguns crèdits o mòduls**

Tenint en compte els criteris que determina la legislació i també de rendiment escolar o dificultat d'aprenentatge d'alguns alumnes es possible anular totalment o parcial la matrícula. El termini per fer l'anul·lació serà l'acabament del primer quadrimestre. El tutor aconsellarà l'alumne en tot aquest procés.

A part dels casos normatius, el Centre permetrà l'anul·lació total o parcial de matrícula només una vegada cada curs.

#### **4.9.6. Assignació places de matricules parcials**

Els alumnes tenen dret a matricular-se de mòduls i unitats formatives soltes (matrícula parcial). L'assignació d'aquestes places, vindrà donada pel nombre de places lliures i per l'ordre en la demanda.

#### **4.10. Altres serveis**



	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> <b>NOFC</b>	Codi:	D-002
		Versió:	0.5
		Data en vigor:	4/07/2018

#### **4.10.1. Farmaciola**

El conserge serà l'encarregat de l'administració i supervisió dels productes de la farmaciola, seguint el les instruccions del RD 486/1997 de 14 d'abril.

La farmaciola corresponent als alumnes quan realitzin pràctiques fora del centre, serà reposada per part del Districte.

La farmaciola per ús del professorat serà reposada per part d'Activa Mútua.

En cas d'alumnes menors d'edat que haguessin de prendre alguna medicació concreta, es requeriria l'autorització paterna.

#### **4.10.2. Actuacions en cas d'accident escolar**

En cas d'accident lleu s'ompliran els impresos corresponents i s'acompanyarà o enviarà a l'alumne, segons s'escaigui, a la Mutua mèdica que l'Institut te concertada.

En cas d'accident més important, s'avisarà al 061 i s'acompanyarà a l'alumne, avisant als pares del centre mèdic on s'ha portat l'alumne.