

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

## **Batxillerat Cicles Formatius**

CURS 2023-2024

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **1. Estructura organitzativa del centre**

- 1.1. Descripció del centre
- 1.2. Organització pedagògica

### **2. Criteris i mecanismes pedagògics**

- 2.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- 2.2. Criteris per a la formació d'equips docents
- 2.3. Criteris per a l'elaboració de l'horari del professorat
- 2.4. Mecanismes de coordinació docent (reunions)
- 2.5. Atenció a la diversitat
- 2.6. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
- 2.7. Acció i coordinació tutorial
- 2.8. Orientació acadèmica i professional

### **3. Convivència al centre**

- 3.1. Actitud i convivència al centre
- 3.2. Ús dels telèfons mòbils
- 3.3. Ús dels dispositius electrònics
- 3.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores i informació a les famílies.
- 3.5. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

### **4. Components de la comunitat educativa**

- 4.1. Drets i deures de l'alumnat
- 4.2. Drets i deures de les famílies
- 4.3. Drets i deures dels docents

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **5. Comunitat escolar**

5.1. Participació en el centre de la comunitat escolar (alumnes, professors i famílies)

5.2. Informació a les famílies

5.3. Alumnes delegats. Consell de participació

5.4. Consell escolar. Composició i reglament

5.5. Carta de compromís educatiu

### **6. Funcionament del centre**

6.1. Horari del centre

6.2. Entrades, sortides i mobilitat

6.3. Patis. Espais i normes d'ús.

6.4. Vigilància de pati

6.5. Menjador. Espais i normes d'ús.

6.6. Aules d'estudi

6.7. Taquilles i material

6.8. Servei de transport escolar

6.9. Funcionament de les substitucions

6.10. Comunicació família-escola

6.11. Vagues. Protocol

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

#### **1.1. Descripció del centre educatiu**

L'Escola Ginebró és una societat cooperativa de treball associat dedicada a l'ensenyament. Actualment, imparteix formació reglada en les etapes d'Educació Infantil, Primària, Secundària, Batxillerat (en totes les modalitats: social/humanístic, científic/tecnològic i arts plàstiques i disseny/arts escèniques) i Cicles Formatius de grau mitjà i grau superior (famílies d'esports, informàtica i sanitat).

Aquest document fa referència a les normes d'organització i funcionament del centre en les etapes d'ensenyaments postobligatoris, concretament batxillerat i cicles formatius.

#### **1.2. Organització pedagògica**

L'Escola Ginebró consta d'un model d'organització pedagògica horitzontal, format pels següents càrrecs: direcció pedagògica, dues sotsdireccions, un cap d'estudis de cada etapa i un coordinador/a per a cada cicle. S'organitza amb un equip directiu i un equip de coordinació. L'equip directiu està format per la direcció pedagògica, les sotsdireccions i els caps d'estudi. La direcció pedagògica és proposada pel consell rector i ratificada per la cooperativa. Les sotsdireccions són proposades per la direcció pedagògica i validades per l'equip directiu i el consell rector. Les coordinacions són proposades per l'equip directiu.

Equips de treball per àmbits competencials: són equips transversals formats per membres del mateix àmbit competencial i diferents etapes (llengües, matemàtiques, medi natural i social, medi natural i ciències, arts, educació física i psicomotricitat, robòtica, tecnologia i TAC, humanitats i ciències socials, filosofia i psicopedagogia). L'objectiu principal d'aquests equips és vetllar per la coherència de les programacions didàctiques, així com de les metodologies, eines i materials didàctics emprats en cadascuna de les àrees.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **2. Criteris i mecanismes pedagògics**

#### **2.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes**

Els grups d'alumnes s'organitzen amb l'objectiu de garantir una major equitat i per poder desenvolupar el Projecte Educatiu del centre. L'organització dels grups es dirigeix també a potenciar l'acció tutorial i facilitar el tractament a la diversitat dins l'aula.

Criteris:

- Proximitat geogràfica
- Nivells
- Itineraris
- Organització horària
- Homogeneïtat en el nombre d'alumnes
- Promoure la interacció amb tot l'alumnat

#### **2.2. Criteris per a la formació d'equips docents**

El cos docent s'organitza amb l'objectiu de garantir la qualitat més gran possible en l'ensenyament i en el desenvolupament de l'acció tutorial, i alhora per poder dur a terme el Projecte Educatiu de Centre amb les millors garanties.

L'equip directiu és l'òrgan responsable de la formació dels equips docents i la distribució de les tutories. Per fer-ho tindrà en compte la titulació del professorat i l'organització del centre i altres aspectes importants com les aptituds personals, la distribució horària, i la rotació entre etapes, funcions i càrrecs. Per afavorir el treball cooperatiu entre els docents, s'intentarà que els equips siguin tan compactats com sigui possible. I en el cas de batxillerat, s'intentarà donar continuïtat a la tutoria entre primer i segon.

#### **2.3. Criteris per a l'elaboració de l'horari del professorat**

L'equip directiu elaborarà els horaris del professorat, tenint en compte les matèries, la tutoria i l'organització del centre.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

Es tindran en compte les reduccions d'horari i sempre que sigui possible, les peticions personals, quan aquestes siguin compatibles amb les necessitats pedagògiques de l'etapa i l'escola.

Es procurarà fer una bona distribució de les permanències, amb l'objectiu que l'horari del professorat sigui el més compacte possible.

Els espais es distribuïran de manera òptima amb l'objectiu de minimitzar el moviment dels alumnes i els professors.

Les reunions de coordinació, claustres i equips de treball per àmbits competencials es faran dins l'horari marcat per la direcció del centre. Es destinaran dues hores setmanals per aquestes reunions.

Totes les millores pedagògiques proposades pel claustre a final de curs seran valorades per aplicar el curs següent.

### **2.4. Mecanismes de coordinació docent (reunions)**

L'equip directiu serà l'encarregat de vetllar pel bon funcionament de les reunions que es faran amb periodicitat setmanal. Els assistents rebran amb antelació la convocatòria i l'ordre del dia.

Les reunions que es realitzen setmanalment són:

- Reunions d'equip directiu
- Reunió de coordinació per etapes
- Reunions de Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- Claustres per etapes

Les reunions que es realitzen de manera específica al llarg del curs són:

- Claustres generals
- Reunions d'equips de treball per àmbits competencials
- Reunions per comissions específiques per projectes

Altres reunions docents:

L'equip directiu pot convocar altres reunions de caràcter extraordinari per tal de fer un seguiment o intervenció específica.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **2.5. Atenció a la diversitat**

El centre en tot moment vetllarà per les necessitats educatives de l'alumnat garantint la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per motius de gènere, raça, creences, política i/o orientació sexual.

S'aplicaran mecanismes d'adaptació curricular a partir de plans individualitzats.

### **2.6. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa**

El centre disposa de mecanismes i criteris en referència a l'acció educativa, contemplats al PAT, al Pla de Convivència i al PEC.

### **2.7. Acció i coordinació tutorial**

El centre disposa d'un Pla d'Acció Tutorial que concreta totes les actuacions de manera transversal. Tot el claustre s'ha d'implicar en l'acció pedagògica i educativa, i tot el professorat ha de realitzar la funció de l'acció tutorial.

Setmanalment, l'equip de tutors amb la coordinació pedagògica revisa, avalua i concreta la planificació de propostes educatives en referència a l'acció tutorial. Totes les actuacions es revisen a la memòria anual amb les propostes de millora que escaiguin.

### **2.8. Orientació acadèmica i professional**

L'orientació acadèmica a batxillerat es realitza a través del pla d'acció tutorial i contempla accions grupals a través de xerrades i visites a universitats. També es realitza mitjançant les tutories individualitzades, tant amb alumnes com amb les seves famílies.

Als cicles formatius tot l'equip docent realitza l'orientació acadèmica i professional a través dels mateixos continguts curriculars de l'especialitat. A través del pla d'acció tutorial també es fan activitats grupals i individuals per orientar als alumnes en l'àmbit acadèmic i també en l'àmbit professional des de la formació en centres de treball, la formació dual i les diferents activitats gestionades des del departament escola-empresa.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **3. CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

#### **3.1. Actitud i convivència al centre**

- L'ordre i netedat a l'aula és imprescindible. Les aules hauran d'estar endreçades sempre, tenint especial cura a l'hora de sortir al pati i a l'hora de plegar.
- Cal recordar que les aules no són d'ús exclusiu, per tant, no s'hi poden deixar pertinences més enllà del dia lectiu.
- L'alumnat ha de vetllar pel respecte de l'espai.
- És imprescindible portar el material necessari i tractar-lo amb respecte tant sigui propi, dels companys o del centre.
- Sempre s'ha d'entrar i sortir de l'aula i moure's per l'edifici de manera ordenada i amb respecte.
- L'alumnat és responsable dels desperfectes del centre que puguin ocasionar i, per tant, de la seva reparació o reposició.
- En cap cas no es pot tenir el mòbil actiu a les aules sense ordre o permís previ del professor. En cas que soni un mòbil a l'aula o se'n faci un ús inadequat, s'aplicarà el protocol de sancions pertinent (vegeu protocol d'ús de telèfons mòbils que teniu en el Clickedu)
- En el cas que hi hagi alguna convocatòria de vaga i l'alumne es vulgui adherir, s'ha de seguir el protocol de vagues que teniu en el Clickedu.
- No es pot menjar ni beure a les aules.
- No es permet fumar al recinte escolar, segons la normativa vigent aprovada per la Generalitat.

#### **3.2. Ús dels telèfons mòbils. Protocol d'ús i sancions.**

Està permès fer ús dels telèfons mòbils al centre en els canvis de classe o les hores d'esbarjo, així com a les tardes, fora de les tutories de matèria.

A l'aula només es pot fer ús dels telèfons mòbils quan els professors ho demanin com a eina de treball.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

Està prohibit fer gravacions o fotografies dins del centre en aplicació de la Llei Oficial de Protecció de Dades (LOPD). Excepte si forma part d'alguna activitat autoritzada pel centre.

Amb la implementació del pla TAC es promourà l'ús del telèfon mòbil com a eina de treball dins de l'aula sempre que sigui necessari com a alternativa a l'ordinador portàtil o la tauleta.

Quan calgui fer ús del telèfon, haurà d'estar sempre en silenci.

No es podrà portar el telèfon mòbil en els exàmens. En cas que algú porti al damunt el telèfon mòbil en un examen, aquest ha d'estar sempre apagat.

En cas que l'alumne/a faci un ús no permès del telèfon mòbil se li aplicarà el següent protocol de sancions:

1. El primer cop que succeeixi, el telèfon quedarà sota custòdia del centre fins a acabar la jornada i se li comunicarà al tutor/a de l'alumne/a. Per recuperar l'aparell, l'alumne/a haurà de fer una trucada des del seu propi telèfon a la família per avisar-los de la incidència.
2. En cas que es doni una segona incidència, el mòbil quedarà sota custòdia del centre un dia. L'alumne/a ha de dipositar el mòbil a secretaria en el moment d'arribar al centre i ha de passar per secretaria a recollir-lo en acabar la jornada. S'informa la família des de tutoria.
3. Si es dona una tercera incidència l'alumne/a, haurà de deixar el telèfon mòbil a secretaria cada dia en arribar al centre durant una setmana seguint el mateix protocol que en el punt anterior. S'informa la família des de tutoria.
4. En cas d'una nova reincidència es considerarà falta greu, s'aplicarà el protocol del punt 3 (dipòsit d'una setmana) i a més en aplicació del reglament per a faltes greus (vegeu apartat 3.5 "Conductes contràries a les normes de convivència del

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

centre i mesures correctores”), haurà de fer serveis a la comunitat. La família i l’alumne/a han d’assistir a una reunió amb la direcció del centre.

5. En cas que l’alumne/a tornés a reincidir es considerarà falta molt greu i s’aplicaran les sancions establertes en aquests casos dins del reglament del centre (vegeu apartat 3.5 “Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores”). La família i l’alumne/a han d’assistir a una reunió amb la direcció del centre.

### **3.3. Ús dels dispositius electrònics**

L’Escola Ginebró planteja la **dinàmica BYOD**: porta el teu propi dispositiu. Cada alumne/a ha de portar el seu propi dispositiu digital per accedir als continguts didàctics que el **Pla TAC** del centre planteja (llibres digitals, Google Classroom, Google Sites, materials digitals d’elaboració pròpia, Clickedu, etc.).

Aquest dispositiu pot ser el que l’alumne/a ja tingui per a ús personal o que hagués adquirit ja dins d’un programa 1x1. Pot ser un netbook, un ordinador portàtil, una tauleta, un iPad...

Tanmateix, el centre disposa també d’un armari amb netbooks que l’alumnat pot fer servir en cas de necessitat.

En començar el curs es proporcionarà a l’alumne un compte de correu electrònic de Gmail sota el domini ginebro.cat, així com un nom d’usuari i una clau d’accés per a la plataforma Clickedu, què és l’eina de gestió acadèmica bàsica del centre. Les famílies també reben un nom d’usuari i una clau d’accés independents de Clickedu per poder fer consultes i per transmetre avisos a secretaria (“Avisos de consergeria”).

### **Ús dels dispositius**

1. **Smartphones**: veure protocol d’ús de telèfons mòbils.
2. **Escoltar música**: només quan el professor ho autoritza. En cap cas els dispositius no es podran connectar a la xarxa de l’Escola.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **3. Ordinadors portàtils:**

- a. Ús a l'aula: es farà sempre que el professor ho requereixi i només durant el temps que el professor trobi adequat. En cap cas no es podrà fer ús de l'ordinador a classe si el professor no ho ha autoritzat.
  - b. Es podran prendre apunts amb l'ordinador sempre que el professor ho trobi adequat.
  - c. Mal ús del dispositiu a l'aula: si el professor comprova que l'alumne/a està fent un ús no adequat del dispositiu l'obligarà a tancar-lo. En cas que aquesta falta sigui reiterada, l'alumne perdrà el dret a portar el dispositiu al centre per al període de temps que el claustre consideri pertinent.
4. Cada alumne/a és responsable de tenir cura dels seus dispositius (smartphone, ordinador...). El centre no es farà responsable dels dispositius que l'alumne hagi extraviat.

### **3.4. Puntualitat i assistència. Mesures correctores i informació a les famílies.**

- L'assistència a les classes i les activitats programades pel centre és obligatòria. En cas de no assistència a l'escola per qualsevol motiu, els pares ho han de notificar a secretaria a través del servei de Clickedu, "avisos de consergeria".
- La puntualitat és responsabilitat de cadascú. En el cas que l'alumne/a arribi tard a primera hora, haurà de passar per secretaria i deixar-hi constància de la seva arribada.
- En cas que l'alumne/a es trobi malament i hagi d'avisar a casa, ho ha de fer des de secretaria. En cap cas no pot fer-ho des del seu telèfon personal des de l'aula.
- L'alumne/a disposarà de 5 minuts per canviar de classe. Es dedicaran exclusivament a preparar el material de la següent matèria. No es podrà

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

entrar ni sortir de les classes un cop començades. En cap cas no es pot sortir del centre en aquest espai de temps.

- Els professors controlaran l'assistència i la puntualitat de l'alumnat a través de la plataforma Clickedu. Des de secretaria s'avisarà per telèfon a les famílies de l'alumnat que hagi faltat a classe i no ho hagi notificat prèviament.
- En cada etapa s'aplicaran les mesures acordades per claustre en cas de reiteració en la manca de puntualitat o d'assistència a classe.

### **3.5. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.**

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

- a) La sanció ha de ser proporcional a la conducta i ha de tenir en compte l'edat i les situacions personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumne/a i de la resta del grup.
- b) La reincidència o reiteració en les actuacions que se sancionen.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Són circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- ✓ El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- ✓ No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- ✓ La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- ✓ La falta d'intencionalitat.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

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

### **Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores**

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència al centre.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer les tasques encomanades.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El mal ús o el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
6. Veure més detalls en l'apartat "faltes lleus i greus" de la normativa de centre.

Les mesures correctores que s'apliquen poden ser d'entre les següents:

- a) Amonestació oral i/o realització de tasques reeducadores.
- b) Privació de temps d'esbarjo.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

- c) Amonestació escrita per part del professor/a. Si l'alumne/a és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- d) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a tres dies lectius. Durant el desenvolupament d'aquestes classes, l'alumne/a haurà de fer els treballs acadèmics que se li encomanen, sigui a l'aula o a casa, en funció de la decisió que es prengui.
- h) La imposició de les mesures correctores c, e, f i g hauran de ser comunicades per part del tutor/a, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- a) Qualsevol professor/a del centre escoltant l'alumne/a en els casos a, b i c.
- b) El/La cap d'estudis o la direcció del centre en el cas d.
- c) El professor/a, el tutor/a del curs, la cap d'estudis o la direcció del centre, en els casos e, f i g.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui en queda constància escrita amb l'explicació de l'alumne/a que l'ha motivada, a excepció de les previstes en els apartats a, b i d.

Actuacions específiques: dispositius digitals (vegeu protocol específic per a aquests casos)

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i sancions**

Segons l'article 37 de la Llei d'educació, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les següents conductes:

- ✓ Les injúries, ofenses, agressió física, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atempten greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal.
- ✓ 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 sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació d'identitat en actes de la vida escolar.
- ✓ Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- ✓ La reiterada i sistemàtica comissió d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.
- ✓ Veure més detalls en l'apartat "faltes molt greus" de la normativa de centre.

Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, ètnia o naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Aquestes actuacions han de tenir una resposta immediata per part del centre i s'ha de comunicar a l'equip directiu. Les sancions que es poden imposar són:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si són menys de tres mesos.
- b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos. En aquest cas, l'equip docent elaborarà un

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

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

c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.

Actuacions específiques que poden comportar obertura d'expedient disciplinari immediata o després de la reunió de l'Equip directiu:

- ✓ Incompliment de les mesures correctores.
- ✓ Acumulació de comunicats disciplinaris.
- ✓ Insults a un professor/a.
- ✓ Desobeir les instruccions del professor/a.
- ✓ Agressions físiques.
- ✓ Mal ús de les instal·lacions del centre.
- ✓ Robatoris o furts.
- ✓ Consum/tràfic de substàncies perjudicials per a la salut.
- ✓ Sortir del centre en horari lectiu sense una causa degudament justificada.



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **4. Components de la comunitat educativa. Alumnat i professorat**

#### **4.1. Drets i deures de l'alumnat.**

L'alumnat és el principal protagonista de l'Escola. Intervé activament en la vida de l'Escola segons les exigències de l'edat i de la normativa i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a la seva capacitat, sense oblidar que cada un d'ells forma part d'un col·lectiu ampli i divers.

#### **Procés d'admissió de l'alumnat:**

En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte el dret preferent de les famílies a escollir l'escola que desitgen per als seus fills i filles. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre. S'oferiran entrevistes personalitzades de caràcter informatiu amb la direcció de l'Escola a les famílies interessades.

Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al Consell escolar en la primera reunió del curs.

#### **Els alumnes tenen dret a:**

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb el model educatiu propi de l'Escola tal com està expressat en l'ideari dins del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Ser educat en la responsabilitat i el compromís personal i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, tal com recull el Pla de Convivència del Centre (PdCC)
- Gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
- Rebre una valoració acurada i objectiva del seu progrés i rendiment

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

escolar, independentment de qüestions disciplinàries, les quals han de ser tractades segons el previst a l'annex d'aquest reglament.

- Sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa; a presentar les reclamacions pertinents, degudament fonamentades, en la forma en què es determina en aquesta normativa.
- Participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida de l'Escola en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.
- Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i l'ideari i el projecte educatiu de l'Escola.
- La llibertat de consciència, de conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- Ser respectats pel que fa a la seva integritat física i a la seva dignitat personal; portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
- La reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Escola, de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic.
- Associar-se i reunir-se en l'Escola en el marc de la legislació vigent. La direcció de l'Escola facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

activitats docents.

- Rebre tant una atenció especial com aquells ajuts que es creguin necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

### **4.2. Drets i deures de les famílies**

Els pares, les mares o els tutors legals tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació aconfessional, volen col·laborar en la tasca que l'Escola realitza i estan d'acord amb l'ideari i el projecte educatiu de l'Escola.

**Els drets dels pares dels alumnes**, com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats, són els següents:

- Que els seus fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en l'ideari i el projecte educatiu de l'Escola.
- Rebre informació sobre:
  - L'ideari de l'Escola
  - El projecte educatiu
  - Els serveis que ofereix l'Escola i les característiques que tenen.
  - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament de l'Escola.
  - La programació general anual de l'Escola
  - Les beques i els ajuts a l'estudi.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

- Estar informats sobre el procés d'aprenentatge, el comportament i la integració socioeducativa dels seus fills.
- Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Participar en el control i la gestió de l'Escola mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- Tenir reunions a l'escola per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels fills en la forma, freqüència i horaris previstos en el marc de la programació general.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

### **Les famílies dels alumnes tenen els deures** següents:

- Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- Conèixer i acceptar/respectar el model educatiu de l'Escola tal com està definit en l'ideari, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades i a transmetre actituds favorables a l'Escola.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

- Participar activament en l'educació dels seus fills, en les reunions a les quals siguin convocats, tant de tutoria com de grup-classe, i en les activitats que s'organitzin a l'Escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció docent i del Consell Escolar de l'Escola en el marc de les competències respectives i expressar així la seva responsabilitat compartida en l'organització i el funcionament de l'Escola dels seus fills.
- Conèixer i respectar les normes establertes per l'Administració competent, l'Escola i les orientacions educatives del professorat.
- Valorar amb els seus fills de manera positiva la tasca del professorat i a fomentar que el fet d'anar en consonància família i escola aporta un millor rendiment als alumnes.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els seus components.
- Mantenir actualitzades les dades personals de què disposa l'Escola.
- Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.
- Comunicar si el seu fill o filla pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Justificar adequadament les absències i retards del seu fill/a. A dur i recollir puntualment els fills a l'escola tant a l'hora d'entrada com de sortida.

### **4.3. Drets i deures del professorat**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

Els docents són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa i tutorial de l'Escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

### **Drets dels docents de caràcter general:**

- Els reconeguts amb caràcter general per al personal laboral en funció de la mateixa situació contractual.
- Autonomia, per aplicar la metodologia a emprar per aconseguir els objectius de la Programació General del Centre, sense detriment del treball coordinat del conjunt escolar.

### **Drets dels docents de caràcter individual:**

- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A ser informat de la gestió general del centre a través del Claustre.
- A assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- A lliure reunió, prèvia comunicació a la direcció sobre aspectes pedagògics, laborals, etc.

### **Drets dels docents de caràcter col·lectiu:**

- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe que li ha estat encomanada.
- A assabentar als seus alumnes del procés ensenyament-aprenentatge, que s'utilitzarà a la classe.
- A assabentar de manera clara i concreta als alumnes i a les famílies d'aquells aspectes més importants a l'hora d'avaluar el treball dels seus alumnes.
- A participar de forma activa en la gestió del Centre, personalment, per tractar els assumptes propis de la seva educació.
- A ser tractat per tot el col·lectiu escolar amb honorabilitat.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **Deures dels docents de caràcter individual:**

- A assistir amb puntualitat a les classes i reunions del Centre.
- A realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
- A col·laborar amb les decisions aprovades pels col·legiats que fan referència a la funció docent.
- A mantenir un clima de col·laboració amb els companys.
- A mantenir un clima de col·laboració amb les famílies.
- A fer la programació de les matèries que té assignades i preparar la matèria i recursos que necessiti per dur a terme la seva tasca.
- A assistir a les entrevistes i reunions amb els pares dels alumnes quan el tutor o els membres de l'equip directiu ho requereixin.
- A autoavaluar la mateixa tasca docent.

### **Deures dels docents de caràcter col·lectiu:**

- A conèixer l'entorn immediat dels alumnes, sigui dins o fora de la classe, dins del centre i en les activitats del Pla Anual. I, si s'escau, s'informarà els pares del seguiment.
- A facilitar situacions d'aprenentatge als alumnes.
- A complir les disposicions sobre l'ensenyament establertes per les autoritats educatives.
- A complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la programació general o en el pla del Centre.
- A participar de les iniciatives de centre proposades per l'escola.
- A controlar l'assistència dels alumnes.
- A mostrar-se en tot moment de manera adequada, tant pel que fa al llenguatge com pel que fa a l'aspecte extern.

## **5. Comunitat escolar**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **5.1. Participació en el centre de la comunitat escolar (alumnes, professors i famílies)**

**La participació dels pares** es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria de la direcció de l'Escola. La votació és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot; els quatre pares que obtinguin més vots seran els elegits.

### **5.2. Informació a les famílies**

Tots els comunicats de l'escola que hagin d'arribar a casa seran enviats per correu electrònic. En el cas de no disposar-ne, la família ho haurà de comunicar a secretaria.

Les informacions generals de l'escola es trobaran a la pàgina web del centre [www.ginebro.cat](http://www.ginebro.cat).

### **5.3. Alumnes delegats. Consell de participació. Assemblea d'alumnes.**

Cada curs elegirà els seus delegats mitjançant votació a principis de curs.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

### **5.4. Consell escolar. Composició i reglament.**

El Consell Escolar de centre és el màxim òrgan de participació de la comunitat educativa amb representació de famílies, alumnes, professorat, PAS i Ajuntament. La composició és la següent:

- 1 representant del PAS
- 6 representants del professorat
- 2 representants de famílies



## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

- 1 representant de l'AMPA
- 3 representants d'alumnes
- 1 representant de la junta de delegats en qualitat de convidat/da (representació anual)
- 1 representant de l'Administració Local (Ajuntament)
- Equip directiu: Director/a (president), Cap d'Estudis i Secretaria (secretaria del consell)

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

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

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

Els membres del Consell escolar representen només les etapes d'educació obligatòria de l'Escola Ginebró.

### **5.5. Carta de compromís educatiu**

Conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, ambdues parts han de signar una carta de compromís educatiu, a través de la qual es comprometen a:

- Reconèixer-se mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La dels pares, mares o tutors legals, prioritàriament, en l'àmbit familiar, i la del professorat, en el marc escolar, especialment pel que fa a les qüestions acadèmiques i de convivència.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

- Abordar les possibles diferències des del respecte a l'autonomia de cada àmbit i el diàleg, sense menystenir mai l'autoritat d'uns i altres davant de l'alumne o alumna.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **6. Funcionament del centre**

#### **6.1. Horari del centre**

El centre romandrà obert de dilluns a divendres de 7.45 h a 20.20 h.

Cada etapa tindrà un horari específic entre les 8.00 h i les 14.30 h amb un esbarjo de 30 minuts, l'alumnat dels Cicles formatius de Sanitat i el CFGS d'Informàtica que faran les seves classes de 15.00 h a 20.20 h.

L'alumnat de batxillerat tindrà també tutories de matèria en horari de 15.30 h a 17.30 h depenent dels grups i les matèries.

A les tardes l'alumnat que no tingui classe pot disposar de les aules d'estudi.

#### **6.2. Entrades, sortides i mobilitat**

- L'entrada i la sortida del centre es farà per la porta principal del carrer Tossa.
- La porta del centre s'obre a les 7.45 h i els nois i noies poden entrar a les aules o romandre als passadissos.
- L'alumnat que vingui a l'escola amb moto haurà d'aparcar al carrer Tossa a la zona habilitada a l'entrada principal de l'edifici. I aquells que vinguin en bicicleta o patinet hauran d'aparcar-los a la zona habilitada a l'entrada dins del recinte del centre. El centre no es pot fer responsable de la seguretat dels vehicles.
- L'alumnat que vingui en bicicleta o patinet han de portar casc i el cademat per lligar-los. Tenen habilitada una zona d'aparcament a l'entrada dins del recinte de l'escola. L'alumnat és responsable de la seguretat de les seves bicicletes i patinets, per això ha de lligar-los amb cademat de seguretat. No es pot circular amb bicicleta o patinet dins del recinte escolar i cal respectar les normes de circulació viària entorn de l'escola.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **6.3. Patis. Espais i normes d'ús.**

Cal tenir en compte que les aules romandran tancades a l'hora de l'esmorzar. Els alumnes podran disposar de l'espai social, els patis de l'edifici de batxillerat i cicles, el pati davant de l'edifici de l'ESO, l'aparcament d'autocars i l'exterior de l'escola.

Normes d'ús:

- Aquests espais es poden utilitzar lliurement, sempre que hi hagi bona entesa entre els alumnes dels diferents cursos.
- La neteja del pati és responsabilitat dels alumnes.
- L'exterior de l'escola són espais públics que cal respectar i mantenir nets. Respecteu la convivència amb el veïnat i feu servir les papereres.

### **6.4. Vigilància de patis**

S'establiran uns torns de vigilància de patis entre els membres del claustre per tal de garantir que es compleix la normativa d'ús establerta.

### **6.5. Menjador. Espais i normes d'ús.**

Els alumnes podran utilitzar el menjador de l'escola, respectant la zona establerta per la seva etapa, i també l'espai social, sempre respectant les següents normes d'ús:

- Es podran consumir menús de l'escola o el menjar que es puguin portar de casa.
- Els alumnes de BTX i CF podran utilitzar el menjador de l'escola sempre que respectin la normativa d'ESO (no mòbils, no ordinadors, no música...).
- En cap cas es pot dinar a les aules o als patis.
- Aquells alumnes que vulguin dinar el menú de l'escola tenen fins a les 10.00 h del dia per demanar-ho a cuina per aplicació telemàtica.
- Cal tenir cura dels espais utilitzats per dinar. L'ordre i netedat en aquests espais és imprescindible.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

- En l'espai social es trobaran microones per escalfar el menjar i les màquines expenedores. Les màquines expenedores no es poden fer servir en hores de classe.
- L'alumnat s'haurà de responsabilitzar de mantenir net el lloc on mengi.
- Hi haurà control dels espais a l'hora de dinar per part del professorat de l'EBC.

### **6.6. Aules d'estudi**

L'alumnat de batxillerat i cicles formatius a les tardes poden utilitzar l'espai social com a aula d'estudi. En cap cas poden estar a l'edifici de secundària a les tardes. El silenci és imprescindible i l'ordre és responsabilitat de tothom.

### **6.7. Taquilles i material**

- Cadascú podrà disposar d'una taquilla per guardar els seus estris personals. La taquilla pot ser d'ús personal o compartit i se n'ha de fer un ús adequat.
- Qualsevol incidència amb la taquilla cal comunicar-la a secretaria.
- Cal cuidar sempre el material personal. Cal posar el nom de manera visible als estris personals llibres, bata i altres materials.
- Cada matèria descriurà en el seu crèdit zero el material específic requerit.
- Cadascú ha de responsabilitzar-se del bon ús dels seus dispositius electrònics i de guardar-los amb cura.
- Les aules romandran tancades amb clau a l'hora del pati. El centre no es farà responsable dels objectes personals que es perdin per fer-ne un ús descurat.

### **6.8. Servei de transport escolar**

El servei d'autocar específic per Batxillerat i Cicles Formatius s'ofereix al matí. A la tarda els alumnes poden fer ús del servei de transport de l'etapa obligatòria, en funció de la disponibilitat de places i per estricta ordre d'inscripció.

La inscripció al servei d'autocar es fa a través de la pàgina web de l'Escola.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

### **6.9. Funcionament de les substitucions**

En cas d'absència d'algun/a docent, la gestió de les substitucions es farà des de la coordinació de l'etapa i seguint el calendari de permanències establert a principi de curs.

Es prioritzarà que la substitució la faci un professor/a de la mateixa etapa, i en cas de sortides, es procurarà que les substitucions generades les facin aquells professors/es que queden lliures.

Es respectaran les hores de reunió (coordinacions d'etapa, coordinacions pedagògiques, coordinacions entre tutors i equip directiu) en la mesura del possible.

Sempre s'intentarà distribuir el nombre de substitucions de manera equitativa.

És responsabilitat del professor/a substituït deixar la feina de la matèria preparada.

### **6.10. Comunicació família-escola**

La comunicació entre la família i l'escola pot ser per via telefònica, per e-mail i amb les entrevistes amb el tutor. Cada tutor té un horari per atendre les famílies, que es concretarà el dia de la reunió d'inici de curs. També es podrà sol·licitar entrevista amb la direcció de l'escola quan calgui.

### **6.11. Vagues. Normativa de regulació del dret de no assistència a classe de l'alumnat per mobilització, reivindicació o protesta**

En cas que l'alumnat del centre vulgui acollir-se al dret de no assistència a classe que es recull l'article 32.2 del Decret 279/2006 de 4 de juliol, però en funció també de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) de l'Escola Ginebró, caldrà que segueixi els següents requisits i condicions:

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

1. Els responsables/delegats de la classe han d'informar del motiu de la "vaga" i qui la convoca o sol·licita.
  
2. Els responsables/delegats de classe han de sol·licitar per escrit als tutors poder disposar de temps de classe i un espai per dur a terme una assemblea d'alumnes per debatre els motius de la vaga.
  
3. L'assemblea ha de ser presencial i s'ha d'obrir una acta on es detalli l'assistència dels participants en l'assemblea amb signatura i número de DNI.
  
4. L'assemblea ha de tenir un ordre del dia on tractar els següents aspectes:
  - Presentació i exposició dels motius de la vaga
  - Debat assembleari entre els participants en els quals es discuteixin els motius de la vaga i es plantegin accions alternatives a la no assistència a classe.
  - Votació i recompte.
  
5. Els responsables/delegats de la classe hauran de fer arribar per escrit l'acta de l'assemblea amb els resultats al tutor i a la direcció del centre amb un termini mínim de 72 hores abans de la convocatòria de la mobilització.
  
6. Per poder-se acollir a aquest dret caldrà que els estudiants menors d'edat disposin de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals i que la presentin al seu tutor/a amb un mínim de 24 hores d'antelació a la mobilització. Aquesta autorització de les famílies hauria de ser per escrit i amb constància del nom de l'alumne. En cas que no es presenti aquest document no tindrà el dret a què la seva falta d'assistència no tingui consideració de falta. Aquest document serà facilitat amb un formulari estandarditzat per part del centre.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

---

7. Pel que fa als estudiants majors d'edat, hauran de presentar al tutor també dins del mateix termini un document on comuniquen la seva adhesió a la convocatòria i un altre on consti també la signatura dels seus pares segons estan informats. En cas que l'estudiant no presenti el primer document, en el qual informa de la seva adhesió a la mobilització, no tindrà el dret a què la seva falta d'assistència no tingui consideració de falta. Així mateix, en cas que no presenti el segon document, en funció del qual la família n'està al cas, el centre trucarà a la família únicament per informar-los. Aquests documents seran facilitats amb un formulari estandarditzat per part del centre.