

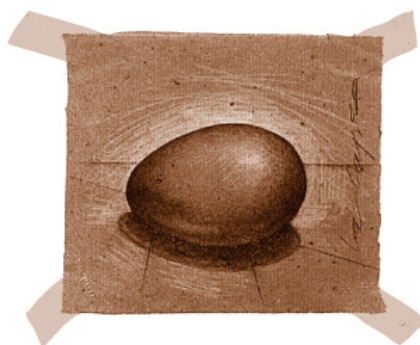
**el galliner**  
centre de formació teatral

Associació Gironina de Teatre



# NOFC

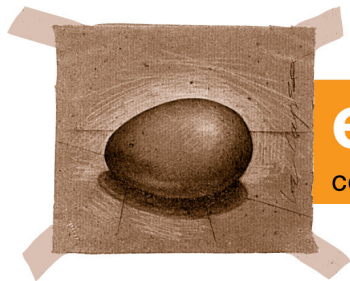
## Normes d'organització i funcionament del Centre



**el galliner**  
centre de formació teatral  
**AGT** Associació Gironina de Teatre


## Centre de formació teatral El Galliner

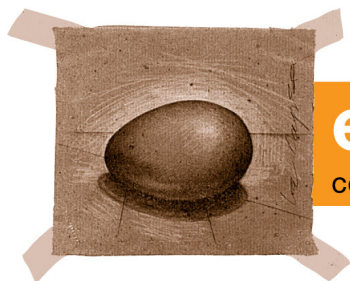
	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



## Índex

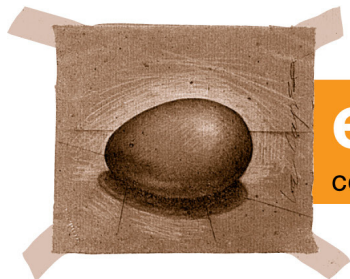
0. INTRODUCCIÓ .....	5
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA .....	6
1.1. EQUIP DIRECTIU I ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	6
1.1.1. Composició.....	6
1.1.2. Funcions. ....	6
1.1.3. Reunions.....	6
1.1.4. Projecte de direcció i Exercici de la direcció del centre.....	6
1.1.5. Funcions generals i específiques del gerent. ....	6
1.1.6. Funcions del director acadèmic.....	8
1.1.7. Funcions del o la Secretari/a .....	9
1.1.8. Funcions de la Secretaria.....	10
1.2. EL CLAUSTRE.....	10
1.2.1. Funcions. ....	10
1.2.2. Reunions.....	11
2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS. ....	11
2.1. ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR.....	11
2.1.1. En hores lectives. ....	11
2.1.2. En hores NO lectives .....	12
2.1.3. En hores d'esbarjo .....	12
2.2. PAUSA .....	12
2.2.1. Consideracions prèvies.....	12
2.2.2. Normativa pati.....	12
2.3. ENTRADES I SORTIDES .....	12
2.3.1. Alumnat.....	12
2.3.2. Protocol d'actuació en cas de RETARD.....	12
2.3.4. Sortides Escolars i Activitats Complementàries. ....	13
2.3.5. Inassistència col·lectiva de l'alumnat "vagues". ....	13
2.3.5.1. Inici del procés d'autorització de vaga.....	15

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Novembre 2019
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell escolar	Revisió: 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



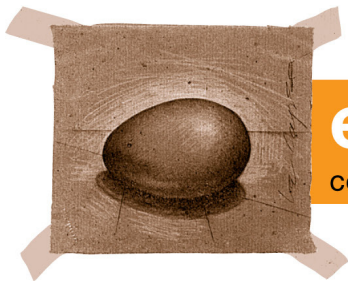
2.3.5.2.	Procés d'autorització de vaga.....	15
2.3.5.3.	Conclusió.....	16
2.3.6.	Criteris sortides alumnat NESE.....	16
2.4.	REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	16
2.4.1.	Consideracions prèvies.....	16
2.4.2.	Protocol d'actuació davant Conductes Disruptives.....	17
2.4.3.	Protocol de Mediació.....	18
2.4.4.	Faltes i sancions.....	18
2.4.5.	Instrucció Expedient Disciplinari.....	19
2.4.6.	Actuació en casos problemàtics.....	22
2.4.7.	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	22
2.4.8.	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	23
2.4.9.	Impugnacions de decisions dels òrgans i personal de centre.....	23
2.5.	SUBSTITUCIONS.....	23
2.6.	REPARTIMENT DE LA INFORMACIÓ.....	23
2.6.1.	Comunicació de l'exterior al professorat.....	23
2.6.2.	Comunicacions internes.....	24
2.6.3.	Comunicació amb l'alumnat.....	25
3.	HIGIENE I SALUT.....	25
3.1.	ÚS DE LA FARMACIOLA.....	25
3.1.1.	Protocol d'actuació en cas de FERIDES, ACCIDENTS LLEUS o GREUS.....	25
3.1.2.	Protocol d'administració de MEDICAMENTS.....	25
3.1.3.	Protocol en l'administració d'alumnes MALALTS.....	25
3.1.4.	Protocol d'administració de medicaments en cas d'urgència i alt risc.....	26
3.2.	NORMATIVA VESTIMENTA.....	26
4.	ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS.....	26
4.1.	PROFESSORAT.....	26
4.1.1.	Drets i deures.....	26
4.1.2.	Assistència i Jornada laboral.....	28
4.1.3.	Funcions del tutor o la tutora.....	29

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Novembre 2019
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell escolar	Revisió: 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



4.1.4.	Altres aspectes referits a la gestió del personal .....	30
4.2.	ALUMNAT .....	30
4.3.	Drets i deures .....	30
5.	ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS .....	34
5.1.	NORMATIVA DE LES INSTAL·LACIONS .....	35
5.2.	MATERIAL D'ESCOLA .....	35
5.2.1.	Ús de la Fotocopiadora .....	35
5.2.2.	Ús de l'aula d'Àudiovisuals i Aula d'Informàtica. ....	35
5.2.3.	Normatives d'aula .....	35
5.2.4.	Ús d'aparells electrònics dins l'escola .....	36
5.2.5.	Regulació dels treballs preparats a casa .....	36
6.	GESTIÓ ECONÒMICA .....	36
7.	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA .....	37
7.1.	ARXIU I EXPEDIENTS .....	37
7.2.	INFORMES .....	38
7.3.	MATRÍCULES I PREINSCRIPCIÓ .....	38
8.	REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE .....	38

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



## 0. INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pels qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici d'autonomia es desenvolupa al voltant del projecte educatiu i s'articula entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes normes d'organització i funcionament, que d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació del centre, tenen un marc i continguts mínims que, d'acord amb la llei, el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Aquestes normes apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que ha de permetre fer possible en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

La normativa que s'ha tingut en compte per elaborar les normes d'organització i funcionament del centre són les següents:

**Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig d'educació – LOE

**Llei 12/2009** de 10 de juliol, d'educació – LEC

**Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

**Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment / art. 4 i Títol IV ) pel **Decret 102/2010** d'autonomia de centres educatius.

**Resolucions de 21 de juny de 2013**, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i provats pel curs 2013-2014.

Tal com estableix i sistematitza el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, aquestes NOFC recullen el conjunt de normes que fan referència a:

L'estructura organitzativa i de coordinació del centre

La relació amb el PEC

L'organització pedagògica

La coordinació i treball en equip

La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i l'intercanvi d'informació

La convivència en el centre

Al marge de la legislació vigent, aquestes NOFC estan elaborades tenint en compte el projecte de qualitat i millora contínua del centre.

Paral·lelament s'han tingut en compte una sèrie de normes específiques molt valorades pels professionals dels nostres sectors professionals, Hoteleria i Turisme i Indústries Alimentàries ja que no hem d'oblidar mai que totes les accions que fem al centre van encaminades a satisfer les demandes dels nostres sectors empresarials i per tant, a afavorir la inserció laboral del nostre alumnat.

### Denominació i dades


La denominació genèrica i específica del centre és:

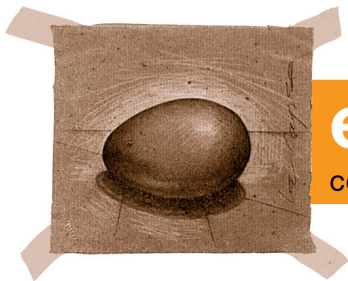
Centre de formació teatral El Galliner

Carrer Doctor Gaspar Casal, 5

Codi postal 17001

Telèfon 972 205 880

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



E-mail: [b7010621@xtec.cat](mailto:b7010621@xtec.cat)

## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 1.1. EQUIP DIRECTIU I ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

#### 1.1.1. Composició

Els òrgans unipersonals de coordinació seran els que estableixi la normativa vigent que regula els centres docents de grau superior i els definits en aquestes NOFC.

A l'escola tenim els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Els/ les caps de departament.
- El/ la coordinador/a de formació professional (FCT)
- El/ la coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

#### 1.1.2. Funcions.

1. L'equip directiu del centre està format pel gerent, que el presideix, el director acadèmic, el secretari i l'administradora.

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

#### 1.1.3. Reunions.

L'equip directiu es reunirà un cop a la setmana.

#### 1.1.4. Projecte de direcció i Exercici de la gerència del centre.


Aquest projecte de direcció pel curs 2020 en endavant està fonamentat en la continuïtat del projecte del curs anterior, que ja hi havia amb l'antic director del centre. Però aquest està adaptat a les necessitats tant socials com de l'escola amb la diagnosi i amb l'observació directa del dia a dia. Al conèixer una mica millor la realitat del centre: alumnes, i claustre es proposa uns objectius que potenciïn el canvi tant organitzatiu, de gestió i pedagògic. Hi ha la intenció d'anar introduint canvis però sempre amb calma i tranquil·litat, respectant molt la gent que ja hi treballa.

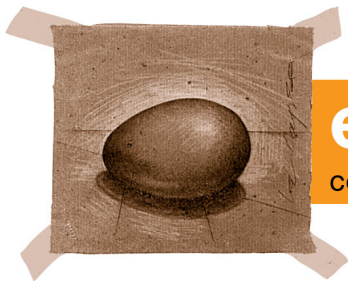
#### 1.1.5. Funcions generals i específiques del gerent.

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

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

*3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



4. Corresponen al director o directora 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 del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

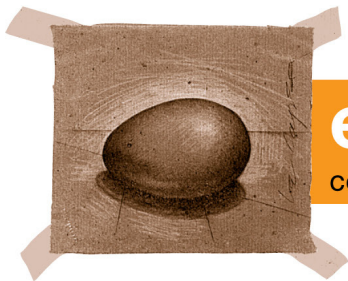
- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) 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.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

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

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- a) *Impulsar l'elaboració i 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) *Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
- f) *Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
- g) *Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.*
- h) *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.*

8. *El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.*

9. *El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.*


10. *La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.*

### **1.1.6. Funcions del director acadèmic.**

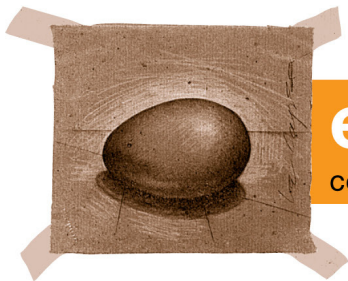
1. *El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.*

2. *Correspon, amb caràcter general 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. En particular, són funcions específiques del cap d'estudis les següents:*

- a) *Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.*
- b) *Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.*
- c) *Substituir el director en cas d'absència.*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		





d) *Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de la convocatòria ordinària i extraordinària dels cicles formatius.*

*Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents mòduls dels cicles formatius que s'imparteixin a l'institut.*

f) *Aquelles altres tasques que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.*

### 1.1.7. Funcions del o la Secretari/a

1. *El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.*

2. *Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.*

3. *Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableix. Són funcions específiques del Secretari les següents:*

a) *Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.*

b) *Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.*

c) *Estendre les certificacions i documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.*

d) *Gestionar el correu imprès i l'electrònic. Fer la lectura de DOGS i la documentació oficial i fer la selecció de la informació d'interès per a la comunitat educativa.*

e) *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.*


f) *Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.*

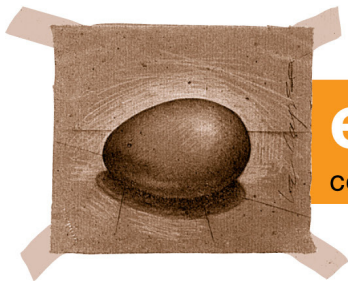
g) *Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.*

h) *Conferir i mantenir l'inventari general del centre.*

i) *Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.*

j) *Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer dels béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



k) *Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.*

### 1.1.8. Funcions de la Secretaria.

Les funcions de Secretaria són:

- Actualització permanent de la Base de Dades (altes, baixes, notes, observacions...). Creació i implementació de noves mesures de gestió.
- Control d'assistència del professorat a classes, reunions i claustres.
- Control de lliurament per part dels professors dels documents que se'ls sol·liciten (programacions, valoracions, currículums...)
- Responsable de proporcionar al professorat el material docent necessari: dossiers pedagògics, llistes d'alumnes, d'assistència, valoracions...
- Comunicació amb professors i alumnes segons indicació de l'Equip Directiu: suspensions o canvis d'horaris, de classes, convocatòries diverses, etc.
- Atenció al públic (personal, telefònica, telemàtica).
- Pagaments i cobraments en efectiu i targeta. Control caixa.
- Matriculacions. Disseny de formularis i gestió del procés de matriculació.
- Reserva d'aules. Actualització i manteniment de l'agenda. Control de claus.
- Responsable de prevenció de riscos i control certificats antecedents sexuals.
- Responsable de la gestió d'Anem al teatre.
- Biblioteca: gestió de documents en préstec.
- Difusió: responsable de fer arribar material de difusió a alumnes i professors.
- Instal·lacions: DI, dc i dv: control diari de l'estat de les instal·lacions i dels recursos materials per impartir classes.
- Activitats extraordinàries. Tasques de suport
- Supervisió de la tasca d'Auxiliar de Secretaria

## 1.2. EL CLAUSTRE

### 1.2.1. Funcions.

1. *El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.*

2. *El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.*

3. *Les competències del claustre de professors són:*

a) *Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i la programació general anual.*

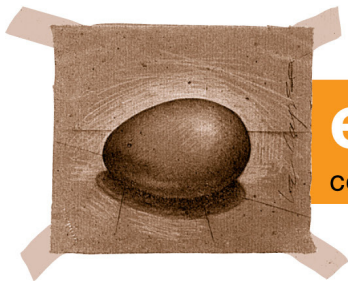
b) *Aprovar i avaluar el projecte curricular del centre i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.*

c) *Determinar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.*

d) *Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.*

e) *Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en el termes que estableixi la normativa vigent.*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- f) *Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.*
- j) *Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.*
- k) *Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre.*
- l) *Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a què aquestes s'atenguin a la normativa vigent.*
- m) *Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.*
- n) *Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.*
- o) *Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament*

## 1.2.2. Reunions.

Les reunions dels diferents claustres seran:

CFGS	
1a reunió	SETEMBRE
2a reunió	OCTUBRE
3a reunió	MARÇ
4a reunió	JUNY

## 2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS.

### 2.1. ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR

El Centre de formació teatral El Galliner, tal com s'indica en aquest reglament, es proposa instruir l'alumnat, educar-lo, formar-lo ens els coneixements, procediments, hàbits i actituds que els conformen com a persones i com a professionals, a fi que puguin prendre part d'una manera activa en la vida social i en el medi en què viuen.

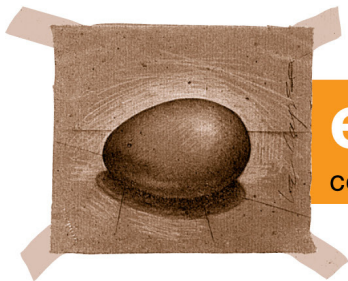
Tant l'acció educativa com la instrucció només són possibles en un clima de treball i de respecte mutu, de solidaritat i companyonia entre tots els membres de la comunitat educativa.

Amb aquestes normes de convivència es pretén fomentar el sentit de responsabilitat de cadascuna de les persones de la comunitat educativa, a fi que tots ens apropem a l'ideal de participar d'aquest clima de treball i respecte mutu, sobretot per la responsabilitat de sentir-nos membres d'una comunitat i no de por d'ésser sancionats per l'incompliment d'unes normes.

Correspon al Consell Escolar l'aprovació de les normes que desenvolupen aquest capítol, i també de les modificacions que es proposin.

#### 2.1.1. En hores lectives.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- En les dependències del centre, i especialment a les aules hi ha d'haver un clima de treball, serietat i respecte.
- Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. Tots els membres de la comunitat educativa són responsables de l'ordre, la neteja i la conservació de l'immoble, dels serveis i del material utilitzats.
- Caldrà, entre tots, mantenir net i endreçat l'accés a l'edifici pel carrer Gaspar Casal i no es podran utilitzar l'esgaló de davant de l'entrada com a seient.
- A les hores d'esbarjo, els alumnes deixaran lliures les aules.
- A l'interior de les aules, no es podrà menjar ni beure (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, cafès, etc.). Només es podrà fer a l'espai especialment habilitat com a bar
- Està prohibit fumar en tots els espais del centre escolar.
- Quan s'entri a les aules, alumnat i professorat haurà de desconnectar els telèfons mòbils per evitar la interrupció de les classes.

## 2.1.2. En hores NO lectives

L'alumnat, en hores no lectives, té el dret de demanar una aula per assajar, si així ho requereix. En aquest cas ha de demanar-ne una a Secretaria acadèmica tot especificant dia i horari.

## 2.1.3. En hores d'esbarjo

Tal com diu la normativa, no es faran més de 3 hores seguides de classe (o 180 minuts) sense un esbarjo mínim de 30 minuts.

A les classes més llargues, el professorat podrà modificar l'horari establert per esbarjo, quan ho consideri oportú, per qüestions dels exercicis que s'estiguin fent.

L'alumnat que vulgui sortir a l'exterior podrà fer-ho però a l'hora de començament de la classe haurà de ser puntual.

## 2.2. PAUSA

### 2.2.1. Consideracions prèvies.

Les classes comencen a l'hora establerta. Les hores lectives són de 55 m. reals i els minuts de descans es distribueixen en funció de la durada de la classe i la graella d'assignatures del dia. L'Escola elabora i distribueix un aulari on s'especifica de manera molt concreta quan comença i acaba cada pausa.

### 2.2.2. Normativa pati.


A l'hora de la pausa els alumnes no podran sortir del centre.

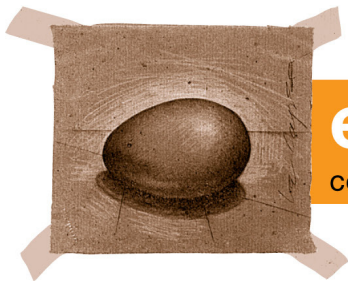
## 2.3. ENTRADES I SORTIDES

### 2.3.1. Alumnat

Els alumnes entraran i sortiran per la porta del carrer Gaspar Casal, 5, de Girona. Entraran a les 9h del matí i sortiran a les 15h.

### 2.3.2. Protocol d'actuació en cas de RETARD

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Pel que fa a la puntualitat, es considera essencial, ja que, a banda d'una mostra de respecte cap als companys, habitualment, els primers minuts de cada classe es destinen a exercicis de relaxació, tonificació i concentració pensats per a treballar la resta de la sessió en condicions òptimes.

### 2.3.3. Protocol d'actuació en cas d'ABSENTISME

L'assistència és un dret i també un deure. L'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius i a totes les hores previstes de formació en centres de treball.

Les absències i les faltes de puntualitat han de ser justificades per escrit al tutor i a cada professor.

El professorat farà constar en el sistema de control establert, les faltes d'assistència i els retards. Alhora, portarà el seu propi registre de les faltes i els retards especialment les injustificades.

En cas d'absències no justificades que sobrepassin els límits establerts en aquesta mateixa normativa es notificarà per escrit als alumnes.

Els alumnes que superen el 20 % de faltes d'assistència, justificades o no, de la previsió total d'hores a impartir de cada UF, perden el dret a l'avaluació continuada de la UF, per tant, la qualificació global serà 1. L'alumnat serà informat d'aquesta circumstància i no perd el dret a l'assistència a les classes.

Els alumnes que suspenguin per faltes d'assistència només podran presentar-se a exàmens de la segona convocatòria, amb l'obligació de presentar les pràctiques i treballs indicats pel professorat, segons l'acord de l'equip docent.

Quan l'alumnat acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 20 % del total de les hores lectives previstes per a un curs d'un cicle formatiu (suma d'hores de tots els mòduls previstes per al curs), l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica, que serà resolta pel Director/a o la comissió de convivència del Consell Escolar.

En determinats casos, el tutor podrà proposar, a l'equip docent, fer excepcions a les normes si es demostra que concorren circumstàncies especials que fan necessari prendre aquesta mesura.

### 2.3.4. Sortides Escolars i Activitats Complementàries.


Les sortides i activitats complementàries enriqueixen tots els continguts del currículum, i moltes vegades l'alumnat aprèn més i millor quan viu una experiència sobre el terreny, fora del context de l'aula.

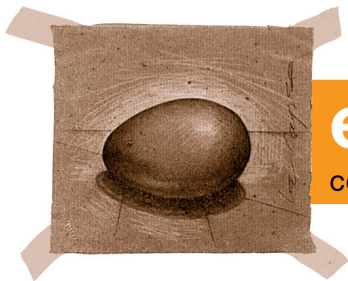
Per això, entre d'altres motius, el Centre de formació teatral El Galliner aposta per les activitats i sortides fora de l'Aula com ara els Distrets, els Tallers, La mostra de Barcelona i l'Anem al teatre.

### 2.3.5. Inassistència col·lectiva de l'alumnat "vagues".

Introducció

L'institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin a l'alumnat progressar adequadament al llarg de la seva formació

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



a l'escola. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.


També hem de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que una part important dels alumnes dels cicles de Grau Mitjà són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una manera efectiva.

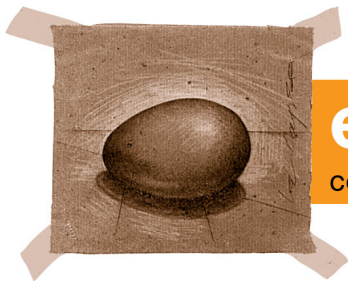
Així doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispersos, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de manera irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

En resum, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes de l'alumne/a.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

El marc normatiu del Departament d'Educació no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret Llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



## Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

*32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.*

*32.2 En els ensenyaments postobligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.*

*32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."*

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

*2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.*

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

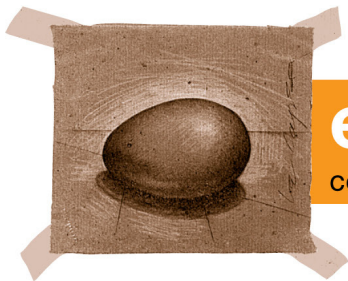
### 2.3.5.1. Inici del procés d'autorització de vaga.

Per tal que la petició formal de "vaga" d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta del grup, mitjançant el delegat (o subdelegat en cas d'absència del delegat) dels grups classe. En aquesta petició ha de constar el nom, el DNI i la signatura, a més a més s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim dos dies lectius ( 48 hores ) abans del dia de vaga.

### 2.3.5.2. Procés d'autorització de vaga.

1. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, l'impacte de la

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions de la jornada de vaga amb els compromisos adquirits amb antelació per part del restaurant pedagògic, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informará raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

3. En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

### 2.3.5.3. Conclusió.

Tot el que s'ha argumentat anteriorment es concreta en :

*No es comptabilitzarà la falta (sempre que es segueixi el procés d'autorització)*

*L'assistència a la vaga no és obligatòria, és un dret que s'exerceix de manera voluntària, per tant, la pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat. Això vol dir que la matèria programada corre, si hi ha un examen prèviament programat, aquest s'ha de fer i si l'alumne tria no venir, ha d'assumir les conseqüències, però també pot triar fer vaga i venir únicament a fer l'examen.*

### 2.3.6. Criteris sortides alumnat NESE

No tot l'alumnat ha de fer necessàriament les mateixes activitats ni amb el mateix grau d'exigència. És interessant incloure activitats de gran grup que facilitin i estimulin l'autocontrol i la regulació social. Cal dissenyar activitats que facilitin la participació i inclusió d'alumnat amb més dificultats.

## 2.4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### 2.4.1. Consideracions prèvies


*L'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius parla de les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.*

*Article 25.1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.*

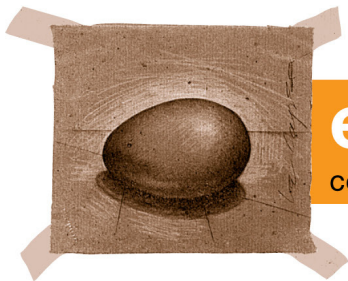
*Article 25.2. La instrucció de l'expedient correspon a un o a una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials [...].*

*Article 25.3. De la incoació de l'expedient la direcció n'informa l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals. La persona instructora ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors, els informa de del tràmit de vista de l'expedient per que puguin manifestar la seva conformitat o puguin formular al·legacions. El termini pel tràmit de vista és de cinc dies lectius i el termini per formular al·legacions de cinc dies més.*

*Article 25.4. En incoar un expedient la direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius que han de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre, però no podrà participar de*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		





*les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional. En la suspensió provisional d'assistència a classe s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.*

*Article 25.5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorial pertinents.*

*Article 25.6. [...] es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora. Quan no s'obtingui l'acord, la resolució expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.*

*Article 25.7. [...] quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.*

*El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència.*

Al marge dels deures recollits al DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, i a causa de l'especificitat de l'Escola i dels estudis que s'hi poden cursar, aquestes NOFC s'amplien amb un seguit de normes que permetran afavorir la integració de l'alumnat a la comunitat professional.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les que incompleixin algun dels apartats següents:

## 2.4.2. Protocol d'actuació davant Conductes Disruptives

### La prevenció

Sovint parlem d'intervenir davant les conductes disruptives, però cal tenir present alguns els elements que poden prevenir la seva aparició:

- La nostra actitud: reconeixement d'emocions, relació equip directiu, comunicació i confiança de l'equip, traspàs d'informació. Estils comunicatius, pedagogia del càstig, respecte a la diversitat, justificació d'accions i mantenir la calma.
- Amb els alumnes: el vincle, la cohesió de grup, la gestió d'emocions, la participació i l'aprenentatge cooperatiu, oferir alternatives, les conseqüències.

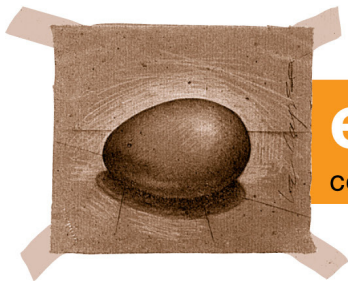
### La intervenció

- Identificació de la situació
- Comunicació de la situació
- Observació i diagnòstic
- Adopció de mesures.
- Avaluació i seguiment

### Identificació de la situació

- Conèixer la realitat de l'alumnat.
- Analitzar el desencadenament immediat de la conducta.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



## Comunicació de la situació

- Situacions Lleus: er seccions, hi ha referents assignats al seguiment de diferents casos. Són les persones encarregades de comunicar les incidències a l'Àrea Social.
- Situacions Greus o urgents: Comunicar-ho a les responsables de secció i l'Àrea Social. Aquestes valoraran la necessitat d'activar circuits d'intervenció en xarxa: amb la família, l'escola, els Serveis Socials, centres sanitaris... i activar circuits específics d'actuació en situacions de risc social.

## Observació i diagnòstic

- Registre d'incidències.

### 2.4.3. Protocol de Mediació

#### Adopció de mesures

- S'establiran procediments individualitzats o protocols d'actuació pels casos fixats i acordats conjuntament entre els membres de l'equip.
- Cal tenir en compte Principis i factors especificats.
- Evitar les intervencions físiques, sempre últim recurs.

#### Avaluació i seguiment

- Què hem fet? (descriure la intervenció realitzada pel monitor/a)
- Com s'ha resolt? (conducta de l'alumnat)
- Ha estat positiva? (resultats beneficiosos per a l'alumnat i el grup)
- Com ens hem sentit? I l'alumnat?
- Hi ha hagut un bon tancament amb l'alumnat de la intervenció?
- Com hem treballat amb el grup mentre l'incident ocorria? Com ha respost el grup?

El mateix registre d'incidències, hi haurà un espai per avaluar la intervenció realitzada

### 2.4.4. Faltes i sancions

#### Faltes lleus:

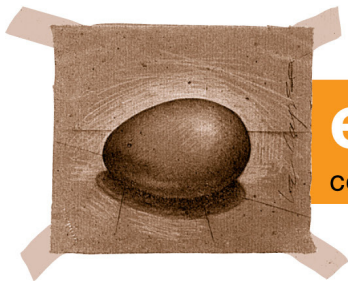
**Recriminació:** Si el perjudici causat és mínim i es produeix per primera vegada.

- Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions que no siguin de caràcter greu
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe
- Les faltes de disciplina: desobeir les indicacions del professor (i per extensió, del personal de l'escola)

#### Suspensió puntual:

- El deteriorament intencionat de les instal·lacions escolars o de qualsevol material de qualsevol membre de la comunitat educativa de caràcter lleu.
- En cas de reincidència: les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions que no siguin de caràcter greu
- En cas de reincidència: Les faltes de disciplina: desobeir les indicacions del professor

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



(i per extensió, del personal de l'Escola)

## Faltes greus

**Suspensió temporal:** En cas de reincidència de la Suspensió puntual o quan el perjudici hagi sigut causat intencionadament o sigui de relativa importància. El temps de suspensió es valorarà cas a cas.

- Els furtus i les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions de caràcter greu. Són considerades especialment greus les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats
- El deteriorament intencionat de les instal·lacions escolars o de qualsevol material de qualsevol membre de la comunitat educativa de caràcter greu
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre

**Suspensió definitiva:** Quan hi hagi reincidència després d'una suspensió temporal o quan el mal causat pugui afectar de manera continuada al desenvolupament de l'activitat o es produeixin perjudicis a tercers.

El Centre de formació teatral El Galliner es reserva el dret d'admissió i matriculació en futurs cursos escolars als alumnes que hagin estat sancionats amb faltes greus.

### 2.4.5. Instrucció Expedient Disciplinari

Aquest document pretén ser una guia de treball per al professorat instructor en cas d'un incident greu comés per part d'un alumne, susceptible de ser tractat amb un expedient disciplinari.

El passos a seguir així com el calendari a complir i els documents que cal redactar esmentats en aquest procediment son els descrits al DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (articles 23, 24 i 25) i la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (Capítol V, articles del 30 al 38) .

L'inici d'un expedient disciplinari correspon exclusivament al director/a del centre per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat.

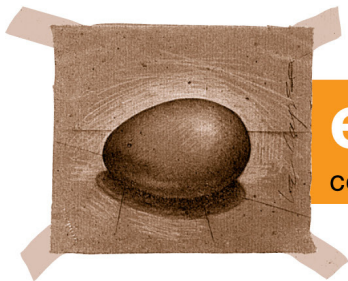
#### **1.- Inici de l'expedient. Sempre abans de 10 dies des del coneixement dels fets.**

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i, en qualsevol cas com a màxim dintre dels 10 dies posteriors al coneixement dels fets.

L'expedient ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne/a
- Els fets imputats
- La data en la qual es van realitzar els fets
- Nomenament de la persona instructora (només pot ser un professor/a del centre.
- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, la direcció del centre per pròpia iniciativa o a proposta del/de la tutor/a,

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



o persona que hagi sol·licitat la incoació de l'expedient, **podrà aplicar alguna mesura provisional** amb finalitats cautelars educatives, com:

- Suspensió provisional d'assistir a determinades classes o activitats
  - Suspensió provisional d'assistir al centre
- (en tots dos casos per un període mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius per casos d'extrema gravetat).

## **2.- Notificació.**

La notificació d'inici d'expedient cal fer-la a:

- La persona instructora
- L'alumne/a

L'alumne/a, pot plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

**Atenció tutors/es, això és molt important i s'ha d'intentar sempre (menys en els casos d'una gravetat extrema), si això succeeix s'ha de contactar automàticament amb la direcció:**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, reconeix de manera immediata la comissió dels fets i accepta 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/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. (punt 7, article 25, DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius). En aquest cas no es procedirà amb la incoació d'expedient disciplinari.

## **3.- Fase d'instrucció. (Termini més breu possible. Com a norma general en un màxim de 15 dies un cop els pares han rebut la notificació)**

A la fase d'instrucció l'instructor/a ha de recollir tota la informació referents als fets.


Redactarà un document on explicarà tots els fets amb el millor detall possible. Aquesta informació l'obtindrà de:

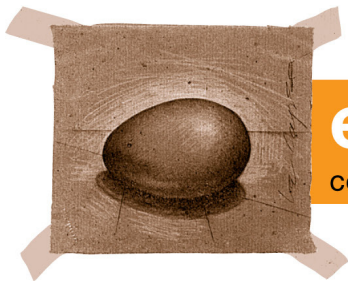
- Entrevista amb la/es persona/es afectada/es (alumne, docents, companys de classe, PAS, conserge, etc.)
- Cal contrastar la informació per ser el més neutre possible.
- Es recollirà tota la informació que es cregui oportuna de tot el professorat que coneix a l'alumne/a, si així es creu oportú, amb la finalitat d'aclarir el màxim possible els fets imputats i trobar les vies de solució més adequades.
- De cada actuació s'ha d'elaborar l'acta de presa de declaració corresponent.

## **4.- Tràmit de vista i audiència. (Termini 5 dies pel tràmit i altres 5 per presentar al·legacions)**

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució per part de l'instructor/a aquest/a ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, per veure tota la documentació de l'expedient.

S'ha d'aixecar acta del tràmit i s'entregarà còpia d'aquesta, amb registre de sortida, a l'alumne/a o als seus pares/tutors si és menor d'edat.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència, l'alumne/a, o la seva família o tutors en cas de menors d'edat, tindran un termini de 5 dies per presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

## **5.- Proposta de resolució.**

Un cop instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular la proposta de resolució que haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- La valoració de les responsabilitats de l'alumne/a amb especificació si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació
- Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- L'especificació de la competència del director/a del centre.

## **6.- Resolució de l'expedient. (El més aviat possible)**

Correspon al director/a del centre, i si ho considera necessari, escoltada la comissió de convivència i el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contraries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de 3 dies, la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir:

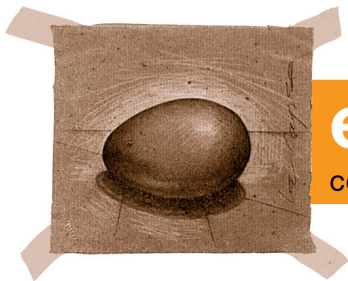
- Els fets que s'imputen
- La seva tipificació en relació a les conductes enumerades a l'article 37
- La sanció que s'imposa de les previstes en l'article 37
- El termini que disposa l'alumne/a o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- **Termini per presentar reclamacions:** màxim un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.
- **Lloc:** davant el director/a del Serveis Territorials corresponents segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre.

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

## **7.- Responsabilització de danys.**

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui **està obligat** a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. Article 38(LEC)

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Per poder dur a terme amb eficàcia la tramitació d'un expedient disciplinari és del tot necessari que el professorat actuï responsablement en el compliment de tots els requisits que la normativa vigent ens exigeix.

## 2.4.6. Actuació en casos problemàtics

### Faltes Lleus

#### Mesures sancionadores

En funció del tipus de falta i les circumstàncies s'aplicarà una o més d'una d'aquestes mesures. Les sancions seran proporcionals a la falta comesa i tindran un valor afegit de caràcter educatiu.

- Amonestació oral (*Recriminació*)
- Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis o el Director del Centre (*Suspensió puntual o temporal*)
- Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu per un període determinat (*Suspensió temporal*)
- Suspensió del dret a participar en sortides i/o activitats extraescolars o complementàries per un període determinat (*Suspensió puntual o temporal*)
- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període determinat (*Suspensió temporal*)
- Expulsió del Centre (*Suspensió definitiva*)

*En parèntesis, tipologia de faltes.*

### Faltes greus

#### Mesures sancionadores

En el cas que la incidència es produeixi a l'aula/dins l'horari lectiu: el professor és el responsable de notificar-la a l'Escola (preferiblement al Director acadèmic). En cas de falta greu caldrà que redacti un informe de la incidència.

Fora de l'aula/horari lectiu: s'enviarà a l'alumne a Secretaria, a parlar amb el Director acadèmic, que prendrà les mesures pertinents.

#### Qui estableix les sancions i les comunica als afectats.

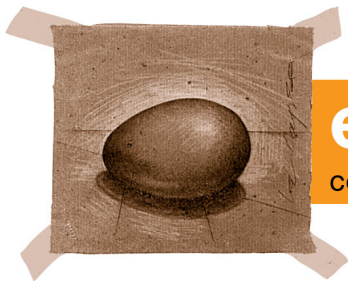
Faltes lleus: el professor

Faltes greus: un comitè integrat pel Director, el Cap d'Estudis i el tutor, i, si s'escau, el professor.

## 2.4.7. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions. Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004). Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

#### **2.4.8. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa. La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

#### **2.4.9. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal de centre.**

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

### **2.5. SUBSTITUCIONS**

Quan algun membre del professorat necessiti una substitució li demanarà al Director acadèmic. En aquest cas, es buscarà un substitut adient.

En el cas de demanar-la amb molta antelació s'intentarà canviar la classe amb un altre professor.


Si el professor està indisposat i comunica la seva absència amb poca antelació, els alumnes es quedaran a l'aula sota la supervisió del Director acadèmic.

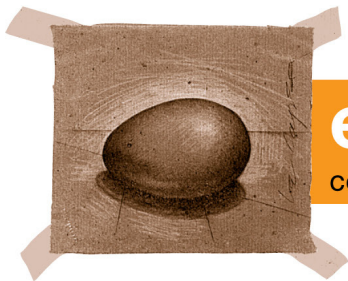
### **2.6. REPARTIMENT DE LA INFORMACIÓ**

#### **2.6.1. Comunicació de l'exterior al professorat.**

En cas de telefonades dirigides al professorat, se seguiran els següents criteris:

Quan un professor estigui fent classe, no se l'anirà a buscar excepte si es tracta d'una qüestió molt urgent. En els altres casos es prendrà nota del comunicant, a qui

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



s'informarà de quan es pot localitzar el professor: se'n prendrà nota de la trucada i es farà arribar a la casella corresponent de Secretaria.

En el cas de correspondència, se seguiran els següents criteris:

Si la correspondència rebuda és de tipus personal, el personal de consergeria la deixarà a la casella del professor de consergeria. En cas de ser un paquet voluminós, o bé un avís de certificat, s'intentarà en primer lloc localitzar al professor per fer-li conèixer el fet. En cas de no poder-lo localitzar, es deixarà un avís a la casella i també se li comunicarà per la intranet, guardant el paquet o l'avís a recepció.

En el cas de preveure l'arribada a l'Institut de paquets o certificacions personals, és molt convenient que el professor informi prèviament del fet a secretaria.


En el cas de citacions o comunicacions d'instàncies oficials que cal lliurar a l'interessat, s'acompanyarà al portador del document fins l'aula o taller on el professor imparteix docència per tal que li pugui lliurar personalment el document. Si el professor no imparteix docència en aquell moment, es comunicarà el fet al portador de la comunicació, i se l'informarà de l'horari en el que es pot localitzar el professor. En cap cas es recollirà la comunicació o citació.

En el cas de correspondència o paqueteria destinada al professor d'una matèria sense especificar el nom del professor, es lliurarà al Director acadèmic, seguint els mateixos passos anteriors.

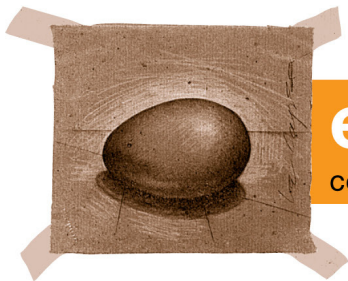
## 2.6.2. Comunicacions internes.

Aplicant criteris d'estalvi i ambientals, les comunicacions internes al professorat es realitzaran per mitjà del correu intern de la intranet, bé sigui iEduca, o correu electrònic. La normativa que regirà aquest servei serà la següent:

- Tots els professors i personal d'administració i serveis tindran una adreça de correu electrònic i accés al calendar google d'xtec. Quan un professor o PAS s'incorpori al centre caldrà que realitzi la petició del compte xtec, si no el té i l'enllaç al calendar d'activitats i al calendar de reunions.
- Totes les comunicacions de reunions, claustres, consells, avaluacions, etc., es realitzaran per aquest sistema. Per tant, el professor ha de revisar diàriament el seu correu i el calendar per assabentar-se de les possibles reunions, o per rebre informacions diverses.
- Les reunions es convocaran, com a mínim, amb 24 hores d'antelació per tal que qualsevol professor o PAS se'n pugui assabentar.
- El responsable de la reunió, Director, Cap d'Estudis, Cap de Departament,... guardarà una còpia escrita de la convocatòria on hi constarà la data de tramesa.
- la comunicació de la convocatòria de reunió es pot introduir una confirmació de rebut, però no és imprescindible.
- És responsabilitat del professor el manteniment del compte i els calendaris en estat òptim de servei, de forma que s'asseguri la comunicació.
- En cas d'informacions que afectin a molts professors o PAS, i alumnat, normalment s'adjuntarà un destacat a la pàgina web.
- Les comunicacions que, de forma excepcional, no es realitzin per correu electrònic es deixaran a la bústia que cada professor té a consergeria.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		





- El servei de correu s'utilitzarà especialment per comunicacions de caire pedagògic o docent, evitant fer-ho servir per qüestions de caire personal.

### 2.6.3. Comunicació amb l'alumnat.

La comunicació amb l'alumnat es farà:

- Via telefònica.
- Via mail
- Via correu certificat.

## 3. HIGIENE I SALUT

El Centre de formació teatral El Galliner, amb l'ànim de formar els seus alumnes, no tan sols en els ensenyaments que es donen a l'Escola, sinó també amb l'objectiu d'aconseguir el total desenvolupament dels joves en l'aspecte personal i en el professional, dedicarà una atenció especial a tot el que fa referència a la higiene i a tots els aspectes de cura personal de l'alumnat del Centre.

Tanmateix s'haurà de tenir en compte que per la idiosincràsia de les classes, l'alumnat del Centre de formació teatral El Galliner suarà molt perquè les classes són de la utilització del propi cos.

### 3.1. ÚS DE LA FARMACIOLA

El Centre de formació teatral El Galliner té dues farmaciolses a disposició de l'alumnat: una al pis de dalt i l'altra al pis de baix.

Tal i com es demana des del Departament:

- L'escola ha de disposar d'una farmaciola que permeti l'actuació del professorat i/o del personal de serveis de l'escola, en cas de necessitar unes primeres cures.
- S'ha de posar en un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat. A l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau. Preferentment, a nivell elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua.
- Ha de ser un espai especialment dissenyat o bé un armariet o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar i ha d'haver-hi una persona responsable de la reposició i el control de caducitats.

#### 3.1.1. Protocol d'actuació en cas de FERIDES, ACCIDENTS LLEUS o GREUS.

En el cas de ferides lleus es netejarà la ferida amb sèrum fisiològic i s'embolicarà amb una gasa estèril.


En el cas de ferida greu es trucarà al 012 per demanar una ambulància i es portarà l'alumne al CAP.

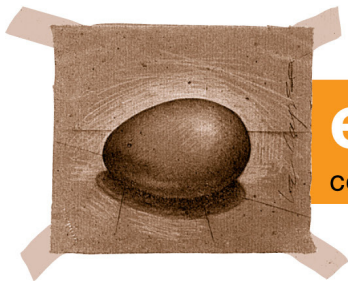
#### 3.1.2. Protocol d'administració de MEDICAMENTS

En cap cas s'administrarà medicaments a l'alumnat, a no ser que el porti ell mateix.

#### 3.1.3. Protocol en l'administració d'alumnes MALALTS

En el cas dels alumnes malalts ells s'administraran el medicament segons l'horari establert pel metge.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



### 3.1.4. Protocol d'administració de medicaments en cas d'urgència i alt risc.

En cas d'urgència o risc, es trucarà al 012 i es demanarà una ambulància per a què porti l'alumne al CAP.

### 3.2. NORMATIVA VESTIMENTA

Els alumnes faran les classes descalços i portaran roba còmoda.

No podran portar texans ni cap vestimenta que distorsioni la mobilitat del cos.

## 4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

### 4.1. PROFESSORAT

#### 4.1.1. Drets i deures.

*Els drets dels professors es recullen en el capítol VI de la LEC, article 29, i Capítol I del Títol VIII, article 104. També cal complir les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya que cada inici de curs surten publicades al DOGC.*

*Article 29 de la LEC: DRETS I DEURES DELS MESTRES I ELS PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT*

*Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:*

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.*
- b) Accedir a la promoció professional.*
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.*

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

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

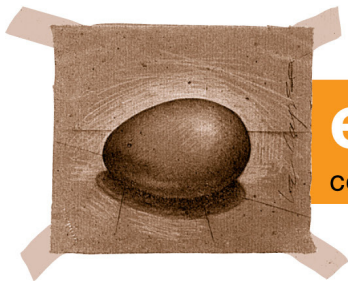
*Article 104: LA FUNCIÓ DOCENT*

*Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.*

*Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:*

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.*
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.*
- 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·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.*
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- 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 l'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 l'article 34.*

*Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.*

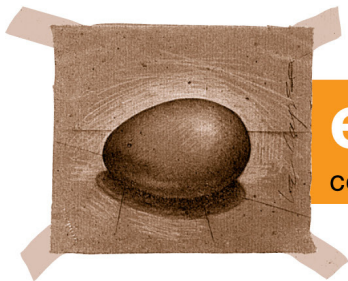
*L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.*

*La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.*

Al Centre de formació teatral El Galliner vetllarem que el professorat pugui:

- Exercir docència amb llibertat de càtedra, sempre que sigui coherent amb el Projecte Educatiu del Centre, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.
- La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- Organitzar activitats a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatenses les activitats lectives.
- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (jornades de portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.).
- Cadascun dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre,

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

Quant als deures, remarquem:

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del centre.
- L'atenció personalitzada als alumnes, per a la resolució dels seus dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- La prestació de la suficient atenció a la diversitat dels alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

#### 4.1.2. Assistència i Jornada laboral

La normativa d'inici de curs indica: *"Cada centre ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.*

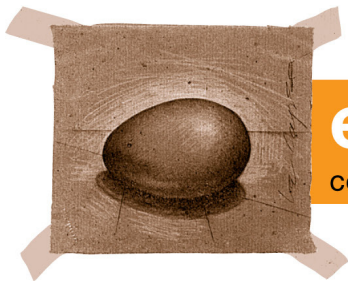
*Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.*

*Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.*

Es vetllarà per que el professorat compleixi amb:

- Les reunions de Departament o de Seminari.
- Les guàrdies.
- Les tutories de grup i d'atenció a alumnes i/o a pares d'alumnes.
- Les hores d'activitats indeterminades però fixades a l'horari individual.
- Els professors també estan obligats a assistir a d'altres activitats i/o reunions no programades en horari fix, és a dir, convocades eventualment, i no necessàriament dins les seves hores de permanència al centre, com ara:
  - Els claustres.
  - Les sessions d'avaluació.
  - Les reunions de coordinació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin convocades degudament pel director.
- Les reunions no previstes en horari fix convocades degudament per la direcció de l' institut.

*Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.*

*Les llicències (L), o "baixes", es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia de més de dos dies, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis (veure l'apartat anterior).*

*Els permisos (P) es concedeixen per les causes següents:*

- *Pel naixement d'un fill o la mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat).*
- *Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).*
- *Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, 1 dia, i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els centres esmentats, el temps indispensable per a fer-les.*
- *Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa s'ha de justificar per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al seu compliment). Exemples: visites mèdiques, gestions oficials, etc.*
- *Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi.*
- *Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Educació, quan així ho disposi el Delegat Territorial.*

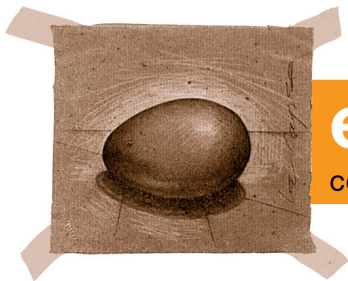
*El permís regulat als punts de l'article anterior el concedeix el director. Cal sol·licitar-lo prèviament en els casos (b), (c), (d) i (e). En el cas que el deure de caràcter personal esmentat al punt (d) pugui entendre's com de força major (FM), sense possibilitat de ser demanat prèviament, el director podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit al full oficial de comunicat de faltes de professorat de l' institut.*

#### 4.1.3. Funcions del tutor o la tutora.

Hi ha un tutor a primer i un altre a segon. L'objectiu és que l'alumnat tingui una figura de referència per:

- Fer de pont entre l'alumnat i l'equip directiu.
- Fer de pont entre l'alumnat i la resta del professorat.
- La orientació en l'àmbit educatiu: es tracta que l'alumnat, disposi dels coneixements, competències i eines necessàries per prendre les millors decisions al llarg de la seva formació i, especialment, en els moments de transició entre etapes educatives o en el trànsit de l'educació al món professional.
- Donar suport a tota la comunitat educativa, especialment als tutors en l'objectiu prioritari: orientació acadèmica, professional o personal/social.
- Orientar sobre la metodologia a utilitzar: planificació individual (personalitzada), guies curriculars (pautes de caràcter grupal) o serveis focalitzats (per a alumnat amb dificultats acadèmiques, conductuals o socials).

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



#### 4.1.4. Altres aspectes referits a la gestió del personal

El Director acadèmic i la gerent seran els responsables de controlar l'assistència del professorat. Aquest control es fa a partir de:

- Full d'absència

Quan un professor preveu que no podrà assistir a alguna hora lectiva, omple un full d'absència amb les hores que cal que cobreixi un professor de guàrdia i amb la feina que cal que facin els seus alumnes, i el lliura al Cap. Si no ho pot lliurar personalment, caldrà que envii el full d'absència per la correu electrònic.

També, en cas d'emergència, es pot trucar a consergeria/ secretaria on deixarà constància de l'absència i de les tasques que caldrà que realitzin els alumnes.

- Full de petició de permisos i Full d'absència

Quan un professor preveu que ha de faltar a classe, ha d'omplir el full de petició de permís (FULL COMUNICACIÓ/PETICIÓ DE PERMÍS) i lliurar-lo al Director acadèmic, el qual, si li sembla convenient, li concedirà.

Quan un professor no ha pogut assistir a classe de forma no programada (malaltia sobtada, força major,...), posteriorment omplirà un full d'absència (FULL JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES) que lliurarà al Director acadèmic.

Cal aportar informació escrita que justifiqui les absències (per exemple, per visites mèdiques, gestions acadèmiques, etc.).

Les absències per malaltia requereixen baixa mèdica a partir de tercer dia.

No més tard del dia 20 de cada mes, el director enviarà a Inspecció de Serveis territorials la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior.

#### 4.2. ALUMNAT

#### 4.3. Drets i deures

Tal i com es recull en els articles 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,i 19 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, l'alumnat té dret a :

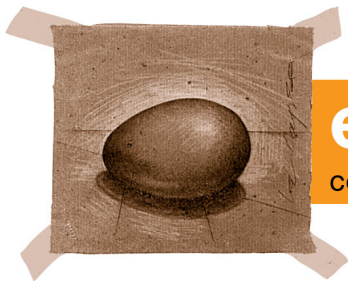
##### **Article 8 Dret a la formació**

*8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.*

*8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:*

*a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que assegurí la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

9.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

9.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.


b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

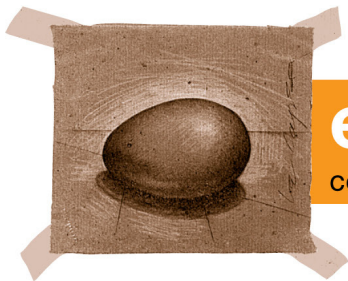
Article 10 Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



## Article 11 Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) *Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.*
- b) *A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.*
- c) *A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.*
- d) *A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.*
- e) *Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.*

## Article 12 Dret de participació

12.1 *L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.*

12.2 *Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.*

12.3 *Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.*

12.4 *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.*

## Article 13 Dret de reunió i associació

13.1 *L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.*

13.2 *L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.*

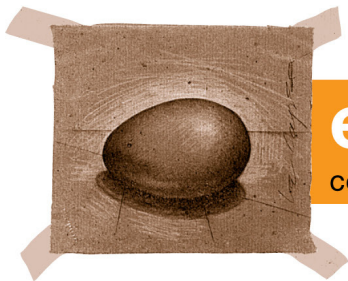
13.3 *El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.*

## Article 14 Dret d'informació

*L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		





## Article 15 Dret a la llibertat d'expressió

*L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.*

## Article 16 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

*16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.*

*16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.*

## Article 17 Dret a la igualtat d'oportunitats

*17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.*

*17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.*

## Article 18 Dret a la protecció social

*18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.*

*18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.*

## Article 19 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

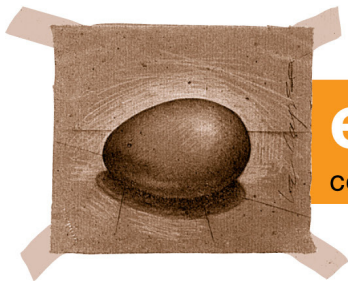
*19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.*

*19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.*

*19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.*

Segons el mateix DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, en el seus articles 20,21 i 22, l'alumnat té el deure de :

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



## Article 20 Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

## Article 21 Deure d'estudi

21.1 *L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.*

21.2 *Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:*

- a) *Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.*
- b) *Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.*
- c) *Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.*

## Article 22 Deure de respectar les normes de convivència

*El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:*

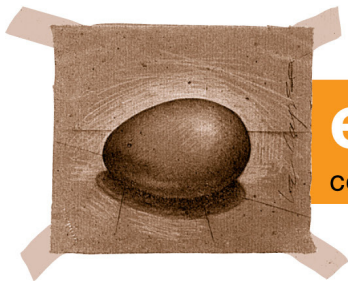
- a) *Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.*
- b) *No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
- c) *Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.*
- d) *Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.*
- e) *Complir el reglament de règim interior del centre.*
- f) *Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.*
- g) *Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.*
- h) *Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.*

## 5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

L'escola compta amb:

- 6 aules dissenyades expressament per a impartir-hi classes de teatre:
  - Mampares i cametes per reproduir les condicions d'un teatre
  - Equip de música
  - Cubs de fusta, multiusos, susceptibles de convertir-se en elements escenogràfics i/o d'atrezzo.
  - Terra de fusta (natural o sintètic) perquè els alumnes puguin dur-hi a terme tota mena d'exercicis físics.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Matalassos i miralls, si les necessitats ho requereixen.
- Taula i cadires amb terra de parquet o fusta, focus i equip de so.
- Vestuari, on els alumnes poden disposar de roba i elements d'atrezzo.
- Una Biblioteca amb més de 3000 exemplars entre llibres de teatre i pedagogia.
- Lavabos amb dutxa i lavabo de minusvàlid.
- Secretaria acadèmica.
- Sala de professors.
- Espai d'ordinadors per a professors i alumnes.

## 5.1. NORMATIVA DE LES INSTAL·LACIONS.

- En les dependències del centre hi ha d'haver un clima de treball, serietat i respecte.
- Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. Tots els membres de la comunitat educativa són responsables de l'ordre, la neteja i la conservació de l'immoble, dels serveis i del material utilitzats.
- L'accés a l'edifici pel carrer Gaspar Casal no es podrà utilitzar l'esglaió com a seient.
- A les hores d'esbarjo, els alumnes deixaran lliures les aules.
- A l'interior de les aules, passadissos i tallers no es podrà menjar ni beure. Només es podrà fer a l'espai especialment habilitat com a bar.
- Està prohibit fumar en tots els espais del centre escolar.
- Quan s'entri a les aules, alumnes i professors hauran de desconnectar els telèfons mòbils per evitar la interrupció de les classes.

## 5.2. MATERIAL D'ESCOLA

### 5.2.1. Ús de la Fotocopiadora

Els alumnes poden imprimir treballs si així ho necessiten. Aquestes, però, tindran un cost:

- A4  
B/N 0,10€  
COLOR 0,15€
- A3  
B/N 0,20€  
COLOR 0,50€

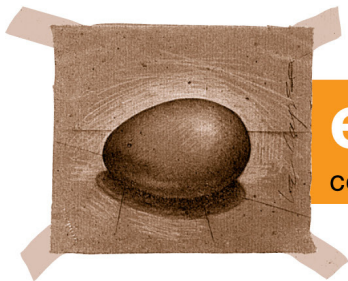
### 5.2.2. Ús de l'aula d'Àudiovisuals i Aula d'Informàtica.

A la Biblioteca els alumnes disposen d'ordinadors. Sempre que aquesta no estigui ocupada la podran fer-ne servir i fer els treballs teòrics.

### 5.2.3. Normatives d'aula.

- L'Escola es reserva el dret de no deixar entrar, fins a la mitja part, als alumnes que arribin més de 10 m. tard a classe
- A les aules amb el terra de fusta cal treballar-hi descalç i no usar objectes o materials que el puguin malmetre
- Per seguretat, quan es marxa de l'aula, cal tancar la porta amb clau
- Els focus només es poden fer servir amb autorització expressa de l'Escola

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió: 1</b>
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- No deixar res a l'aula. Si es necessita guardar material cal parlar amb Secretaria. El Galliner no es fa responsable d'objectes perduts o malmesos
- Si s'han tancat els radiadors, cal tornar-los a obrir
- Apagar els llums, l'equip de música i el diferencial dels focus
- Deixar l'aula endreçada (mampares, cubs, cadires, taula...)
- Si és una cessió d'aula, cal passar la mopa pel terra al final de la cessió.

#### 5.2.4. Ús d'aparells electrònics dins l'escola.

- L'ús de mòbils quedà restringit a les hores d'esbarjo. Durant la resta del dia no es poden fer servir. En cap cas es poden carregar els mòbils en el centre.
- L'alumne ha de portar l'ordinador carregat, amb bateria, cada dia.
- El professor indicarà quan l'alumne ha d'obrir i tancar l'ordinador.
- Està prohibit fer servir el FACEBOOK, MESSENGER, JUGAR A JOCS, ESCOLTAR MÚSICA, YOU TUBE, WEBCAM, I SIMILARS, llevat dels casos en què es tracti d'una activitat de cerca d'informació amb caràcter pedagògic i ho autoritzi el professor.
- El centre no es fa responsable de la desaparició de béns personals, com ara mòbils, portàtils, aparells reproductors, etc.

#### 5.2.5. Regulació dels treballs preparats a casa.

El professorat, si així ho requereix, demanarà feina que l'alumnat es prepararà a casa o a les aules de l'escola durant el seu temps lliure. Seran exercicis pràctics o teòrics. La no presentació el dia i l'hora concreta portarà a un suspens.

## 6. GESTIÓ ECONÒMICA

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

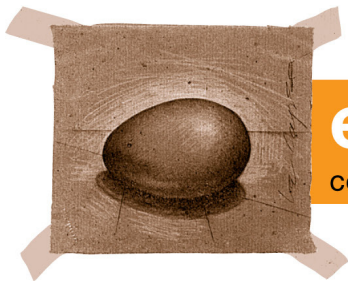
Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres (Tot i que el Centre de formació teatral El Galliner és un centre privat)

### Article 51

1. *Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.*

2. *El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.*

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



El pressupost del centre.

## Article 52

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

2. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

## 7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

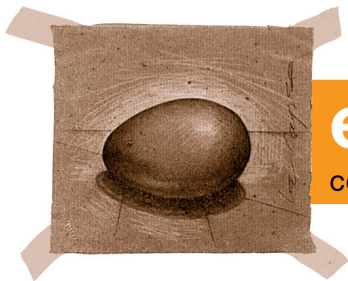
En general correspon en personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius del centre realitzats conjuntament amb secretaria i direcció:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa de baixes i altes del professorat
- La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula i butlletins de notes.
- Gestió dels resultats de les proves externes d'avaluació diagnòstica i del seguiment dels resultats acadèmics individuals dels alumnes.
- Gestió de correspondència: registre d'entrades i sortides
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre
- Atenció al públic
- Altres encàrrecs proposats pel secretaria i/o direcció

### 7.1. ARXIU I EXPEDIENTS

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. A l'arxiu hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta penjant on es guarda la seva informació personal que conté: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. Resultats de la seva avaluació i informes acadèmics adreçats a les famílies. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic)

## 7.2. INFORMES

L'activitat administrativa és responsabilitat dels secretari/a que compta amb el suport de l'auxiliar administrativa. Es formalitza en arxius, registres i documents tècnics i sempre que sigui possible a través del programa de gestió SAGA del Departament d'Ensenyament. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari... El centre disposa d'un espai d'arxiu on s'hi guarda:


- La documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple les dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- L'arxiu històric: tots els llibres-registre, actes i títols i els historials acadèmics dels alumnes mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització. Aquests s'han de conservar permanentment. Les actes dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de les pàgines, amb una diligència d'obertura i una altra de tancament on hi constaran el número d'actes que conté el llibre i estaran signades pels secretari/a i el director/a.

## 7.3. MATRÍCULES I PREINSCRIPCIÓ

Les matrícules i la preinscripció es faran segons els terminis marcats per la Generalitat de Catalunya.

## 8. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Les NOFC es revisaran i aprovaran per claustre cada dos anys.

	<b>Nom del document:</b> NOFC	<b>Elaborat per:</b> Equip directiu	<b>Data:</b> Novembre 2019
	<b>Revisat per:</b> Claustre	<b>Aprovat per:</b> Consell escolar	<b>Revisió:</b> 1
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		