



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE


Codi del centre:	08037152
Nom del centre:	INSTITUT JOAN ORÓ
Servei Territorial:	BAIX LLOBREGAT
Població:	MARTORELL
Període:	2018-2020

ÍNDEX

REDACCIÓ I APROVACIÓ	9
Base legal. Normativa reguladora.....	9
Documents marc.....	10
Vigència i revisions.....	10
TÍTOL I: NATURALESA I PRINCIPIS GENERALS DEL CENTRE	11
Article 1. Definició i oferta educativa.	11
Article 2. Objectius generals de centre.....	11
Article 3: El projecte educatiu de centre (PEC). Procediment d'aprovació, revisió i actualització.	17
Article 4. La comunitat educativa.....	18
TÍTOL II: DELS ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE.....	18
CAPÍTOL 1. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS.....	18
Article 6. Òrgans unipersonals.....	18
Article 7. La directora. Competències.....	19
Article 8. El cap d'estudis. Competències.	21
Article 9. Cap d'estudis de Formació Professional	22
Article 10. Cap d'estudis adjunta d'ESO. Competències.....	23
Article 11. La Secretària. Competències	24
Article 12. Coordinadora pedagògica. Competències.....	24
Article 13. Administradora. Competències	26
CAPÍTOL 2. DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.....	26
Article 14. Òrgans col·legiats.....	27
Article 15. El Consell Escolar: composició, elecció, renovació i competències.....	27
Article 16. Organització y funcionament del consell escolar.....	27
Article 17: Comissions del Consell Escolar.....	30
Article 18. El Claustre de professors.....	32
Article 19. Competències i funcionament del claustre	33




TÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS DOCENTS.....	33
CAPÍTOL 1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS	33
Article 20. Els departaments didàctics.....	33
20.1. Composició dels departaments didàctics.....	34
20.2. Les funcions dels departaments.....	36
Article 21. La Comissió Pedagògica.....	37
CAPÍTOL 2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	37
Article 22. Els Caps de departaments didàctics.....	37
Article 23. Coordinadors d'activitats o àrees específiques.....	38
23.1. Coordinadora de 1r cicle d'ESO.....	38
23.2. Coordinadora de 2n cicle d'ESO	39
23.3. Coordinador de Batxillerat	39
23.4. Coordinador de Formació professional.....	40
23.5. Coordinador Adjunt Cicles Formatius.....	40
23.6. Coordinadora LIC	41
23.7. Coordinadora TAC.....	41
23.8. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.....	43
23.9. Coordinadora de Riscos Laborals	43
23.10. Coordinador Moodle	44
23.11. Coordinador Promoció, pàgina Web i Intranet.....	44
23.12. Coordinador Mediació, Oci i Convivència	44
23.13. Coordinador Escoles Verdes.....	45
23.14. Coordinador Programari assistència	45
23.15. Coordinador de Mobilitat (projectes internacionals).....	45
23.16. Coordinadora salut i escola (Coordinadora pedagògica)	45
23.17. Coordinació d'atenció a la diversitat.....	46
23.18. Coordinació dual.....	46
Article 24. Caps de seminari.....	46
TÍTOL IV: DELS ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT.....	47

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 3 de 106
	Període: 2019-2021			




CAPÍTOL 1. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT COL·LEGIATS	47
Article 25. Òrgans col·legiats.....	47
Article 26. Equips docents.....	47
Article 27. Juntes d'avaluació.....	48
Article 28. Comissió d'atenció a la diversitat.....	48
CAPÍTOL 2. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT UNIPERSONALS.....	50
Article 29. Òrgans unipersonals.....	50
Article 30. Professors/es amb tutoria.....	50
Article 31. Professors/es de matèria.....	51
Article 32. Professors/es tutors/res de Cicles Formatius.....	51
Article 33. Educadora Especial	52
Article 34. Tècnics/es en integració social i monitors/es.....	53
TÍTOL V: DELS ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ I PARTICIPACIÓ	54
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT	54
Article 35. De la representació dels/les alumnes.....	54
Article 36. Assemblea de classe.....	54
Article 37. Delegats/des de classe i delegats/es verds.....	54
Article 38. El Consell d'alumnes.....	55
CAPÍTOL 2. PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT	56
Article 39. Participació del professorat en general.....	56
CAPÍTOL 3. PARTICIPACIÓ DELS/LES PARES/MARES.....	56
Article 40. Les associacions de pares i mares	56
TÍTOL VI: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUATIVA	57
CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	57
Article 41. Principis generals sobre els drets i deures de l'alumnat.....	57
Article 42. Drets de l'alumnat	57
42.1. Dret a la formació.....	57
42.2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.....	58
42.3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.....	58

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 4 de 106
	Període: 2019-2021			




42.4. Dret a la integritat i la dignitat personal.....	59
42.5. Dret de participació.	59
42.6. Dret de reunió i associació.....	60
42.7. Dret d'informació.	60
42.9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.	60
42.10. Dret a la igualtat d'oportunitats.....	61
42.11. Dret a la protecció social.	61
42.12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat	61
Article 43. Deures de l'alumnat.....	62
43.1. Deure de respecte als altres.	62
43.2. Deure d'estudi	62
43.3. Deure de respectar les normes de convivència.....	63
CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS LEGALS.....	64
Article 44. Drets dels pares/mares o tutors/es legals	64
Article 45. Deures dels pares/mares o tutors/es legals.....	64
CAPÍTOL 3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	65
Article 46. Drets del professorat	65
Article 47. Deures del professorat.....	66
47.1. Deures del professorat en general	66
47.2. Deures del professorat dins l'aula.	67
47.3. Deures i funcions dels tutors de l'ESO i BAT	68
47.4. Deures i funcions del professorat tutor de cicles formatius.	70
47.5. Deures i funcions professorat tutor de l'aula d'acollida.	71
47.6. Deures i funcions del/la tutor/a del projecte de l'Aula Oberta.....	72
47.7. Deures i funcions del/la tutor/a de la SIEI.	73
47.8. Deures i funcions del professorat de guàrdia.....	74
CAPÍTOL 4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	76
Article 48. Drets del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció	

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 5 de 106
	Període: 2019-2021			



educativa	76
48.1. Personal administratiu.....	76
48.2 Subalterns	77
TÍTOL VII. PREVENCIÓ I CORRECCIÓ DE CONDUCTES QUE PERTORBEN LA CONVIVÈNCIA	78
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS SOBRE LES CONDUCTES QUE PERTORBEN LA CONVIVÈNCIA I SOBRE LA CORRECCIÓ D'AQUESTES CONDUCTES	79
Article 49. Procediments d'actuació davant situacions de conflicte que afecten a la convivència escolar	79
Article 50. Qualificació de les conductes que pertorben la convivència i tipus de correcció.....	79
50.1. Les conductes dels alumnes pertorbadores de la convivència en el centre podran ser qualificades com	79
50.2. El tipus de correcció de les conductes recollides en l' apartat anterior podrà ser:.....	79
Article 51. Criteris per l'aplicació de les actuacions correctores.	80
Article 52. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....	80
52.1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.....	81
52.2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat.....	81
Article 53. Actuacions immediates.....	81
Article 54. Competència.....	82
CAPÍTOL 2. DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	83
Article 55. Conductes contraries a les normes de convivència del centre.....	83
Article 56. Mesures de correcció.....	84
Article 57. Competència.....	85
Article 58. Règim de prescripcions.....	85
CAPÍTOL 3. DE LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	86
Article 59. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	86
Article 60. Sancions	87


 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 6 de 106
	Període: 2019-2021			



Article 61. Posada en marxa de l'expedient disciplinari.....	88
Article 62. Mesures cautelars.....	88
Article 63. Instrucció de l'expedient disciplinari.....	89
Article 64. Resolució del procediment sancionador.....	90
CAPÍTOL 4. LA MEDIACIÓ.....	91
4.1 Principis.....	91
4.2 Àmbit d'aplicació.....	91
4.3 Ordenació de la mediació.....	92
4.4 Desenvolupament de la mediació.....	92
4.5 Finalització de la mediació.....	93
TÍTOL VIII. RECURSOS MATERIALS.....	94
Article 65. Els béns d'ús del centre.....	94
Article 66. Utilització de materials i espais.....	94
Article 67. Gimnàs i pistes esportives.....	95
Article 68. Sala d'actes.....	95
Article 69. Laboratoris, tallers, aula de música, aules específiques i aules matèria.....	96
69.1. Responsables dels laboratoris, tallers i aules específiques i aules matèria.....	96
Article 70. Sales d'informàtica, altres aules i sales amb recursos informàtics.....	96
Article 71. Sala de reflexió.....	98
TÍTOL IX. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	99
CAPÍTOL 1. HORARIS.....	99
Article 72. General del centre.....	99
Article 73. Horaris.....	99
73.1. Horaris dels diferents ensenyaments:.....	99
73.2. Horaris de Secretaria.....	99
CAPÍTOL 2. GUÀRDIES.....	100
Art. 74 Guàrdies.....	100
74.1 Guàrdies de classe.....	100
74.2 Guàrdies de pati.....	102



CAPITOL 4 ASSISTÈNCIA AL CENTRE	103
Article 75. Faltes d'assistència del professorat.....	103
75.1 Del control d'assistència i justificació de faltes.....	103
75.2 Dels permisos del professorat	103
Article 75. Faltes d'assistència de l'alumnat	104
TÍTOL X. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	105
CAPÍTOL 1 MODIFICACIÓ DE LES NOFC.....	105
CAPÍTOL 2. APROVACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC.....	106

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 8 de 106
	Període: 2019-2021			



REDACCIÓ I APROVACIÓ


Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre recullen els aspectes relatius al funcionament intern de l'institut Joan Oró de Martorell en allò no previst en la normativa general. Conté la definició del projecte educatiu, del pla lingüístic, del tractament de la convivència, dels mecanismes de representació, de la participació i col·laboració, inclosos els de queixa; dels diferents components de la comunitat educativa, de la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar, i de l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Per tant, per a la redacció d'aquest document es tenen en compte els principis i objectius sorgits de la diagnosi de la realitat del centre educatiu en el qual ens trobem.

Base legal. Normativa reguladora

Els aspectes normatius que regulen l'organització i funcionament del centre, els aspectes didàctics i pedagògics, de participació i de gestió del centre, queden recollits cada curs en una Resolució del Departament d'Educació en la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària, apartat Referents Normatius i altres referències legislatives recollides en l'esmentat document. Aquesta resolució es fa pública en el Full de Disposicions i Actes Administratius d'Educació i està disponible per internet al web del Departament d'Educació.

Així mateix, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, LEC, regula l'educació a Catalunya i totes les seves concrecions en decrets. És el marc de referència pel que fa als Òrgans de Participació i Control de la gestió del centre, sense perjudici de les normatives específiques que puguin regular situacions.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 9 de 106
	Període: 2019-2021			




Documents marc

Documents	Relació amb el NOFC
Projecte educatiu de centre (PEC)	S'hi troben reflectides les notes d'identitat del centre, la seva filosofia i les línies pedagògiques que el caracteritzen.
Pla d'acció tutorial de centre	Marc general dels diferents PATs, on trobem les línies generals de l'acció tutorial de l'INS.
Pla lingüístic de centre	Marc general d'usos lingüístics del centre.
Programació Anual de centre	Apunta cap a una millora en els resultats acadèmics de l'alumnat sense perdre de vista l'atenció educativa de la diversitat de l'alumnat.
Pla d'acollida	Es recullen totes les accions i documents a desplegar en l'acollida de la diversitat d'alumnes que arriben al centre, i també dels professors/es i tutors/es.
Projecte de convivència	El Projecte de convivència ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupi per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Vigència i revisions

La vigència inicial del present Reglament serà de dos cursos complets a partir de la data d'aprovació. Passat aquest període la direcció iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 10 de 106
	Període: 2019-2021			



Si per raons extraordinàries, de desajust a la realitat de l'institut o de contraposició a la normativa aplicable al funcionament dels centres docents públics, o d'altres, fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del/a director/a. També podrà iniciar-se un procés de revisió del NOFC quan hi hagi una proposta raonada amb l'acord per majoria simple del Claustre i/o Consell Escolar. Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia dels òrgans col·legiats esmentats. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

TÍTOL I: NATURALSA I PRINCIPIS GENERALS DEL CENTRE

Article 1. Definició i oferta educativa.

L'INS Joan Oró és un centre docent públic, depenent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen els ensenyaments de: ESO, Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior amb les diferents modalitats i especialitats.


El nostre INS es configura en un edifici en forma de T, dedicant la planta baixa a 1r ESO i Cicles Formatius. A la primera planta s'ubiquen les aules de 2n ESO, Cicles Formatius, a la segona planta trobem 3r i 4rt ESO, Batxillerat i Cicles Formatius i a la tercera planta es troba ubicat el departament i espais de Sanitària. A cada planta els àmbits d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius es troben separats en espais diferents.

Article 2. Objectius generals de centre.

ÀMBIT IDEOLÒGIC: Eduquem en el respecte per a un mateix

Escola integral

- Aconseguir que cada alumne accepti els diferents aspectes de la seva personalitat, valori les seves possibilitats reals a través del treball i de l'esforç personal i desenvolupi el raonament i l'esperit crític.
- Aconseguir que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques fixades pel projecte de centre.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 11 de 106
	Període: 2019-2021			



- Orientar cada alumne vers l'itinerari educatiu més adient d'acord a les seves habilitats i aspiracions, tot evitant la influència dels rols de gènere i socials.
- Preparar els alumnes de les diferents etapes educatives per incorporar-se de manera satisfactòria al món professional i/o als estudis superiors.


Escola de salut

- Aconseguir que els alumnes aconseguixin hàbits saludables d'alimentació, practiquin un exercici físic equilibrat, si s'escau, una sexualitat responsable i que gaudeixin de benestar psíquic.
- Conscienciar els alumnes en els riscos associats a certes conductes (trastorns de conducta alimentària, alcohol, pastilles, conducció temerària, SIDA, malalties de transmissió sexual, ...).
- Fomentar conductes per a la prevenció de riscos laborals i adquirir hàbits de seguretat en l'àmbit professional.

Respecte per als altres

Escola de convivència

- Aconseguir una actitud de respecte i de tolerància entre tots els membres de la comunitat escolar de l'institut (professorat, alumnat, pares i mares, personal no docent), tot valorant la llibertat individual responsable.
- Evitar la discriminació de cap membre de la comunitat educativa per raons ideològiques, religioses, ètico-culturals, lingüístiques, físiques, intel·lectuals, socioeconòmiques, de gènere o d'orientació sexual.
- Millorar els hàbits socials en general, tot fomentant la capacitat de diàleg i la gestió dels conflictes.
- Fomentar el respecte pel paper dels pares, mares o tutors i el reconeixement de la tasca del professorat i del personal no docent del centre.
- Conèixer, respectar i apreciar els valors democràtics i els drets humans.
- Desenvolupar la capacitat d'escoltar, entendre la necessitat del silenci per a un bon ambient de treball i adquirir hàbits per aconseguir-ho.
- Capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 12 de 106
	Període: 2019-2021			



Escola de solidaritat


- Fomentar actituds i hàbits de cooperació entre els membres de la comunitat escolar com a via per solucionar situacions difícils.
- Incentivar la solidaritat entre les persones i els pobles com a eina necessària per aconseguir la maduració personal.
- Divulgar el paper de les Nacions Unides a l'hora de resoldre conflictes entre pobles.
- Aprenentatge i Servei comunitari.

Respecte per l'entorn. Escola de les cultures

- Estar atent a la vida cultural de Martorell i tenir-la present a l'hora de programar les activitats del centre.
- Educar en el coneixement i la valoració del patrimoni lingüístic, social i cultural de Catalunya.
- Educar en el coneixement i la valoració del patrimoni lingüístic, social i cultural de la resta de l'estat espanyol.
- Formar en la comprensió i el respecte a les diferents cultures de l'àrea mediterrània.
- Participar en la creació d'un espai educatiu comú europeu.
- Fomentar l'interès pel coneixement de tot el patrimoni de la humanitat.
- Facilitar als alumnes amb un altre origen cultural el coneixement i la comprensió del nou medi.

Escola verda

- Conèixer, valorar i respectar l'entorn i el patrimoni culturals.
- Fomentar la sensibilitat ecològica de tota la comunitat educativa i potenciar el respecte pel medi ambient i l'ecologia.
- Difondre el concepte de sostenibilitat i valorar les repercussions futures dels nostres hàbits.
- Fomentar actituds amb criteris de sostenibilitat mediambiental en les activitats del centre, per tal de convertir-les en hàbits.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 13 de 106
	Període: 2019-2021			




ÀMBIT METODOLÒGIC

Escola integradora

- Fomentar l'observació directa del procés educatiu de l'alumnat i l'aprenentatge significatiu.
- Orientar la tasca educativa vers una educació integral, incidint en els valors positius, l'afany de superació, l'esforç personal, tot educant-los com a ciutadans lliures i responsables dins d'una comunitat democràtica i plural.
- Respectar els ritmes de treball, capacitats i circumstàncies personals de cada alumne. El centre oferirà diverses possibilitats d'estratègies pedagògiques per atendre la diversitat individual: grups flexibles, grups de desdoblament en les matèries instrumentals, aula oberta, matèries optatives, professorat de reforç a les aules, treball per projectes...
- Prioritzar les tasques tutorial i pedagògiques dins el conjunt de les feines plantejades al centre, procurant aprofundir en el coneixement dels alumnes i la seva realitat i facilitant les eines necessàries.
- Posar en funcionament estratègies i recursos per tal de prevenir l'absentisme i permetre que els alumnes absentistes retornin a la dinàmica escolar.
- Realitzar activitats extraescolars que completin la formació acadèmica i fomentin la convivència entre els alumnes.

Escola activa

- Ensenyar a aprendre, fomentar la curiositat, l'activitat indagadora, l'esperit crític, la creativitat i el gust per l'aprenentatge.
- Aconseguir que l'alumne disposi de les eines i desenvolupi les habilitats d'aprenentatge necessàries que li permetin abordar tots aquells continguts que li puguin interessar o necessiti conèixer per a la seva vida d'estudiant o professional.
- Aconseguir que els alumnes adquireixin una capacitació professional prou flexible perquè puguin incorporar-se al món del treball amb garanties d'èxit.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 14 de 106
	Període: 2019-2021			



- Facilitar la formació permanent i el reciclatge dels professionals que ja són en actiu, així com l'obtenció d'una titulació, en el cas que no la tinguin, en consonància amb la seva feina actual.
- Ser sensibles a les necessitats reals de la població i de la comarca en relació a la demanda laboral i a les necessitats d'aprenentatges professionals concrets per donar resposta, si s'escau, a l'esmentada demanda.
- Mantenir canals de comunicació amb les empreses de l'entorn per tal d'afavorir les pràctiques dels alumnes i la col·laboració amb el centre.

Escola innovadora


- Fomentar la renovació pedagògica i la tècnica com a instruments bàsics en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Promoure els intercanvis entre els alumnes i professionals de diferents centres i organismes.
- Adaptar els aprenentatges professionals per adequar-los a la demanda laboral del moment, donant una formació en constant actualització.

Escola catalana

- Promocionar el català com a llengua vehicular del centre, per tal d'assolir la plena normalització de la llengua catalana dins de la comunitat educativa.
- Transmetre el respecte per la llengua pròpia de Catalunya: el català.
- Convertir el català en la llengua d'ús habitual entre tots els membres de la comunitat educativa, tot oferint els recursos necessaris als alumnes que tenen una altra llengua materna.
- Adaptar els continguts de totes les àrees del currículum acadèmic a la nostra realitat social i cultural.

ÀMBIT DE GESTIÓ I ORGANITZACIÓ

Escola participativa

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 15 de 106
	Període: 2019-2021			


- Potenciar el diàleg i el consens entre el professorat, d'acord amb el marge competencial que correspongui a cada estament, per tal d'assolir un centre amb personalitat pròpia, caracteritzat per actituds i valors amb els quals tothom s'hi pugui sentir identificat.
- Aconseguir que les decisions que afecten el funcionament del centre es prenguin buscant la coherència de les actuacions i amb perspectiva de futur, tot cercant l'estabilitat organitzativa.
- Afavorir la participació i la col·laboració dels alumnes.
- Afavorir la col·laboració i el suport de les famílies a través del Consell Escolar i la relació amb l'AMPA i potenciar els canals de comunicació directes amb les famílies.
- Orientar les relacions amb les autoritats educatives, l'Ajuntament, les empreses o altres organismes o institucions de manera fluïda, eficient i transparent.

Escola eficaç

- Treballar per tenir els recursos humans i materials adients per les necessitats del centre.
- Racionalitzar el treball i potenciar les capacitats individuals, tot fugint de la improvisació, la rutina i l'activitat sense sentit.
- Distribuir els recursos econòmics d'acord amb les prioritats del centre tenint en compte les necessitats estructurals i la millora de recursos pedagògics.
- Vetllar per mantenir les infraestructures, el mobiliari i el material del centre en bon estat de conservació, fent que tothom se'n senti responsable.

Escola oberta

- Mantenir una actitud de diàleg, de cooperació i d'intercanvi professional amb els altres centres d'ensenyament del municipi i de la zona educativa d'influència per tal de solucionar possibles problemes i/o incidir en el millor desenvolupament educatiu de l'alumnat.
- Facilitar la formació permanent del professorat del centre.
- Afavorir el contacte i l'intercanvi d'experiències amb altres centres d'altres països.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 16 de 106
	Període: 2019-2021			



Article 3: El projecte educatiu de centre (PEC). Procediment d'aprovació, revisió i actualització.

El projecte educatiu de centre està en línia amb el projecte de direcció segons la LEC, el decret d'autonomia i e decret de direcció. El projecte educatiu del nostre institut va ser elaborat i revisat el curs 2013-2014.

Els trets més destacables que defineixen la identitat de l'INS Joan Oró són que és un centre obert i participatiu amb les institucions del seu entorn, un centre que educa en la tolerància i el respecte i que atén la diversitat. Alhora que promou i propicia el diàleg i el consens i entén l'educació com a procés integral de la persona.

Defineix la llengua catalana com a llengua vehicular del centre (tot i respectant les manifestacions particulars fetes en altres llengües oficials de l'Estat) , i que conviu amb el castellà, l'anglès, el francès i l'alemany.


Som conscients que la realitat del centre va canviant fet que origina que el Projecte educatiu s'hagi de revisar i reelaborar tenint en compte el marc normatiu actual. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 17 de 106
	Període: 2019-2021			



direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar previ coneixement del claustre.

Article 4. La comunitat educativa

Entenem aquest document com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasmant les regles que obliguin a tots els qui, d'una manera o altra, participin en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorgui.

Són membres de la comunitat educativa els alumnes matriculats o inscrits en algun dels ensenyaments autoritzats pel Departament d'Ensenyament impartits en el centre, els seus pares i mares o tutors legals, el professorat i el personal d'administració i serveis.

TÍTOL II: DELS ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS


Article 6. Òrgans unipersonals.

Són òrgans unipersonals de govern de l' institut: la directora, la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat, el cap d'estudis de cicles formatius, la cap d'estudis adjunta, la coordinadora pedagògica, la secretària i l'administradora.

A l'institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu del centre i és el seu òrgan executiu de poder.

L'equip directiu assessora la directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu i la memòria anual de l'institut.

Seguint la legislació vigent, les seves funcions són les següents:

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 18 de 106
	Període: 2019-2021			



Article 7. La directora. Competències.


Segons el que determina l'article 142 de la Llei 12/2009 d'educació, les seves competències copen la representació, el lideratge pedagògic, el lideratge de la comunitat escolar i la gestió.

Corresponen al director o directora les competències de representació següents:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b) Presidir el Consell Escolar, el Claustre del Professorat i els actes acadèmics del centre.
- c) Traslladar les aspiracions i necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.


Corresponen al director o directora les competències de lideratge pedagògic següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Elaborar, amb caràcter anual en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- d) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació
- f) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- g) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 19 de 106
	Període: 2019-2021			



- i) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- j) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- k) Designar els/les caps d'estudis i cap d'estudis adjunt, la coordinadora pedagògica, el/la secretari/a i proposar el seu nomenament al delegat o delegada territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon a la directora designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- l) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- m) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, un cop escoltada la proposta dels departaments.
- n) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- o) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- p) Promoure plans de millora de la qualitat a l'institut, així com projectes d'innovació i d'investigació educativa.
- q) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- r) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.
- s) Determinar l'estructura organitzativa necessària i nomenar la persona responsable de coordinació de riscos laborals i de medi ambient. Establir i documentar els principis i els objectius de l'acció preventiva de riscos laborals. Determinar els procediments necessaris per tal d'assegurar l'activitat preventiva i de respecte al medi ambient.
- t) Assignar els recursos necessaris per desplegar l'activitat preventiva i mediambiental i comunicar al Departament d'Ensenyament quan no estigui al seu abast.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 20 de 106
	Període: 2019-2021			




- u) Promoure la consulta al professorat i al PAS, la formació, la informació i la comunicació en matèria preventiva i mediambiental.
- v) Comunicar al Departament d'Ensenyament els accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar-hi les malalties laborals, si escau.
- w) Desplegar el projecte de direcció.
- x) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

Article 8. El cap d'estudis. Competències.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'ESO i Batxillerat, sota el comandament de la directora del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat 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, les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.
- b) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO i Batxillerat.
- c) Convocar, presidir i fer l'acta de les reunions dels equips docents de l'etapa.
- d) Substituir a la directora en cas d'absència.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals d'etapa.
- f) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- g) Establir el sistema de control d'assistència dels alumnes i de comunicació als pares o tutors legals i supervisar-ne l'aplicació.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 21 de 106
	Període: 2019-2021			




- h) Actualitzar les NOFC i vetllar pel seu compliment en aquelles qüestions que afecten l'ordre i la convivència del centre i el bon funcionament de les activitats lectives.
- i) Realitzar una sèrie de tasques concretes a Batxillerat:
 - 1. Coordinar amb els tutors l'orientació dels alumnes als diferents itineraris curriculars.
 - 2. Coordinar amb l'equip de psicopedagogia i els tutors/es el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre.
 - 3. Coordinar amb els tutors l'elecció, per part dels alumnes, dels temes del treball de recerca.
 - 4. Coordinar amb els tutors dels treballs de recerca la realització, exposició i avaluació dels treballs.
 - 5. Coordinar amb els diferents departaments del centre la participació en les sessions de coordinació de les PAU.
 - 6. Vetllar per tot el procés d'inscripció i realització de les PAU.
 - 7. Proposar els millors treballs de recerca per participar en diferents concursos.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 9. Cap d'estudis de Formació Professional

Correspon al cap d'estudis de Formació Professional:

- a) Confeccionar i coordinar els horaris de l'alumnat i professorat de formació professional.
- b) Controlar el funcionament i la sincronització de l'aplicatiu informàtic de control d'assistència de l'alumnat (incidències, absències, retards de l'alumnat).
- c) Elaborar els formularis d'absències, comunicats de sortides, convalidacions, etc.
- d) Tramitar els expedients disciplinaris i/o procediments sancionadors de cicles formatius.
- c) Supervisar el SAGA.
- d) Impulsar, coordinar i supervisar les accions de formació professional a l'institut d'educació secundària i superior d'ensenyament professional.
- e) Coordinar la participació del coordinador de formació professional i dels caps de departament en la planificació, programació i avaluació de la formació professional específica.
- f) Coordinar, amb els corresponents caps d'estudis, els caps dels departaments de formació professional dels diferents instituts d'educació secundària que imparteixen de manera coordinada cicles formatius de formació professional específica.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 22 de 106
	Període: 2019-2021			




- g) Coordinar i supervisar les accions de formació que s'impulsen per a desenvolupar el mòdul de la formació en centres de treball.
- h) Coordinar els tutors de cicles formatius.
- i) Impulsar les accions d'innovació i investigació educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- j) Coordinar-se amb la directora per la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments professionals.
- k) Coordinar els programes de formació professional desenvolupats a l'institut o dirigits des d'aquest.
- m) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral dels alumnes.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 10. Cap d'estudis adjunta d'ESO. Competències

Correspon a la cap d'estudis adjunta la planificació, l'organització, la coordinació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del primer cicle d'ESO.

Són funcions de la cap d'estudis adjunta les que tingui delegades de les que corresponen a la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat i que es concreten en:

- a) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de 1r cicle d'ESO i presidir les reunions d'avaluació de fi de cicle.
- b) Confeccionar els quadres mensuals de guàrdies i de guàrdies de pati.
- c) Confeccionar els quadres trimestrals de les brigades de neteja.
- d) Tramitar els expedients disciplinaris i/o procediments sancionadors de 1r cicle d'ESO.
- e) Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per la directora de l'institut o per disposicions del Departament d'Educació.
- f) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a 1r i 2n ESO
- g) Convocar, presidir i fer l'acta de les reunions dels equips docents de 1r i 2n ESO
- h) Substituir a la directora i a la Cap d'Estudis ESO i Batxillerat en cas d'absència.
- i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluacions finals d'etapa de 1r i 2n ESO

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 23 de 106
	Període: 2019-2021			



- j) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat a 1r i 2n ESO.

Article 11. La Secretària. Competències.


Correspon al secretari/a dur a terme la gestió administrativa de l'institut, sota el comandament del director/a i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut. Les seves funcions són:

- 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 els documents oficials de l'institut amb el vist-i-plau del director.
- d) 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.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Rebre la informació relativa als comunicats de gestió administrativa i normativa que facin referència a l'activitat docent i als diversos col·lectius implicats i fer-ne la difusió oportuna.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar el documents oficials i custodiar-los.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes pel director/a de l'institut o per disposicions del Departament d'Educació.


Article 12. Coordinadora pedagògica. Competències.

Correspon al/la coordinador/a pedagògic/a, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota el comandament del director/a. Les seves funcions són:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació del tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 24 de 106
	Període: 2019-2021			

- seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits en l'institut.
 - c) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment dels que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
 - e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.
 - f) Coordinar, conjuntament amb el director/a, l'aplicació del Pla de qualitat i millora.
 - g) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació, amb els serveis educatius municipals i amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
 - h) Coordinar amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut.
 - i) Coordinar les actuacions que es derivin de la participació i de la gestió dels diferents programes i projectes de millora i qualitat en els quals l'institut estigui implicat.
 - j) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament.
 - k) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
 - l) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, de les llicències digitals, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
 - m) Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
 - n) Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes pel director/a de l'institut o per disposicions del Departament d'Educació.
 - o) Preparar els horaris alternatius del centre sempre que es faci una sortida o activitat extraescolar.
 - p) Coordinar els tècnics i persones de suport que actuïn al primer cicle d'ESO.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 25 de 106
	Període: 2019-2021			



- q) Elaborar l'horari del Treball de Síntesi.
- r) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.


Article 13. Administradora. Competències

Correspon a l'administrador/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica del centre sota el comandament del director/a. Les seves funcions són:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- c) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- d) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Mantenir la relació amb els diversos proveïdors.
- f) Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes pel director/a de l'institut o per disposicions del Departament d'Educació.

Tots els òrgans unipersonals de govern tindran una reducció d'hores lectives que es concretaran en funció del que disposin les "Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària" de cada curs, de les necessitats docents de l'institut, de les disponibilitats de la plantilla i de la seva concreció en l'horari de centre.

CAPÍTOL 2. DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 26 de 106
	Període: 2019-2021			



Article 14. Òrgans col·legiats.

Són òrgans col·legiats el Consell Escolar i el Claustre de Professors.

Article 15. El Consell Escolar: composició, elecció, renovació i competències.


Segons la Llei 12/2009 de 10 de juliol i el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, el Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. La seva composició mínima, elecció, renovació i competències estan regulades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya en la legislació esmentada.

Article 16. Organització i funcionament del consell escolar.

1. Membres:

El Consell Escolar estarà compost pels següents membres:

- a) La directora del centre, que n'és la Presidenta
- b) La cap d'estudis.
- c) 1 representant de l'Ajuntament de Martorell.
- d) 7 professors escollits pel Claustre.
- e) 4 pares/mares i 4 alumnes elegits pels sectors respectius (1 dels pares/mares serà designat per l'associació de pares/mares més representativa del centre).
- f) 1 representant del PAS, designat per votació entre el personal d'administració i serveis.
- g) 1 representant de la SIEI, que a efectes de composició del consell escolar no tindrà la consideració de representació del professorat (Art. 27. 5 i 45. 1.g del Decret 102/2010) .
- h) Es pot incorporar a les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, 1 representant proposat per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre (Art. 27. 6 del Decret 102/2010).

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 27 de 106
	Període: 2019-2021			



El secretari del centre, amb veu i sense vot, no és membre del Consell Escolar, però és el secretari d'aquest.

2. Renovació del Consell Escolar

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys. En el cas del PAS, amb representació única, es realitzarà un procés d'elecció cada dos anys.


La renovació dels càrrecs lligats a l'equip directiu (la directora del centre, la cap d'estudis i el secretari del centre) és automàtica en el moment de produir-se el canvi en l'equip directiu.

La renovació del representant de l'Ajuntament de Martorell serà atribució d'aquesta entitat, qui podrà fer-la en qualsevol moment, mitjançant un comunicat escrit. Cada convocatòria de procés de renovació els serà notificada per si consideren que cal procedir a la renovació.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què es determina. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat (Article 45.8 del Decret).

La convocatòria electoral per a la renovació del Consell Escolar es farà seguint el procediment que determina l'article 28 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius. Si durant la vigència del mandat es produeix alguna baixa serà substituïda, en el sector del professorat, fent eleccions i mitjançant votacions en el si del Claustre. En el sector de l'alumnat, pares/mares i PAS, per aquell candidat que en el procés electoral anterior hagi obtingut un nombre de vots major entre els no escollits. El temps de representació per al nou incorporat serà el que li quedava a la persona substituïda. Si no hi ha més candidats suplents en un sector determinat, el lloc vacant no serà cobert fins a la propera renovació parcial, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes.

3. Competències i funcionament

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 28 de 106
	Període: 2019-2021			




- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions i també de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

L'article 152 de la mateixa Llei complementa les funcions del Consell Escolar. Aquest el convoca la directora amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que el President/a ho consideri necessari. També es convocarà quan ho demanin 1/3 o més de les persones membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini de 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'horari ordinari de les reunions s'acordarà en la sessió de constitució, i en aquesta reunió també s'escolliran els membres de les diferents comissions.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i/o aprovació.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 29 de 106
	Període: 2019-2021			



No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia, que requereixin prendre acords, si ho demanen 48 hores abans de la celebració de la reunió. Les actes aprovades de les sessions són custodiades a Secretaria, on poden ser consultades per tots els membres de la comunitat educativa. Tot membre d'aquesta comunitat que manifesti un interès per un acord concret que consti en acta pot demanar-ne una certificació estesa pel secretari amb el vist-i-plau de la directora.

Els acords del Consell i de les seves comissions, sempre que sigui possible, es prendran per consens. En cas contrari, es realitzarà votació nominal directa i es requerirà la majoria absoluta de les persones membres presents, per a prendre els acords en primera convocatòria. En cas de realitzar-se la votació en segona convocatòria, l'acord es prendrà per majoria simple, sempre que no es pugui ajornar la decisió. Si per raons de calendari es pot ajornar l'acord fins a la propera reunió ordinària, es posposarà la decisió. A les reunions del Consell Escolar s'hi podrà convidar algun càrrec unipersonal de direcció o de coordinació, quan es tractin aspectes del seu àmbit de gestió o de la seva competència.

Qualsevol altre aspecte del funcionament del Consell Escolar ha de tenir present l'article 46 del Decret 102/2010.


Article 17: Comissions del Consell Escolar

Comissions específiques. En el si del Consell Escolar es constituïran, amb caràcter ordinari, les comissions que es concreten a continuació. En la composició estaran representats almenys els sectors professors, alumnes i pares/mares d'alumnes. Es constituïran de nou després de cada procés de renovació.

Totes les comissions aixecaran actes de les reunions i seran incorporades cronològicament al registre del Consell Escolar en forma d'annexos.

a) Comissió econòmica

Serà presidida per la directora i estarà formada pel secretari del centre, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel Consell escolar d'entre els membres que el formen; i l'administradora, amb veu i sense vot.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 30 de 106
	Període: 2019-2021			



La Comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes. Realitzarà el seguiments i la valoració de l'execució del pressupost, revisarà el projecte de pressupost i els elevarà a l'aprovació del ple del Consell.

b) Comissió permanent

Serà presidida per la directora i la formen la cap d'estudis, un professor, un pare d'alumne, un alumne, i el secretari amb veu i sense vot. Es constituïran de nou després de cada procés de renovació.

Per delegació del Consell Escolar assumeix les competències que en matèria d'inscripció i matriculació la normativa atribueix al Consell. A més, exercirà aquelles altres competències que li delegui expressament el Consell escolar.

c) Comissió de Convivència


La Comissió de Convivència està integrada per:

- El director/a que la presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Dos/dues representants del professorat, designats/des pel Consell Escolar.
- Dues representants de les mares i pares d'alumnes, designats/des pel Consell Escolar.
- Dues representants dels/les alumnes, designats/des pel Consell Escolar.
- El Coordinador de Mediació Escolar, com a membre convidat.

Les seves funcions són:

- Avaluar l'aplicació i fer propostes relatives a les mesures per a la promoció de la convivència, de la definició de les irregularitats i l'establiment de les seves mesures correctores
- Col·laborar en l'aplicació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Designar a un/a component seu/va per participar en els processos de mediació escolar en els quals el centre intervingui com a part.

En el si de la comissió de convivència es crearà una subcomissió de seguiment dels casos de maltractament i assetjament d'alumnes integrada pel/la Cap d'estudis, el tutor o tutora de l'alumnat afectat, el coordinador o coordinadora de mediació i algun membre del departament d'Orientació.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 31 de 106
	Període: 2019-2021			



Aquesta subcomissió es reunirà a petició d'un dels seus components i actuarà segons el protocol d'intervenció que hi ha l'apartat 4.6 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

El director/a informará al Consell Escolar de les actuacions fetes per aquestes Comissions.

L'elecció dels seus membres es farà cada cop que hi hagi una renovació del Consell Escolar.


d) Altres comissions

A més de les comissions esmentades, se'n podran constituir de caràcter temporal quan el Consell ho consideri necessari per analitzar àmbits concrets de funcionament de centre. La composició de les comissions es definirà en el moment de la creació per Consell Escolar.

Article 18. El Claustre de professors

El Claustre de professors/res és l'òrgan propi de la seva participació en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director/a. Les funcions del claustre de professors són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. Analitzar i valorar els seus resultats i els del centre en general.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització del centre i per el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- i) Emetre informe sobre la creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director o directora els presenti al Consell Escolar del centre.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en la formació del professorat de l'institut.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 32 de 106
	Període: 2019-2021			



Article 19. Competències i funcionament del claustre

El Claustre es reuneix preceptivament un cop cada trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director/a ho cregui necessari o ho disposi alguna normativa específica. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar al secretari/a del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el director/a, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, conjuntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor/a si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions del Claustre seran presidides pel director/a i, en cas d'absència pel/la cap d'estudis d'ESO i Batxillerat.

El secretari/a redactarà l'acta que contindrà, com a mínim, la relació d'assistents i excusats, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.


Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre es farà pública a la sala del professorat.

Els acords del Claustre són vinculants.

TÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS DOCENTS

CAPÍTOL 1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS

Article 20. Els departaments didàctics.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 33 de 106
	Període: 2019-2021			



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

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


La direcció nomena el/la cap de departament, un cop escoltada la proposta feta pels membres del departament.

La direcció pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el sí dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

20.1. Composició dels departaments didàctics.

Pel que fa als departaments didàctics, l'estructura del nostre Institut és la següent:


- a) Departament de Llengua i Literatura Catalana. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura.
- b) Departament de Llengua i Literatura Castellana i Clàssiques. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura i Llengües Clàssiques.
- c) Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès, Francès i Alemany.
- d) Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Matemàtiques.
- e) Departament de Ciències experimentals. En forma part el professorat de les especialitats següents: Biologia, Geologia, Física i Química.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 34 de 106
	Període: 2019-2021			



- f) Departament d'Expressió. En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació Física, Dibuix i Música.
- g) Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Tecnologia.
- h) Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història, Filosofia i Religió.
- i) Departament d'Orientació. En formen part el professorat de Psicopedagogia, Diversitat, Aula Oberta, Aula d'Acollida i els/les tècniques de suport.
- j) Departament d'Administració. En forma part el professorat de les especialitats Processos de Gestió Administrativa i Administració d'Empreses.
- k) Departament de Comerç i Màrqueting. En forma part el professorat de les especialitats de la branca de comerç: Processos Comercials, Organització i Gestió Comercial.
- l) Departament d'Automoció. En forma part el professorat de les especialitats de Manteniment de Vehicles i organització i processos en el manteniment de vehicles
- m) Departament de Formació i Orientació laboral. En forma part el professorat de l'especialitat de Formació i Orientació Laboral.
- n) Departament de Química. En forma part el professorat de les especialitats de Laboratori i Anàlisi i química industrial
- o) Departament de Sanitària. En forma part el professorat de les especialitats de Processos sanitaris i Procediments sanitaris i assistencials.

La directora establirà l'adscripció dels membres del professorat de les especialitats no especificades a l'apartat anterior als corresponents departaments didàctics. Els departaments didàctics es reuniran cada setmana en una hora prefixada als horaris dels professors/es que en formen part. S'aixecarà

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 35 de 106
	Període: 2019-2021			




acta de les reunions fent servir els models homologats per la direcció. Els/les caps de departament seran responsables d'aquestes actes.

20.2. Les funcions dels departaments.

Les funcions dels departaments, la seva estructura i l'elecció i funcions del cap de departament venen marcades per la legislatura vigent. En particular, les seves competències són:

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al Claustre relatives a l'elaboració del Projecte educatiu i la Programació general anual.
- b) Formular propostes a la comissió de caps de departament relatives a l'elaboració dels Projectes curriculars d'etapa.
- c) Elaborar, abans de començar el curs, la Programació didàctica corresponen a les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació del cap de departament i d'acord amb les directrius generals establertes amb la comissió de caps de departament. Les programacions seran aprovades pels departament i validades per l'equip directiu.
- d) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- e) Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- f) Col·laborar amb el Departament d'Orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge i elaborar la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per aquells alumnes que ho necessitin, entre ells els alumnes de NEE i els que segueixen programes de diversificació.
- g) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponen.
- h) Organitzar i realitzar les proves necessàries per els alumnes de Batxillerat, ESO i CCFF amb matèries pendents.
- i) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulin al departament i dictar els informes pertinents.
- j) Elaborar, a final de curs, una memòria en la qual s'avaluarà el desenvolupament de la Programació didàctica, la pràctica docent, els resultats obtinguts, propostes de millora, etc.
- k) Proposar matèries optatives que depenguin del departament i que seran impartides pel seu professorat.
- l) Avaluar, analitzar i fer propostes de millora dels resultats acadèmics de les matèries.
- m) Realitzar de manera periòdica reunions dels seus membres per tal de tractar conjuntament els temes mencionats anteriorment.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 36 de 106
	Període: 2019-2021			



- n) Realitzar totes aquelles tasques que al llarg del curs sorgeixin a les reunions de la comissió de caps de departament.

Article 21. La Comissió Pedagògica

Composició.

Estarà formada pel director/a, el coordinador/a pedagògic/a, el coordinador/a de Cicles Formatius i els/les cap de departament.

Funcions.

La Comissió Pedagògica vetllarà per mantenir el Projecte Educatiu del Centre, coordinarà l'acció dels departaments didàctics i actuarà com a transmissora d'informació pedagògica a cada departament. Supervisarà el compliment d'alguns aspectes de la programació general anual i actuarà com a òrgan consultiu pel que fa a aspectes metodològics i pedagògics i d'organització del centre.


CAPÍTOL 2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

Són òrgans de coordinació unipersonals els Caps de departament didàctics, els Coordinadors d'activitats o àrees específiques, els Caps de seminari i els Caps de manteniment.

És potestat del director/a nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació i manteniment d'aules específiques, a proposta dels Departaments o Seminaris si s'escau. Tots els coordinadors/es presentaran a començament de curs un pla de treball de la seva àrea i a final de curs una memòria amb les activitats realitzades i les propostes de millora. Pel que fa a les hores de reducció que figuren a aquestes normes d'organització i funcionament s'hauran d'adaptar al còmput global d'hores de reducció que correspongui anualment a l'institut. En principi s'entén que són lectives, en funció de la disponibilitat de la plantilla i sempre i quan quedin ben cobertes les necessitats docents del centre.

S'intentarà que un/una docent no pugui acumular més de dos càrrecs quan aquests comportin disminució d'hores lectives.

Article 22. Els Caps de departaments didàctics.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 37 de 106
	Període: 2019-2021			



Correspon al/la Cap de departament didàctic la coordinació general del departament i de la seva programació i avaluació. Les competències del cap de departament són:


- a) Convocar i presidir les reunions del departament, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- c) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- d) Recollir i coordinar els documents del departament pel que fa a la concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- e) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
- g) Presentar el pla anual al/la coordinadora d'activitats.
- h) Vetllar per l'aplicació de les proves de competències bàsiques i fer-ne el seguiment i valoració.
- i) Gestionar les actuacions que es deriven dels crèdits de síntesi, projectes i treballs de recerca.
- j) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos tant per a professors/es com per alumnes.
- k) Impulsar i promoure la participació dels departaments en les celebracions del centre.
- l) Vehicular la informació sobre la formació del professorat.
- m) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- n) Atendre els alumnes amb matèries pendents.
- o) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu departament o seminari.
- p) Vehicular la informació d'activitats didàctiques i extraescolars complementàries i de les editorials.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes pel director/a de l'institut o per disposicions del Departament d'Educació.

Article 23. Coordinadors d'activitats o àrees específiques

23.1. Coordinadora de 1r cicle d'ESO

Les seves funcions són:

- a) Dur a terme un seguiment disciplinari de l'alumnat del primer cicle d'ESO.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 38 de 106
	Període: 2019-2021			



- b) Coordinar-se amb els tutors i caps d'estudis.
- c) Confeccionar les llistes d'assignatures optatives.
- d) Controlar el percentatge d'amonestacions, càstigs de tarda, procediments sancionadors i expedients disciplinaris.

23.2. Coordinadora de 2n cicle d'ESO

Les seves funcions són:


- a) Dur a terme un seguiment disciplinari de l'alumnat del segon cicle d'ESO.
- b) Coordinar-se amb els tutors i caps d'estudis.
- c) Confeccionar les llistes d'assignatures optatives.
- d) Controlar el percentatge d'amonestacions, càstigs de tarda, procediments sancionadors i expedients disciplinaris.

23.3. Coordinador de Batxillerat

Correspon al coordinador de batxillerat vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg d'aquest nivell d'estudis.

Són funcions específiques seves:

- a) Planificar i programar totes les accions generals que es deriven de la gestió dels treballs de recerca.
- b) Planificar, programar i gestionar totes les accions que es deriven de les PAU.
- c) Convocar i presidir les reunions d'equip pedagògic de batxillerat. Fer-ne les actes i seguir l'execució dels acords que s'han pres.
- d) Confeccionar els horaris de les avaluacions i exàmens de batxillerat.
- e) Promoure i coordinar la participació dels alumnes de batxillerat en les activitats culturals, complementàries i extraescolars que organitzi el centre.
- f) Informar els alumnes de batxillerat sobre els estudis posteriors, tant universitaris com de formació professional superior.
- g) Registrar les incidències que hi hagi a batxillerat.
- h) Promoure i coordinar la informació als alumnes de 4t d'ESO sobre l'estructura del batxillerat i els itineraris més adients en funció de les expectatives de cada alumne.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 39 de 106
	Període: 2019-2021			



- i) Coordinar-se amb la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica en l'exercici de les seves funcions.

22.4. Coordinador de Formació professional


El coordinador de Formació Professional, sota la dependència del cap d'estudis, té les funcions següents:

- a) Vetllar per a l'adequació de les accions del tutors de pràctiques professionals.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- c) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- d) Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut o depenguin d'aquest.
- e) Gestionar els convenis i totes les qüestions relacionades amb l'FCT i Dual.
- f) Atorgar o denegar les exempcions de l'FCT, amb el vist i plau del director.
- g) Planificar i organitzar la graduació d'FP.
- h) Planificar i organitzar les activitats d'FP (jornades tecnològiques, fires, actes publicitaris, ...).
- i) **Gestionar un document compartit amb les convalidacions atorgades.**
- j) Aquelles tasques que el Cap d'Estudis d'FP li delegui.

23.5. Coordinador Adjunt Cicles Formatius

El Coordinador adjunt de Cicles Formatius, sota la dependència del Cap d'estudis, té les funcions següents:

- a) Dur a terme un seguiment disciplinari de l'alumnat Cicles
- b) Coordinar-se amb els tutors i caps d'estudis
- c) Confeccionar llistats d'alumnes del butlletins de notes confeccionat pel centre.
- d) Controlar el percentatge d'amonestacions, càstigs, procediments sancionadors i expedients disciplinaris.
- e) Aquelles tasques que el Cap d'Estudis d'FP li delegui.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 40 de 106
	Període: 2019-2021			




23.6. Coordinadora LIC

Aquesta coordinació la portarà a terme preferentment un professor del departament de Llengua catalana o si més no, un professor de llengua. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d'1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Per potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social, la Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) En coordinació amb l'assessor LIC, promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Realitzar el Projecte lingüístic del centre.
- d) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- e) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- f) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- g) Planificar i promoure el Pla lector (repartir i recollir els llistats de l'horari del pla lector, dur a terme un seguiment i publicitat del pla).
- h) Fer la memòria i planificació anual.
- i) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

23.7. Coordinadora TAC


 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 41 de 106
	Període: 2019-2021			



Aquesta coordinació la portarà a terme preferentment un professor del departament de Tecnologia o si més no un professor amb coneixements específics en l'àmbit de la informàtica. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 5 hores lectives a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves funcions són les següents:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús del maquinari i programari, específicament de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Coordinar-se amb els diferents responsables de les aules específiques.
- d) Vetllar pel bon funcionament i manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa dels programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Confeccionar un esquema de la distribució informàtica del centre.
- g) Facilitar i animar el professorat a utilitzar els mitjans informàtics.
- h) En coordinació amb l'equip directiu, establir l'horari d'utilització de les aules d'informàtica i donar-lo a conèixer al professorat perquè les utilitzi.
- i) Vigilar el manteniment de mitjans informàtics en general.
- j) Assessorar sobre adquisicions de mitjans informàtics.
- k) Convocar i coordinar les sessions de treball dels equips de professors que participin en els programes.
- l) Conèixer i actualitzar l'inventari dels mitjans informàtics.
- m) Realitzar els informes que li siguin requerits per part de la direcció.
- n) Participar en el curs que des del CRP es fa sobre les TIC.
- o) Fer la memòria i la planificació anual.
- p) Aquelles altres que la directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament, o qualsevol altra funció relativa a la utilització dels mitjans informàtics com a recurs didàctic.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 42 de 106
	Període: 2019-2021			



23.8. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.

Correspon a la Coordinadora d'activitats culturals i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre i, si s'escau, sota la dependència de cap d'estudis i coordinació pedagògica.


Les seves funcions són les següents:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- b) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats extraescolars.
- c) Promoure i coordinar les activitats esportives i extraescolars.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de sortida que es realitzi amb els alumnes.
- e) Registrar les sortides i fer un percentatge d'assistència.
- f) Contractar els mitjans de transport per a les sortides, demanar pressupostos, etc.
- g) Elaborar una memòria al final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria d'activitats de centre.

23.9. Coordinadora de Riscos Laborals

Correspon a la Coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut i promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Controlar els possibles riscos laborals que se'n puguin derivar quan es facin obres al centre.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació, i la realització dels simulacres d'evacuació.
- d) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat (diferents espais, adequació...).
- e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 43 de 106
	Període: 2019-2021			



- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiments.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Coordinar les tasques de reparacions del centre per tal que en un període breu de temps estiguin solucionats. Qualsevol despesa important que s'hagi de fer s'haurà de consultar amb la direcció.
- l) Fer la memòria i planificació anual.
- m) Fer els encàrrecs que la direcció li faci.
- n) Fer la memòria del projecte de suport a informàtica.

23.10. Coordinador Moodle

Les seves funcions són:

- a) Organitzar i posar en funcionament el programari.
- b) Controlar i seguir les incidències.
- c) Realitzar la memòria del projecte.

23.11. Coordinador Promoció, pàgina Web i Intranet


Corresponen al coordinador de promoció i pàgina web les funcions següents:

- a) Fer-se responsable del disseny de la pàgina web de l'institut, si es dona el cas.
- b) Mantenir la pàgina web permanentment actualitzada.
- c) Coordinar les actuacions dels departaments i de l'equip directiu per tal de facilitar el manteniment de la pàgina web.

23.12. Coordinador Mediació, Oci i Convivència

Corresponen al coordinador de mediació, oci i convivència les funcions següents:

- a) Difondre l'activitat de mediació entre els diferents membres de la comunitat educativa.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 44 de 106
	Període: 2019-2021			



- b) Vetllar per la formació dels mediadors del centre.
- c) Promoure i coordinar les activitats de mediació que es facin al centre.
- d) Participar a les reunions de la Comissió de convivència.
- e) Coordinar-se amb la TIS del centre.
- f) Elaborar el projecte i la memòria anuals de les activitats de mediació.

23.13. Coordinador Escoles Verdes

Les seves funcions són:

- a) Assistir a les reunions de seguiment marcades pel Departament d'Educació i assistir a simposis i fòrums.
- b) Elaborar la documentació requerida per al desenvolupament del programa.
- c) Coordinar els caps de manteniment i les tasques d'execució del programa.

23.14. Coordinador Programari assistència

Les seves funcions són:

- a) Organitzar, posar en funcionament, i gestionar el programari.
- b) Introduir dades, gestionar altes, baixes i canvis de grups d'alumnes; gestinar altes i baixes del professorat.
- c) Controlar i i realitzar un seguiment de les incidències.
- d) Realitzar la memòria del projecte.


23.15. Coordinador de Mobilitat (projectes internacionals)

Les seves funcions són:

- a) Coordinar i planificar les actuacions per la implementació de les FCT a l'estranger.
- b) Assistir a cursos per a la formació en mobilitat.
- c) Realitzar la memòria del projecte.

23.16. Coordinadora salut i escola (Coordinadora pedagògica)

Té la funció d'organitzar el servei:

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 45 de 106
	Període: 2019-2021			



- a) Programar l'horari de l'espai de salut.
- b) Coordinar-se amb la professional de salut adscrita al centre.
- c) Promoure la participació de l'alumnat en el servei.

23.17. Coordinació d'atenció a la diversitat

Té la funció d'assessorar i donar suport a:

- a) Professorat, en les estratègies didàctiques d'atenció a la diversitat.
- b) Alumnat, atencions en petit grup o de forma individual.
- c) Coordinació amb els tutors grup-classe
- d) Suport al diferents recursos addicionals i intensius d'atenció a la diversitat


23.18. Coordinació dual

Les seves funcions són:

- a) Participar en les Xarxes de treball per rebre formació, suport i compartir experiències i bones pràctiques.
- b) Gestionar la formació dual implantada i coordinar l'equip de docents dels diversos cicles formatius en formació dual.
- c) Orientar als equips docents en la implantació de cicles formatius duals.
- d) Organitzar la documentació relativa a la FP dual.

Article 24. Caps de seminari.

Els Caps de seminari tindran les funcions que els deleguin els Caps de departament. A l'institut Joan Oró, el departament de Cicles Formatius al qual és exigible un Cap de Seminari (tenir 13 o més professors/es en aquell departament) és el departament d'Automoció. A la resta de departaments de Cicles Formatius el Cap de departament fa també les funcions del Cap de seminari.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 46 de 106
	Període: 2019-2021			

Més enllà de les funcions específiques que figuren a aquestes Normes d'Organització i Funcionament, als/les responsables dels projectes d'innovació educativa els correspon:

- a) Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte.
- b) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- c) Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
- d) Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
- e) Assistir a les sessions de formació del programa.
- f) Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
- g) Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.

TÍTOL IV: DELS ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL 1. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT COL·LEGIATS

Article 25. Òrgans col·legiats.


Són òrgans col·legiats d'atenció i seguiment de l'alumnat els següents:

- Equips docents
- Juntes d'avaluació
- Comissió d'atenció a la diversitat

Article 26. Equips docents.

L'equip docent està constituït pel conjunt de professors que imparteixen docència a un mateix grup d'alumnes. Està coordinat pel coordinador d'etapa corresponent i/o els caps d'estudis a l'ESO i el Batxillerat, i pel tutor del grup i cap d'estudis als Cicles Formatius.

Aquest equip garanteix l'actuació coordinada en l'establiment de criteris unificats pel manteniment de la convivència dels alumnes, la resolució de conflictes, quan s'escaigui, i la informació als pares. Es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants. També ha de fer l'anàlisi dels resultats obtinguts a cada avaluació dels grups classe i

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 47 de 106
	Període: 2019-2021			



proposar millores vers a la millora dels resultats acadèmics i la revisió de les guies d'alumnes i de les programacions didàctiques si escau.

Dins els equips docents, els equips de tutors de cada cicle i/o etapa són els encarregats del desenvolupament de la matèria de tutoria i de l'aplicació en general del Pla d'Acció Tutorial, amb l'assessorament de l'equip d'orientació del centre, si s'escau.

Els equips docents d'ESO es reuniran cada setmana i els de Batxillerat ho faran segons el calendari de reunions mensual.

Les seves funcions són:

- a) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per la seva bona marxa.
- b) Coordinar el currículum.
- c) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- d) Establir els diversos agrupaments dels alumnes i les seves modificacions.
- e) Fer el seguiment i fer propostes de cara a l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.
- f) Coordinar i gestionar les activitats complementàries de caire extraescolar organitzades pel centre.
- g) Fer un seguiment de les incidències del curs i proposar l'obertura del procediment sancionador.


Article 27. Juntes d'avaluació.

L'equip docent, integrat per la totalitat del professorat que imparteix classes en grup, constitueix la junta d'avaluació, l'organització i la presidència de la qual correspon al tutor/a del grup o cicle que n'estendrà una acta.

Article 28. Comissió d'atenció a la diversitat.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat és l'òrgan que ha de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es porten a terme per atendre la diversitat de les necessitats educatives de tots els alumnes del nostre centre. Aquesta CAD està presidida per la coordinadora pedagògica del centre i hi participen:

- Representants de l'equip directiu: director/a, coordinadora pedagògica i cap d'estudis
- El professorat d'orientació educativa i psicopedagogia.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 48 de 106
	Període: 2019-2021			




- El professorat d'atenció a la diversitat.
- El tutor d'aula d'acollida.
- La coordinadora LIC.
- La tècnica d'integració social del centre (TIS).
- Els coordinadors de cicle d'ESO .
- Els caps de departament .
- El professional de l'EAP (de manera puntual) .

Els objectius d'aquesta comissió són:

- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'evolució dels recursos de què disposa el centre i de les mesures que es realitzen.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes que presenten NEE.
- Elaborar les propostes de PI.
- Coordinar totes les decisions referents a l'atenció a la diversitat del centre.

Les funcions de la comissió són:

- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives i de les metodologies d'aula que, en el context del centre, es considerin més idònies per atendre la diversitat de tots els alumnes.
- Decidir els procediments i criteris que s'empraran per fer les adaptacions o els PI que corresponguin.
- Proposar els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si s'escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
- Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tots els alumnes.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 49 de 106
	Període: 2019-2021			



- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques i, en general, alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Fer el seguiment de la coordinació amb els centres de primària.
- Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandó escolar.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.

La CAD es realitza de forma setmanal amb una representació de la comissió i de forma plenària sempre que es necessari.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT UNIPERSONALS


Article 29. Òrgans unipersonals.

Són òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat els següents:

- Professors/es amb tutoria
- Professors/es de matèria
- Professors/es de cicles formatius
- Educadora Especial
- Tècnics/es en integració social
- Monitors/es

Article 30. Professors/es amb tutoria.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor/tutor/a. La dedicació del tutor d'ESO serà d'una hora lectiva de tutoria amb el grup d'alumnes i dues hores lectives per atendre les tutories individuals i els pares/mares dels alumnes del grup. Els tutors/es dels grups d'ESO podran tenir el suport de tutories compartides amb altres professors professores. També tindran la consideració de tutors/es amb tutoria compartida els professors/es responsables de l'aula d'acollida i el de les aules obertes.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 50 de 106
	Període: 2019-2021			



Les tutories de Cicles Formatius i de Batxillerat tindran una hora lectiva per atendre les tutories individuals i els pares dels alumnes del grup. Els tutors dels grups d'alumnes de Cicles Formatius també assumiran la tutoria de formació en pràctiques professionals.

Les funcions del professor/a tutor/a de grup, d'aula d'acollida i d'aula oberta venen desenvolupades a l'article 44 d'aquesta normativa.

Article 31. Professors/es de matèria.


Els professors/es de matèria exerciran la seva funció d'atenció i seguiment de l'alumnat en l'àmbit de la matèria que imparteixin en funció de l'aplicació de la seva programació i de manera coordinada amb l'equip pedagògic de curs i l'equip de departament al qual estiguin adscrits.

Les funcions del professor/a tutor/a de grup, d'aula d'acollida i d'aula oberta venen desenvolupades a l'article 45 d'aquesta normativa.

Article 32. Professors/es tutors/res de Cicles Formatius

Als/ a les professors/es tutors/es de FCT (Formació en Centres de Treball), d'FP dual i/o estada a l'empresa, que seran nomenats/des d'entre els/les professors/es que imparteixen docència en el grup, li corresponen les funcions següents:

- a) Conèixer la normativa de la FCT, FP dual i/o estada a l'empresa.
- b) Programar el mòdul de la Formació en Centres de Treball, FP dual i/o estada a l'empresa. i/o de FP dual i/o estada a l'empresa
- c) Establir els mecanismes adients per a l'assignació dels alumnes en FCT, FP dual i/o estada a l'empresa a les diverses empreses o entitats, d'acord amb els criteris establerts pel centre i els acords de l'equip docent.
- d) Fer el seguiment i l'avaluació al llarg de tot el període de formació pràctica en els centres de treball, la formació professional dual i/o l'estada a l'empresa, mitjançant visites de preparació, inicials, intermèdies i finals.
- e) Desenvolupar les funcions pròpies de tutoria i orientació del grup d'alumnes dels quals fa el seguiment i avaluació de les seves pràctiques: FCT, FP dual i/o estada a l'empresa.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 51 de 106
	Període: 2019-2021			



f) Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores de FCT, FP dual o l'estada a l'empresa dels itineraris de formació i qualificació professionals que els/les treballadors/es poden desenvolupar dels cicles formatius i el programa d'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral.

g) Realitzar el seguiment de l'acompliment dels compromisos dels documents addicionals a la Carta de Compromís Educatiu, relatius a FCT, FP dual i/o estada a l'empresa, i informar els/les professors/es tutors/es del grup classe.

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

h) Reunir-se amb els/les representants de les empreses o entitats que col·laborin en la FCT, la FP dual i l'estada a l'empresa per tractar els aspectes relacionats amb la seva col·laboració.

i) Treballar conjuntament amb els/les tutors/es per establir el programa d'activitats que hauran de realitzar els/les alumnes, en la FCT i/o FP dual segons el cicle formatiu que cursa, i en l'estada a l'empresa, fer-ne el seguiment i l'avaluació.

j) Vetllar perquè els/les alumnes i l'empresa o entitat col·laboradora deixin constància de la realització de les activitats previstes, d'acord amb les eines que estan previstes (Qbid).

k) Fer el seguiment de les pràctiques dels/de les alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat, conjuntament amb els/les representants i els/les tutors/es de les empreses o entitats col·laborades.

l) Visitar les empreses o les entitats on fan les pràctiques els/les alumnes de FCT, FP dual o estada a l'empresa corresponent i informar el/la coordinador/a de formació professional.


m) Recollir informació de les empreses o entitats de FCT i FP dual sobre els aspectes formatius que es podrien incloure o tractar de manera diferent en el currículum del cicle formatiu per tal d'adaptar-lo a l'operativa actual.

n) Fer el seguiment de la inserció laboral dels/de les alumnes de FCT i FP dual a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.

o) Qualsevol altra acció encomanada per la coordinació d'FP, Cap d'estudis o la direcció.

Article 33. Educadora Especial

El nostre Institut està dotat d'una SIEI com a recurs intensiu per atendre els alumnes amb necessitats educatives que ho necessitin.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 52 de 106
	Període: 2019-2021			



Per aquest motiu tenim la figura de Educadora Especial.

Les funcions concretes que ha de desenvolupar al centre són:

- a) Impartir els ensenyaments.
- b) Col·laborar amb la tutoria del grup SIEI
- c) Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per assegurar una atenció educativa coordinada.
- d) Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció als alumnes del centre
- e) Coordinar la participació dels alumnes que correspongui en programes de suport del centre ordinari i de la SIEI.

Article 34. Tècnics/es en integració social i monitors/es.


Els tècnics/es en integració social han de col·laborar en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc.

Els correspon:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal amb alumnes en situació de risc.
- b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- c) Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- d) Col·laborar en la resolució de conflictes.
- e) Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- f) Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- g) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- h) Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els monitors/es donaran suport als professors/es. La Cap d'estudis adjunta coordinarà les seves tasques d'acord amb els equips pedagògics dels nivells que es beneficiïn del suport dels monitors/es.

Els monitors/es disposaran d'una hora de coordinació setmanal per reunir-se amb algun membre del departament d'Orientació.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 53 de 106
	Període: 2019-2021			



TÍTOL V: DELS ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ I PARTICIPACIÓ

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Article 35. De la representació dels/les alumnes.

Els/les alumnes, com a membres de la comunitat educativa, tindran els drets i deures que es contemplen en la legislació vigent i tots els que estan regulats en les presents NOFC.

Les vies de representació i participació de l'alumnat al centre seran:

- a) Assemblea de classe.
- b) Delegats/es de classe.
- c) Consell d'alumnes.

Article 36. Assemblea de classe.


L'assemblea de classe està formada per tots els alumnes matriculats al curs i pel seu tutor/a, que actuarà de moderador/a.

- a) A l'assemblea de classe es debatran els problemes generals que planteja el funcionament acadèmic del curs i del centre així com les activitats extraescolars.
- b) Totes les qüestions que pugui plantejar una assignatura/matèria en concret, hauran de ser resoltes amb el seu professor/a. Si no es donés l'entesa es demanarà la intervenció del tutor del grup, si tampoc es solucionés intervindrà el/la Cap d'estudis.
- c) La periodicitat de la celebració de l'assemblea l'escolliran els alumnes d'acord amb el tutor/a, i sempre es convocarà a les hores de tutoria.

Article 37. Delegats/des de classe i delegats/es verds.

El/la delegat/da i sots-delegat/da seran els/les representants del grup. Seran elegits/des per l'assemblea de classe per votació secreta. Un cop realitzada la votació el/la tutor/a aixecarà acte de l'elecció i en donarà constància al/la Cap d'estudis i a la Coordinadora pedagògica.

Les funcions dels/les representants són:

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 54 de 106
	Període: 2019-2021			



- Ésser el/la portaveu de la classe.
- Assistir, si s'escau, a una part de les reunions d'avaluació.
- Formar part del Consell d'alumnes.

L'inici d'un expedient disciplinari suposarà la pèrdua de la condició de delegat/da.

El delegat verd ha de ser una persona sensible i preocupada amb els problemes mediambientals del nostre planeta, que vulgui millorar el seu entorn amb accions respectuoses amb el medi ambient.


S'ha de presentar voluntàriament i ser escollit pel grup classe per un període d'un curs.

Les funcions del delegat/da verd/da són:

- a) Assistir al Consell de Delegats Verds del centre quan siguin convocats. Durant el curs hi hauran les reunions necessàries per poder portar a terme les tasques que es van decidir que faríem aquest curs i d'altres que decidim fer entre tots.
- b) A la reunió de Delegats Verds repassarem el Decàleg Verd que tenim al centre i el comentarem.
- c) El Decàleg Verd, el delegat haurà de penjar-lo al suro de la seva aula i explicar-lo als seus companys de classe. Vetllarà pel compliment del Decàleg Verd per part dels seus companys.
- d) Informarà de les activitats mediambientals que es facin al centre als seus companys.
- e) Recollirà les propostes que els seus companys li puguin fer per explicar-les al Consell de Delegats Verds.

Article 38. El Consell d'alumnes.

El Consell d'alumnes és un òrgan col·legiat que està format pels delegats de les classes de l'institut i pels representants dels alumnes al Consell Escolar. Es regirà pel que s'estableix als punts m) i n) del drets dels alumnes.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 55 de 106
	Període: 2019-2021			



El Consell d'alumnes podrà valorar i informar les propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament de l'institut. Es reunirà com a mínim un cop per trimestre o sempre que ho demanin cinc dels seus components. Coordinació pedagògica serà la responsable de vehicular la convocatòria d'aquestes reunions.

CAPÍTOL 2. PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT

Article 39. Participació del professorat en general

A banda del Claustre i del Consell Escolar, podran existir altres òrgans de participació del professorat del centre (per exemple les diferents comissions) que seran regulats per aquesta normativa.

A la primera reunió ordinària dels departaments didàctics, es decidirà a quines comissions de l'institut assisteix el professorat. Les funcions de les diferents comissions i dels seus representants quedaran establertes als protocols d'actuació i organigrames de cadascuna de les comissions de l'institut.


CAPÍTOL 3. PARTICIPACIÓ DELS/LES PARES/MARES

Article 40. Les associacions de pares i mares

La representació ordinària de les famílies a l'institut es vehicularà mitjançant els representants dels pares al Consell Escolar i l'AMPA.

La direcció de l'institut mantindrà contactes permanents amb l'AMPA amb la finalitat de fomentar i millorar els mecanismes de col·laboració, implicació i participació dels pares en el procés educatiu dels seus fills i en el funcionament de l'institut, si escau.

L'AMPA podrà presentar propostes de modificació de les Normes d'Organització i Funcionament de l'institut i de la Carta de Compromís educatiu.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 56 de 106
	Període: 2019-2021			



Les famílies, a través de l'AMPA o dels seus representants al Consell Escolar podran fer arribar propostes a la direcció per modificar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

TÍTOL VI: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUATIVA

CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Article 41. Principis generals sobre els drets i deures de l'alumnat.


Seguint la normativa vigent que regula els drets i deures del alumnat i el nostre PEC.

Article 42. Drets de l'alumnat.

42.1. Dret a la formació.

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. Per 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) 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 la 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.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 57 de 106
	Període: 2019-2021			



- f) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que assegurí la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

42.2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

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.


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.

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 a la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol .

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 la matèria, unitat formativa o mòdul 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.

42.3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 58 de 106
	Període: 2019-2021			



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.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne 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.

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

42.4. 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, sense 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.

42.5. Dret de participació.

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

El sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un Consell d'Alumnes i la representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre, ja queda regulat en aquestes NOFC en l'apartat corresponent.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 59 de 106
	Període: 2019-2021			



42.6. Dret de reunió i associació.

L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre. Les reunions es faran, normalment, en les hores d'esbarjo o fora de l'horari lectiu prèvia comunicació a Coordinació Pedagògica. Excepcionalment, i especialment les reunions del Consell d'Alumnes, podran dur-se a terme en horari lectiu prèvia comunicació a la Direcció.

L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

42.7. Dret d'informació.


L'alumnat ha de ser informat pels seus representants, concretament els membres del Consell d'Alumnes, i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. Els membres del Consell d'Alumnes podran conèixer, a criteri del/de la director/a, i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, sempre que no afectin el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

42.8. Dret a la llibertat d'expressió.

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sense 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.

42.9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

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

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 60 de 106
	Període: 2019-2021			



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.

42.10. Dret a la igualtat d'oportunitats.

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.

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


42.11. Dret a la protecció social.

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.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes perquè 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.

42.12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquestes NOFC 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 de la directora del centre.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 61 de 106
	Període: 2019-2021			



Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

42.13. Dret d'inassistència col·lectiva.

Els alumnes tenen dret a exercir la inassistència col·lectiva a 3r i 4t d'ESO i als estudis postobligatoris, però els requisits establerts per a justificar una falta per una vaga són els següents:

- a) Emplenar un formulari que s'entregarà des de Cap d'Estudis, on s'han d'anotar el nom i els cognoms dels alumnes que s'adhereixen a la vaga, el DNI i a més s'ha d'annexar la convocatòria de vaga per part dels sindicats.
- b) Aquest formulari s'ha d'entregar a Cap d'Estudis quaranta-vuit hores abans de la convocatòria.
- c) Els alumnes menors de setze anys han d'entregar un justificant dels pares conformes que estan d'acord en que els seus fills s'adhereixin a la vaga.


Article 43. Deures de l'alumnat.

43.1. 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.

43.2. Deure d'estudi.

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.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 62 de 106
	Període: 2019-2021			




Aquest deure bàsic es concreta, entre d'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, exceptuant quan hi ha una malaltia reconeguda.
- 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.

43.3. 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 la normativa 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.
- i) Assistir al centre amb una indumentària adequada (no està permès portar gorres).
- j) Els mòbils estan prohibits dins de l'institut; si un professor veu un alumne utilitzant el mòbil dins del centre (exceptuant l'hora del pati o si té permès d'un professor per utilitzar-lo) el requisarà i el deixarà a Secretaria, i al cap de 24 hores els pares/tutors o algun membre de la família que sigui major d'edat el podran passar a recollir.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 63 de 106
	Període: 2019-2021			



- k) Complir les normes d'organització i funcionament de centre

CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS LEGALS

Article 44. Drets dels pares/mares o tutors/es legals


Els pares, mares o tutors tenen els següents drets:

- Dret de reunió en el centre, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. A tal efecte, la direcció facilitarà el local i els instruments necessaris.
- Dret de participació en la gestió del centre, mitjançant els seus representants, d'acord amb la normativa vigent.
- Dret a rebre la informació sobre el procés educatiu dels seus fills que inclou tant el procés d'aprenentatge com el formatiu.
- Dret a què els seus fills rebin una educació en els valors de tolerància, respecte i solidaritat.

Article 45. Deures dels pares/mares o tutors/es legals.

- Proporcionar als seus fills els materials i estris necessaris per realitzar la seva tasca escolar.
- Col·laborar amb el centre i especialment amb el professor tutor en totes aquelles tasques que se'ls demani i que vagin encaminades a millorar l'educació i la formació dels seus fills.
- Fer-se responsables dels danys o desperfectes que els seus fills puguin ocasionar al mobiliari o a d'altres components de la comunitat escolar.
- Comunicar al centre les faltes d'assistència dels seus fills i/o justificar-les amb posterioritat. I procurar que els seus fills no faltin si no és amb causa justificada.

Aquests deures queden concretats a l'ESO a la carta de compromís que el centre signa amb els pares, mares o tutors legals a l'inici de cada curs.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 64 de 106
	Període: 2019-2021			




CAPÍTOL 3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Article 46. Drets del professorat.

En relació al funcionament del centre es detallen els següents:

- a) Rebre el suport i assessorament per tramitar reclamacions davant el Departament d'Ensenyament relatives a perjudicis contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- b) Accedir al seu expedient personal, amb el coneixement del secretari de l'institut.
- c) Disposar dels mitjans i materials adients per poder realitzar la seva activitat docent, segons les disponibilitats de l'Institut.
- d) Participar en els òrgans col·legiats de l'institut, tant com a membre dels mateixos o com a elector.
- a) Consultar i conèixer els acords del Claustre i del Consell Escolar i qualsevol altra documentació administrativa que l'afecti, llevat d'aquells aspectes regulats per la llei de protecció de dades personals.
- b) Ser consultat i informat pels seus representants, sobre els temes a tractar i els acords que s'adoptin en els corresponents òrgans de participació en el control i gestió del centre.
- c) Ser informat d'aquelles circumstàncies que li puguin afectar laboralment o professional i tenir accés a la legislació educativa.
- d) Formular davant els seus representats i la direcció de l'institut totes les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri adients.
- e) Participar en activitats de formació que afavoreixin la seva formació professional. La direcció de l'institut hi facilitarà l'assistència quan tinguin relació directa amb els crèdits, mòduls, unitats formatives o matèries que imparteix i no perjudiqui en el funcionament del centre.
- f) Conèixer i difondre, dins de l'àmbit dels centre, els documents oficials que regulen i dinamitzen la vida de l'institut: PEC (Projecte educatiu de centre), PGI (Programació general de l'Institut), PCC (Projecte curricular de centre), NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre), l'Acord de coresponsabilitat, el Pla de qualitat i millora contínua, el Pla d'emergència del Centre, les programacions de les diferents matèries, crèdits, mòduls i/o unitats formatives d'altres que puguin sorgir durant la vigència d'aquest NOFC.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 65 de 106
	Període: 2019-2021			




- g) Desenvolupar lliurement la docència sense més restriccions que seguir el PEC, el PCC i a les programacions aprovades.
- h) Expressar-se lliurement sense perjudicar els drets individuals i col·lectius que els membres de la comunitat educativa tenen.
- i) Dret a la integritat i la dignitat personal
- j) Proposar la realització d'activitats extraescolars en les instal·lacions de l'institut per a ser presentades al Consell Escolar.

Article 47. Deures del professorat.

47.1. Deures del professorat en general

A més dels deures laborals i de conducta implícits a la condició de professor/a d'un centre docent de la Generalitat de Catalunya, que queden regulats per la legislació aplicable, de manera específica es fixen:

- a) Participar en els òrgans col·legiats de l'institut com a membre i/o com elector.
- b) Participar en aquelles activitats de formació que afavoreixin l'exercici de la seva activitat docent i de manera especial en les organitzades en el marc del pla de formació de centre.
- c) Facilitar el domicili i altres dades personals que facilitin la seva localització en cas de necessitat i també les dades relatives a llur formació acadèmica i activitats de formació contínua.
- d) Respectar i complir el present NOFC, el PEC i els documents que el centre té establerts pel normal desenvolupament de l'activitat.
- e) Complir els acords presos pels òrgans de govern, pels òrgans de participació en el control i gestió del centre i pels òrgans de coordinació establerts en el centre.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, dels membres de la comunitat educativa.
- g) Tenir la deguda reserva dels assumptes que coneix per raó de les seves funcions com a docent, fent un ús adequat de la informació de què disposi.
- h) Portar a terme aquelles instruccions i normes relatives al desenvolupament, l'avaluació i el seguiment de l'activitat acadèmica i responsabilitzar-se de la convivència dins de l'aula o taller i en la resta d'instal·lacions de l'Institut.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 66 de 106
	Període: 2019-2021			




- i) Orientar la seva feina a l'assoliment dels principis i objectius establerts en el PEC i aquells altres documents marcs aprovats pels diferents òrgans de gestió o coordinació del centre.
- j) Desenvolupar les activitats d'aula d'acord amb les programacions aprovades pels diferents Departaments.
- k) Informar a l'alumnat dels objectius trimestrals del crèdit, mòdul o matèria i dels criteris d'avaluació i de recuperació.
- l) Impartir uns ensenyaments exempts de tota manipulació ideològica.
- m) Assistir a les reunions a què estigui convocat/da, per algun òrgan de gestió o coordinació del centre.
- n) Assistir a les activitats realitzades a l'institut que suposin supressió de les classes dins del seu horari fix de treball.
- o) Complir l'horari i justificar els seus retards i absències segons la normativa vigent. En el cas de no poder impartir les classes o que no pugui arribar amb puntualitat, haurà de comunicar-ho amb suficient antelació al membre de l'equip directiu responsable d'aquesta tasca per poder organitzar la deguda atenció dels alumnes i prendre les mesures adients.
- p) Complir els terminis en l'elaboració i lliurament de documents relatius a la seva responsabilitat.
- q) Mantenir els alumnes i els seus pares o representants legals informats de l'evolució de l'aprenentatge i de les qualificacions obtingudes.
- r) Atendre, en hora de visita, als pares dels alumnes o els propis alumnes i deixar constància dels temes tractats i dels acords.
- s) Contribuir al bon funcionament de l'institut, fer bon ús de les instal·lacions i actuar en primera instància en el cas d'observar conductes dels alumnes que perjudiquin aquest fi.

47.2. Deures del professorat dins l'aula.

Té les funcions següents:

- a La programació i l'ensenyament en les especialitats, les matèries, unitats formatives, crèdits i els mòduls, que cada docent tingui encomanats, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 67 de 106
	Període: 2019-2021			



- d L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral de l'alumnat, en col·laboració amb les famílies.
- e Controlar diàriament l'assistència de l'alumnat.
- f Mantenir dins l'aula un ambient d'estudi, treball, correcció i respecte que facilitin el correcte desenvolupament de les activitats d'ensenyament/aprenentatge.
- g Controlar l'estat de l'aula durant i després d'impartir la classe. Comunicar l'existència de desperfectes o incidències.
- h Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es o tutorats i cooperar amb les famílies en el procés educatiu dels seus fills.
- i Coordinar i fer el seguiment de les activitats escolars que li siguin encomanades.
- j La participació en l'activitat general del centre i en els plans d'avaluació educativa.
- k La recerca, l'experimentació i la millora dels processos d'ensenyament.
- l Vetllar pel funcionament correcte quan està de guàrdia.


47.3. Deures i funcions dels tutors de l'ESO i BAT.

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció de tot docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor quan correspongui. (Aquest punt queda més concretat al PAT).

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

1) Amb l'equip del professorat

- a) Coordinar la intervenció de l'equip de professorat amb el grup d'alumnes, vetllant per la coherència de les actuacions de tots ells en relació a l'aplicació de criteris comuns a l'hora de realitzar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació. I coordinar-se amb el/la tutor/a de l'aula d'acollida i/o SIEI, així com amb l'equip orientador.
- b) Presidir i coordinar les actuacions de la junta d'avaluació i confeccionar-ne l'acta.
- c) Co-presidir reunions del professorat del grup.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari i els caps d'estudis, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 68 de 106
	Període: 2019-2021			




2) Amb l'alumnat

- a) Realitzar, amb els alumnes que s'incorporin per primer cop a l'etapa i/o al centre, activitats d'acollida que els proporcionin informació sobre els aspectes més rellevants de l'organització i el funcionament de centre, les normes de convivència i les principals característiques dels estudis que inicien.
- b) D'acord amb l'equip de professors/es, orientar l'elecció de les optatives i totes aquelles decisions que hagin de prendre els alumnes respecte a l'itinerari curricular que segueixin al llarg de l'etapa, tenint en compte els seus interessos, motivacions i capacitats.
- c) Rebre als alumnes que ho demanin i convocar-los, individualment, en l'horari establert a aquests efectes, quan se'ls hagi d'orientar de manera específica o quan l'aparició de dificultats en el procés educatiu ho faci necessari.
- d) Aplicar les activitats del PAT que es duren a terme en l'hora setmanal de tutoria adreçada al grup. Aquestes activitats, preferentment, han de tenir relació amb: la participació dels alumnes en el seguiment del propi procés d'aprenentatge i d'avaluació, l'orientació sobre estudis i professions, el foment de la participació en les activitats del centre individualment i col·lectivament, la integració al grup i la resolució positiva del conflictes que hi apareguin.
- e) Seguiment de les faltes d'assistència.
- f) Control de la conducta.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal del alumnat així com efectuar el seguiment de l'estada en empresa, quan correspongui.

3) Amb els pares

- a) Vetllar perquè a través de les reunions de pares i professors que es convoquen periòdicament, se'ls mantingui informats de les característiques més rellevants de l'organització i el funcionament del centre, així com de les qüestions d'importància que afectin al grup d'alumnes en particular.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 69 de 106
	Període: 2019-2021			



- b) Informar-los periòdicament de l'evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills i comunicar-los els resultats de les avaluacions.
- c) Rebre'ls d'acord amb l'horari establert a aquests efectes, quan, per qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu dels seus fills, ho sol·licitin.
- d) Fer-los partícips de les decisions que s'hagin de prendre respecte al procés educatiu dels seus fills i que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta d'alumnes.
- e) Tots els pares han de passar com a mínim un cop durant el curs a parlar amb el tutor. Preferentment un cop al trimestre.

4) Amb la direcció


- a) Informe trimestral de les reunions amb pares i alumnes, seguint el model establert.
- b) Lliurament de les fitxes d'avaluació del PAT, en finalitzar el trimestre.
- c) Custodiar les carpetes de tutoria i traspassar la informació resumida a final de curs al proper/a tutor/a o en absència als caps d'estudis.

47.4. Deures i funcions del professorat tutor de cicles formatius.

La tutoria i orientació del alumnat forma part de la funció de tots els docents. Tots el professorat que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a quan correspongui. (Aquest punt queda més concretat al PAT).

Són funcions específiques dels tutors de Cicles Formatius:


- a) Realitzar la programació de la FCT del seu alumnat.
- b) Fer el seguiment individualitzat de la formació pràctica del alumnat.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 70 de 106
	Període: 2019-2021			



- c) Controlar i avaluar aquesta fase de formació en els centres de treball.
- d) Coordinar la intervenció de l'equip docent, vetllant per la coherència de les actuacions de tots ells en relació a l'aplicació de criteris comuns a l'hora de realitzar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació. En els cicles de dos cursos, el responsable de presidir l'equip docent és el tutor/a de 2n curs.
- e) Copresidir o presidir i coordinar les actuacions de la junta d'avaluació i la resta de reunions dels professors del grup. Confegir l'acta.
- f) Tenir cura, juntament amb el secretari i el cap d'estudis, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació, així com exempcions, convalidacions, renúncies, etc., i de la comunicació d'aquests els pares o representants legals dels alumnes.
- g) Realitzar, amb els alumnes que s'incorporin per primer cop a l'etapa i/o al centre, activitats d'acollida que els proporcionin informació sobre els aspectes més rellevants de l'organització i el funcionament del centre, les normes de convivència i les principals característiques dels estudis que inicien.
- h) D'acord amb l'equip de professorat, orientar a l'alumne/a en l'elecció de l'itinerari curricular més adequat, tenint en compte les seves circumstàncies personals.
- i) Rebre els alumnes que ho demanin i convocar-los, individualment, quan se'ls hagi d'orientar de manera específica o quan l'aparició de dificultats en el procés educatiu ho faci necessari.
- j) Fer el seguiment de les faltes d'assistència.
- k) Controlar la conducta.
- l) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- m) Informar als pares o tutors legals d'aquells alumnes menors d'edat de la seva evolució al nostre centre.
- n) Informar als alumnes sobre convalidacions i exempcions i col·laborar en la seva tramitació.
- o) Coordinar la realització de les modificacions curriculars dels alumnes que precisin.
- p) Realitzar totes les activitats que estiguin incloses en el seu PAT

47.5. Deures i funcions professorat tutor de l'aula d'acollida.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 71 de 106
	Període: 2019-2021			



El/la tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre. (Aquest punt queda més concretat al Pla d'acollida i en el Pla d'atenció a la Diversitat).


El/la tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Participar en el procés d'acollida dels alumnes nouvinguts i en les tasques que d'aquest procés se'n desprenen.
- b) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius d'acord amb les necessitats educatives de cada un/a dels/les alumnes.
- c) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (CLIC, LIC, EAP...).
- h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

47.6. Deures i funcions del/la tutor/a del projecte de l'Aula Oberta.

El/la tutor/a de l'Aula Oberta ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Participar activament amb els diferents equips docents de nivell en la selecció i tria dels/les alumnes candidats a formar part del projecte d'aula oberta a l'inici del curs escolar, amb veu i vot i el vot decisiu, si s'escau, en cas d'empat a les votacions.
- b) Notificar i entrevistar-se amb els/les alumnes que han estat proposats com a participants de l'aula oberta, de cara a la gestió de la seva incorporació.
- c) Notificar i entrevistar-se amb les famílies per a la seva informació i signatura del Contracte Pedagògic de l'Aula Oberta.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 72 de 106
	Període: 2019-2021			




- d) Coordinar-se amb els tutors/es dels grups dels quals es nodreixen els grups d'aula oberta per evitar en el possible qualsevol tipus de discriminació positiva o negativa dins el grup classe i fomentar la cohesió grupal.
- e) Participar activament a les diferents juntes d'avaluació conjuntament amb els/les tutors/es dels grups classe.
- f) Gestionar l'aula pràctica i els diferents espais físics fixes assignats al projecte de l'Aula Oberta.
- g) Gestionar els recursos propis del projecte en coordinació amb el/la Cap del Departament d'Orientació, que coordina tanmateix el funcionament general de l'Aula Oberta.
- h) Convocar i presidir les reunions setmanals de l'equip docent de l'aula oberta, amb l'ordre del dia prefixat.
- i) Assistir a la reunió setmanal amb el/la representant de l'EAP.
- j) Vetllar per la integració d'aquests alumnes al centre.

47.7. Deures i funcions del/la tutor/a de la SIEI.

El tutor/a de l'aula de la SIEI ha de ser el referent més clar per a l'alumnat de la seva aula, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre. (Aquest punt queda més concretat al Pla d'Atenció a la Diversitat).

El tutor de la SIEI ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Participar en el procés d'acollida dels alumnes adscrits a la seva unitat i en les tasques que d'aquest procés se'n desprenen.
- b) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes.
- c) Gestionar la SIEI: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- d) Aplicar metodologies i estratègies adequades a les NEE de cada alumne/a.
- e) Promoure la integració de l'alumnat adscrit a la seva unitat a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de la inclusió de l'alumnat amb NEE a la vida de l'institut.
- g) Treballar conjuntament amb els professionals especialistes (orientadors, EAP...).

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 73 de 106
	Període: 2019-2021			



- h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació, etc., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

47.8. Deures i funcions del professorat de guàrdia.


Serà professorat de guàrdia tots el professorat destinats o adscrits al centre, exceptuant els càrrecs directius i altres professors/es que desenvolupin tasques específiques assignades per la direcció.

Hi ha dos tipus de guàrdia establerts al centre:

1. Guàrdia en horari de classes
2. Guàrdia d'esbarjo

1) És obligació del professor de guàrdia:

- a) Consultar a la sala del professorat al full de guàrdies si hi ha baixes de companys/es que s'han de substituir. Primer es cobriran les baixes de l'ESO i després dels postobligatoris.
- b) Fer-se càrrec de l'alumnat del professorat que faltin, tot seguint les indicacions existents.
- c) Supervisar el centre durant els primers minuts fins que l'activitat acadèmica estigui normalitzada, corregir i/o comunicar les possibles anomalies detectades.
- d) Mantenir l'ordre i disciplina en els passadissos i patis durant les hores de classe. Comprovar que l'alumnat que estigui fora de la seva aula té l'autorització pertinent (a l'ESO i BAT han de duu una targeta d'autorització).
- e) Controlar l'accés als lavabos de l'alumnat d'ESO. L'alumnat que va al lavabo durant les hores de classe ha de portar la targeta de permís del professor/a de la seva aula de referència. Cal que l'alumne/a s'apunti a la llibreta de registre que es troba a cada sala de professor/es i així el professor/a li entregarà la clau del lavabo, que serà retornada de nou al professor/a.
- f) Fer-se càrrec dels/les expulsats/des de classe a la sala pertinent. Tot l'alumnat ha de portar uns deures assignats pel professorat que l'ha desplaçat de classe, en cas contrari, cal acompanyar-los a l'aula d'origen per tal que el/la professor/a doni la feina a fer.
- g) Anotar en el full de guàrdia les incidències observades o les que li siguin comunicades durant la seva guàrdia i signar el full de guàrdies per tal de justificar la realització del servei.
- h) Romandre tota l'hora a la sala del professorat en cas de no haver-hi cap anormalitat.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 74 de 106
	Període: 2019-2021			



- i) En cas d'accident lleu sofert per algun/a alumne/a i que en permeti la seva mobilitat, acompanyar-lo al centre mèdic per tal de rebre l'assistència oportuna, sempre que no es pugui localitzar la família perquè se'n faci càrrec. Si l'accident és greu, demanarà la presència dels serveis sanitaris, posarà el fet en coneixement de la família i de la direcció i romandrà al costat de l'alumne fins que la seva família se'n faci càrrec. (Veure protocol).


2) El professorat de guàrdia d'esbarjo:

Serà el responsable, durant aquest temps, de l'ordre i la disciplina en tot el centre: aules i passadissos, patis i sala d'actes.

Sempre que sigui possible hi haurà un mínim de tres professors/es de guàrdia de pati, els quals s'han de repartir les tasques següents:

- a) L'encarregat de la porta exterior del centre haurà de tenir cura del control de les entrades i sortides, i deixar sortir als alumnes de postobligatoris que ho demanin. També ha de vigilar la part del davant del pati.
- b) L'encarregat de l'interior del edificis, haurà de vetllar que no hi hagi alumnes per les plantes superiors i revisar que les portes de les aules estiguin tancades. També controlarà els passadissos, la sala d'actes i els lavabos.
- c) L'encarregat del pati de l'edifici C haurà de vigilar especialment les pistes, que els alumnes no embrutin el pati, i que hi hagi un comportament adequat. L'encarregat de la part posterior del pati de l'edifici A haurà de vigilar especialment les pistes, que els alumnes no embrutin el pati i que hi hagi un comportament adequat.

Els professors de **guàrdia de pati de castigats** controlaran l'assistència a l'aula dels alumnes, els donaran la feina a fer, controlaran l'ordre, la neteja i el comportament dels alumnes i seguiran el registre i les indicacions que els caps d'estudis marquin.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 75 de 106
	Període: 2019-2021			



CAPÍTOL 4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 48. Drets del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

48.1. Personal administratiu


Amb caràcter general i, sens perjudici que la direcció del centre en pugui determinar d'altres, segons les necessitats i característiques d'aquest, d'altres similars o relacionades, són funcions del personal, així com tasques concretes a realitzar, les que tot seguit es determinen:

Funcions:

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

Tasques que comporten:

- a) Classificació i arxiu de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig.)
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de les aplicacions informàtiques que correspongui en cada cas: SAGA, ...)
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos..)
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans ...d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 76 de 106
	Període: 2019-2021			



- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

48.2 Subalterns


Amb caràcter general i, sens perjudici que la direcció del centre en pugui determinar d'altres, segons les necessitats i característiques d'aquest, d'altres similars o relacionades, són funcions del personal, així com tasques concretes a realitzar, les que tot seguit es determinen:

Funcions:

- a) Vigilància de les instal·lacions del centre.
- b) Custòdia dels equipaments, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- c) Control dels accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- d) Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atenció a l'alumnat.


Tasques que comporten:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...)
- h) Dur el control dels alumnes als que s'ha donat una clau per accedir als lavabos o a altres dependències.
- i) Obrir i tancar les portes dels lavabos que es fan servir a les hores d'esbarjo, abans i després dels patis.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 77 de 106
	Període: 2019-2021			

- j) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- k) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat. ...)
- l) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- m) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc...)
- n) Fotocopiats de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre. Les fotocòpies de material didàctic encarregat pel professorat s'efectuarà en un termini màxim de 24h.
- o) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc... sobre material propi de l'activitat del centre.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matrícula del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació se s'escau...
- q) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides (de l'aula i del centre).
- r) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- s) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels/ les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- t) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- u) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- v) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...)
- w) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

TÍTOL VII. PREVENCIÓ I CORRECCIÓ DE CONDUCTES QUE PERTORBEN LA CONVIVÈNCIA

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 78 de 106
	Període: 2019-2021			



CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS SOBRE LES CONDUCTES QUE PERTORBEN LA CONVIVÈNCIA I SOBRE LA CORRECCIÓ D'AQUESTES CONDUCTES

Article 49. Procediments d'actuació davant situacions de conflicte que afecten a la convivència escolar.

Els procediments d'actuació davant de situacions de conflicte que afecten a la convivència escolar venen determinades per la legislació vigent.

Aquests procediments són especificats i portats a terme al nostre centre mitjançant el protocol de convivència de cada nivell educatiu així com del projecte de convivència del centre


Article 50. Qualificació de les conductes que pertorben la convivència i tipus de correcció.

50.1. Les conductes dels alumnes pertorbadores de la convivència en el centre podran ser qualificades com:

1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.
2. Conductes greument perjudicials per la convivència en el centre.

50.2. El tipus de correcció de les conductes recollides en l' apartat anterior podrà ser:

1. Actuacions immediates: aplicables a totes las conductes que pertorben la convivència en el centre, amb l'objectiu principal de l'acabament de la conducta.
2. Mesures posteriors: una vegada desenvolupades les actuacions immediates, i en funció de les característiques de la conducta, es podran adoptar, a més, les següents mesures:
 - a) Mesures de correcció en el cas de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - b) Mediació i processos d'acord reeducatiu.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 79 de 106
	Període: 2019-2021			



- c) Obertura de procediments sancionadors
- d) Obertura d'expedients disciplinaris


Article 51. Criteris per l'aplicació de les actuacions correctores.

Els criteris a tenir en compte a l'hora de sancionar una conducta contrària a la convivència del centre són:

- a) L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- b) En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- c) Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en el Decret 279/2006 com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el transport escolar.
- d) Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- e) La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

Article 52. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 80 de 106
	Període: 2019-2021			



52.1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:


- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) Les circumstàncies personals de l'alumne/a.
- c) L'existència d'algun acord amb la família en la carta de compromís educatiu.
- d) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- e) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- f) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- g) La falta d'intencionalitat.
- h) Si ha seguit un procés de mediació satisfactori.

52.2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Article 53. Actuacions immediates.

Les actuacions immediates tenen com objectiu l'acabament de la conducta pertorbadora de la convivència, sense perjudici de la seva qualificació com a conducta contrària a les normes de

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 81 de 106
	Període: 2019-2021			



convivència o greument perjudicial per a la convivència al centre, amb objectiu d'aplicar les mesures posteriors.

Amb caràcter immediat a la conducta d'un alumne que pertorba la convivència en el centre, el professor portarà a terme una o diverses de les següents actuacions:


- a. Amonestació verbal on s'exigeix l'acabament de la conducta contrària.
- b. Suspensió del dret a romandre en el lloc a on s'estigui portant a terme l'activitat durant el temps que estimi el professor.

Aquesta última mesura es considera d'excepcionalitat, és a dir, solament s'aplicarà en casos de certa gravetat. S'ha de tenir en compte que es tracta d'una expulsió de classe, i com a tal és important. Quan un professor decideixi posar en pràctica aquesta mesura (mesura amb caràcter immediat), es procedirà de la següent forma:

- 1) El professorat enviarà a l'alumne/a a la sala de reflexió amb una tasca específica que haurà de fer durant el temps que duri la sanció i que serà revisat pel mateix professor/a.
- 2) El/la professor/a omplirà el full d'amonestació i trucarà a casa de l'alumne/a, per explicar al pares o tutors legals l'incident, després donarà una còpia a la persona encarregada de gestionar els fulls d'amonestació i una altra al tutor/a.
- 3) El professorat encarregat de l'alumnat sancionat serà el que estigui destinat en aquell moment a la sala d'estudi.
- 4) En la sala de reflexió hi haurà disponible un registre per apuntar els alumnes que són enviats des de les aules.

Si l'actuació de l'alumne ha estat realitzada fora del recinte escolar mentre que es realitzava una activitat del centre, els pares o tutors legals seran informats d'aquesta actuació i hauran de recollir immediatament a l'alumne, fent-se càrrec la família de les despeses que això comporti.

Article 54. Competència.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 82 de 106
	Període: 2019-2021			




Les actuacions immediates seran portades a terme per qualsevol professor del centre, donat el seu caràcter directe i immediat a la conducta pertorbadora.

CAPÍTOL 2. DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Article 55. Conductes contraries a les normes de convivència del centre.

S'han de considerar conductes contraries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material del centre i de la comunitat escolar.
- e) Els insults als professors,
- f) L'assistència a classe sense llibres i/o el material necessari pel correcte desenvolupament de la sessió.
- g) Fer un ús inadequat de l'ordinador d'aula.
- h) Fer un mal ús de la Biblioteca o altre espai comú.
- i) La falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, sempre i quan no es considerin greus.
- j) Contravenir qualsevol de les disposicions que consten a l'apartat (3.2.3 NOFC) Dels deures dels alumnes d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
- k) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- l) El no obeir una ordre de qualsevol persona de la comunitat educativa
- m) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- n) L'ús de dispositius fixos o mòbils, així com qualsevol altre dispositiu o element que destorbi el desenvolupament normal de les activitats o es faci servir per a un ús diferent a l'autoritzat de forma explícita pels/per les professors/es o personal del centre.
- o) Els alumnes vestiran de manera adequada a un centre educatiu queden expressament prohibits gorres, barrets , etc.. o qualsevol altre peça de roba que ocultí total o parcialment la

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 83 de 106
	Període: 2019-2021			




cara, a excepció de l'ús de mocadors per motius religiosos, sempre i quan no entri en contradicció amb aquesta mateixa norma

- p) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta (menjar o beure a classe, aixecar-se contínuament, sortir de classe sense permís).
- q) A causa de la situació excepcional provocada per la pandèmia de COVID 19, i pel fet que hem de vetllar per fer prevaler la seguretat i salut de tota la comunitat educativa, es considera una falta molt greu el no compliment de les normes COVID adoptades pel centre. Aquest incompliment tindrà una sanció immediata consistent en l'expulsió del/la alumne/a del centre el mateix dia que s'ha detectat la falta i la no assistència a la resta de les classes del dia en curs. En el cas que no es pugui contactar amb la família, per a que vingui a buscar a l'alumne/a (en el cas de ser menor d'edat), l'expulsió es farà efectiva al dia següent.


Article 56. Mesures de correcció

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant la cap d'estudis o la directora.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Privació del dret d'ús de la biblioteca o altre espai comú en el temps d'esbarjo amb una màxim d'un trimestre.
- e) Amonestació escrita.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu per a un període no superior a dues setmanes.
- g) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- i) En els casos d'ús de dispositius fixos o mòbils referit a l'apartat n de l'article 53, el professors procedirà a la retirada del dispositiu que quedarà custodiat a la secretaria del centre durant un mínim de 24 hores i només podrà ser retirat pels pares o tutors legals de l'alumne i en casos molt excepcionals algun familiar directe major d'edat, sempre i quan estigui degudament autoritzat per part dels pares de l'alumne.
- j) En el casos de l'apartat "o" de l'article anterior, qualsevol professor podrà requisar aquesta peça que serà retornada quan l'infractor mostri penediment i es comprometi a no tornar a infringir aquesta norma.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 84 de 106
	Període: 2019-2021			



- k) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si són menys de tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al Centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 85 de 106
	Període: 2019-2021			



formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.

- l) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre.
- m) Els alumnes que intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- n) En el cas d'impuntualitat continuada per part d'un alumne i quan la suma del minuts de retard arriben a una hora, l'alumna haurà de recuperar aquesta hora per la tarda. Els Coordinadors de cicles s'encarregaran de comunicar-ho als afectats.
- o) L'acumulació de tres full d'incidències lleus o un de greu pot comportar una sanció que suposarà l'assistència al centre en horari de tarda


Article 57. Competència

Sens detriment de les mesures que corresponguin a direcció l'aplicació de les mesures correspondrà a:

- 1. Les mesures a), b), c), d), h), e), i) , j) p) i n) les podrà aplicar qualsevol professor del centre. En el cas d'aplicar la mesura e), el professor haurà de trucar als pares o tutors legals de l'alumne i explicar els motius que l'han provocat.
- 2. La mesura o) serà competència dels Coordinadors de Cicles
- 3. La resta de mesures serà competència de l'equip directiu amb l'ajut dels coordinadors de cicles, i tutors.

Article 58. Règim de prescripcions

Els actes i incorreccions considerares conductes contraries a les normes de convivència de l'article 55 d'aquestes NOFC prescriuen un cop iniciat el curs acadèmic següent.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 86 de 106
	Període: 2019-2021			




CAPÍTOL 3. DE LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Article 59. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Són sancionables com a faltes, i porten a l'obertura d'un expedient disciplinari en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o el material del centre, o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa; i la sostracció de material del centre o de membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre. També la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre (l'acumulació faltes lleus).
- i) No obeir ordres directes d'algun membre de l'equip directiu (Aquesta falta comportarà una sanció d'expulsió del centre. En els estudis post-obligatoris si aquesta acció és reiterada pot donar lloc a l'expulsió definitiva del centre.)

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 87 de 106
	Període: 2019-2021			




- j) La captació i enregistrament d'imatges i converses (mòbil, smart watch, càmera, vídeo...) al centre sense permís. A més, la difusió, per qualsevol mitjà, d'aquestes imatges i converses es considerarà falta molt greu.

Article 60. Sancions.

Les sancions que poden imposar-se per les faltes previstes a l'article 60 són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa o restitució del material sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- c) Restitució del material sostret
- d) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- e) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- f) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si són menys de tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al Centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Es preveu la mesura cautelar de màx. 20 dies de suspensió del dret d'assistència.
- g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
- h) L'alumne que tingui un full d'incidència greu pot ser sancionat amb assistència al centre en horari de tarda.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 88 de 106
	Període: 2019-2021			



Article 61. Posada en marxa de l'expedient disciplinari.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient (en els termes previstos en l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Correspon a la direcció del centre iniciar, per pròpia iniciativa o a proposta dels caps d'estudis previ informe, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets. La directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:


- El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora.

Article 62. Mesures cautelars.

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

Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir al centre per un període màxim de vint dies lectius. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. La directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de tres mesos.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 89 de 106
	Període: 2019-2021			




Condicions d'aquestes mesures provisionals són:

- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 63. Instrucció de l'expedient disciplinari.

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i, quan aquest siguin menor d'edat, als seus pares.
- L'alumne i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a. Els fets imputats a l'expedient.
 - b. Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en aquest títol.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 90 de 106
	Període: 2019-2021			




- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d. Les sancions aplicables d'entre les previstes en aquest títol.
- e. L'especificació de la competència de la directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 64. Resolució del procediment sancionador.

- Correspon a la directora del centre, en el cas de conductes que en la instrucció del procediment s'apreciïn com a molt greument contràries 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 tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- La resolució del procediment ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquest títol. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici del procediment i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 91 de 106
	Període: 2019-2021			



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

CAPÍTOL 4. LA MEDIACIÓ

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

4.1 Principis

La mediació escolar es basa en els principis següents:


La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

4.2 Àmbit d'aplicació

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 92 de 106
	Període: 2019-2021			



- 1.- El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 2.- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat 3.2.6 relatiu a les faltes greus especificades a aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, sense que hagi resultat positiva.
- 3.- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

4.3 Ordenació de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne alumna o professor/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.


Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, el coneixement i l'aprovació del pare, la mare o el tutor legal.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé es suspèn transitòriament la seva aplicació, si ja s'haguessin adoptat.

4.4 Desenvolupament de la mediació

1.- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, dues persones mediadores que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 93 de 106
	Període: 2019-2021			



El director o la directora també pot designar dos alumnes perquè col·laborin amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

2.- La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, creient en la seva bona voluntat de resoldre positivament el conflicte, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

3.- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

4.5 Finalització de la mediació


1.- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Aquests acords tenen pes legal.

2.- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte o quan les parts decideixen de fer-ho.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares, que prèviament estaran informats, i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3.- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 94 de 106
	Període: 2019-2021			



4.- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de la mediació per causes imputables a l'alumne o l'alumna, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

5.- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

6.- El procés de mediació s'ha de resoldre el més aviat possible atenent les circumstàncies del procés educatiu. En cas d'aturar el procés sancionador o disciplinari la mediació té el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.


TÍTOL VIII. RECURSOS MATERIALS

Article 65. Els béns d'ús del centre.

1. Tant les instal·lacions, com el mobiliari i el material didàctic del centre constituïran els béns d'ús del centre.
2. Tots els membres que formen part de la comunitat educativa de l'institut els podran utilitzar, amb la cura necessària i només amb la finalitat per a la qual han estat concebuts. En qualsevol cas, el títol VI d'aquest NOFC que indica les mesures per corregir conductes improcedents en aquest sentit.
3. L'estat de les aules de grup, els desperfectes i causants, si es coneixen, i les necessitats, seran recollits en un document creat per a aquesta finalitat, i ho faran arribar a secretaria.

Article 66. Utilització de materials i espais.

Normes generals d'ús d'aules i zones comuns:

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 95 de 106
	Període: 2019-2021			




- a) Es respectarà el mobiliari, decoració, i qualsevol element del centre. Qualsevol desperfecte per part de l'alumnat comportarà l'amonestació pertinent i el pagament de la reparació.
- b) Només es podrà menjar al pati.
- c) No es permès l'ús dels telèfons mòbils o altres aparells electrònics dins l'aula ni els passadissos sense l'autorització del professorat.
- d) Es respectarà l'ordre i col·locació de les taules i cadires.
- e) Els/les alumnes i professors/es, apagaran les llums sempre que no siguin necessàries i pujaran les cadires sobre les taules una vegada s'hagi acabat la jornada.
- f) Cada grup classe és responsable del manteniment i cura de la seva aula.
- g) No es pot fumar a cap espai del centre, com així marca la llei.

Article 67. Gimnàs i pistes esportives.

- a) No està permès accedir a les instal·lacions esportives sense equipament esportiu i és obligatori l'ús de sabatilles esportives. Així mateix, es prohibeix l'ús del gimnàs del centre, i el de les instal·lacions esportives del centre en hores lectives o de pati, sense la presència o l'autorització d'algun professor d'educació física o altres professors encarregats a tal efecte.
- b) Totes les instal·lacions esportives seran considerades com a aules a tots els efectes durant l'horari lectiu. Per tant, no es pot molestar les activitats que en elles es realitzen, ni ser utilitzades sense el permís dels professors d'educació física. També es considera aula tot el camí del centre a les instal·lacions esportives.

Article 68. Sala d'actes

La sala d'actes té un ús múltiple, que es gestiona mitjançant un quadre d'ocupació custodiat a consergeria.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 96 de 106
	Període: 2019-2021			



Si s'hi fan exàmens es procurarà que les cadires estiguin al seu lloc i quan acabi es vigilarà que no hagin estat pintades o escrites. Quan s'hi facin activitats extraescolars es tindrà cura del material i les persones que el facin servir en seran responsables.

Article 69. Laboratoris, tallers, aula de música, aules específiques i aules matèria.

Seran, amb caràcter general, contemplats com aules per a desenvolupar les activitats lectives i el seu ús i organització haurà de ser regulat pels corresponents departaments didàctics.

Aquesta organització quedarà reflectida en les corresponents programacions així com, si fos necessari, en les actes de les reunions de departament.


69.1. Responsables dels laboratoris, tallers i aules específiques i aules matèria.

Els respectius departaments elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

Les funcions del professor responsable seran les següents:

1. Coordinar la utilització del taller o laboratori i de l'equipament que hi ha.
2. Establir les normes de funcionament i d'utilització de determinat equipament sensible i vetllar perquè es compleixin.
3. En el cas d'equipaments informàtics, mantenir el programari actualitzat i vetllar perquè es mantingui operatiu.
4. Col·laborar amb el coordinador de riscos laborals, en els aspectes que afectin a l'espai específic.
5. Avaluar la idoneïtat de l'equipament existent, en relació als continguts curriculars que s'han d'impartir.

Article 70. Sales d'informàtica, altres aules i sales amb recursos informàtics.


 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 97 de 106
	Període: 2019-2021			



- a) A consergeria hi haurà un document anual perquè els professors interessats puguin reservar dia i hora per utilitzar les sales d'informàtica. En aquest document s'assenyalarà així mateix, nom del professor que utilitzarà l'aula i curs amb el qual la utilitzarà.
- b) No obstant això, en el document quedaran automàticament reservats els dies i les sessions que siguin necessaris per al desenvolupament d'activitats lectives contemplades en la Programació general del centre i que preveïen la utilització de la sala d'informàtica com a aula per al desenvolupament d'aquestes sessions.
- c) El professorat que utilitzi la sala d'informàtica haurà de sol·licitar a consergeria les claus just al començament del seu ús i just al final s'encarregarà de retornar-les perquè la sala pugui continuar sent utilitzada. Així mateix, el professorat s'encarregarà que l'alumnat no instal·li programes ni baixi continguts d'Internet sense autorització.
- d) En cap cas es deixarà a l'alumnat sol en aquesta sala, i després d'utilitzar-la ha de quedar en perfecte ordre.
- e) A part de les sales d'informàtica, hi ha altres aules dotades amb recursos informàtics. La utilització d'aquestes aules pel professorat que no les tingui assignades en el seu horari es registrarà per les mateixes consideracions establertes per a la sala d'informàtica.
- f) Les aules d'informàtica específiques de Cicles Formatius, seran reservades a començament de curs pels professors i grups que les faran servir al llarg de tot el curs.

Les normes de conservació seran les següents:

- a) El material, mobiliari i les aules han de ser tractats correctament i s'han de mantenir en bon estat de conservació i netedat.
- b) L'últim professor que faci servir un espai que no s'ocuparà durant la resta de la jornada procurarà que quedi recollit, ordenat, endreçat i tancat.
- c) El grup d'alumnes que utilitza un aula durant la seva hora de treball és el responsable de l'estat de netedat i el professor, durant aquesta hora, n'exercirà el control.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 98 de 106
	Període: 2019-2021			



- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències o del material del centre, haurà de ser reparat econòmicament.

Cada aula d'informàtica tindrà una graella que serveixi de control de l'aula al responsable informàtic.

Article 71. Sala de reflexió

Aniran a la sala de reflexió els alumnes que, per diverses raons, no puguin estar a classe. Tots els alumnes que vagin a la sala de reflexió han de portar un full d'amonestació que els haurà fet el professor que els ha expulsat de l'aula. L'expulsió haurà de constar també al programa informàtic. No caldrà full d'amonestació quan l'alumne estigui a la sala de reflexió per arribar tard a classe.


La sala de reflexió és una sala de treball i els professors de guàrdia són els responsables que funcioni bé.

L'alumne haurà de fer la feina que li ha manat el professor que l'ha expulsat de classe i si no la que el professor de guàrdia li indiqui.

Els diferents departaments prepararan tasques i exercicis que els alumnes puguin fer de manera autònoma quan siguin a l'aula de reflexió. Els Coordinadors de Cicles vetllarà que a l'aula de reflexió sempre hi hagi la feina i el material necessari per treballar i demanarà als departaments que tinguin aquesta feina preparada.

El professor de guàrdia podrà imposar una segona amonestació si l'alumne expulsat no es comporta correctament.

Fora de l'horari escolar, aniran a la sala de reflexió aquells alumnes que hagin estat sancionats a quedar-se a l'institut, prèvia informació als pares i a l'alumne per part del tutor. Els professors que hagin amonestat l'alumne que s'ha de quedar alguna tarda són els responsables de posar feina per fer a aquest alumne.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 99 de 106
	Període: 2019-2021			

TÍTOL IX. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. HORARIS

Article 72. General del centre


- El centre obrirà les portes a les 8:00 pels alumnes i a les 8:30 pels alumnes de cicles. Els alumnes de l'ESO romandran a la porta del centre fins que toqui el timbre de la primera classe i els alumnes de cicles cinc minuts abans de l'hora.
- Són considerades lectives les hores que fixa l'horari personal de cada alumne. A l'inici de curs es lliurarà l'horari a cada alumne. Les hores lectives són aquelles en què hi ha programada alguna activitat docent, tant escolar com extraescolar.
- Les hores lectives són d'obligada permanència en el centre, excepte en el cas que s'hagin programat activitats fora del centre.
- Per als alumnes d'ESO també es considera lectiva l'hora de l'esbarjo.
- En absència del professor, mirar l'apartat de guàrdies (capítol 2 d'aquest mateix títol).
- Les portes d'entrada han d'estar sempre tancades durant l'horari d'ESO.

Article 73. Horaris.

73.1. Horaris dels diferents ensenyaments:

- L'horari dels estudis de l'ESO es realitzen en horari intensiu, iniciant-se a les 8'00 i acabant a les 14'30.
- L'horari dels estudis de Cicles Formatius és intensiu de matí o de tarda. Els Cicles Formatius que es porten a terme al matí s'inicien a les 8'30 i acaben a les 15'00. Els que es porten a terme a la tarda comencen a les 15'15 i acaben a les 21'35.
- L'horari de Batxillerat és intensiu de matí, s'inicia a les 8'00 i acaba a les 14'30.

73.2. Horaris de Secretaria.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 100 de 106
	Període: 2019-2021			



La Secretaria del centre romandrà oberta en horari de matí de 9'30 a 13 h de dilluns a divendres, i en horari de tarda, els dilluns i els dimecres de 16 a 18'30. En el mes de juliol i la primera quinzena de setembre, secretaria romandrà tancada a la tarda.

CAPÍTOL 2. GUÀRDIES

Art. 74 Guàrdies

L'institut assignarà hores de guàrdia per substituir als professors absents. Aquestes hores figuraran als horaris dels professors i als quadrants de guàrdies que són a la sala de professors i a consergeria.


Les guàrdies es gestionaran de manera diferent en funció si el professor és de formació professional o d'ESO.

És responsabilitat del professorat de guàrdia que cap alumne/a volti pels passadissos i per les escales a l'hora de classe.

També és responsabilitat del professorat que comparteixi guàrdia repartir-se equitativament les tasques que s'han de complir i haurà de romandre en els espais assignats(distribuïts per les tres plantes del centre), a la sala de reflexió i a la sala de professors en cas que no s'hagi de cobrir cap substitució. De forma mensual i haurà un quadrant amb assignació de tasques de cada professor de guàrdia a consergeria (aquestes funcions seran rotatives).

74.1 Guàrdies de classe

Així que toqui el timbre, el professorat que tingui guàrdia s'informarà de si falta algun professor, mitjançant l'aplicatiu informàtic (consergeria). En cas que sigui així, se'l substituirà immediatament. El professorat que no hagi de substituir cap professor (i no tingui assignada cap guàrdia de passadís o sala de reflexió) abans d'anar a la sala de professors haurà de fer una ronda de control pels passadissos de l'Institut.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 101 de 106
	Període: 2019-2021			



El professorat substituït repartirà la feina que hagi deixat el professorat absent o, si no és el cas, un altre tipus de feina que es cregui convenient.

Un altre professor de guàrdia vigilarà els alumnes de la sala de reflexió on es rebrà als qui hagin estat expulsats de l'aula.

El professorat de guàrdia assignat a les diferents plantes del centre controlarà que tot l'alumnat es traslladi de manera correcta a les aules respectives. Cal recordar que l'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe i no s'ha de traslladar i no pot estar pels passadissos.

El professorat de guàrdia que no substitueixi ningú i que no tingui un lloc concret assignat, romandrà a la sala de professors.


En el cas de l'alumnat de Cicles Formatius que els toqui estar al laboratori o al taller, el professor de guàrdia els portarà a la seva aula-classe i, si estigués ocupada, a l'aula Magna.

En el cas de substituir a professors que els toqués estar al laboratori o al taller, el professor de guàrdia portarà els alumnes a la seva aula-classe i, si aquesta està ocupada, des de direcció s'assignarà un espai alternatiu. En el cas de substituir a professors d'Educació Física, la guàrdia es podrà fer al pati.

En absència del professor, l'alumnat romandrà a l'aula que li pertanyi, esperant el professor de guàrdia. Davant la possible absència d'un professor, el delegat s'informarà sobre l'estat de les guàrdies.

Quan un professor falta a primera o darrera hora a 4t ESO, els alumnes podran sortir del centre amb el permís de direcció, i en aquests casos no caldrà substitució.

En els estudis post-obligatoris es poden donar a més diferents situacions:

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 102 de 106
	Període: 2019-2021			



- a) Es podran avançar classes sempre que l'horari del professorat que avança la classe ho permeti, i quan que no interfereixi en cap hora del seu horari, encara que sigui una guàrdia. El professorat que avança la classe no pot acabar la seva jornada laboral abans del que marca el seu horari.
- b) Els alumnes de post-obligatoris poden marxar abans si el professor que falta és el d'última hora del migdia o de la nit, previ permís de la Direcció del centre.
- c) Si el professor que falta és a primera hora, i els alumnes han estat avisats prèviament, els alumnes poden entrar al centre a segona hora.
- d) Si el professor que falta és abans o després del pati, els alumnes podran sortir o romandre fora de l'Institut amb el permís de la direcció
- e) Els alumnes de postobligatori podran sortir del centre quan acabin l'examen sempre i quan aquest sigui abans del pati i/o darrera hora.

74.2 Guàrdies de pati


No hi ha d'haver cap alumne dins el centre si no hi ha un professor responsable amb ell.

Els professors de guàrdia d'esbarjo, primerament, comprovaran que no hi hagi ningú pels passadissos i que les aules estiguin tancades. Vetllaran perquè tots els alumnes siguin al pati. A continuació faran passejades pels patis i controlaran els lavabos.

Abans que comenci l'esbarjo, els conserges han d'obrir els lavabos del pati i els tancaran immediatament després.

Un dels professors de guàrdia de pati controlarà la porta d'accés al pati i autoritzarà l'entrada dels alumnes que puguin anar a la biblioteca a l'hora del pati.

Hi haurà un professor de guàrdia per als alumnes castigats sense pati que s'estaran a l'aula de reflexió on hauran de treballar.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 103 de 106
	Període: 2019-2021			



El professor que castigui a un alumne sense pati haurà de fer la pertinent comprovació a l'aula de reflexió, així com apuntar al full d'alumnes castigats sense pati el nom de l'alumne, el seu propi i els dies que està castigat sense pati.

CAPITOL 4 ASSISTÈNCIA AL CENTRE

Article 75. Faltes d'assistència del professorat

Per a una bona organització de l'Institut tot el professorat ha de ser puntual, tant a l'hora d'entrar com a l'hora de sortir de les diferents aules. El timbre marca l'inici i final de les classes lectives per als estudis de la ESO i Batxillerat. Els cicles formatius en torn de matí no tenen timbre.

75.1 Del control d'assistència i justificació de faltes.


Diàriament, a l'inici del seu horari, el professorat ha de passar per consergeria i deixar constància, mitjançant el sistema d'empremta, de la seva entrada i de la mateixa manera al finalitzar el seu horari. En cas d'absència al centre, el professor/a omplirà l'imprès que trobarà a la sala de professors i, amb el justificant, ho dipositarà al calaix corresponent el més aviat possible sempre abans d'acabar el mes. Totes les absències s'han de justificar.

Si l'absència es pot preveure, el professor/a ho comunicarà al cap d'estudis i lliurarà feina per als seus alumnes. En cas de malaltia o altres motius imprevistos, cal comunicar-ho per telèfon i, si es produeix una baixa, cal que es passi el seu comunicat per fax immediatament per tal de tramitar la substitució sense pèrdua de temps. Caldrà presentar l'original d'aquest comunicat en el termini de 3 dies.

Mensualment es farà públic el llistat de faltes d'assistència a la sala de professors.

75.2 Dels permisos del professorat.

La direcció del centre no concedirà permisos d'absència del lloc de treball per assistir a cursos de formació, excepte que es tracti d'activitats pròpies del Departament d'Ensenyament i quan així ho

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 104 de 106
	Període: 2019-2021			



disposi la direcció dels serveis territorials, segons consta en el document Llicències i permisos del personal docent, o el director/a de l'institut assigni un encàrrec de serveis a algun docent.

Respecte dels permisos de flexibilitat horària recuperable, i atenent, novament, al document *Llicències i permisos del personal docent*, el director/a de l'institut podrà "autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills." El/la cap d'estudis establirà de quina manera el professor/a recuperarà, en el termini d'un mes i en benefici del propi centre, les hores d'absència.

Article 75. Faltes d'assistència de l'alumnat

El centre es compromet a enviar un SMS als pares dels alumnes menors d'edat quan aquests no assisteixin al centre a primera hora o ho facin amb retard.

SMS de PRIMERA hora del matí


Abans del pati del matí, cada dia, s'enviarà un SMS als telèfons mòbils d'un pare/mare de l'alumnat advertint-los si han faltat o han arribat tard.

Funcionament:

1.- Tot el professorat que imparteix classe a PRIMERA hora ha de passar llista mitjançant l'aplicatiu informàtic que hi ha l'ordinador del kit d'aula/portàtil del professorat

2.- Abans de les 09,00h. des de secretaria s'enviaran els SMS a les famílies, sempre que sigui possible materialment.

Coordinació del seguiment de l'assistència:

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 105 de 106
	Període: 2019-2021			



Periòdicament, els tutors/es revisaran el control d'assistència i incorporaran la informació dels justificants de les faltes a l'aplicatiu de control d'assistència de l'alumnat en els seus portàtil o en qualsevol ordinador .

Els fulls de resum d'incidències es faran arribar a les famílies mensualment a través dels mateixos alumnes. El tutor/a recollirà els esmentats fulls que s'hauran de retornar signats pels pares. Si no fos així, caldrà trucar a la família. L'alumnat major d'edat pot signar els seus fulls de resum d'incidències.

Justificació de les absències i retards:


Les famílies han de justificar l'absència dels seus fills/es a classe quan això es produeixi. Cal utilitzar el model del centre fent-hi constar amb claredat el nom i cognoms de l'alumne/a, el grup classe, el dia/es, mes i hores de les absències i els motius. L'alumnat major d'edat també ha de justificar les seves absències amb la presentació d'un justificant oficial. No s'admetran justificants pel fet d'haver-se adormit o situacions similars.

TÍTOL X. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1 MODIFICACIÓ DE LES NOFC

Les modificacions d'aquestes Normes es faran d'acord amb el següent procediment:

- Els diversos organismes de l'institut podran fer propostes que es discutiran i aprovaran en les reunions de nivell (ESO, batxillerat i FP), en reunions de tot el professorat o altres, segons el cas.
- L'equip directiu elabora la proposta de les NOFC amb les modificacions pertinents i les presenta al Claustre.
- Per a portar a terme les modificacions presentades és necessari el suport del Claustre.
- La modificació de les NOFC es presentaran al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- El/la director/a i el/la secretari/a seran els responsables de modificar aquest reglament per tenir-lo sempre actualitzat.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 106 de 106
	Període: 2019-2021			




CAPÍTOL 2. APROVACIÓ I DIFUSIÓ DE LES NOFC

Es presenta la proposta de modificació de la PGA per a consulta al professorat en Claustre Telemàtic i en claustre del dia 20.12.2019 amb suport

Es presenta el document per a consulta al Consell Escolar de 16.12.2019 amb un suport unànim.

Segons el comentat anteriorment, s'aprova la present versió de les NOF del centre el

Es fa difusió pública de les NOF a la pàgina web del centre.

 INS JOAN ORÓ	Imprès-NOFC	01-07-18	Normes d'organització i funcionament de centre	Pàg. 107 de 106
	Període: 2019-2021			