



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

2020-2021

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

ÍNDIX

TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1. Òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent dels centres públics

1.1	La directora o director	3
1.2	Claustre de professorat	3
1.2.1.	LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Art. 146.	3
1.2.2.	Decret d'Autonomia. Art. 29	4
1.3.	Equip directiu	4
1.3.1.	Caps d'estudis	5
1.3.2.	Secretaria	5
1.3.3.	Altres òrgans unipersonals de direcció	5
1.4	Consell escolar	6
1.4.1.	Comissions del consell escolar	6
1.5.	Òrgans unipersonals de coordinació	7

TÍTOL II. FUNCIONAMENT

2. Funcionament del centre

2.1.	El professorat	8
2.1.1.	Guàrdies	8
2.1.2.	Tutories	10
2.2.	L'alumnat	13
2.2.1.	Del control d'assistència a classe.	13
2.2.2.	Drets	13
2.2.3.	Deures	13
2.2.4.	Delegades i delegats	14
2.2.5.	Consell de delegades i delegats	15
2.3.	Dels estudis	15
2.3.1.	Dels cicles formatius	15
2.4.	Tractament de les incidències	17
2.4.1.	Expulsions de classe	17
2.4.2.	Incidències fora de l'aula	17
2.4.3.	Tipificació de les conductes contraries a la convivència i sancions.	17
2.5.	Ús d'aparells tecnològics	19
2.6.	Ordre, conservació del centre	19
2.7.	Ús dels ordinadors a l'aula	19
2.7.1.	Instruccions d'ús dels portàtils	19

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---------------------

2.8. Ús del servei de reprografia	20
2.9. Ús dels aparells audiovisuals	20
2.10. La biblioteca	21
2.10.1. Normes de funcionament	21
2.11. Servei de Mediació	22
2.11.1. Objectius	22
2.12. Detecció d'ASSETJAMENT	23
2.12.1. Prevenció	23
2.12.2. Intervenció/Procés	23
2.13. La revista del centre	23
2.13.1. Redacció i consell de redacció	23
2.13.2. Criteris admissió articles.	23
2.13.3. Criteris de funcionament	23
2.13.4. La llengua d'A <i>punt</i>	23
2.14. Pla d' impuls a les terceres llengües	24
2.15. Competències bàsiques	24
2.16. Atenció a la diversitat	24
2.16.1. Atenció a la diversitat a l'ESO	24
2.16.2. Atenció a la diversitat en els estudis postobligatoris	25
2.16.3. La Comissió d'Atenció a la diversitat	25
2.17. Coordinació entre primària i secundària	25
2.18. Implicació i participació de les famílies en el procés educatiu	26
Carta de compromís educatiu	
2.19. Protocol de sortida del centre	26
2.20. Activitats extraescolars fora del centre.	27
2.21. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	27
2.22. Protocol d'absentisme	29
3. Normativa reguladora	30
4. Annexos	31
4.1. Documents:	
4.1.1. Full de reclamacions	

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT DELS CENTRES PÚBLICS

1.1 La directora o director

D'acord amb l'article 31 (Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre) del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

1. El director o directora del centre públic representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.
3. En l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:
 - a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
 - b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
 - c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
 - d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
 - e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

1.2 Claustre de professorat

(LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol IX, Art. 146 i Decret d'Autonomia, Art. 27).

1.2.1 LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Article 146

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. **El claustre de professorat té les competències següents:**

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o 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
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2.2 Decret d'Autonomia de centres educatius. Article 27

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per al centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

1.3 Equip directiu

D'acord amb **LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius. Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública**, a l'article 147 s'estableix:

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
5. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
6. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

D'acord amb l'article 30 (Òrgans unipersonals de direcció) del Decret d'Autonomia de centres educatius:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/a. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---------------------

1.3.1 Cap d'estudis

D'acord amb l'article 32 del Decret d' Autonomia de centres:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

1.3.2 Secretaria

D'acord amb l'article 33 del Decret d' Autonomia de centres:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre o del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

1.3.3 Altres òrgans unipersonals de direcció

D'acord amb l'article 34 del Decret d'autonomia de centres públics es pot disposar de càrrecs unipersonals de direcció addicionals, en el nostre cas són dos: coordinadora pedagògica i cap d'estudis adjunta.

- 1 Coordinadora pedagògica: correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director. Les seves funcions són:
 - a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut. Aquest reglament, a més, considera també com a funció específica la de supervisar les programacions corresponents.
 - b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	--

- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut, i vetllar per la seva coherència.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment del que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps i les caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- h) Sol·licitar la participació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica en aquelles actuacions descrites en aquest article, quan el tema així ho requereixi.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- 2 Cap d'estudis adjunta: Les funcions del cap o la cap d'estudis adjunta seran les que li assigni el Departament d'Educació en el moment de la seva creació i les que li delegui la directora o/i el cap d'estudis. La cap d'estudis adjunta se n'encarregarà principalment de la gestió del clima i convivència del centre.

1.4 Consell escolar

D'acord amb l'article 27 del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
5. En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
6. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
7. La assistència injustificada a les dues primeres sessions del C.E. després de ser nomenat membre, farà que se li revoqui el seu dret i passi a formar part d'aquest el següent candidat en nombre de vots.

1.4.1 Comissions del consell escolar

Per al funcionament i organització del centre es mantenen dues comissions dins del consell escolar:

- a) La comissió econòmica, integrada per la directora, el secretari, una professora o professor, un persona representant de mares i pares i una representant de l'alumnat.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

- b) La comissió de convivència, integrada per la directora, els caps d'estudi, un membre del claustre, un representant de mares i pares i un representant de l'alumnat.

1.5 Òrgans unipersonals de coordinació

D'acord amb l'article 41 del Decret d'Autonomia, i dels *Documents per a l'organització i funcionament de centres públics d'educació secundària per al curs 2016-17*

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriviguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docent i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament dels quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

D'acord amb l'apartat d' *Òrgans unipersonals de coordinació* dels *Documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2016-2017*, per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar. En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Aquests òrgans unipersonals de coordinació són:

- a.- Coordinadors d'etapa:
 - Coordinació d'ESO (1r i 2n cicle)
 - Coordinació de batxillerat.
- b.- Coordinació TAC (Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement)
- c.- Coordinació LIC (Llengua, interculturalitat i cohesió social)
- d.- Coordinació d'activitats i serveis escolars.
- e.- Coordinació de prevenció de riscos laborals.
- f.- Caps de Departaments didàctics.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

2.1. EI PROFESSORAT

1. El professorat que hagi de faltar al seu horari docent haurà d'omplir l'imprès de sol·licitud de permís amb la deguda antelació i sempre que li sigui possible. Si no li és possible fer-ho així, justificarà la seva falta sempre abans d'acabar el mes. Així mateix, **deixarà explicades les activitats que haurà de realitzar l'alumnat durant la seva absència en l'imprès adient**, que demanarà i que lliurarà al cap o la cap d'Estudis.
2. El professorat complirà amb el seu horari docent, respectant la puntualitat quant a l'entrada i la sortida de les classes.
3. El professorat no allargarà ni les classes ni els exàmens per no alterar el funcionament habitual, adaptant-los a l'horari de classe. **L'alumnat que hagi acabat l'examen abans de l'hora romandrà dins l'aula per tal d'evitar que molestin la resta de grups.** El professorat, quan ho cregui necessari, demanarà l'alumnat de deixar els aparells tecnològics i material escolar al lloc que se li indiqui durant la realització de les proves que consideri.
4. El professorat que atén un grup d'alumnes serà el responsable de gestionar els retards i la falta de material de l'alumnat dins l'espai assignat.
5. El professorat podrà fer ús dels telèfons mòbils a la sala de professorat. Per tant, s'abstindrà de tenir-los connectats i fer-ne ús a les classes i altres dependències.

2.1.1. Guàrdies

- a) El professorat de guàrdia té l'obligació de romandre al Centre per a solucionar qualsevol problema que es presenti.
- b) Recorrerà totes les dependències del Centre i donarà constància de les faltes i retards del professorat, anotant-les al full corresponent.
- c) Es farà càrrec dels grups d'alumnes sense professor/a, anirà a l'aula i lliurarà la feina deixada pel professor/a absent per tal que es faci durant l'hora de guàrdia. En cas que no quedin cobertes les absències s'informarà a un membre de l'equip directiu.
- d) Si el professorat de guàrdia està ocupat substituint les absències, un membre de l'Equip Directiu es farà càrrec de les incidències.
- e) El professorat de guàrdia podrà donar permís per sortir del Centre a l'alumnat que així ho sol·liciti. L'alumnat ha de presentar complimentat l'imprès d'autorització de les famílies o persones tutores.
- f) El professorat de guàrdia anotarà el nom i grup de l'alumnat privat d'assistir a classe, així com el nom del professor o professora que l'ha expulsat, al full d'incidències i el farà passar a la sala adjunta al despatx de direcció. L'alumne farà les tasques encomanades pel professorat que l'ha expulsat i/o professorat de guàrdia. Aquesta tasca una vegada realitzada la lliurarà l'alumnat al professorat que l'ha expulsat bé al final de la classe, bé a la propera que tinguin conjuntament. El professorat ha de mantenir una conversa amb l'alumnat amb la finalitat d'aconseguir una millora en el seu comportament. Quan hi ha alumnes expulsats/des un/a professor/a de guàrdia romandrà amb ells a la sala.
- g) El professorat de guàrdia s'encarregarà que no hagi alumnat fora de les aules en horari lectiu. En cas de trobar-hi alumnat, l'acompanyarà a l'aula o la saleta adjunta.
- h) El professorat atindrà l'alumne/a que presenti una indisposició durant l'hora de classe i l'enviarà al professorat de Guàrdia en el cas que no sigui molt greu. Si és més greu acompanyarà l'alumne/a fins al professorat de Guàrdia que prendrà les mesures oportunes.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---------------------

i) El professorat de Guàrdia que rebi un alumne o una alumna amb indisposició farà les gestions pertinents per tal que se'l pugui atendre. S'avisarà la seua família o les persones tutores per tal que el vinguin a buscar, informarà els membres de l'equip directiu i el personal no docent si és necessari. En cas de necessitar assistència sanitària, sempre que calgui, s'avisarà l'ambulància o un taxi. En cap cas el deixarà sortir del centre sense persona acompanyant.

j) El professorat de guàrdia durant l'esbarjo es distribuirà per zones, vigilarà el comportament de l'alumnat i vetllarà que es respectin les instal·lacions. En acabar la guàrdia informarà el cap o la cap d'estudis de qualsevol incidència important que s'hagi produït.

k) La gestió de les sortides de centre es concentraran a consergeria. L'alumnat d'ESO que tingui que absentar-se per qualsevol motiu, presentarà el permís parental corresponent i la persona que el/la recull signarà com a responsable.

2.1.2. Tutories

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar la informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

D'acord amb l'article 15 (Acció tutorial), del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
 - e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

D'acord amb l'article 38, del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d)

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

establertes a l'article 15.2 del Decret d'Autonomia. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

L'Orientació i acció tutorial a l'ESO dels Documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, per al curs 2017-2018, estableix:

1. Acció tutorial a l'ESO

Els professors que exerceixen la tutoria són responsables del seguiment dels alumnes i han de vetllar per la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tots els alumnes que tenen assignats, i especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna.

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

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

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

2. Acció tutorial al batxillerat

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

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

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

3. L'acció tutorial i l'orientació en la formació professional

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Amb aquests efectes, en els cicles formatius de grau mitjà es podran emprar hores lectives de les que el currículum posa a disposició del centre per dur a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització dels alumnes que formen el grup (FCT; itineraris formatius horitzontals i verticals; competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació). Aquestes hores, que no es comptabilitzen –a afectes d'avaluació dels alumnes- en cap dels mòduls del cicle, s'han d'incloure en la

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---

programació dels cicles formatius corresponents que s'incorpora a la programació general anual del centre que és a disposició de la Inspecció d'Educació.

Per al funcionament i organització de centre considerem com a **funcions pròpies de la tutora o tutor:**

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat corresponents a la seva tutoria.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació dels docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent (REDs) corresponents a la seua tutoria, i aixecar-ne acta.
- d) Proposar motivadament a la coordinació pedagògica la convocatòria de REDs extraordinàries, si s'escau.
- e) Presidir i coordinar les sessions d'avaluació corresponents a la seua tutoria i aixecar-ne acta.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat de la seua tutoria.
- g) Participar en la confecció de grups-classe inter-cursos.
- h) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seua assistència a les activitats escolars.
- i) Informar per escrit periòdicament les famílies de l'evolució educativa i dels resultats acadèmics de l'alumnat de la seua tutoria.
- j) Introduir a l'ordinador les justificacions de les faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup. Amb la periodicitat establerta, imprimirà una nota tipificada a les famílies – que lliuraran al cap o a la cap d'estudis adjunta- on constaran les faltes justificades i no justificades. Si no ho comunica de forma escrita, l'organització del centre atendrà l'alumnat major de 18 anys amb el sistema establert .
- k) Facilitar i potenciar la cooperació entre les famílies i el professorat corresponent a la seua tutoria.
- l) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seua participació en les activitats del Centre.
- m) Informar l'alumnat de la seua tutoria dels seus drets i deures, així com de les normes pròpies del Centre (Normes d'organització i funcionament del centre i altra documentació escaient).
- n) Informar l'alumnat de la seua tutoria de les activitats escolars i extraescolars programades facilitant-los la participació i l'ús dels recursos disponibles.
- o) Escoltar les propostes de l'alumnat de la seua tutoria referents a l'àmbit educatiu i de convivència en el sí del Centre.
- p) Informar l'alumnat que és absentista a partir de la no assistència al 25% de les sessions setmanals, és a dir, a partir de 8 sessions lectives sense justificar a la setmana.
- q) Quan la tutora o tutor s'assabenti de l'amonestació o expulsió d'alumnat del seu grup, per part d'una professora o professor, monitora o monitor, buscarà informació per tal de prendre, juntament amb el cap o la cap d'estudis adjunt, les mesures adients.
- r) Informar l'alumnat a començament de curs del seu horari de visites.
- s) El tutor o tutora com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---

o alumna. Així mateix, ha de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial referida a l'alumnat nouvingut que hi assisteix durant una part del seu horari.

t) Col·laborar en l'aplicació del PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

2.2 L'ALUMNAT

2.2.1. Del control d'assistència a classe

- a) L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat. Per tant, les faltes i retards reiterats es podran sancionar d'acord amb la normativa vigent.
- b) La família o les persones tutores legals justificaran les faltes d'assistència, amb els impresos adients que els facilitaran a consergeria, en un termini màxim de tres dies des de la reincorporació de l'alumne/a a classe.
- c) Els justificants es presentaran primer al professor o professora de l'assignatura a la qual s'ha faltat i després es lliurarà a la tutora o tutor.
- d) El professorat podrà verificar, si ho creu convenient, la veracitat dels esmentats justificants.
- e) Les faltes d'assistència les controlarà cada professora o professor en la seua assignatura, i el tutor o la tutora en el compte global de totes les assignatures del seu grup, amb l'enviament periòdic via email o postal.
- f) A partir de tercer d'ESO, les decisions col·lectives de l'alumnat, de no assistència a classe per motius de vaga convocada de forma legal pels sindicats i comunicada amb 48 hores d'antelació a la direcció del centre, quan es disposi de l'autorització del pare, mare o persona tutora legal, no es considerarà falta d'assistència (Article 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres).
- g) En la setmana d'exàmens programats de Batxillerat, l'alumnat justificarà, en el cas de no poder assistir a la convocatòria, la seva absència amb el justificant mèdic corresponent (Acta núm. 86 del Consell Escolar).
- h) En el cas dels alumnes de Batxillerat que tinguin un 40 % o més de **faltes injustificades**, el centre podria trametre la seva baixa acadèmica.

2.2.2. Drets

- a) L'alumnat estarà informat, a cada matèria, sobre els diferents tipus de proves, criteris de qualificació i avaluació per part dels professorat.
- b) L'alumnat juntament amb els professorat confeccionaran un calendari d'exàmens del seu grup i es procurarà evitar que hi hagi més de dos exàmens en un dia. Aquest calendari es farà públic al taulell d'anuncis de la classe.
- c) Tenen el dret a conèixer la convocatòria de les diferents proves i exàmens d'avaluació, al menys amb 48 hores d'antelació.
- d) Podran revisar totes les seves proves d'examen i comentar amb el professor o la professora les seves errades després de la seva qualificació i abans de l'Avaluació.
- e) A cada aula hi haurà un tauler d'anuncis a disposició de l'alumnat on rebran informacions sobre el funcionament del Centre i on podran expressar les seues opinions sempre que es respectin els drets de tots.

2.2.3. Deures

- a) Tot l'alumnat té l'obligació d'assistir a totes les classes dels seu horari docent i hauran de justificar adequadament llurs faltes d'assistència. La tutora o tutor, i en darrer terme el cap o la cap d'Estudis, decidiran sobre la justificació. En cas que la falta sigui a un examen, s'exigirà certificat mèdic o justificant oficial i/o la visita de

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---

la família o persones tutores legals al professorat implicat.

b) Respecte a les persones, idees i coses de l'interior del recinte del Centre. Per tant, l'alumnat és responsable del material posat a la seva disposició i haurà de restituir i/o netejar el que pel seu mal ús s'hagi malmès. L'alumnat també serà responsable del seu propi material escolar (ordinadors, llibres, ...) i pertinences (calculadores, mòbils, roba..)

c) L'alumnat haurà d'arribar puntualment al centre educatiu. Les portes d'entrada quedaran tancades a les 8.35h. L'alumnat que per alguna incidència no s'hagi incorporat a les 8.30h tindrà accés de 9.25 a 9.30 i també de 11.55 a 12.00h. És important per al correcte funcionament la puntualitat a les sessions lectives. Els retards continuats de manera injustificada poden ser sancionats com a falta lleu

d) Durant l'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre sol a l'aula. S'ha de tenir cura d'apagar els llums i que l'aula quedi ordenada.

e) L'alumnat no pot sortir de l'aula abans que soni el timbre d'avís de final de sessió, serà el professorat qui determini la finalització de la classe.

f) L'alumnat, d'ESO i Batxillerat, en cas que hagi d'absentar-se del Centre, haurà de presentar justificant al professor de l'assignatura que ha faltat i al tutor/a. A més a més, l'alumnat d'ESO ha de ser acompanyat per un adult, qui justificarà la seva sortida a Consergeria.

g) L'alumnat que hagi estat expulsat de classe per una professora o professor, anirà a la Sala de Professorat i ho comunicarà al professorat de Guàrdia.

h) L'alumnat emprarà les papereres per a tirar les deixalles. Si embruten el terra o les instal·lacions, se'ls imposaran mesures correctores. Setmanalment, d'acord amb un calendari planificat, l'alumnat sortirà, per cursos, amb el/la seu/va tutor/a a netejar el pati.

i) L'alumnat de l'ESO no té permesa la sortida del recinte del Centre durant tot l'horari lectiu i també l'esbarjo. Haurà de ser un adult responsable del menor qui reculli l'alumna o alumne. La sortida injustificada es considera falta molt greu i té la sanció corresponent

j) En cap cas l'alumnat s'acumularà als llocs de pas, ni cridarà, ni correrà pels passadissos a fi de respectar l'ordre i la circulació fluïda per les dependències del Centre. Per evitar aglomeracions als passadissos i depenent de les necessitats d'espai, alguns grups d'alumnes no podran sortir de la seva aula en els canvis de classe (afectarà a TOTS els nivells d'ESO).

k) L'alumnat no podrà fumar ni beure alcohol dins del recinte escolar. (veure ap. 2.21 Prevenció de Tabaquisme i Alcoholisme). Es considera falta molt greu i serà sancionat amb la suspensió provisional de no-assistència a classe durant tres dies lectius.

l) Així mateix, no es pot menjar ni beure dins de les aules, biblioteca o espais comuns (passadissos,..)

m) L'alumnat del centre ha de tenir cura de fer ús d'una indumentària adequada a un lloc de treball, justificant els següents principis:

-Que no suposi un perill per a la salut i la seguretat personal o la dels altres (xancletes, guants,...)

-Que no impedeixi l'activitat educativa i identificació personal (no gorres, bufandes al cap, caputxa o cares tapades,...)

-Que no suposi una mostra evident de mala educació o irreverència (peces de vestir excessivament curtes o provocatives, gorres,...)

-L'alumnat **no pot fer ús dels telèfons mòbils**, ni cap altre aparell que pugui enregistrar imatges o veu, en la totalitat del centre educatiu, excepte en el cas de la realització d'una tasca educativa amb l'acompanyament del professorat responsable.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---

-En relació a la situació de pandèmia pel COVID-19, L'alumnat ha de seguir curosament les indicacions d'estada al centre a què fa referència el document de **Protocol alumnat curs 2020-21 al centre** sobre mesures sanitàries (ús de la mascareta, distància, rentat de mans, control de símptomes...) i organitzatives (horaris d'entrades i sortides, grups estables...) que se'n deriven de la pandèmia.

2.2.4. Delegades i delegats

La persona delegada (no podrà ser sancionats per l'exercici de les seues funcions en les condicions establertes reglamentàriament) són representants dels estudiants i podran ser revocats per la majoria de l'alumnat que els ha elegit quan es consideri que no aconsegueixen el paper que se'ls havia encomanat. Aquesta és, en tot moment, la portaveu de la voluntat dels seus companys i companyes i de la defensa dels seus drets.

Les funcions de la delegada o delegat són les següents, a més d'aquelles que específicament estableixin el grup d'estudiants que l'han escollit:

- a) Fa d'interlocutor en qualsevol problema entre l'alumnat i els professorat o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- b) Manté informats la resta d'estudiants de les decisions preses pels òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.
- c) Gaudeix, juntament amb la sots-delegada o sots-delegat, del dret d'assistir a la primera part de les sessions d'avaluació trimestrals del seu grup per informar i ser informats sobre les qualificacions obtingudes i de les qüestions generals de funcionament del grup.
- d) Dóna suport i col·labora amb les persones del consell escolar en les funcions relacionades amb el Consell Escolar.
- e) Es pot coordinar amb les representants o els representants d'altres Centres, i potenciar l'associacionisme en el propi Centre d'estudis i la participació dels estudiants en totes les esferes i àmbits.
- f) Per dur a terme aquestes funcions és necessari que s'aconsegueixin les següents condicions:
 - Cal que disposi del temps necessari per al desenvolupament de la seva tasca.
 - Ha de ser informat pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre on estudia i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar les estudiants o els estudiants.
 - Ha de rebre suport econòmic del Centre per a facilitar la realització de les seves funcions (desplaçaments, trameses de cartes, ...).
 - Cal que rebi el suport dels estudiants que l'han elegit.
 - Té el dret de reunir-se en el propi Centre, per tal de coordinar-se amb els delegats i les delegades de les classes restants i les persones consellers escolars, en el marc del Consell de Delegades i Delegats.

2.2.5. Consell de Delegades i Delegats

Els membres del Consell de Delegades i Delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions en les condicions establertes reglamentàriament. El Consell de Delegades i Delegats dels estudiants és un òrgan col·legiat de participació i format pels delegats i delegades de curs elegits lliurement per les persones estudiants de cada curs o classe i per les persones representants dels estudiants en el Consell Escolar del Centre. Es regirà pel Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---

Les funcions bàsiques del Consell de Delegades o Delegats són les següents:

- a) Donar assessorament i suport als representants del Consell Escolar del Centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia, o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del Centre amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- d) Informar de les seues activitats a tot l'alumnat del Centre.
- e) Col·laborar i participar en les tasques i activitats escolars i extraescolars a fi i efecte de promoure les activitats culturals, professionals, esportives i totes aquelles que fomentin l'acció educativa i formativa.
- f) Tractar les queixes dels estudiants per si han de ser trameses al Consell Escolar.
- g) Valorar les avaluacions.
- h) Informar les persones delegades i sots-delegades sobre les actuacions dels Sindicats d'Estudiants o correu dirigit a les persones representants de l'alumnat.
- i) El Consell Escolar del Centre podrà atribuir altres funcions com a pròpies al Consell de Delegats i Delegades.

2.3 DELS ESTUDIS

2.3.1. Dels Cicles Formatius

2.3.1.1. D'acord amb allò que disposa el Reial decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu (BOE núm. 3, de 28 de 3.1.2007), als cicles formatius s'hi accedeix mitjançant la titulació suficient o per la prova d'accés.

2.3.1.2. L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits lectius que cursi i a totes les hores previstes del crèdit d'FPCT(Formació en Centres de Treball). L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua.

Si un alumne falta a un 20% de les sessions, tant de forma justificada com injustificada, perdrà el dret a l'avaluació contínua, i s'haurà de presentar a la recuperació corresponent. En cas de no superar aquesta recuperació, l'alumne/a s'haurà de presentar a la convocatòria extraordinària.

Tot i això, en cas de força major, ingrés hospitalari o assumptes legals, serà l'equip docent de l'alumne qui valorarà la seva avaluació contínua.

2.3.1.3. Higiene Bucodental. Criteris de promoció:

L'alumne/a que **hagi superat** un nombre d'unitats formatives (UF) **superior al 70%** de la càrrega lectiva de primer curs, podrà matricular-se del segon curs, però haurà de cursar també les unitats formatives no superades de primer. En cas contrari, aquell alumnat que no hagi superat un nombre d'unitats formatives superior al 70% del primer curs, s'ha de matricular de les UFs de primer curs i, de manera opcional, de les Ufs de segon que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte de centre i disponibilitat de places.

De la mateixa manera, aquest alumne/a NO PODRÀ cursar la FCT fins que no tingui aprovades totes les Ufs de primer curs.

2.3.1.4. El centre té signat un conveni amb els Serveis Assistencials d'Amfosta amb la

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---

finalitat que l'alumnat del cicle mitjà de Cures Auxiliars d'Infermeria realitzi les pràctiques en aquest centre de treball. Per poder regular les relacions que s'estableixen entre el centre i l'alumnat cal que aquest compleixi amb la normativa del centre assistencial.

2.3.1.5. Com a personal en pràctiques a l'Hospital d'Amfosta haurà d'adoptar les següents normes:

- Uniforme obligatori: Pijama (senzill i amb butxaques) o bata nets i en bones condicions, mitjons, sabatilles blanques i còmodes, i tarja d'identificació personal.
- Higiene personal: Portar les ungles de les mans netes i curtes. Cabells recollits en cua. No portar un perfum intens. No portar anells ni joies en excés.
- Confidencialitat: És fonamental guardar el secret professional. Totes les situacions i tota la informació que rebin dins del recinte hospitalari durant el període de pràctiques, s'ha de mantenir dins el recinte. Està absolutament prohibit els aparells tecnològics que permeten l'enregistrament digital d'imatges i veu. Cal saber que no mantenir el secret professional pot estar penat per la Llei, i pot ser motiu d'expulsió de les pràctiques.
- Respecte per les persones i tracte acurat: Pel que fa al personal del centre, han de tenir en compte la seva tasca tant professional com docent. Respecte als pacients/usuaris, s'ha de ser respectuós i amable. S'ha de tenir sempre respecte per la malaltia de la pacient o del pacient i pels sentiments de la família o acompanyants.
- Respecte per l'entorn: L'alumnat ha d'adaptar-se i integrar-se al lloc de pràctiques adjudicat. Han de respectar tot el material que utilitzin i han de mantenir en ordre les instal·lacions on desenvolupen la seva tasca.
- Mesures generals:
 - a) Cal manifestar iniciativa i ganes d'aprendre.
 - b) Màxima puntualitat.
 - c) En cas d'absència o incidència, l'alumnat ha d'avisar al tutor/a de l'institut, i al tutor/a d'empresa i/o la persona responsable de l'alumnat al lloc de pràctiques.
 - d) No portar res de valor a la bossa (diners, joies, targetes, etc.), el centre no es farà responsable de cap pèrdua o sostracció.

2.3.1.6 Normes generals per al crèdit d'FCT (Formació en Centres de Treball):

- a) Per a l'inici del crèdit d'FCT, l'alumnat ha de tenir superats tots els crèdits de la primera avaluació. A més a més, l'equip docent de l'alumnat valorarà de manera individual les capacitats, habilitats i maduresa de l'alumne.
- b) L'equip docent del CFGS d'Higiene Bucodental determinarà el centre de treball on realitzarà les pràctiques en funció de disponibilitat i segons criteris docents.
- c) Els tutors/res del Centre de Treball (Hospital Comarcal) seran els encarregats de distribuir l'alumnat en els llocs adients.
- d) Cal que l'alumnat lliuri el full de Control d'Absentisme i l'Informe Mensual, en els primers cinc dies del mes. Si no és així, es considerarà falta lleu.
- e) Es considera absentisme, a partir de 3 faltes d'assistència injustificades en el total del període de pràctiques. Aquest fet es considerarà falta greu.
- f) Les faltes d'assistència no justificades a les classes en el centre docent a causa de l'FCT es considera una falta greu.
- g) El no compliment de les normes pròpies i de comportament del centre de treball, i el no compliment del Pacte de Confidencialitat signat, es considerarà falta greu.

*Nota: 3 faltes LLEUS són 1 falta GREU. 1 falta GREU suposa la rescissió del període de pràctiques.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	--------------

2.4 TRACTAMENT DE LES INCIDÈNCIES

2.4.1. Expulsions de classe

El professorat que expulsa una alumna o un alumne de classe enviarà, quan es disposa d'autorització de l'ús del mòbil amb aquesta finalitat, **un SMS d'Expulsió** o un **SMS d'Aula** als pares o tutors legals on s'indica de forma breu el motiu. Quan no es disposa d'autorització o de número de mòbil, el professorat podrà establir contacte telefònic amb els pares o tutors per a informar-los.

El professorat ha d'informar l'alumne o l'alumna que ha de presentar-se al professorat de guàrdia i li encarregarà activitats per a realitzar, preferiblement en format paper. L'alumnat restarà a l'aula adjunta a la Sala de Professors (La Saleta), on realitzarà les tasques encomanades pel seu professor/a d'aula o professorat de guàrdia. En finalitzar la classe o bé a la propera, el professor o professora que ha expulsat l'alumne o alumna revisarà la feina que li ha encomanat i tractarà la incidència amb la persona afectada per l'expulsió, amb la finalitat d'aconseguir una millora en el seu comportament.

A més a més, el professor o la professora tractarà la incidència amb la tutora o el tutor del grup, i la Cap d'Estudis adjunta si cal, segons la gravetat de la incidència.

En el cas que l'alumnat tingui conductes **lleus o greus** contràries a les normes de convivència en un centre educatiu, conductes altament disruptives que impedeixen el correcte desenvolupament de les sessions lectives, el professorat emetrà un **Comunicat** per escrit detallant els fets i serà enviat via e-mail al cap d'estudis o la cap d'estudis adjunta. L'acumulació d'expulsions de classe o incidències de qualsevol tipus pot portar a una sanció de *Suspensió Provisional d'Assistència a Classe*.

2.4.2. Incidències fora de l'aula

El professorat que atén una incidència fora de l'aula enviarà un **Comunicat** al Cap d'Estudis o la Cap d'Estudis Adjunta. Si es considera que la incidència és greu portarà la persona afectada al despatx del cap o la cap d'estudis per tractar el tema. Posteriorment, tractarà la incidència amb la persona tutora.

Quan sigui adient, es derivarà l'alumnat al **Servei de Mediació**.(veure punt 2.11)

2.4.3. Tipificació de les conductes contràries a la convivència i Sancions.

Aquesta tindrà com a referència l'article 36, sobre *Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions*, l'article 37, sobre *Faltes i sancions relacionades amb la convivència*, i l'article 38 referent a la *Responsabilitat per danys* de la LEC llei d'educació, 12/2009 (DOGC 5422 - 16 .07. 2009).

També seran documents de referència els articles 24, sobre les *Mesures correctores i sancionadores*, i art. 25 sobre *Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència*, de Decret 102/2010, d' autonomia dels centres educatius (DOGC 5686 - 5.08.2010)

Considerem que els/les tutors/es són les persones que millor coneixen a cadascú del seu alumnat així com les seves famílies i les seves situacions particulars. Amb la finalitat de poder aplicar de manera correcta el que preveu el punt 3 de l'art.24 del Decret d'Autonomia de Centres, han de ser aquestes les persones que liderin els processos sancionadors en cas de Conductes Contràries a la Convivència (CCC) lleus i greus, i assessorin a l'equip directiu en qualsevol cas.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

Són considerades **conductes contràries a la convivència de caràcter lleu** els actes que alteren lleugerament l'activitat escolar:

- 1.- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, fins a un màxim de sis.
- 2.- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, falta de respecte i ofenses, fent servir vocabulari insultant o groller.
- 3.- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: interrupcions de la classe reiteradament o alteració de l'ordre a l'aula i passadissos
- 4.- Deteriorament intencionat de les dependències del centre (parets, taules, cadires, pissarres, cortines...), o del material d'aquest o de qualsevol membre de la comunitat escolar (ordinadors, material de laboratori i aules especials..)
- 5.- Desobediència reiterada al professorat o qualsevol membre de la comunitat educativa.

Les sancions poden ser: la suspensió del dret d'esbarjo, la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre, i la realització de tasques escolars en horari lectiu o no lectiu (programa "No et quedis fora").

Són considerades **conductes contràries a la convivència de caràcter greu**:

- 1.- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses a la comunitat educativa.
- 2.- Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament habitual de les activitats del centre.
- 3.- Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
- 4.- Transmissió i enregistrament d'imatges i veu en qualsevol dependència del centre.
- 4.- Actituds sexistes, racistes o xenòfobes.
- 5.- Suplantació d'identitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- 6.- Deteriorament intencionat greu de les dependències del centre (infraestructura i instal·lacions), del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- 7.- Actuacions i incitacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. Possessió i/o consum de substàncies tòxiques (tabac, cigarrets electrònics, vappers, alcohol,...) en tot el recinte del centre es considera falta molt greu, amb una sanció directa de mínim tres dies de no-assistència a classe.

També es considera FALTA MOLT GREU la desobediència en les normes establertes en el Protocol de gestió de casos COVID

- 8.- Absències o sortides del centre sense permís per a l'alumnat en escolarització secundària obligatòria (ESO). Al nostre centre, aquest fet es considera molt greu amb una sanció directa de mínim 3 dies de no-assistència a classe.
- 9.- Incompliment, de manera intencionada, de una sanció lleu imposada.
- 10.- **Reiteració de 3 amonestacions escrites per faltes lleus.**

La sanció per TRES faltes greus és la suspensió provisional d'assistència a classe per un període mínim de tres dies.

Al mateix temps, l'alumnat perd també el dret d'assistir a les Activitats Extraescolars, a excepció d'aquelles que siguin estrictament necessàries per al seu procés d'aprenentatge.

La reincidència en faltes greus augmentarà el període de sanció, de TRES a CINQ dies, de CINQ a DEU dies, de DEU a QUINZE dies, fins a un màxim de 20 dies.

En el cas d'una falta de gravetat extrema, s'acatarà la sanció decidida per la Comissió de Convivència del centre, recollint la informació del professorat afectat, tutor o tutora de l'alumne, i convocada en reunió extraordinària a tal efecte.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---

2.5. ÚS D'APARELLS TECNOLÒGICS

Actualment gairebé tothom té al seu abast aparells tecnològics (telèfons mòbils, reproductors de música, tablettes, càmeres...) que permeten l'enregistrament digital d'imatges i de veu.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig](#), sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

L'alumnat no podrà utilitzar ni tenir connectats els telèfons mòbils en horari escolar en totes les dependències del centre educatiu. Per aquest motiu, l'alumnat que faci un ús inadequat de qualsevol aparell tecnològic que permeti la transmissió i enregistrament d'imatges i de veu en hores de classe, en aules, serveis, vestidors, passadissos o qualsevol altra dependència del centre **seran sancionats segons punt 2,4,3 de les NOFC**. Qualsevol membre de la comunitat educativa els retindrà l'aparell i el lliurarà a la Direcció del centre (Cap d'Estudis). L'alumna/e podrà recollir l'aparell a partir del tercer dia lectiu de ser guardat sota custòdia (en cas de reincidència s'allargarà a cinc dies). Excepcionalment, les famílies/persones tutores legals podrien venir a l'Institut a recollir-lo.

En cap cas, el centre educatiu es farà responsable de la sostracció, pèrdua o ús indegut d'aquests aparells.

Excepcionalment amb autorització del professorat de l'aula i sota la seva vigilància i responsabilitat es podrà fer ús d'aquests aparells tecnològics (mòbils, gravadores, càmeres...) per a usos estrictament educatius.

2.6. ORDRE, CONSERVACIÓ DEL CENTRE

a) En acabar la classe **l'alumnat ordenarà pupitres i cadires, tancarà els llums i no deixarà cap paper fora de la paperera**. El professorat tindrà cura que així es faci i tancarà la porta amb clau. Al final del matí i de la tarda es tancaran persianes i finestres.

b) El professorat informarà al secretari o secretària dels desperfectes que detecti en qualsevol dependència del centre. **Si és identificat el causant/s del desperfecte, aquest/s o les seves famílies tutores es faran càrrec de la despesa de la reparació. Si no és identificat el causant/s directe, es prendran mesures amb tot el grup classe implicat.**

2.7. ÚS DELS ORDINADORS A L'AULA.

a) L'alumnat, dirigit pel professor o professora, farà ús dels seus propis ordinadors portàtils a l'aula. L'alumnat es compromet a fer una tasca periòdica de manteniment, neteja i actualitzacions dels seus equips.

b) L'alumnat és el responsable del seu propi material. Si es fa un mal ús del material haurà de pagar la despesa que suposi la seva reparació o substitució.

c) L'accés a Internet és únicament per a ús didàctic. Només es podran visionar les adreces autoritzades pel professorat.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

d) Només el professorat pot fer ús dels kits informàtics a l'aula. El professorat és qui té la clau per a obrir la caixa, poder fer ús del material inclòs (teclat i ratolí) i en acabar la sessió, deixar l'equip recollit, desconnectat i tancar el kit.

2.7.1. Instruccions d'ús dels portàtils:

2.7.1.1 COM HA D'ARRIBAR AL CENTRE?

a) Amb la bateria carregada.

b) L'ordinador ha de disposar d'una enganxina que l'identifiqui amb el nom complet, grup i número de sèrie.

2.7.1.2 AL CENTRE

a) L'ordinador és una eina de treball i la seva funció ha de ser acadèmica.

b) S'han de seguir les indicacions del professorat sobre el seu ús. Quan ho indica el professorat es pot iniciar la sessió amb l'ordinador.

c) Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demana el professorat. Mai s'ha de fotografiar a altres persones del centre, ni gravar la seva veu.

d) Els llocs destinats per a l'ús dels portàtils són les classes i la biblioteca. No es poden utilitzar els portàtils a altres dependències com passadissos, menjador, patis, etc.

e) En les aules de primer cicle, quan l'aula quedi buida, els ordinadors poden quedar-se tancats a l'armari habilitat i es tindrà cura en tancar la porta de la classe.

2.7.1.3 GESTIÓ I MANTENIMENT

a) Per al seu manteniment, es recomana disposar d'un ratolí i una funda per protegir el portàtil de cops.

b) Acompanyant el portàtil s'han de portar auriculars.

c) L'ordinador és propietat de cada alumne, per tant ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.

d) L'única persona usuària autoritzada de l'ordinador és l'alumne. La contrasenya ha de ser secreta i no es pot compartir amb la resta d'alumnat.

e) Segons indicacions de la carta de garantia de l'aparell, fer ús de programari que no sigui l'incorporat de fàbrica suposa perdre la garantia.

f) Una instal·lació excessiva de programes pot provocar alentiment, etc. del funcionament de l'ordinador. En el cas que hi hagi problemes es procedirà a la restauració del sistema operatiu, la seva configuració d'inici.

g) Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries a la unitat D. Es recomana fer periòdicament còpies de seguretat al llapis de memòria a CASA.

2.8 ÚS DEL SERVEI DE REPROGRAFIA

Per tal que els usuaris d'aquest servei utilitzin el sistema de reproducció més adient, en relació al cost per nombre de còpies, es fa necessària la redacció d'aquestes normes.

a) **FOTOCOPIADORA:** Només es podran fer fotocòpies d'aquells documents que pel nombre reduït de còpies no s'aconselli utilitzar el clixé. El màxim és de 15 còpies per original.

Casos especials (Es necessitarà sempre l'autorització expressa de la Secretària o del Secretari): quan el nombre d'originals superi els 20 i per a les fotocòpies de llibres sencers, manuals, etc. només s'autoritzaran si el llibre està exhaurit o descatalogat.

Les fotocòpies particulars es cobraran al comptat i al preu que el Consell Escolar determini.

b) **MULTICOPISTA:** Es farà servir quan el número de còpies per original sigui superior a 20.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---

Per sol·licitar la reproducció de documents les persones usuàries hi faran constar: nombre de còpies, nom del sol·licitant i nom del Departament

En tot cas s'haurà de fer amb una antelació de 24 hores, i sempre que es pugui, s'aprofitarà el paper per les dues cares.

2.9. ÚS DELS APARELLS AUDIOVISUALS

a) El professorat usuari dels Serveis Audiovisuais o kits d'aula vetllarà per la bona utilització del material i comunicarà qualsevol anomalia o desperfecte a l'inici o al final de la sessió, a consergeria, coordinadors d'etapa o al Secretari.

2.10. LA BIBLIOTECA

La biblioteca és el centre de documentació de l'Institut. Tot el material del centre (llibres de coneixements, llibres de text, DVD, CD, llibres d'imaginació) s'està catalogant amb el programa *e-pèrgam*. Anualment, coincidint amb el curs escolar, es poden fer préstecs de materials als diferents departaments didàctics, a les biblioteques d'aula o d'intercanvi amb altres centres educatius. En acabar el curs tot aquest material ha de retornar a la biblioteca.

La biblioteca és un espai on es poden realitzar activitats relacionades amb la lectura, la recerca i el tractament de la informació i l'estudi. Les persones que s'hi troben han de tenir una actitud que faciliti la realització d'aquestes activitats.

A principi de curs, l'equip directiu definirà l'horari d'ús i de servei de préstec de la biblioteca, atenent les necessitats de la comunitat educativa. Aquest horari es farà públic a l'entrada de la biblioteca, al butlletí informatiu del centre de principi de curs, al tauler de la biblioteca i a l'espai web.

2.10.1 Normes de funcionament:

1.- A la biblioteca no es pot menjar ni beure.

A l'hora de l'esbarjo del matí cal que l'alumnat esmorzi al pati, no al passadís d'accés a la biblioteca: es fa soroll i s'embruta amb restes de menjar. Cal tenir també en compte aquesta norma per als usuaris de la tarda.

2.- Al final de l'hora d'esbarjo del matí es fica música per començar a recollir, no cal esperar fins el darrer moment: tant l'alumnat com el professorat que atén la sala tenen classe a continuació.

3.- Quan es facin treballs en grup cal **RESPECTAR L'ORDRE I EL SILENCI** de la sala.

4.- Els ordinadors de la biblioteca, així com, els ordinadors portàtils que pugui portar l'alumnat, s'han d'utilitzar, exclusivament, amb finalitats acadèmiques: cerca d'informació, consulta bibliogràfica, confecció de treballs i deures, consultes a llibres digitals.

En cap cas es pot jugar, xatejar o fer altres aplicacions no educatives que no es consideren oportunes a criteri de la biblioteca.

Si no es respecten aquestes normes, s'aplicarà la mateixa normativa que a les aules.

5.- La impressora és d'ús de la biblioteca. Es poden fer impressions que es consideren oportunes i que no sobrepassin els 5 fulls.

6.- L'horari de préstec de documents s'establirà a principi de curs. El préstec té una durada màxima de 15 dies, passat aquest període s'ha de renovar el llibre per 15 dies més.

Els tutors dels grups seran els encarregats de recordar els terminis a l'alumnat. La informació la facilitarà el personal de la biblioteca.

Els llibres s'han de tornar en les mateixes condicions en les quals s'han prestat. En cas de pèrdua o deteriorament, la família haurà de pagar l'import actual del llibre.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

El material que es trobi en exposició es pot consultar a la biblioteca però no es pot agafar en préstec fins que no es retorni als prestatges.

7.- Cal que el professorat anoti en el registre que hi ha damunt la taula del bibliotecari tot el material que agafa en préstec. Cal també que anoti la data en què el retorna.

2.11 SERVEI DE MEDIACIÓ

Les tasques relacionades amb la Mediació seran portades a terme pel Departament de Psicopedagogia.

2.11.1 Objectius

- Millorar la convivència del nostre centre, creant un ambient relaxat i productiu per tal de millorar les relacions entre les persones.
- Potenciar la prevenció, la creació d'un clima i ambient de treball que ajudi al creixement personal l'alumnat. Caldria assenyalar altres complementaris d'estimulació i desenvolupament de l'empatia i d'orientació i suport emocional, igualment preventius.
- Fomentar la cultura de la pau i transmetre la necessitat de potenciar la cooperació i la interdependència trametent valors com la igualtat, la diversitat, la justícia social, la solidaritat...
- Potenciar tots aquells objectius actitudinals recollits tant en el currículum de les diverses matèries com en el PCC i NOFC.
- Aconseguir una formació integradora que ens porti a ensenyar als nois i noies a viure junts i a resoldre conflictes que poden sorgir de la convivència del dia a dia.
- Dinamitzar i consolidar un Equip i un Servei de Mediació al centre. Hi ha una estructura en la qual participin alumnat i professorat, pares i mares, tutores i tutors legals, PAS, els quals ja han rebut la formació per part del Departament d'Educació.
- Sempre que es consideri escaient i amb l'objectiu de reforçar el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, es recorrerà a la mediació entre alumnat i professorat per a resoldre conflictes de convivència.
- El Servei de Mediació estarà ubicat en un lloc concret i un horari establert a l'inici de cada curs.

2.12 DETECCIÓ D'ASSETJAMENT:

En l'apartat de *Convivència i clima escolar* dels Documents per a l'organització i gestió dels centres 2017/2018 estan desplegats protocols per a la millora de la convivència.

2.12.1 Prevenció:

Totes les actuacions adreçades a millorar la convivència del centre tenen un caràcter preventiu i beneficis: la resolució positiva de conflictes (Mediació), la sessió tutor/alumnes dins del PAT, els tallers d'educació interculturals, el foment del treball cooperatiu, l'elaboració de normes d'aula i codi de conducta, el treball de sentiments i emocions, entre altres.

2.12.2 Intervenció/Procés:

- Qualsevol persona de la comunitat educativa que tingui indicis raonables que s'està produint un cas de maltracte entre iguals, ha d'informar al professor d'aula, persona tutora, psicopedagog o qualsevol membre de l'equip Directiu.
- Obtenció de la informació:

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---------------------

Aquesta informació recollida a través de la observació i entrevistes, en el marc de la discreció i la confidencialitat, es registrarà pel Cap o la Cap d'Estudis. Es pot demanar col·laboració amb els agents externs (Integrator Social)

c) Anàlisi i Valoració:

Les persones que han participat en el procés es reuniran per valorar la situació i prendre decisions. És essencial que s'aturi l'acció de maltractament.

Si fos necessària, es prendria una mesura immediata, com podria ser una sanció cautelar o canvis organitzatius. També es valorarà informar a les famílies de l'alumnat implicat.

Després de les accions educatives es procedirà a la sanció educativa amb la mesura adient, amb accions reparadores i amb la mediació si és possible.

2.13 LA REVISTA DEL CENTRE

2.13.1 Redacció i Consell de redacció

L'elaboració de la revista *A punt* va a càrrec de l'alumnat de l'Institut Ramon Berenguer IV. És l'alumnat que cursa, a tercer d'ESO, la matèria optativa *Fem la nostra revista*.

El Consell de Redacció està format per professorat, per un membre de l'equip directiu i, si ho consideren, per un membre del PAS i per un membre de l'AMPA.

2.13.2 Criteris d'admissió d'articles

- Els articles hauran d'anar signats per les persones autores. No es publicaran articles sense signar o amb pseudònim, a no ser que el Consell de Redacció ho aprobe per unanimitat i anote en l'acta el nom de l'autor o autora veritable.
- Els articles observaran sempre una clara distinció entre els fets i opinions o interpretacions, evitant tota confusió o distorsió deliberada d'ambdues coses, així com la difusió de conjectures i rumors.
- Els articles difondran únicament informacions o opinions fonamentades evitant en tot cas afirmacions o dades imprecises i sense base suficient que puguin lesionar o menysprear la dignitat de les persones i provocar dany o descrèdit a persones, institucions i entitats públiques i privades, així com la utilització d'expressions o qualificacions injurioses.
- Els articles respectaran el dret de les persones a la seva pròpia intimitat i imatge, especialment en casos o esdeveniments que generin situacions d'aflicció o dolor, evitant la intromissió gratuïta i les especulacions innecessàries sobre els seus sentiments i circumstàncies.
- Els articles actuaran amb especial responsabilitat i rigor en el cas d'informacions o opinions amb continguts que puguin suscitar discriminacions per raons de sexe, raça, creences o extracció social i cultural, així com a incitar a l'ús de la violència, evitant expressions o testimonis vexatoris o lesions per a la condició personal dels individus i la seva integritat física i moral.

2.13.3. Criteris de funcionament

- La redacció de la revista publicarà tots els articles que al seu entendre s'ajustin als anteriors criteris.
- Tots els articles seran llegits pel Consell de Redacció abans de la seva publicació.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---------------------

2.13.4 La llengua d' A punt

a) La revista s'escriu en català. L'estàndard lingüístic que tria és l'ebrenc, tot i respectar el model de llengua dels col·laboradors.

b) El percentatge d'ús de les diverses llengües diferents del català girarà al voltant de 10% (1 o 2 pàgines) per número (al voltant de 32 pàgines), llevat del número especial del tercer trimestre, dedicat bàsicament a publicar obres (en qualsevol llengua) presentades al concurs literari de Sant Jordi.

2.14 PLA D'IMPULS A LES TERCERES LLENGÜES

Quan un centre desenvolupa un projecte per donar impuls a les terceres llengües, correspon al professorat implicat en el projecte:

- a) Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb el coordinador/a LIC del centre i amb l'assessorament puntual del coordinador/a o referent de llengües dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.
- b) Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta del professorat relatiu a les metodologies integrades de les llengües.
- c) Fer difusió en el centre dels materials elaborats en el marc del pla, així com promoure'n el bon ús.
- d) Promoure, conjuntament amb el coordinador/a LIC del centre i la persona coordinadora o referent de llengües estrangeres dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes, d'acord amb la planificació del pla i del projecte del centre.
- e) Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres a la biblioteca, en especial si el centre participa en el programa de biblioteques escolars "punt.edu" o projectes internacionals en diferents idiomes (erasmus+)

Totes les accions tenen com a finalitat la millora d'èxit educatiu de l'alumnat, el desenvolupament professional del professorat i la promoció de les accions de sensibilitat plurilingüe i intercultural de tota la comunitat educativa.

En els centres que estiguin desenvolupant un pla integral de llengües estrangeres (PILE) convé que hi hagi un/a responsable de la coordinació.

2.15. COMPETÈNCIES BÀSIQUES

D'acord amb l'art. 10.2. (Competències bàsiques i proves d'avaluació) del Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2011-2012, en l'educació secundària obligatòria cal prioritzar l'assoliment per part de l'alumnat de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social. En l'annex 1 del [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007) s'estableixen les competències bàsiques, que són les mateixes per a tot l'ensenyament obligatori.

La finalitat central de cadascuna de les matèries del currículum és el desenvolupament de les competències bàsiques. Cadascuna de les matèries contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assoleix com a conseqüència del treball en les distintes matèries.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

En el marc del seu projecte educatiu, els centres han de precisar els objectius que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les matèries, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

2.16 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La Llei d'educació (article 91) i el Decret d'autonomia (article 5) estableixen que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió educativa, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i la coeducació.

El centre ha d'adoptar les mesures per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, i amb aquests efectes és convenient mantenir una adequada coordinació d'actuacions amb participació de responsables de la direcció del centre i dels centres docents que hi tinguin, per raó del càrrec o la funció, responsabilitats específiques.

2.16.1. Atenció a la diversitat a l'ESO

Per poder atendre la diversitat el centre s'organitza de la següent manera:

- Realitzem suports intra-aula i desdoblaments en català i castellà al primer cicle d'ESO. Programes de diversificació curricular.
- Realitzem els desdoblaments prescriptius.
- Elaborem els plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats educatives.
- Disposem d'aula d'acollida.
- Utilitzem el recurs de l'aula oberta per a quart d'ESO.
- Participem en els programes de diversificació curricular en unitats d'escolarització compartida (UEC).

2.16.2. Atenció a la diversitat en els estudis postobligatoris

En els estudis de batxillerat existeix la possibilitat d'incorporar mesures d'adaptació i autoritzar plans individuals. D'acord amb els Documents per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2016-2017 es pot elaborar un pla individual en cas d'haver d'adoptar mesures més específiques per a un determinat alumne/a un cop exhaurides les mesures de tipus més general. El pla individual es pot elaborar per a l'alumne/a en qui concorre alguna de les circumstàncies següents: presenta altes capacitats intel·lectuals i un rendiment acadèmic elevat, presenta trastorns d'aprenentatge, té alguna discapacitat, és d'incorporació recent al sistema educatiu català, compagina els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de dansa, compagina els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport, presenta altres circumstàncies singulars.

En els estudis de formació professional, el Departament d'Ensenyament ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars per a alumnes amb necessitats educatives específiques per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments de la formació professional inicial.

Així mateix, en els estudis postobligatoris es poden donar altres circumstàncies que comportin modificacions i adaptacions curriculars mitjançant exempcions i convalidacions de matèries i mòduls.

2.16.3. La comissió d'atenció a la diversitat

Per a l'organització i funcionament del centre, formen part de la CAD els següents membres: la directora, la coordinadora pedagògica, el/la cap d'estudis, els dos coordinadors d'ESO, la coordinadora LIC, la persona responsable de l'Aula d'Acollida, el psicopedagog,

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

les persones caps de departament de les àrees instrumentals, la persona que representa l'EAP i d'acord amb l'ordre del dia 3 o 4 membres del claustre vinculats a l'atenció a la diversitat i segons els temes tractats.

2.17 COORDINACIÓ ENTRE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA

D'acord amb l'art. 6 (Coordinació entre primària i secundària) dels Documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2016-2017, amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació secundària obligatòria, els instituts i les escoles de les quals procedeixi l'alumne/a planificaran la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne/a, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

Entre els aspectes rellevants que la coordinació entre centre vinculats hauria d'incloure, figuren els relatius a:

1. Coneixement de l'alumne/a (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques).
2. Concreció i desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat).
3. Organització del centre i dels alumnes, dins dels plantejaments d'escola inclusiva.
4. Treball conjunt d'escola i institut per establir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu dels alumnes de 6è d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques.
5. Seguiment del procés d'adaptació a l'institut dels alumnes de 1r d'ESO.

En la informació de traspàs al centre de secundària també s'inclourà la relació dels alumnes que han de fer les activitats de reforç d'estiu i una còpia de les activitats encomanades.

Els equips directius dels centres vinculats determinen l'estructura de la coordinació i la planifiquen. Amb aquests efectes, es podran formular, si escau, propostes de formació conjunta del professorat per incorporar al Pla de formació permanent de zona.

En la programació de les seves activitats, i especialment en les del primer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre els tutors del darrer cicle de l'educació primària i els tutors del primer curs de l'educació secundària obligatòria del centre o centres vinculats, per tal de completar la informació sobre els alumnes en relació amb els seus aprenentatges.

Les actuacions previstes en el marc de la coordinació entre primària i secundària per al curs 2016-2017 són les següents:

- a) Fer el seguiment i avaluació de les activitats de reforç encarregades pels centres de primària a l'alumnat que promou amb matèries pendents.
- b) Elaborar un informe de retorn.
- c) Informar el centre de procedència de l'evolució del seu alumnat.
- d) Oferir el recurs de l'estudi assistit, quan es consideri adient per a millorar el seu procés d'aprenentatge.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

2.18 IMPLICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES en el procés educatiu.

Carta de compromís educatiu

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit, la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

D'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que la família i el centre educatiu s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies i han de ser aprovats pel consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts addicionals per al seguiment de cada alumne/a. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne/a, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada també per l'alumne/a a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual com a mínim.

2.19 PROTOCOL DE SORTIDA DEL CENTRE

a) L'alumnat que s'hagi d'absentar del centre ha de justificar la seva sortida, mitjançant justificant signat per la mare o pare o persones tutores legals.

En el cas de l'alumnat que cursa l'ESO, la mare o pare o persona tutora legal o persona encarregada haurà de justificar la seva sortida a Consergeria al moment de recollir l'alumne/a.

b) Si l'alumnat no porta el justificant, s'adreçarà al professorat de guàrdia. Aquest ho anotarà al full d'incidències i l'acompanyarà a trucar a casa. Una vegada efectuat el contacte el farà esperar dins del centre fins que arribin els familiars o persones tutores legals (o la persona encarregada) a recollir l'alumne.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---

2.20 ACTIVITATS ESCOLARS fora del centre:

a) Les activitats escolars que es fan dintre del període escolar, encara que es realitzin fora del recinte del centre, tenen la consideració d'una activitat escolar més i estan sotmesos a la normativa vigent.

b) La participació d'alumnat menor d'edat en aquestes activitats fora del centre, requereix de l'autorització prèvia de les famílies o persones tutores legals.

c) Regulació de les activitats extraescolars que afectin a tots els grups d'un mateix nivell i de caràcter pedagògic i/o lúdic:

- Els alumnes amb sancions o faltes greus quedaran exclosos d'aquestes activitats.
- Per participar es tindrà en compte el comportament de l'alumne i la seva assistència regular a les classes i serà l'equip docent de l'alumnat qui valorarà la conveniència de la seva participació.

- Si es fa en horari lectiu, haurà de participar com a mínim un 60% del total de l'alumnat del curs. Els alumnes restants assistiran a classe, seguint l'horari amb el professorat corresponent.

d) L'organització prèvia dels viatges escolars estarà supervisada i controlada pel Cap d'Estudis, l'òrgan unipersonal de govern que segons les disposicions vigents té la funció específica de coordinar les activitats escolars reglades. El Cap o la Cap d'Estudis podrà delegar aquestes funcions en qualsevol òrgan de coordinació unipersonal: la persona coordinadora d'activitats extraescolars, coordinadors d'etapa, ...

e) Pel que fa referència al viatge de final d'etapa de l'ESO, cal tenir en compte els següents punts:

- Serà un viatge bàsicament cultural.
- Hi haurà una comissió formada per les delegades i delegats de cada classe, juntament amb els tutors de grup o professorat organitzador.
- Per poder participar es tindrà en compte el comportament de l'alumnat al llarg de tota l'etapa educativa. Aquell alumnat que durant el darrer curs de l'etapa (4ESO) hagi estat sancionat o hagi comés FALTES GREUS (aquelles tipificades a l'apartat 2.4.3. d'aquest document) NO podran participar d'aquesta activitat de centre.
- El viatge haurà de ser abans del mes de maig, a criteri dels tutors i professorat acompanyant.
- Aquest ha de tenir una durada màxima de cinc dies.

f) No es podrà realitzar cap viatge escolar amb menys de dos membres del professorat acompanyants, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.

g) El Consell Escolar valorarà els **objectius, activitats i la destinació** d'aquestes activitats escolars fora del centre i les podrà autoritzar o no. L'alumnat estaran assabentats d'aquestes condicions.

2.21 PREVENCIÓ DE TABAQUISME I DE ALCOHOLISME

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC 572, de 7-08-1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC 1445, de 22-05-1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC 2686, de 22-07-1998).

La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE 309, de 27-12-2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

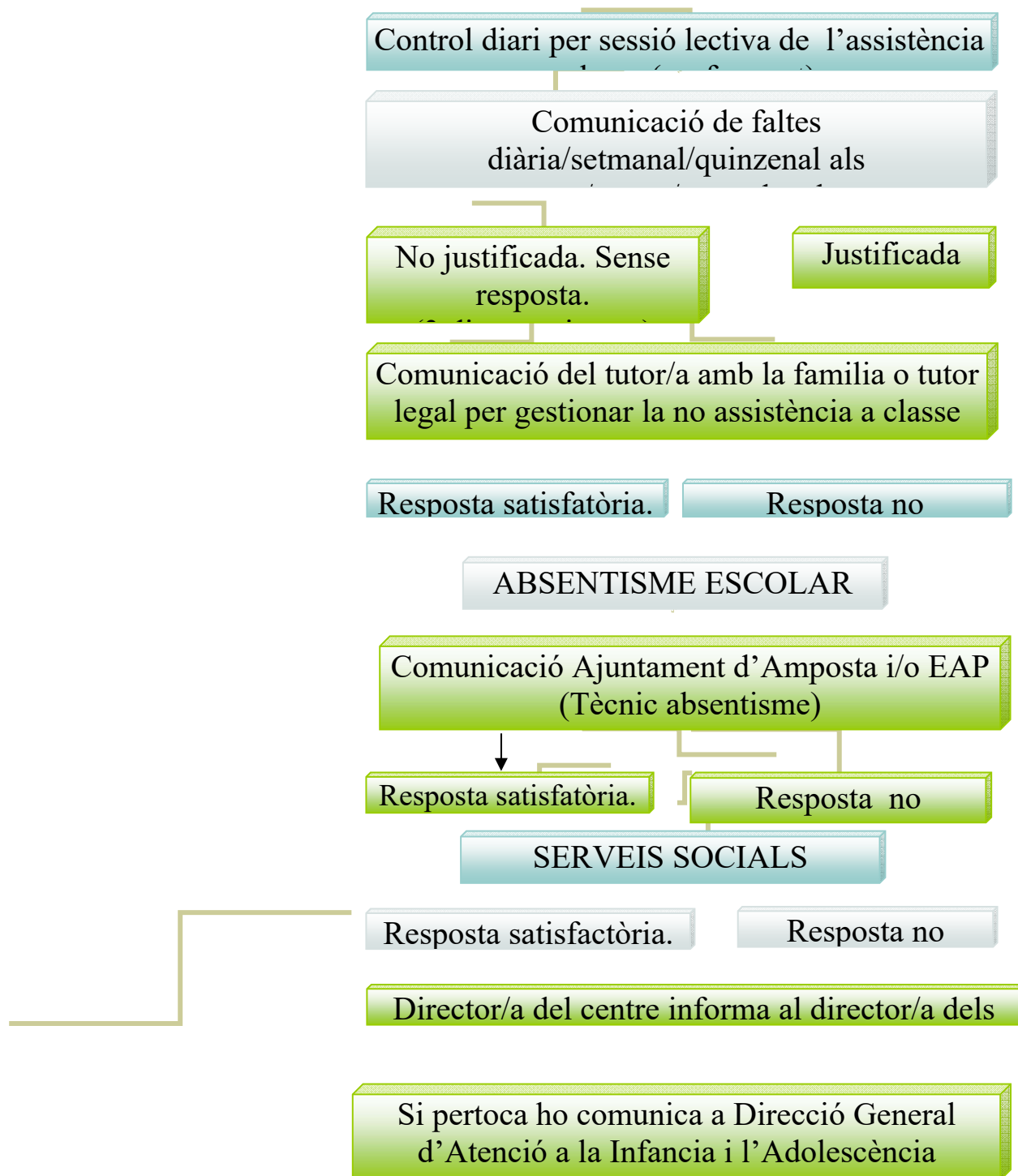
	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
---	--	---

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar , sense distinció de tipologia (cigarret, cigarret electrònic o *vappers*) en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació. La prohibició afecta al professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui a l'interior de qualsevol dels recintes esmentats.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

2.22 PROTOCOL D'ABSENTISME

INTERVENCIÓ ABSENTISME ESCOLAR INSTITUT



	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---

NORMATIVA REGULADORA

- LOMCE. Llei Orgànica, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- LOE. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE, 106, de 4-05-2006).
- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422, de 16-07-2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5-08-2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (DOGC 5753, de 11-11-2010).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOGC 4670, de 6-07-2006). Derogats l'article 4 i el títol IV pel D. 102/2010.
- Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria. (DOGC 4915, de 29-06-2007)
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC 5155, de 18-06-2008)
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre per la qual es determinen el procediment, els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC 5287 de 30.12.2008)
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat. (DOGC 5183, de 29-07-2008)
- Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu (BOE 3, de 3-01-2007)
- Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE 281, de 24-11-1995), modificada per la Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre /BOE 283, de 25-11-2003)
- **Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària** del curs actual

Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre es consideren modificades, sense cap altre tràmit, en tot allò que s'oposi a les normes vigents per canvi o aparició d'aquestes.

Cadascuna de les parts de la comunitat docent podrà proposar al Consell Escolar els canvis que consideri oportuns en aquestes Normes d'organització i funcionament del centre. La seva modificació l'aprovarà el Consell Escolar.

 INSTITUT RAMON BERENGAR D'AMPOSTA	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE – NOFC-	Curs 2020/21
--	--	---------------------

4. ANNEXOS

4.1. Documents:

<u>FULL DE RECLAMACIONS</u>	
DATA:	
NOM I COGNOMS DE LA PERSONA QUE FA LA RECLAMACIÓ (alumnes, indicar el curs)	
.....	
CONDICIÓ:	☐ Alumne/a ☐ Pare/mare ☐ Personal no docent
NOM I COGNOM DE LA PERSONA SOBRE LA QUAL RECAU LA RECLAMACIÓ:	
.....	
FETS:	
SIGNATURA	