



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
INS Morelló

Curs d'aprovació  
2021/2022

Data  
revisió: 7/2/  
2023

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

revisió : 9

**TÍTOL: Normes d'Organització i Funcionament del Centre**

**Versió 9**  
**Revisió 02/23**

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió:7/2/ 2023
	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>		revisió : 9

## ÍNDEX

<b>TÍTOL I: INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
Secció 1 Marc legal i qüestions generals	5
Secció 2 Àmbit d'aplicació	7
<b>TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC</b>	<b>8</b>
<b>Capítol 1 Per orientar l'organització pedagògica</b>	<b>8</b>
<b>Capítol 2 Rendiment de comptes del PEC i del PD al Consell escolar</b>	<b>9</b>
<b>Capítol 3 Aprovació, revisió i actualització del PEC</b>	<b>9</b>
Secció 1 Aplicació del PEC	9
Secció 2 Aprovació del PEC	10
<b>TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ</b>	<b>11</b>
<b>Capítol 1 òrgans unipersonals de direcció</b>	<b>11</b>
Secció 1 Direcció	11
Secció 2 Secretaria	17
Secció 3 Cap d'estudis – Coordinador pedagògic	18
<b>Capítol 2 Òrgans col·legiats de participació</b>	<b>20</b>
Secció 1 El consell escolar	20
Secció 2 El claustre del professorat	22
<b>Capítol 3 L'equip directiu</b>	<b>23</b>
<b>Capítol 4 Òrgans unipersonals de coordinació</b>	<b>24</b>
Secció 1 Caps de Departament	24
Secció 2 Coordinador digital	25
Secció 3 Coordinador de riscos laborals	26
Secció 4 Coordinador d'activitats i serveis	27
Secció 5 Coordinador lingüístic	27
<b>Capítol 5 Altres responsabilitats</b>	<b>28</b>
Secció 1 Responsable de biblioteca	<b>28</b>
Secció 2 Responsable de laboratori	28
<b>TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>29</b>
<b>Capítol 1 Organització del professorat</b>	<b>29</b>
Secció 1 Departaments	29
Secció 2 Equip docent	29
<b>Capítol 2 Organització de l'alumnat</b>	<b>30</b>
<b>Capítol 3 Atenció a la diversitat</b>	<b>30</b>
Secció 1 Atencions individualitzades	30
<b>Capítol 4 Acció i coordinació tutorial</b>	<b>31</b>
Secció 1 El tutor/a	31
<b>Capítol 5 Orientació acadèmica</b>	<b>32</b>
<b>TÍTOL V: DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b>	<b>33</b>
<b>Capítol 1 Drets i deures de l'alumnat</b>	<b>33</b>
Secció 1 Drets de l'alumnat	33
Secció 2 Deures de l'alumnat	34
<b>Capítol 2 La mediació escolar com a procés educatiu de la gestió de conflictes</b>	<b>37</b>
<b>Capítol 3 Protecció contra l'assetjament escolars i les agressions</b>	<b>37</b>
<b>Capítol 4 Règim disciplinari de l'alumnat</b>	<b>37</b>
Secció 1 Tipologia i competència sancionadora	37

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió:7/2/ 2023
	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>		revisió : 9

Secció 2 Criteris i circumstàncies de mesures correctores i sancionadores	38
Secció 3 Altres consideracions rellevants	39
<b>Capítol 5 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre</b>	<b>39</b>
Secció 1 Conductes sancionables	39
Secció 2 Mesures correctores i sancionadores	40
Secció 3 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials	40
Secció 4 Expedients disciplinaris	41
<b>Capítol 6 Conductes contràries a les normes de convivència al centre</b>	<b>44</b>
Secció 1 Conductes sancionables	44
Secció 2 Mesures correctores i sancionadores	45
Secció 3 Competència per a l'aplicació de les mesures correctores.	46
<b>Capítol 7 La repercussió en l'acumulació de conductes contràries a la convivència i de conductes greument perjudicials</b>	<b>46</b>
<b>Capítol 8 Normes d'ús i funcionament dels ordinadors del centre. Conductes sancionables.</b>	
<b>TÍTOL VI: COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>47</b>
<b>Capítol 1 De les famílies de l'alumnat</b>	<b>47</b>
Secció 1 Drets de la família	47
Secció 2 Deures de la família	47
<b>Capítol 2 Alumnes delegats. Consell de Delegats/des</b>	<b>47</b>
Secció 1 Delegats i delegades	47
Secció 2 El consell de delegats/des	48
<b>Capítol 3 Carta de compromís educatiu</b>	<b>48</b>
<b>TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>49</b>
<b>Capítol 1 Professorat</b>	<b>49</b>
Secció 1 Funcions	49
Secció 2 Drets i deures	49
Secció 3 Sobre l'assistència i l'horari del professorat	50
Secció 4 Guàrdies	50
Secció 5 Expulsions de l'aula	51
Secció 6 Control d'assistència de l'alumnat	51
Secció 7 Avaluació	51
Secció 8 Acollida del professorat	52
Secció 9 Vigilància dels patis	52
Secció 10 Programacions curriculars	52
<b>Capítol 2 PAS</b>	<b>53</b>
Secció 1 Drets i deures	<b>53</b>
Secció 2 L'organització	53
Secció 3 Funcions de l'auxiliar administrativa	53
Secció 4 Funcions de la conserge	53
<b>Capítol 3 Aspectes generals</b>	<b>54</b>
Secció 1 Activitats i sortides	54
Secció 2 Horaris del centre	54
Secció 3 Passadissos i canvi d'aula	54
Secció 4 Seguretat, higiene i salut	55
Secció 5 L'aula d'informàtica	55
Secció 6 Fulls d'incidències	56
<b>Capítol 4 Serveis escolars</b>	<b>56</b>
Secció 1 Menjador i transport	57
Secció 2 Associació Esportiva Morelló.	57
<b>Capítol 5 De les queixes i reclamacions</b>	<b>57</b>
Secció 1 Sobre l'exercici professional	57

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

Secció 2 sobre les qualificacions d'ESO	57
<b>Capítol 6 Gestió econòmica</b>	<b>59</b>
<b>Capítol 7 Gestió administrativa</b>	<b>59</b>
<b>TÍTOL VIII: DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS</b>	<b>60</b>
<b>Capítol 1 Disposició derogatòria</b>	<b>60</b>
<b>Capítol 2 Disposicions finals</b>	<b>60</b>

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

## TÍTOL I INTRODUCCIÓ

### Secció 1 Marc legal i qüestions generals

El document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recull les especificacions sobre el funcionament i l'organització interna del centre que faciliten el desenvolupament dels principis, valors, objectius i criteris educatius establerts al Projecte educatiu de centre, la convivència i comunicació entre els membres de la comunitat educativa i la concreció i desplegament de les funcions i responsabilitats de les persones que hi formen part.

La finalitat d'aquestes normes és regular el funcionament del centre amb l'objectiu de millorar-lo i permetre que tots els membres de la comunitat educativa tinguin la informació adient per poder desenvolupar amb satisfacció i garantia d'objectivitat la seva tasca diària.

Tal com considera l'article 98 de la Llei d'Educació de Catalunya, en els centres públics, la direcció de cada centre ha d'impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre. Aquestes mesures han de respondre als principis d'eficàcia i d'eficiència i s'han d'orientar a garantir el dret a una educació de qualitat per a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació, i en aplicació, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

El nou redactat ve determinat per les orientacions establertes a la Llei orgànica d'educació (LOE) de l'any 2007 i per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) i pel seu desenvolupament normatiu i en especial per la necessitat de dotar d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió als centres educatius.

L'exercici de l'autonomia es manifesta en el redactat del projecte educatiu incloent les concrecions curriculars i a través de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre planteja en el seu projecte educatiu.

L'article 19.1 del Decret d'autonomia de centres determina quins són els continguts de les normes d'organització i funcionament, en concret:

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes ha de preveure, com a mínim els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes, els criteris per a la formació dels equips docents, els mecanismes interns de coordinació en els equips docents i els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat i de les seves necessitats educatives específiques, d'acord amb el principi d'educació inclusiva. (art 22.1 i 22.2). També estableix que les normes determinin els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat i els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

D'altra banda l'article 40.1 del Decret 102/2010 explicita que la coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Les concrecions en relació a la participació i a la informació de la comunitat educativa.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores.
- La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.

Tots aquests aspectes estan continguts a les normes en quatre parts:

**- L'estructura organitzativa del centre i les funcions i responsabilitats dels òrgans de govern i de coordinació.**

**- L'organització pedagògica del centre**

**- Les mesures per a la promoció de la convivència, la mediació i la participació dels membres de la comunitat educativa.**

**- Funcionament del centre**

Els principals referents normatius que s'han utilitzat per a la redacció de les normes són els següents:

- Llei orgànica d'Educació (DOGC núm. 4915, 29 de juny de 2007)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial. (DOGC Núm. 5830 – 3.3.2011).

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. BOE Núm. 182. 30 de julio de 2011.

- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels centres docents públics (DOGC 4161 de 25.06.2004).

- 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 núm. 4670 de 6-07-06).

- Llei 30/92, de 26 de novembre (Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, BOE, 27-11-92)

- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, 05-08-10.

- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. DOGC núm. 4670 - 06/07/2006.

## **Secció 2 Àmbit d'aplicació**

Les presents normes s'aplicaran en activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

## TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### Capítol 1 Per Orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu, per tant i d'acord amb el PEC definim específicament pel nostre centre els següents objectius:

1. Vetllar perquè els nostres alumnes no es trobin en inferioritat de nivells quan vagin a un altre centre a cursar la secundària no obligatòria (*cal recordar que el nostre centre només escolaritza l'ESO*)

2. Fomentar les relacions amb les institucions culturals, educatives i naturals d'aquestes Valls, com:

- L'Ecomuseu de les Valls d'Àneu
- El Camp d'Aprenentatge
- El Parc Nacional
- El Consell Cultural de les Valls d'Àneu
- La Fundació "Territori i paisatge" (Centre de Son)

3. Potenciar un règim participatiu en la gestió del centre en què mares/pares, professorat, alumnat i personal no docent hi intervinguin d'acord amb allò que els permet la legislació actual.

4. Potenciar l'ús de la varietat dialectal (aneuenc) pròpia de les valls d'Àneu, tant a nivell parlat com escrit, tal com consta en el Projecte Lingüístic del centre

5. Romandre oberts fora d'horari lectiu per realitzar activitats dues tardes a la setmana (dimarts i dijous), tant si són proposades per la comunitat educativa (AMPA, alumnes...), com si ho són per altres institucions.

6. Desenvolupar l'esperit crític, la capacitat de discussió i de decisió i la voluntat col·lectiva de transformació de la realitat social.

7. Admetre la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals.

8. Tenir en compte el desenvolupament psicològic dels alumnes en les programacions i els nivells.

9. Donar importància tant a la relació educativa com a l'adquisició de tècniques i continguts bàsics.

10. Cultivar la recerca, l'adquisició de coneixements i la sistematització científica.

11. Vetllar perquè no hi hagi desconexió entre la teoria i la pràctica.

12. Potenciar l'aplicació de les noves tecnologies

13. Fomentar l'activitat i la iniciativa enfront de la recerca dels coneixements.

14. Aplicar estratègies i mètodes adients pel tractament de la diversitat

15. Vetllar i educar pel respecte a les formes de vida i el medi ambient, considerats com un patrimoni comú.



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

16. Educar perquè la diversitat sigui una realitat, i posar tots els mitjans per fer-la possible.
17. Propiciar el diàleg i el consens entre el professorat
18. Enfocar el treball amb una orientació en funció de les necessitats dels alumnes
19. Possibilitar, entre el professorat, un coneixement i una concepció de l'escola com un tot
20. Propiciar que el professorat pugui plantejar-se objectius atractius i no rutinaris
21. Cohesionar el professorat implicant-lo en projectes de recerca i innovació que tinguin continuïtat.
22. Formar en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
23. Educar per adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
24. Formar per a la pau, la cooperació i la solidaritat.

## **Capítol 2 Rendiment de comptes del PEC i del PD al Consell escolar**

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

L'equip directiu presentara anualment el PGAC en la primera reunió ordinària del curs del Consell escolar, i a la darrera reunió ordinària n'haurà de fer una valoració crítica.

## **Capítol 3 Aprovació, revisió i actualització del PEC**

### **Secció 1 Aplicació del projecte educatiu**

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

### **Secció 2 Aprovació del projecte educatiu**

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

### **TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

L'estructura organitzativa del centre ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte educatiu de centre:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius i competències dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural i laboral.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i la gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i de la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

## Capítol 1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són la directora i el secretari que assumeixen les funcions del Cap d'estudis i del Coordinador pedagògic. Si el centre supera els 90 alumnes, automàticament s'activa el tercer càrrec directiu, Cap d'estudis, com al curs 12/13 que el centre va arribar als 93 alumnes.

Els òrgans unipersonals del centre treballen de forma coordinada i col·laboren per l'assoliment de les seves funcions i responsabilitats i per l'èxit del Projecte educatiu del centre realitzant les reunions que siguin necessàries.

### Secció 1 Directora

La 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.

El capítol 2 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent estableix a l'article 3 les funcions i atribucions de la direcció de la següent manera:

- **Atribucions de la direcció**

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal (apartat 3.1 del Decret 155/2010).

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre.

A l'article 4 del mateix decret estableix que la direcció tingui la consideració d'autoritat pública amb la qual gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma

en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

- **Funcions de la direcció**

#### ***Funcions de representació***

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

A l'article 5 del decret 155/2010 determina que la direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració. Aquesta funció estarà però, i d'acord amb el projecte de direcció, condicionada en el sentit que les polítiques educatives no perjudiquin la dignitat del centre, ni s'oposin als seus objectius específics formulats d'acord amb la seua identitat.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics del centre.

També estableix que la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents (apartat 5.2).

### ***Funcions de direcció pedagògica i lideratge***

A l'article 6 es planteja que la direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip docent i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

### **Funcions en relació amb la comunitat escolar**

L'article 7 del decret 155/2010 planteja que la direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, la directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnico-pedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent (article 7).

### **Funcions en matèria d'organització i funcionament**

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

### ***Funcions específiques en matèria de gestió***

L'article 9 considera que a més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la compensació per l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

### ***Funcions específiques com a cap del personal del centre***

L'article 10 descriu, a més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers

informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

- **Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

- **Altres atribucions en matèria de personal**

Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

A l'article 12 del decret de direccions es descriuen les atribucions en matèria de personal en els següents termes:

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral (apartat 12.1).

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació (apartat 12.2).

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li

hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals (apartat 12.3).

Per la seva banda l'article 44 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius preveu que la direcció pugui realitzar encàrrecs transitoris de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

## Secció 2 Secretari

L'article 33 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius estableix que el secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre i com a mínim per un curs sencer. Per tant l'elecció del secretari té al nostre centre una vigència d'un any.

### Les seues funcions són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau de la directora.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los donant resposta als requisits establerts per la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- h) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, a excepció feta del material informàtic i dels laboratoris, de les instal·lacions, mobiliari i equipament del centre d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- m) Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

n) Exercir la prefectura immediata del personal d'administració i serveis, ordenant la seva activitat i establint protocols d'aplicació periòdica destinats a mantenir les instal·lacions i equipaments del centre i l'ordenació de les aules i altres dependències.

Adicionalment correspon al secretari 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 del centre.

Tal com s'estableix a la Disposició addicional cinquena del Decret 102/2010, les delegacions de funcions de la direcció del centre en el o la cap d'estudis (quan n'hi hagi) i en el secretari es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les normes d'organització i funcionament.

Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Per les condicions del centre, les funcions de Cap d'estudis i Coordinador pedagògic són assumides de forma col·legiada per la directora i el secretari.

### **Secció 3 Cap d'estudis / Coordinador pedagògic.**

**Per les condicions del centre, les funcions de Cap d'estudis i Coordinador pedagògic són assumides de forma col·legiada per la directora i el secretari.**

A l'article 139.3 de la Llei d'Educació de Catalunya s'estableix que correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió.

#### **Les seues funcions són:**

- Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el si del centre com a l'exterior del mateix.
- Dur a terme l'elaboració del calendari del curs, l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar la relació amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

En el marc del Projecte educatiu de centre i per donar resposta als objectius del pla estratègic en relació a la necessitat de millorar els resultats educatius del centre, correspon al cap d'estudis:

a. Coordinar l'acció tutorial establint la revisió, la programació anual, l'execució i l'avaluació del pla d'acció tutorial i comunicar la programació i els resultats anuals a la comunitat educativa.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

b. Programar, d'acord amb el calendari escolar, les reunions periòdiques relatives al seguiment acadèmic de l'alumnat i les juntes d'avaluació així com les reunions necessàries per cobrir altres aspectes establerts al pla d'acció tutorial, a la programació general anual del centre i al manual d'ensenyament i aprenentatge.

c. Recollir, a través dels tutors, els suggeriments i la necessitats de formació del professorat i de recursos didàctics, bibliogràfics i materials que poden afavorir la millora qualitativa de la intervenció educativa del professorat dels respectius equips docents.

d. Col·laborar amb amb l'equip docent per tal d'obtenir els recursos necessaris per fer la tasca docent.

e. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, per l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut.

#### **Les seues funcions són:**

a) Facilitar al professorat del centre les directrius i recursos necessaris per l'aplicació del que s'estableix al manual del procés d'ensenyament – aprenentatge i en els procediments associats.

b) Coordinar amb el professorat la revisió i aprovació de les programacions en els terminis establerts.

c) Elaborar i avaluar el pla de formació del centre. Coordinar i organitzar les accions formatives dirigides al professorat dels cicles i d'altres ensenyaments impartits per l'Institut.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu del centre pel que fa als aspectes curriculars, tot procurant la col·laboració i la participació del professorat.

e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i en especial per facilitar la flexibilització dels ensenyaments, procurant la implicació i participació del professorat.

f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació a les competències i objectius generals establerts als currículums, procurant l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de l'etapa.

## **Capítol 2 Òrgans col·legiats de participació**

### **Secció 1 El Consell Escolar**

#### **Les seves funcions són:**

L'article 148 de la LEC estableix que el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. A l'apartat 3 d'aquest article s'estableixen les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A l'article 46 del decret d'autonomia de centres estableix també que al consell escolar li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

### **Composició del consell escolar**

El centre determina la composició del consell escolar a les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. L'article 45 del Decret d'autonomia de centres determina la següent composició del consell escolar :

- La directora, que n'és la presidenta.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Quatre professors elegits pel Claustre.
  
- Dos alumnes
- Pares/mares d'alumnes: dos elegits d'entre ells, l'altre designat per l'associació de pares d'alumnes.
- Un membre del PAS

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

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

### Funcionament del consell escolar

L'article 46 del decret d'autonomia de centres fa explícit que el consell escolar ha d'aprovar les seves pròpies normes de funcionament. En allò que aquestes normes del centre no ho estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la seua presidenta o ho sol·liciti almenys, un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs.
- Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- En el si del Consell Escolar s'hauria de constituir, d'acord amb la normativa vigent, una **comissió de convivència** formada per la directora, un professor/a, un pare/mare i un alumne/a. Aquesta comissió ha de facilitar la tasca de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat. Les seves funcions són estudiar els casos d'indisciplina que hagin de menester una actuació immediata que garanteixi el bon funcionament del centre atenent el Decret de Drets i Deures, i les disposicions de les NOFC
- Per les característiques del centre- 4 grups d'ESO amb 88 alumnes, 11 professors- no s'ha constituït aquesta comissió de convivència ja que la direcció, els tutors corresponents i el Consell Escolar, quan aquest creu necessària la seua intervenció, són els que vetllen pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

### Renovació del Consell Escolar

D'acord amb el Decret d'autonomia de centres:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

#### • Al nostre institut la renovació es pot dur a terme per dues vies :

1. Via estàndard : les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions. Es procurarà que les candidatures tinguin membres suplents.

## 2. Via pragmàtica:

En cas que no hi hagi candidatures en les eleccions al sector PAS, pares/mares i professorat, la directora pot demanar a membres de la comunitat educativa, representants d'aquests sectors, que en siguin representants de facto. Hauran de signar un document d'acceptació de la representació al Consell i assistir com a membres de ple dret a les convocatòries.

- Si es produeix una vacant en el consell escolar abans de finalitzar el període pel que ha estat elegit, aquesta vacant s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Al INS Morelló la substitució dels representants dels diferents sectors del consell escolar, en el supòsit de que aquests cessin per diferents motius, es farà prioritzant els suplents de les candidatures quan sigui possible. Si no és possible es podran realitzar eleccions de caràcter intern i extraordinari si així ho acorda el consell escolar del centre.
- En cas que hi hagi una única candidatura en alguns dels sectors es procedirà a proclamar-la guanyadora sense fer les eleccions.

## Secció 2 Claustre del professorat

L'article 146 de la Llei d'Educació de Catalunya estableix que 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 la directora del centre.

### Les seves funcions són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors o professores 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.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'administració educativa.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- i) Formular propostes dirigides a la determinació de mesures per a la millora dels resultats educatius del centre.
- j) Realitzar propostes de formació del personal del centre.
- k) Ser informat per la directora de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- l) Proposar mesures i iniciatives a l'equip directiu que afavoreixin la convivència en el centre.
- m) Formular a l'equip directiu propostes a incorporar a la programació general anual del centre, així com posteriorment valorar el resultat de la seva aplicació.
- n) Revisar i fer aportacions per altres documents estratègics del centre
- o) Ser informat de la proposta a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu i dels òrgans unipersonals de coordinació.

### Capítol 3 L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan de caràcter executiu de l'institut, constituït pels òrgans unipersonals de govern (directora i secretari), que treballa de forma col·legiada per l'assoliment del Projecte de direcció del centre d'acord amb les directrius del Projecte educatiu del centre. L'equip directiu ha d'assumir els rols de Cap d'estudis i de coordinador pedagògic.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la Llei d'Educació. Aquest article fa explícit que aquest projecte ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre així com que la implementació del projecte de direcció i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Son funcions i responsabilitats de cadascun dels membres de l'equip directiu:

- Contribuir a l'execució del Projecte educatiu del centre i ser fidels al que s'estableix a la missió, la visió i els valors de l'institut establerts a aquest projecte.
- Executar de forma eficaç i responsable, en el marc de l'organització de l'institut així com en el context de les seves funcions i responsabilitats, les actuacions necessàries per donar resposta al Projecte educatiu del centre i al Projecte de direcció.
- Elaborar la Programació general anual del centre i les memòries de seguiment i anual de centre i participar en l'elaboració d'altres documents estratègics del centre.
- Portar a terme els acords de l'equip directiu i les decisions encomanades pel claustre en les matèries de la seva competència i els acords que s'hagin establert al Consell escolar.
- Treballar per l'execució del projecte de direcció.
- Actuar com a cap d'emergència quan realitza la guàrdia d'equip directiu.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

## Capítol 4 Òrgans unipersonals de coordinació

L'article 140 de la LEC estableix que en tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans venen regulades pel Departament d'Ensenyament.

Per la seva part l'article 41 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre i el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació del centre correspon determinar-los al mateix centre.

Els òrgans de coordinació didàctica i tutoria de l'institut són unipersonals i col·legiats.

El nombre de càrrecs, doncs, ve determinat per l'administració d'ensenyament, i l'assignació es responsabilitat de l'equip directiu. Al nostre centre són:

- Caps de Departament (4)
- Coordinador/a d'informàtica (1)
- Coordinador/a d'activitats i serveis (1)
- Coordinador lingüístic (1)
- Coordinador/a de Seguretat i Riscos Laborals (1)

L'article 41.2 del Decret d'Autonomia de centres considera que 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. Estableix també que de l'exercici de les seves funcions en responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació correspon al director o directora per un curs escolar sencer com a mínim i, com a màxim, al període de mandat de la directora i en funció de les disponibilitats relatives a la plantilla del centre a cada curs.

La directora els nomena i informa al Consell Escolar i al Claustre sobre els nomenaments i cessaments corresponents. L'apartat 4 d'aquest article estableix que 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.

L'article 42 del mateix decret estableix que a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

### Secció 1 Caps de departament

#### El cap de departament

Al nostre centre els caps de departament són preferentment tutors de grup i per tant tenen doble nomenament de càrrec. Com que només hi ha un professor per àrea, les funcions queden reduïdes a les pròpies del professorat i del tutor. Les específiques del Cap de departament les assumeix l'equip docent i l'equip directiu.

**Les seves funcions són:**



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- a) Elaborar els objectius didàctics de la Programació General Anual del Centre i la Memòria Anual.
- b) Fer la revisió del material didàctic vinculat als ensenyaments del centre, en el seu cas, proposar millores dels mateixos.
- c) Col·laborar amb el responsable de manteniment en l'adquisició de material dels laboratoris i en l'establiment de criteris pel seu correcte funcionament, neteja i ordre del material, reactius i residus.
- d) Coordinar la realització de l'inventari, emmagatzematge i conservació de materials didàctics i fungibles (reactius, d'aparells, equips i instal·lacions de laboratori,...).
- e) Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions i aparells vinculats al departament i gestionar les incidències detectades, així com l'ordre i neteja dels espais (laboratoris i la gestió dels residus, de magatzems,..).
- f) Informar al professorat i coordinar sessions tècniques d'aparells de nova adquisició.

El cap de departament és nomenat per la directora.

## **Secció 2 Coordinador Digital**

Té com a missió principal donar suport, dinamitzar, impulsar l'entorn de les TAC (o tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement) establint el pla de les TAC dins el centre i difondre el seu ús a la comunitat educativa, tot i assegurant el funcionament del maquinari i programari implicat en el procés educatiu.

### **Les seves funcions són:**

- a) Assessorar a l'equip directiu i als departaments en l'adquisició i en l'ús dels recursos informàtics destinats als diferents ensenyaments del centre.
- b) Potenciar l'ús de la plataforma Moodle com a eina d'ensenyament i aprenentatge dels ensenyaments del centre.
- c) Difondre les novetats dels recursos de programari i maquinari entre el professorat del centre.
- d) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- e) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament i en altres aplicacions de gestió.
- f) Gestionar el manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre així com del programari.
- g) Coordinar i supervisar les intervencions externes relatives al manteniment dels equips i del programari del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

h) Coordinar-se amb el Secretari del centre per tal de realitzar el manteniment preventiu, la comprovació i les intervencions necessàries dels equips de projecció de les aules i altres dependències del centre.

i) Realitzar el manteniment de la web del centre i mantenir-la actualitzada. Administrar el portal moodle del centre.

j) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

El coordinador informàtic és nomenat per la directora.

### **Secció 3 Coordinador de riscos laborals**

#### **Les seves funcions són:**

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació del professorat i P.A.S. en l'acció preventiva.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

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

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja en relació a la seguretat del centre i fer-ne el seguiment.

g) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

i) Coordinar la formació del professorat i P.A.S. del centre en matèria de prevenció de riscos laborals

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

k) Elaborar, fer el seguiment i revisar el pla anual de Prevenció de Riscos Laborals.

El coordinador informàtic és nomenat per la directora.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

#### **Secció 4 Coordinador d'activitats i serveis**

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries.

##### **Les seves funcions són:**

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Canalitzar la informació relativa a les activitats escolars.
- c) Promoure i coordinar les activitats complementàries.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- e) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Tenir al dia la web del centre.

El coordinador informàtic és nomenat per la directora.

#### **Secció 5 Coordinador lingüístic**

##### **Les seues funcions són:**

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Assessorar l'equip docent en la correcció dels documents que genera el centre i i col·laborar en la seua actualització. També, en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats. – Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- d) Potenciar, fomentar i vetllar per l'ús del pallarès i la variant aneuenca.
- e) Elaborar i revisar periòdicament el projecte lingüístic del centre.

El coordinador informàtic és nomenat per la directora.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

## Capítol 5 Altres responsabilitats

### Secció 1 Responsable de biblioteca

#### Les seves funcions són:

- a) Potenciar la utilització del servei de Biblioteca.
- b) Planificar i organitzar les tasques a realitzar pel servei de Biblioteca.
- c) Revisar i actualitzar la normativa d'ús de la Biblioteca.
- d) Actualitzar la web de la Biblioteca de la pàgina web del centre.
- e) Col·laborar amb els òrgans de direcció i de coordinació del centre per facilitar l'ús de la biblioteca.

El responsable de Biblioteca és nomenat per la directora.

### Secció 2 Responsable de laboratori

#### Les seves funcions són:

- a) Vetllar per l'acompliment de les normes d'utilització de l'aula i les seves instal·lacions, aparells i recursos materials.
- b) Vetllar perquè estigui actualitzada i disponible la informació tècnica dels aparells i equipaments que hi ha a l'aula.
- c) Vetllar pel bon estat dels equips i de les mesures de seguretat, amb coordinació amb el Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals .
- d) Realitzar o sol·licitar el manteniment sistemàtic de les instal·lacions i materials.
- e) Tenir actualitzat l'inventari del material de l'aula.
- f) Organitzar els torns de neteja de l'aula entre els grups usuaris d'aquesta.
- g) Demanar a l'equip directiu els aparells, equipaments i productes necessaris a l'aula.
- h) Efectuar el control de la recepció, distribució i actualització del material que arribi a l'aula.
- i) Vetllar perquè al laboratori hi hagi els documents actualitzats sobre tractament de residus, vessaments, etiquetes, llibreta de material trencat i registre d'incidències.

El responsable del laboratori és nomenat per la directora del centre

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

## TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Capítol 1 Organització del professorat

#### Secció 1 Departaments

Al nostre centre els departaments són freqüentment unipersonals, això fa que les funcions pròpies dels departaments les assumeixi en part el professor de l'àrea i allò que requereix coordinació es tracta en la reunió setmanal d'equip docent que supleix les reunions i coordinacions de Departament. La resta de funcions específiques les assumeix l'equip directiu.

#### Les seves funcions són:

- a) Acordar els objectius del departament que formaran part de la Programació General Anual del Centre.
- b) Coordinar i avaluar les programacions elaborades pels professors del departament.
- c) Programar activitats escolars i extraescolars lligades al departament que puguin o no afectar a la totalitat dels alumnes.
- d) Preveure el material, didàctic o no, necessari per al departament.
- f) Fer inventaris i reordenacions del material del departament, periòdicament.
- g) Treballar aspectes interrelacionats amb altres departaments.
- j) Establir en coordinació amb la coordinació pedagògica les necessitats de formació dels membres del departament.
- j) Fer el seguiment de l'acompliment dels objectius del departament que constin en la Programació General Anual del Centre.
- k) Valorar l'execució dels objectius programats en la Programació General Anual del Centre i elaborar l'apartat corresponent dins de la Memòria Anual del centre.

#### Secció 2 Equip docent

Un equip docent està format per tots els professors que imparteixen docència en un grup. Està coordinat pel tutor o tutora del mateix.

Les funcions dels professors que formen part de l'equip docent:

- a) Elaborar, revisar i valorar l'eficàcia de les programacions dels diferents crèdits i mòduls per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum i per l'assoliment d'altres objectius establerts al projecte educatiu del centre.
- b) Programar i avaluar les sortides i activitats complementàries.
- c) Fer el seguiment acadèmic i l'avaluació del grup.
- d) Col·laborar per a la determinació de criteris i instruments d'avaluació compartits entre el professorat que siguin adequats per avaluar el progrés dels alumnes

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

e) Valorar regularment al llarg del curs els resultats educatius de l'alumnat en relació al grau d'assoliment de les competències i dels objectius generals del cicle formatiu. Proposar mesures d'aplicació per millorar els resultats.

f) Col·laborar en l'elaboració i revisió del projecte educatiu del centre pel que fa als aspectes curriculars dels seus ensenyaments.

g) Assistir a la reunió setmanal d'equip docent, eina bàsica de coordinació i funcionament del centre (2 hores).

## Capítol 2 Organització de l'alumnat

El centre té una única línia i per tant quatre grups. Quan es poden desdoblar grups no se segueix un criteri únic. Si el grup és molt homogeni en resultats i/o capacitats s'opta per desdoblar en grups homogenis i quan el grup és més heterogeni s'opta per un agrupament més flexible. També és un factor determinant si es cursa 1r o 2n d'ESO o si es cursa 3r o 4t d'ESO ja que la tria d'itineraris pot condicionar l'elaboració de grups.

## Capítol 3 Atenció a la diversitat

### Secció 1 Atencions individualitzades

S'adjudiquen les **AI** a l'alumnat amb dificultats ( d'aprenentatge, socioeconòmic i nouvingut) a partir de la informació d'inici de curs, avaluacions inicials, resultats de la preavaluació i traspàs d'informació de primària – secundària... Un cop detectades aquestes necessitats s'assignen les hores d'AI depenent de la disponibilitat horària del professorat, encara que, el gruix de la responsabilitat de les AI recau en el professor d'orientació.

A mesura que el curs avança es pot anar modificant aquestes assignacions.

### Objectius amb l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge :

- Intervenir en el procés d'aprenentatge d'aquells alumnes que mostren mancances en l'autonomia d'aprenentatge i adoptar les estratègies pertinents. Són alumnes que tenen un nivell curricular que dificulta l'assoliment dels objectius mínims, sobretot en àrees instrumentals, i en els quals també es troben mancances d'hàbits d'estudi, tot i que, encara que no sempre, demostren interès per l'estudi.
- Vetllar especialment per ajudar els alumnes a superar dificultats d'aprenentatge, a augmentar el rendiment escolar, a adquirir hàbits d'estudi i a incrementar les seues expectatives d'èxit.

### Objectius amb alumnat amb dificultats socio-econòmiques

- Procurar que l'alumnat no pateixi cap tipus d'exclusió.
- Integrar l'alumnat en totes les activitats observant que mai no en quedi exclòs/a per aquestes dificultats.
- Incloure l'alumnat en el programa de préstec del banc llibres de text i lectura.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

### **Objectius amb alumnat nouvingut (a més de les anteriors si s'escau)**

- Aconseguir una òptima adaptació al sistema educatiu català d'aquest alumnat.

### **Capítol 4 Acció i coordinació tutorial**

#### **Generalitats**

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.
- La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.
- Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.

#### **Secció 1 : El tutor/a**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formaran part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. No obstant el SES Morelló incentiva aquesta tasca proposant-los com a òrgans unipersonals de coordinació. L'equip directiu coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el Projecte Educatiu.

#### **Les seves funcions són:**

- a) Vetllar per la coherència de la intervenció educativa de l'equip docent per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum.
- b) Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat en relació al progrés en l'assoliment de les competències i dels objectius generals del cicle formatiu a partir de la informació aportada pel professorat de l'equip docent. Valorar amb l'equip docent pautes per a la millora dels resultats.
- c) Potenciar la coordinació del professorat de l'equip docent afavorint l'intercanvi i contrast d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i afavorint la coherència en l'avaluació de l'alumnat.
- d) Obtenir informació del professorat sobre el procés d'aprenentatge i d'evolució formativa dels alumnes i informar a l'equip docent.
- e) Presidir les sessions d'avaluació i facilitar dades relatives al procés d'ensenyament aprenentatge del grup.
- f) Programar i avaluar d'acord amb el professorat de l'equip docent les sortides i d'altres activitats complementàries.
- g) Comunicar els resultats als alumnes a través del lliurament regular de la documentació informativa i acreditativa.
- h) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- i) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals dels alumnes menors d'edat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre considerant els valors establerts al projecte educatiu del centre.
- k) Col·laborar en l'elaboració i aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes del centre, d'acord amb el projecte educatiu.
- l) Efectuar la revisió, en el marc de l'equip docent, del Projecte educatiu pel que fa als aspectes curriculars.
- m) Recollir els informes d'incidències i expulsions dels alumnes de la seva tutoria i fer les actuacions que siguin necessàries, amb col·laboració amb l'equip directiu i equip docent i segons la normativa del Centre, per tal de corregir conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- n) Informar als alumnes del seu grup de les NOFC : durada lectiva de les matèries, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació ...

## Capítol 5 Orientació Acadèmica.

Durant tota l'etapa tutors i orientador fan un seguiment dels diferents perfils i necessitats de l'alumnat. On realment l'orientació és més acurada és en els darrers cursos i sobre tot a 4t d'ESO. L'orientació va encaminada a trobar el millor encaix entre el perfil de l'alumnat i les diferents possibilitats dels estudis postobligatoris.

## TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

### Capítol 1 Drets i deures de l'alumnat

L'article 30 de la Llei 12/2009 d'educació de Catalunya estableix que tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. També concreta que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Per tant correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència així com la difusió periòdica d'aquestes normes entre els membres de la comunitat educativa per tal que es facin realitat els objectius i finalitats del Projecte Educatiu de Centre.



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>		revisió : 9

## Secció 1 Drets dels alumnes

- a) L'alumnat té el dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- b) L'alumnat té dret a la protecció de les seves dades personals regulada en la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades).
- c) L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació del dret a l'educació, té dret a:
  - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - Accedir a la formació permanent.
  - Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, la incentivació i valori l'esforç i el rendiment.
  - Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i progrés personal.
  - Estar informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - Ser educat en la responsabilitat.
  - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits diàleg i de cooperació.
  - Ser educat en el discurs audiovisual.
  - Ser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
  - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - Realitzar l'activitat en condicions de seguretat i salut per a la seva integritat i/o la dels altres
  - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en casos d'infortuni familiar o accident.

## Secció 2 Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- **Assistir a classe** amb puntualitat.

### Faltes d'assistència, retards i justificants

Quan un alumne arribi tard a classe, el professor valorarà, depenent de la freqüència dels retards, si li permet l'entrada a classe. Tanmateix, en casos de reincidència el professorat podrà impedir l'accés de l'alumne a la classe, generant al tercer retard un full de falta de disciplina.

Durant les hores de classe al centre, els alumnes estan sota la responsabilitat dels professors, per tant, no s'absentaran de les classes sense notificar-ho i justificar-ho. El mateix s'aplica en el cas d'haver faltat a alguna classe. L'alumne ha de justificar la seua absència lliurant el justificant al tutor o a secretaria.

### Faltes d'assistència col·lectives

Es considerarà falta justificada quan sigui produïda per una vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants de secundària, sempre i quan s'hagi informat a prefectura d'estudis segons el procediment aquí establert:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- El grup ha de comunicar, per escrit, a la direcció de l'institut la seva intenció de afegir-se a la vaga o protesta amb una antelació mínima de 48 hores.

- L'escrit que adreçaran a la direcció ha de contenir: explicació dels motius de la vaga i/protesta, llistat d'alumnes que s'adhereixen a la vaga (nom, cognoms i DNI) i signatura dels alumnes.

El centre garanteix el dret de qui no desitgi secundar la no assistència a classe per diferents raons i comunicades prèviament. Aquests podran romandre al centre degudament atesos.

➤ **Participar en les activitats educatives dins i fora del centre.**

L'alumnat ha de prestar atenció a les explicacions i a les activitats encomanades, i no pot realitzar una altra activitat que no correspongui a la classe on és present, sense el permís explícit del professorat.

Especialment importants són les activitats encomanades pel professorat que impliquen la col·laboració amb els companys i/o siguin necessàries per complir amb aspectes de prevenció i seguretat personal o del grup.

D'una manera més concreta cal tenir en compte que:

- El professorat podrà no deixar participar a una determinada activitat acadèmica que requereixi d'altres coneixements, activitats prèvies o/i de determinat material que l'alumnat no ha realitzat o no duu de forma satisfactòria.
- L'alumnat ha d'emprar el material, dur la indumentària requerida, fer un bon ús del mobiliari i complir les normes detallar/laboratori que l'equip docent ha considerat imprescindibles.
- L'espai Moodle es considera una aula virtual del centre, i per tant, quan s'utilitzi aquesta eina s'han de complir les normes de convivència que li puguin ser aplicades donades les seves característiques.
  - Les activitats fora del centre són sortides tècniques que tenen un caràcter formatiu i per tant són considerades lectives i obligatòries . És per això que la no assistència haurà de ser degudament justificada.
  - Les sortides es faran amb la conformitat escrita dels pares.
  - El centre posarà a disposició dels alumnes, en tots els casos, un mitjà de transport, ja sigui públic o privat. En el cas de que algun alumne vulgui utilitzar mitjans de transport propi, cal que l'alumne signi un imprès en el que renuncia als mitjans de transport oferts pel centre.
  - En qualsevol tipus de sortida es guardarà el degut respecte a persones i instal·lacions. En cas de comportament indegut i segons la seva gravetat s'imposarà la sanció corresponent.

➤ **Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.**

Això es demostra al dia a dia realitzant les activitats encomanades amb dedicació, atenció, esforç i respectant els terminis de lliurament.

➤ **Respectar la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.**

L'alumnat ha de tenir present que en el decurs de la classe, el professorat és qui representa l'autoritat en l'exercici de la docència, i té el deure de respectar aquest exercici. Sens perjudici que pugui reclamar sobre les actuacions del professorat quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi la normativa i la legislació vigent.

**Pel que fa a la relació amb els seus companys i companyes, l'alumnat té el deure de:**

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- No pertorbar el desenvolupament de les classes i col·laborar amb la resta de l'alumnat en les activitats escolars.
- Evitar les activitats violentes que puguin posar la integritat física d'altres companys i companyes, d'ells mateixos o malmetre el mobiliari.
- Evitar qualsevol tipus d'amenaça o agressió, sigui aquesta psicològica, física o verbal contra els seus companys o companyes.
- L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de forma agressiva davant de conductes no correctes dels seus companys o companyes. Davant d'aquestes situacions cal que s'adrecin al professorat i/o al tutor/a
- A més hi ha altres eines que el professorat de forma individual pot decidir emprar per a la realització i el seguiment de l'ensenyament aprenentatge (blog's, Moodle, llibres digitals) on també és d'aplicació el present reglament.

**L'alumnat, a més dels deures que s'especifiquen a l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:**

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. L'alumnat no ha de tenir actituds incorrectes amb cap membre de la comunitat educativa. Les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença, orientació sexual i qualsevol altra circumstància personal o social incrementen la seva gravetat.
- Contribuir al desenvolupament correcte d'activitats del centre. L'alumnat que amb la seva falta de responsabilitat i desinterès no hi contribueixi, i a més, afecti al desenvolupament de l'activitat programada amb la resta del grup classe, veurà incrementada la gravetat de la seva actitud.

**Per assegurar el normal desenvolupament d'activitats durant la classe l'alumnat ha de complir amb les següents normes de convivència:**

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Mentre duri la classe no pot aixecar-se sense permís.
- Encara que sigui l'hora, la classe no acaba fins que el professorat no ho indiqui.
- Les aules, tallers i laboratoris són únicament espais d'ensenyament/aprenentatge, per tant no es pot menjar res dins d'aquests espais ni durant ni fora d'hores de classe.
- L'alumnat no farà ús de mòbils, consoles de joc, Mp3 i similars, en aules, patis i menjador. En casos excepcionals i sempre amb el permís del professorat se'n podrà fer un ús responsable.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- L'alumnat no ha de llençar res a terra en tot el recinte escolar. Cal que faci ús de les papereres i dels contenidors de recollida selectiva en els espais reservats a aquest efecte.
- L'alumnat no ha d'embrutar l'aula ni fer malbé el material de l'aula ni el dels seus companys/es. Tampoc ha d'embrutar la resta d'espais ni malmetre el seu mobiliari.
- En cas d'un mal ús, per negligència o intencionadament, o en cas de sostracció, hauran de reparar els danys o substituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- L'alumnat té la obligació, extensible als seus progenitors o tutors legals, d'actualitzar les dades que disposa el centre, si aquestes canvien, mentre duri la seva matrícula oficial.
- En compliment de la normativa vigent (BOE núm. 318 de 31-12-2010) queda prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències de l'Institut i zones d'influència ( menjador, transport i voltants )

**Complir les normes de convivència del centre. L'alumnat ha de respectar les següents normes referides al comportament personal:**

- Cap alumne/a pot consumir cap substància il·legal ni tampoc cap beguda alcohòlica.
- Cap alumne/a pot comerciar ni induir al consum de substàncies il·legals.
- Cap alumne/a es pot apropiat indegudament de béns, diners i/o documentació del centre o d'algun membre de la comunitat educativa.
- Cap alumne/a pot falsificar notes o signatures.
- L'alumnat ha de mantenir una actitud de respecte també en els passadissos del centre donada la proximitat de les aules.
- L'alumnat no ha de córrer ni cridar pels passadissos.
- L'alumnat no ha d'usar paraules grolleres ni malsonants.
- L'alumnat han de tenir cura de la seva higiene personal.
- L'alumnat menor d'edat ha de lliurar als pares qualsevol comunicat escrit que li sigui facilitat pel centre, retornant-ne el resguard degudament i autènticament signat en 24 hores.
- La comunitat educativa tan sols podrà fer ús de les filmacions, fotografies i treballs audiovisuals que s'han fet a classe, amb finalitats docents, per treballs didàctics, o tècnics relacionats amb l'àmbit professional que s'està estudiant. Així mateix, no podran fer ús de la imatge de la resta d'alumnes que no hagin signat a principi de curs la conformitat corresponent.

**Alumnat que no té l'obligació legal de cursar l'ESO:**

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

Aquell alumnat que tingui més de setze anys, no hagi superat l'etapa i vulgui romandre al centre, s'entendrà que és amb el clar objectiu d'aprofitar els recursos que el centre posa a la seua disposició per graduar-se o per poder accedir a una etapa post obligatòria.

Per això aquest alumnat i els seus pares o tutors hauran d'assumir els següents compromisos :

- 1) **Compromís de treball, responsabilitat i aprofitament** en l'àmbit acadèmic.
- 2) **Compromís de no generar conflictes** en l'àmbit disciplinari.

Aquests pactes es concretaran en la carta de compromís educatiu que en aquest casos es redactarà de forma individualitzada.

### **Alumnat que és derivat a una unitat d'escolarització compartida (UEC):**

*En cas que l'alumne/a, per les exigències de la derivació a a UEC, hagi de ser promocionat/da a un curs superior , malgrat no complir els requisits de promoció de curs, haurà de tenir en compte els següents compromisos:*

- 1) *Si deixés la UEC i s'incorporés de nou al centre, en cap cas tornaria al grup classe. El centre, si l'alumnat compleix els seus compromisos, podrà elaborar un pla de treball específic per preparar l'accés a cicles.*
- 2) **Compromís de treball, responsabilitat i aprofitament** en l'àmbit acadèmic.
- 3) **Compromís de no generar conflictes** en l'àmbit disciplinari.

*Aquests pactes es concretaran en la carta de compromís educatiu que en aquest casos es redactarà de forma individualitzada*

## **Capítol 2 La mediació escolar com a procés educatiu de la gestió de conflictes**

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que produeixen en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Ateses les característiques del nostre institut i de la seva comunitat educativa, la Mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat.

L'equip directiu és qui media en els conflictes de manera preferent.

## **Capítol 3 La protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions**

El centre adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir el dret a la intimitat

## **Capítol 4 Règim disciplinari de l'alumnat.**

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

### **Secció 1 Tipologia i competència sancionadora**

a) Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència s'anomenarà falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència del centre, i comporten l'adopció de mesures que s'estableixen en el present document.

b) Les conductes i els actes que sí perjudiquen greument la convivència, considerades com falta greu i les sancions que s'hi relacionen són les que es troben en el present document i descrites en l'article 37.1 de la LEC (12/2009). Sobre aquestes faltes caldrà considerar que incorren en especial gravetat si se'ls aplica l'agreujant de discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

c) Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció del centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o

d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

d) El present document també indica en quines situacions les mesures correctores s'ha d'aplicar directament pel professorat, i en quins casos les mesures correctores corresponen al tutor/a o a l'equip directiu.

e) A més, el present document estableix com informar a la família de l'alumnat menor d'edat o directament a l'alumnat quan sigui major d'edat.

### **Secció 2 Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores**

a) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.

b) En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

c) Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

d) Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- No haver comès abans faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del transcurs de les activitats del centre
- La falta d'intencionalitat.
- El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

e) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic, orientació sexual o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys que es troben en una situació de desigualtat.
- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracte d'alumnat repetidor.

### **Secció 3 Altres consideracions rellevants**

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

L'aplicació de mesures correctores i/o sancionadores de les irregularitats o faltes fetes per l'alumnat, que afectin la convivència i les normes d'organització i funcionament del centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

## **Capítol 5 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre**

### **Secció 1 Conductes sancionables**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu o faltes greus, les conductes següents tipificades en l'art. 37.1 de la LEC (12/2009):

- a) Les injúries, ofenses, agressions, amenaces, vexacions o humiliacions de caràcter greu a qualsevol membre de la comunitat educativa. Especialment greus les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
- b) El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences i dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- c) Els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal, així com, l'assetjament per qualsevol mitjà disponible contra membres de la Comunitat educativa.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) L'incompliment d'una sanció per falta lleu o greu sense una causa degudament justificada.
- f) La falsificació o/i la sostracció de documents, materials acadèmics, diners, del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en la vida escolar.
- h) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies il·legals que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- i) La reiterada acció d'actes contraris a les normes de convivència del centre (3 faltes lleus o actes contraris a les normes de convivència del centre).
- j) La gravació o publicació, no autoritzada, d'imatges o videos de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- k) La venda, consum i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar i/o vapejar amb cigarreta electrònica en totes les dependències de l'Institut i zones d'influència (mejador, transport i voltants).
- l) La manipulació de les instal·lacions de la xarxa elèctrica, informàtica, d'aigua, calefacció, extintors o qualsevol altre equipament del centre.
- m) Totes aquelles descrites en el capítol 1 secció 2 del títol V d'aquestes normes.

### **Secció 2 Mesures correctores i sancionadores**

Les sancions que podran imposarse per a la realització de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumnat o/i de caràcter social al centre, en horari lectiu, i reparació econòmica dels danys materials causats, si és el cas. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior de 3 mesos.

#### Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre:

- Realitzar deures a la biblioteca amb un mínim de 2h. i un màxim de 12.
- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
- Ajudar a consergeria en les tasques de trasllat de material, mobiliari per a les dependències del centre.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre.
- Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- Manteniment de la senyalització del centre.

- b) Suspensió del dret a participar en les sortides curriculars i/o activitats extraescolars, complementàries del centre per un període de 2 a 3 mesos o pel temps que



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>		revisió : 9

resti fins a l'acabament del curs acadèmic, si són menys de 3 mesos.  
Caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumnat del contingut previst a la sortida.

- d) Suspensió del dret d'assistència al centre a totes o a determinades classes per un període que no pot ser superior a 15 dies o pel que resti per al final del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació.
- e) Canvi de grup d'una matèria concreta. En cas que només hi hagi un grup ordinari, es pot optar a fer fora del grup l'alumne i treballar la matèria en un altre espai del centre d'acord amb els criteris i continguts que indiqui el professor/a de la matèria corresponent per un període indeterminat de temps.
- f) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### **Secció 3 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència**

Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, o faltes greus, tipificades en l'article 37.1 de la LEC i incloses en la present normativa, es corregeixen mitjançant una sanció prevista en l'article 37.3 de l'esmentada Llei. Correspon a la direcció del centre imposar sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

### **Secció 4 Expedients disciplinaris**

#### **Inici de l'expedient**

- Les conductes que s'enumeren a l'article 38 de la LEC només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient:

*Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.*

- Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- La directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

### **Notificació de l'expedient**

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
- L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### **Instrucció i proposta de resolució**

- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes al capítol 5, secció 1.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a al capítol 5, secció 2.
- e) L'especificació de la competència de la directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

### **Mesures provisionals**

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cauteles i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lactis. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. La directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lactis.
- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

### Resolució de l'expedient

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

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

- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Decret i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- Contra les resolucions de la directora del centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

### Aplicació de les sancions

- En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) del capítol 5, secció 2. a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) del capítol 5, secció 2, la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

### Prescripció

Les faltes tipificades al capítol 5, secció 1, d'aquest Decret prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

## Capítol 6 Conductes contràries a les normes de convivència al centre

### Secció 1 Conductes sancionables

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència al centre o faltes lleus les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat i de no assistència a classe (acumulació de 20 hores de faltes injustificades, i tenint en compte que cada 3 retards injustificats equivalen a una falta d'assistència injustificada).
- En cas que un grup classe prengui la decisió col·lectiva, d'absència a classe de manera injustificada.
- La reiteració manifesta de la no realització de les tasques lectives encomanades.
- La reiteració manifesta de no portar el material ni la indumentària necessària per a la realització de les activitats procedimentals.
- Els actes d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa no greu envers els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- L'ús de peces de roba o altres complements que dificulti el control de classe. Per exemple: gorra, barret, ulleres de sol, etc.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- i) Els actes d'indisciplina, no greus, contra membres de la comunitat escolar.
- j) El deteriorament no greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- k) Acumulació de fulls d'incidència disciplinaris.
- l) Accedir i/o romandre en una dependència del centre sense autorització.
- m) Usar i/o portar material pirotècnic ( encenedors, petards, coets,...) dins del centre, la zona d'influència del centre, menjador i transport.
- n) La reiteració de la no presentació de les activitats o del material encomanat a l'alumnat quan afecti el desenvolupament de la classe (per exemple classes pràctiques) o/i afecti una sortida del grup classe fora del centre.
- o) Anar a altres classes a molestar.
- p) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que basi en algun dels apartats que l'alumnat té com a deure i que no constitueixi falta. Es consideren falta les conductes que es troben tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya.
- q) Totes aquelles descrites en el capítol 1 secció 2 del títol 5 d'aquestes normes.

## Secció 2 Mesures correctores i sancionadores

Els actes i incorreccions, considerats conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seua comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seua imposició si no són comunicades a l'infractor i/o als seus pares tutor/a legal.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- Amonestació oral per part del professor/a, tutor/a o qualsevol membre de l'equip directiu.
- Compareixença immediata davant l'equip directiu del centre.
- Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, o qualsevol membre de l'equip directiu.
- La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa si és el cas.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o de caràcter social per al centre, en l'hora d'esbarjo. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a 1 mes.
- Expulsió de l'aula amb feina acadèmica que comporta la reducció de 0,25 punts en la nota mitjana trimestral de la matèria de la que ha sortit de classe.

### Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre:

- Realitzar deures relacionats amb el cicle formatiu que s'està estudiant a la biblioteca amb un mínim de 2h i un màxim de 12h.
- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules i aules-taller d'ús de l'alumnat.
- Ajudar a consergeria en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.
- Manteniment de la senyalització del centre.

f) Suspensió del dret d'ús del servei de menjador , transport per un període no superior a cinc dies lectius. Aquesta suspensió no ha d'afectar el dret d'assistència a classe.

Si la suspensió afecta el menjador, els pares, o qui designin els pares/mares per escrit, els dies de la sanció, hauran de recollir l'alumne al centre a les 15:10h .

Si la suspensió és del dret de transport els pares/mares s'hauran de responsabilitzar del transport de l'alumne els dies afectats per la suspensió. En cap dels supòsits ni el centre ni

els monitors no es faran responsables de l'alumne sancionat .Serà decisió de les famílies poder complir el dret d'assistència a classe. Aquesta mesura correctora s'haurà de consensuar amb la coordinadora d'Escola Llar, els monitors o els transportistes segons convingui.

g)Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre per un període màxim de 2 mesos.

En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que Permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida.

h)Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Sense perjudici del dret a ser avaluat.

j) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període d'undia. Sense perjudici del dret a ser avaluat.

La imposició de les mesures correctores previstes en els apartats c) a j) s'han de comunicar formalment a les famílies de l'alumnat.

### **Secció 3 Competència per a l'aplicació de les mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades en la secció anterior correspon a:

- a)Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats a), b).
- b)Tutor/a, qualsevol membre de l'equip directiu, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista en l'apartat c).
- c)L'equip directiu del centre i/o l'equip docent escoltat l'alumne en els supòsits de les mesures correctores previstes en els apartats d), e), f), g) i h).

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb l'excepció de les previstes en els apartats a) i b) , de l'apartat anterior, i amb l'explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

### **Capítol 7 La repercusió en l'acumulació de conductes contràries a la convivència i de conductes greument perjudicials.**

L'acumulació de 3 conductes contràries a la convivència suposa automàticament una falta greu o falta greument perjudicial per a la convivència del centre.

L'alumne/a que hagi realitzat una falta greument perjudicial per a la convivència del centre en

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

un curs escolar, si bé, prescriu per a un posterior curs escolar sí que s'haurà de tenir en consideració com agreujant.

## **Capítol 8 Normes d'ús i funcionament dels ordinadors del centre. Conductes sancionables.**

Normes d'ús i funcionament dels ordinadors del centre.

- a) L'alumnat ha de comunicar al Coordinador digital qualsevol incidència tècnica o d'ús que detecti en el seu ordinador o en els de l'aula d'informàtica.
- b) L'alumnat tindrà cura del material informàtic que li cedeix el centre i en farà un ús responsable.

### **Conductes sancionables:**

1. Canviar la configuració o els perifèrics dels ordinadors de l'aula d'informàtica.
2. Fer o lliurar una tasca d'una matèria quan a l'aula se n'imparteix una altra sense el consentiment del professorat.
3. Jugar online o obrir pàgines no adequades o apropiades al que en aquell moment es fa a la classe.
4. Manipular l'ordinador d'un company sense el seu permís.
5. Ús d'auriculars a l'aula per escoltar música o altres sense el permís del professorat.
6. La reincidència en alguna de les conductes anteriors ( 3 fulls per trimestre) pot provocar la pèrdua del dret d'ús de l'ordinador del centre durant una setmana.

## **TÍTOL VI : COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **Capítol 1 De les famílies de l'alumnat**

#### **Secció 1 Drets de la família**

- Assistir a les reunions convocades segons la PGAC.
- Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (A.M.P.A) i/o formar-ne part.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- Rebre informació puntual i acurada del procés d'avaluació del seu fill/a, així com de les qüestions rellevants que afectin la comunitat escolar.
- Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita)
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

#### **Secció 2 Deures de la família**

Són deures dels pares:

- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill/a



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties ,perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
- Conèixer els acords presos pel Consell escolars del centre a través dels seus representants.
- Justificar, adequadament, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.
- Totes aquelles que es derivin d'aquestes normes.

## Capítol 2 Alumnes delegats. Consell de participació.

### Secció 1 Delegats i delegades

Cada grup escollirà en votació secreta i durant els primers trenta dies lectius , en presència del Tutor/a, un Delegat/da i un Sots-delegat/da que el representin (amb un quòrum mínim de dos terços de la classe). Aquests càrrecs duraran tot el curs. Si al llarg del curs un Delegat/da o sots-delegat/da dimiteix o és revocat per majoria simple de vots de la classe, se n'haurà d'escollir un altre i comunicar-ho a Direcció.

#### Funcions Dels Delegats i Delegades

- Aquests dos representants seran un enllaç entre la classe i els professors. Seran portadors de l'opinió de la classe i no de la seva pròpia. També coordinaran l'opinió de tots els alumnes amb els seus representants al Consell Escolar.
- Els representants no es responsabilitzaran dels actes individuals dels seus companys, però els acords presos pels Delegats de curs seran vinculants per a tots els alumnes.
- Els delegats/ades s'encarregaran de representar les seves respectives classes davant el professorat, el Consell de Delegats i el Cap d'Estudis.
- Els delegats tindran dret a ser informats de l'ordre del dia del Consell Escolar.
- Els delegats/ades assistiran a les reunions del Consell de Delegats on es discutiran els temes convinguts.

### Secció 2 El consell de delegats/des

- El Consell de Delegats estarà format per tots els delegats/des de totes les classes. Si algun delegat/da no pot assistir a les reunions el substituirà el sots-delegat/da.
- Les reunions del delegats es faran dins l'horari escolar sense alterar, però, les hores lectives. En les reunions es debatran el temes convinguts i especialment l'ordre del dia del Consell Escolar. En elles es faran propostes per solucionar els problemes comunicats per l'alumnat als seus respectius delegats.
- El Consell de Delegats serà qui s'encarregarà d'informar de les activitats que s'acordin, tant al seu Consell com al Consell Escolar, a la resta de l'alumnat.



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Les assemblees d'alumnes podran ser convocades per la Junta de Delegats, prèvia informació a Direcció.

Els Delegats de grup es reuniran sempre que ho considerin oportú, fora de les hores lectives. Si la reunió té lloc al Centre, ho notificaran a la direcció perquè es faci en horari lectiu. Així mateix, els Delegats hauran de mantenir informada la seva classe sobre el funcionament i els esdeveniments que hi pugui haver.

### Capítol 3 Carta de compromís educatiu

De forma general s'entendrà com signada i acceptada la carta de compromís educatiu publicada en la web del centre en el moment que els pares/mares matriculen els seus fills/es. En situacions especials es redactarà de forma personalitzada la carta de compromís.

#### Alumnes que no tenen l'obligació legal de cursar l'ESO:

Aquell alumnat que tingui més de setze anys, no hagi superat l'etapa i vulgui romandre al centre, s'entendrà que és amb el clar objectiu d'aprofitar els recursos que el centre posa a la seua disposició per graduar-se o per poder accedir a una etapa post obligatòria.

Per tot això aquest alumnat i els seus pares o tutors hauran d'assumir els següents compromisos :

- 4) **Compromís de treball, responsabilitat i aprofitament** en l'àmbit acadèmic.
- 5) **Compromís de no generar conflictes** en l'àmbit disciplinari.

Aquests pactes es concretaran en la carta de compromís educatiu que en aquest casos es redactarà de forma individualitzada.

## TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1 Professorat.

#### Secció 1 Funcions

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels Processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi dins i fora del centre escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.

## Secció 2 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

### El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents:

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

### El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures específics següents:

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

## Secció 3 Sobre l'assistència i l'horari de professorat

Segons la normativa l'horari del professorat serà:

- **18 hores lectives**, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 18 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- **8 hores d'activitats complementàries d'horari fix**: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport.

- **4 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix** (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).

- **7 hores i 30 minuts** de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix Segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, restarà obligat a ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

El professorat membre electe del consell escolar passarà a tenir **6 hores d'activitats complementàries d'horari enlloc de les 8 hores preceptives**, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats, d'acord amb la normativa d'organització del temps escolar.

*En les normes d'organització i funcionament dels centres es pot preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per als docents que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats. ( 21 de juny de 2013).*

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre a algun membre de l'equip directiu i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).

La relació de professors/es amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Ensenyament dins dels primers 10 dies del mes en curs amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

#### **Secció 4 Guàrdies**

- La funció principal del professorat de guàrdia és vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats del centre, les classes i d'altres que pugui ésser el cas.

- En cas d'absència d'un professor/a, el professorat de guàrdia haurà de cobrir el seu lloc a l'aula i fer-se càrrec dels alumnes. Obrarà de la mateixa manera en el cas d'un retard significatiu. Farà fer la feina prevista o estudi.

- Els professors de guàrdia hauran també d'ocupar-se de les incidències disciplinàries relacionades amb l'alumnat. Prendran nota de totes les incidències d'aquest tipus (com les expulsions) i s'ocuparan dels alumnes que puguin haver restat temporalment separats del seu grup, els assignaran un lloc i procuraran que realitzin algun treball positiu.

- Si es produeix alguna incidència que afecti la salut d'algun alumne (accident, indisposició, etc.) la valorarà i, si es tracta d'alguna cosa lleu i l'alumne/a demana d'anar-se'n a casa, trucarà a casa seva, avisant-los en aquest sentit. Si, segons el criteri del professorat de guàrdia, el cas requereix intervenció mèdica, avisarà la família perquè se'n faci càrrec i si no pot localitzar la família o bé el cas és urgent, ell mateix l'acompanyarà a un Servei d'Urgències. Sempre que les

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

disponibilitats de plantilla del centre ho permetin hi haurà a cada hora dos o més professors de guàrdia.

### **Guàrdies de Pati**

A més de les guàrdies corresponents a cada segment horari lectiu, hi haurà guàrdia de pati, durant la qual el professorat assignat tindrà cura de l'ordre del pati. Encara que el pati dura 30 minuts, es considera com una guàrdia d'una hora.

- El professorat de guàrdia de pati ha de diversificar les seves funcions:
- Controlar que els alumnes surtin de les aules i baixin al pati
- Vigilar que no es quedin al vestíbul de Primària

### **Ús de la Biblioteca**

En les hores de pati, i sempre que sigui possible, un professor dedicarà tres dies a préstec de llibres de la biblioteca, com a servei i ús de biblioteca per a l'alumnat. Aquesta activitat s'inclou dins les hores d'activitats complementàries d'horari i tindrà la mateixa consideració que les guàrdies de pati : 30 minuts que comptabilitzen com una guàrdia d'una hora.

### **Secció 5 Expulsions d'aula**

- L'expulsió d'un alumne de classe és una mesura extrema per garantir l'ordre i el bon funcionament de la classe. Donada la gravetat que això suposa, s'intentarà evitar-ho sempre que sigui possible. Abans d'arribar a l'expulsió de classe s'ha d'intentar fer servir altres recursos, com poden ser posar exercicis complementaris, fer-lo quedar una estona més a l'hora del pati, fer còpies, avisar els pares, etc. No obstant, l'expulsió d'un alumne de classe comportarà un falta de disciplina. El Professor/a "expulsador " té l'obligació d'encomanar-li una feina a fer durant el temps restant de l'hora que ha estat expulsat i enviarà l'alumne a la sala de professors perquè el professor de guàrdia li faci fer.

- El professor/a de guàrdia farà omplir a l'alumne/a un imprès model per tal que el retorni signat per la seva família i posteriorment el lliurarà al professor/a que l'ha fet fora. Aquesta és una condició inexcusable per ser readmès a la següent classe del mateix professor/a. que en farà el seguiment.

- És cada cop més necessari que durant les hores de guàrdia es facin passejades de tant en tant pels passadissos per tal de controlar que no hi hagi cap alumne voltant. I és especialment important que es controlin acuradament els moviments d'alumnat durant el canvi d'hores.

S'ha comprovat que gran part dels desperfectes ocasionats es produeixen durant aquests intervals; per tant es demana puntualitat en els canvis de classe, i, sobretot a l'hora de tornar del pati.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

### Secció 6 Control assistència de l'alumnat

- Cada professor passarà llista a la seua classe utilitzant l'aplicatiu informàtic Additio.
- Cada setmana el tutor/a podrà fer el recompte de faltes
- En cas d'absències clamoroses, i un cop enviades les preceptives cartes a la família, s'informarà a Inspecció per tal que en quedi constància i es pugui reconduir aquesta situació.

### Secció 7 L'avaluació

- La Junta d'avaluació està presidida pel tutor/a del curs i sempre hi haurà l'equip directiu.
- L'assistència a les avaluacions és obligatòria i formen part de l'horari no fix del professorat. Cal entendre per assistència, ser-hi present des del començament fins al final.
- El professorat lliurarà, de forma general, les proves d'avaluació a l'alumnat. Resta a criteri del professorat decidir si conserva algunes proves d'avaluació durant el curs a causa del seu format
- Per tal de garantir el dret de revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar aquest material fins a final de curs.
- De forma general l'alumnat i les famílies rebran 6 informes d'avaluació per curs. Tres informes corresponents a preavaluacions i tres de l'avaluació trimestral. ( veure PGAC)

### Secció 8 Acollida del professorat

El centre té establert un procediment d'acolliment de professorat. Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut al centre, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització del centre.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament del centre i presentar els nous professors i professores a l'equip docent.

L'equip directiu explica als professors/es nouvinguts l'organització i el funcionament del centre, el sistema de guàrdies, el programa SAGA i les avaluacions, les sortides extraescolars...

El personal del PAS els donarà les claus.

### Secció 9 Vigilància dels patis

- A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula. A les hores d'esbarjo s'ha d'anar al pati ordenadament, i no es podrà romandre als passadissos ni al vestíbul de Primària. Només en el cas de pluja i prèvia indicació del professorat de guàrdia s'habilitarà una zona per l'hora de l'esbarjo sota cobert.
- S'ha de procurar anar al WC els primers cinc minuts de l'esbarjo. Si es vol anar al WC durant l'esbarjo, s'ha de demanar permís al professorat que vigila el pati. **En cap cas es pot anar al WC si els trenta minuts d'esbarjo s'han exhaurit.**
- S'ha de mantenir net l'espai del pati i del camí que hi mena ( evitant llançar al terra papers d'entrepà, envasos, i escopir....)

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Els professors de guàrdia del pati, s'encarregaran de fer complir aquestes normes.

## **Secció 10 Programacions curriculars**

Considerem la programació d'aula com una eina de treball del professorat. Per evitar una acumulació innecessària d'informació, el que demanem al professorat és un Breu resum de la matèria, on hi consta d'una manera resumida : Metodologia, estratègies i criteris d'atenció a la diversitat, organització ( matèria, temporització , optatives, treball de síntesi), avaluació, ús de les TIC, acció tutorial i assoliment de CB.

## **Capítol 2 PAS**

Formen part del personal d'administració i serveis l'auxiliar administrativa i la conserge del centre.

### **Secció 1 Drets i deures**

Els drets i deures del personal no docent són els derivats de la Llei de la Funció Pública, a més d'aquelles que es derivin del present Reglament.

### **Secció 2 L'organització**

El personal no docent del centre podrà estar organitzat lliurement mitjançant sindicats o altres tipus d'organització que consideri pertinents.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat de la directora, i per delegació, de la secretaria.

### **Secció 3 Funcions de l'auxiliar administrativa**

#### **Les funcions són :**

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat.
- La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.
- Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés,
- Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- Atenció al públic.
- I totes aquelles que li encomani l'equip directiu dins de les seues competències.

### **Secció 4 Funcions del conserge del centre**

#### **Les funcions són:**

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'institut.
- Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat i el professorat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
  
- Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- Realització de cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'equip directiu.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, cap ordinador, ni cap llum encès a l'institut.
- I totes aquelles que li encomani l'equip directiu dins de les seues competències.

### Capítol 3 Aspectes generals

#### Secció 1 Activitats i sortides

Les sortides fora que requereixin desplaçament es faran sempre dins el marc horari lectiu.

#### Secció 2 Horaris del centre

L'elaboració dels horaris es responsabilitat de l'equip directiu.

- El Consell Escolar haurà d'aprovar l'horari tipus dels diferents cursos a proposta de la directora (hores d'entrada i de sortida, nombre de classes al matí i a la tarda, etc.)
- Els horaris seran exposats en lloc accessible a tota la comunitat escolar, i es comunicaran al Consell Escolar per al seu coneixement i perquè puguin comprovar que s'ajusten a l'horari tipus aprovat.
- Correspon al Claustre, a proposta de l'Equip Directiu, atenent-se en tot cas a les normes d'inici del curs i a l'horari tipus acordat pel Consell Escolar, comprovar els criteris a seguir en l'elaboració de ls horaris dels grups i del professorat. Quan s'hagi confeccionat l'horari, el distribuirà al professorat i convocarà una sessió de claustre per tal de comprovar que en elaborar-lo s'han seguit els criteris establerts.
- L'horari escolar dels alumnes s'identifica amb el seu horari de classes individual. Fora del temps d'esbarjo, en cap altre moment podran sortir del centre.
- Qualsevol modificació, general o puntual, de l'horari de l'alumnat haurà d'ésser autoritzada i comunicada per la Direcció. La mateixa norma és vàlida per al professorat.

#### Secció 3 Passadissos i canvi d'aula



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

1. Entre classe i classe els alumnes no han de sortir al passadís, Per tant, excepte casos excepcionals (matèries optatives) queda prohibida la circulació pels passadissos. Es procurarà que es vagi al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe i classe. No es permetrà sortir de l'aula en hores de classe, tret de casos d'indisposició.

2. En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció:

- **No** es pot córrer pels passadissos.
- **No** es pot cridar ni fer xiscles
- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/yes.
- No es pot mirar a l'interior de les altres aules per la finestra de cada porta.

3. Pel que fa a les matèries optatives, quan l'alumnat canviï de classe, ha de procurar portar tot el material necessari. Això forma part de la responsabilitat de cada alumne. No es destorbarà el funcionament d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

## **Secció 4 Seguretat higiene i salut**

### **Programa salut i escola**

En coordinació amb l'ICS desenvolupem el programa *salut i escola*.

### **Farmaciola**

Tenim una farmaciola situada a la sala de professors, no accessible a l'alumnat, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau– pròxima a un punt d'aigua.

El contingut de la farmaciola es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

### **Administració de medicació als alumnes**

Per poder administrar paracetamol en els casos exposats a les recomanacions del Departament cal l'autorització del pare, mare o tutor legal, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Sempre que l'alumne porti una medicació el centre permetrà que se l'autoadministri a l'hora pertinent.



	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>		revisió : 9

### Secció 5 L'aula d'informàtica

- L'aula d'informàtica és només per a finalitats educatives. Qualsevol altre ús es considerarà com un falta de disciplina.
- Sempre que sigui possible hi haurà un professor a l'aula per controlar el seu bon ús, però encara que els alumnes hi vagin sols ( amb el permís del professor ), hauran de respectar la normativa.
- Els primers 10 minuts de l'esbarjo dels dimarts i dijous, l'alumnat podrà fer us de l'aula d'informàtica amb la finalitat d'imprimir i lliurar treballs.

### Secció 6 Fulls d'incidències.

Quan l'alumne hagi **d'omplir un full d'incidències** per una falta de disciplina i/o acadèmica, anirà a la sala del professorat on el professor de guàrdia o el conserge li lliurarà l'imprès corresponent que haurà d'omplir de forma correcta i respectuosa, explicant la seua versió dels fets. Després el professor implicat també el complementarà amb la seua versió i el lliurarà al tutor . El tutor adreçarà aquest full a la família de l'alumne que l'haurà de retornar al tutor signat i omplert. També és responsabilitat del tutor vetllar perquè el full arribi a les famílies i sigui retornat per l'alumne en un termini de 24 hores, de no ser així el tutor i l'equip docent prendran les mesures disciplinàries que creuin oportunes.

Sempre que un alumne generi un full d'incidència les famílies rebran una trucada telefònica on se'ls informarà de l'existència del full.

Aquests fulls d'incidències es classifiquen en dues categories:

a) **falta acadèmica**, quan les faltes comeses afectin al rendiment acadèmic de l'alumne ,i a més estiguin contemplades i tipificades en **el capítol 6, secció 1 del règim disciplinari**. No obstant, els fulls actitudinals o acadèmics s'haurien d'aplicar com a últim recurs , havent esgotat d'altres alternatives. L'acumulació d'aquests fulls serà analitzada pel Claustre, que decidirà les mesures correctores que s'han d'aplicar. La vigència d'acumulació d'aquests fulls serà trimestral.

b) **falta disciplinària** quan les faltes comeses lesionin els drets d'altres membres de la comunitat educativa ( professorat, alumnes, PAS, monitors de menjador ...) i la integritat dels espais del Centre, i a més estiguin contemplades, i tipificades en els **Capítol 5 i 6 ,seccions 1 del Règim Disciplinari**. Aquest tipus de falta pot portar directament una sanció disciplinària i/o l'obertura d'un expedient disciplinari, sense necessitat d'acumulació i valorant sempre la seua gravetat. Aquest tipus de falta pot comportar sancions que s'allarguin durant tot el curs acadèmic.

### Mesures correctores i actuacions disciplinàries :

- El professor que imposa un full per una falta acadèmica i/o disciplinar pot, si ho creu oportú, aplicar mesures correctores de les que es detallen en els **capítols 5 i 6 ,seccions 2 del Règim Disciplinari**. En aquest cas el professor és el responsable de fer complir la mesura correctora i de comunicar-ho al tutor corresponent. Si també ho creu oportú pot anul·lar el full, una vegada imposit.
- En cas que l'alumne ja hagi estat sancionat per l'acumulació **de tres faltes de disciplina** durant el mateix trimestre, una nova acumulació de tres faltes de disciplina es considerarà com

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió:7/2/ 2023
	<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>		revisió : 9

**una** falta de conducta greument perjudicial per a la convivència i es podrà iniciar un altre expedient disciplinari.

- Cal recordar que els fulls d'incidència són l'últim recurs que té el professor després d'haver esgotat totes les alternatives possibles. En qualsevol cas, cal informar el tutor.

- No totes les faltes acadèmiques han de portar associat un full d'incidència, en els casos més lleus el professorat valorarà altres mesures.

## **Capítol 4 Serveis escolars**

### **Secció 1 Menjador i transport**

El servei de menjador i transport depèn del Consell Comarcal del Píllars S. Pel que fa a les normes de convivència el centre i el Consell han coordinat la tipificació de faltes i les mesures correctores en aquestes NOFC

### **Secció 2 Associació Esportiva Morelló**

L'AEM ( Associació Esportiva Morelló ), focalitza tota l'activitat esportiva extraescolar de l'alumnat. De forma general el responsable serà la professora d'EF.

## **Capítol 5 De les queixes i reclamacions.**

### **Secció 1 Sobre l'exercici professional**

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

La directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

### **Secció 2 Sobre les qualificacions d'ESO**

#### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà a l'equip directiu. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en una acta específica, i es comunicarà a l'equip docent.

#### **Reclamacions per qualificacions finals d'ESO**

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors pel que fa a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament a la directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació de final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la directora la traslladarà al professor/a. Convocarà una comissió formada pel professor implicat, una altre professor( a poder ser de la mateixa matèria o del mateix àmbit) i un membre de l'equip directiu, per tal que estudiïn si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formulin la

proposta pertinent. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en una acta específica.

Vista la proposta formulada per la comissió i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o l'acreditació de final de l'etapa, la directora podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució de la directora es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent.

d. Contra la resolució que la directora doni a la reclamació l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials amb un escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució de la directora del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa de la directora o a petició de l'interessat,

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

es consideri pertinent adjuntar.

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent.

f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del any que finalitza el curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

## Capítol 6 Gestió econòmica

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El centre és titular el Departament d'Ensenyament i utilitza el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les Bones pràctiques de gestió econòmica.

## Capítol 7 Gestió administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmica i administrativa.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació INS Morelló	Curs d'aprovació 2021/2022	Data revisió: 7/2/ 2023
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>			revisió : 9

## **TÍTOL VIII DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS**

### **Capítol 1 Disposició derogatòria**

En el moment que aquestes NOFC s'aproven en el Consell escolar, queden derogades totes les altres NOFC i RRI aprovades anteriorment.

### **Capítol 2 Disposicions finals**

#### **Primera. Vigència**

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seua aprovació pel consell escolar.

#### **Segona. Aprovació**

Les normes s'aproven pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del Consell.