

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Desembre 2025



Institut
El Joncar

Índex

1. Introducció.....	4
2. Aprovació, revisió i actualització de les NOFC.....	5
3. Estructura organitzativa de govern i coordinació.....	6
3.1. Organigrama general.....	6
3.2. Equip directiu.....	6
3.3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	7
3.4. Òrgans col·legiats de participació.....	8
3.5. Equips de treball i coordinació docent.....	9
4. Organització pedagògica i acadèmica.....	12
4.1. Principis generals.....	12
4.2. Estructura organitzativa pedagògica.....	12
4.3. Organització del currículum.....	13
4.4. Tutoria i orientació educativa.....	13
4.5. Avaluació competencial.....	14
4.6. Educació inclusiva.....	15
4.7. Col·laboració amb l'entorn.....	15
5. Funcionament del centre.....	16
5.1. Principis generals.....	16
5.2. Horari general i horari laboral del personal docent.....	16
5.3. Absències del professorat.....	16
5.3.1. Tipologia d'absències.....	16
5.3.2. Procediment d'assignació de guàrdies.....	17
5.4. Guàrdies del professorat.....	17
5.4.1. Finalitat.....	17
5.4.2. Funcions del professorat de guàrdia.....	17
5.4.3. Funcionament de les guàrdies.....	17
5.4.4. Guàrdies de dimecres tarda.....	18
5.5. Control d'assistència de l'alumnat.....	18
5.6. Absència en proves avaluatives.....	18
5.7. Inassistència col·lectiva d'alumnes.....	19
5.8. Gestió de sortides puntuals d'alumnat i retorn autònom de sortides.....	19
5.9. Atenció a l'alumnat en casos de malestar o indisposició.....	20
5.10. Normes d'ús i manteniment de les instal·lacions.....	20
5.10.1. Normes generals.....	21
5.11. Ús de dispositius electrònics.....	21
5.11.1. Telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.....	21
5.11.2. Ordinadors portàtils i tauletes.....	22
5.12. Activitats fora del centre.....	22
5.13. Foment d'hàbits saludables i convivència.....	23
6. Participació i comunicació interna.....	24

6.1. Principis generals.....	24
6.2. Òrgans de participació col·lectiva.....	24
6.3. Participació de l'alumnat.....	24
6.4. Participació de les famílies.....	25
6.5. Comunicació interna.....	26
6.6. Comunicació externa i imatge institucional.....	26
6.7. Avaluació i revisió.....	26
7. Normes de convivència.....	27
7.1. Principis generals.....	27
7.2. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.....	27
7.3. Objectius i línies d'actuació.....	27
7.4. Prevenció i promoció de la convivència.....	28
7.5. Comissió de convivència.....	28
7.6. Conductes contràries a la convivència.....	29
7.7. Conductes greument perjudicials per a la convivència.....	31
7.8. Mesures correctores i educatives.....	31
7.9. Coordinació i registre.....	32
7.10. Participació de les famílies.....	32
7.11. Avaluació i revisió.....	32
8. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.....	33
8.1. Principis generals.....	33
8.2. Drets i deures de l'alumnat.....	33
8.3. Drets i deures del professorat.....	34
8.4. Drets i deures de les famílies o tutors legals.....	35
8.5. Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS).....	36
8.6. Corresponsabilitat educativa i convivència.....	37
9. Disposicions finals.....	38
9.1. Aprovació i entrada en vigor.....	38
9.2. Revisió i actualització.....	38
9.3. Difusió i accés.....	38
9.4. Interpretació i aplicació.....	38

1. Introducció

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) constitueixen el marc regulador intern de l'Institut El Joncar. El seu objectiu és establir els criteris generals de funcionament, els canals de participació i les normes que garanteixen la convivència, la corresponsabilitat i la coherència educativa entre tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest document desenvolupa i complementa el que estableixen el Projecte Educatiu de Centre (**PEC**) i la Programació General Anual (**PGA**), i s'emmarca en la normativa vigent en matèria d'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària.

Les NOFC concreten:

- L'estructura organitzativa del centre i els òrgans de govern, coordinació i participació.
- Els criteris de funcionament acadèmic i administratiu.
- Els mecanismes de comunicació i participació de tots els sectors de la comunitat educativa.
- Els drets i deures de l'alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis.
- Les normes que garanteixen la convivència, el respecte i el bon clima escolar.

Les NOFC són d'aplicació obligatòria per a totes les persones que formen part de la comunitat educativa de l'Institut El Joncar.

2. Aprovació, revisió i actualització de les NOFC

Les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb la col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa i d'acord amb la normativa que regula l'autonomia dels centres educatius.

La seva aprovació correspon al Consell Escolar del centre, d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i la resta de disposicions aplicables.

Les NOFC seran objecte de revisió periòdica, especialment quan es produeixin canvis normatius que n'afectin el contingut, es modifiqui l'estructura organitzativa o el projecte educatiu del centre, o es consideri oportú incorporar-hi millores derivades de la pràctica o de l'avaluació del funcionament general.

El procés de revisió serà impulsat per l'equip directiu, amb la participació del claustre i la validació final del Consell Escolar.

3. Estructura organitzativa de govern i coordinació

3.1. Organigrama general

L'organigrama del centre reflecteix la distribució de funcions i responsabilitats dels diferents òrgans de govern, de coordinació i de participació. Els principals àmbits de gestió són: direcció, organització pedagògica, convivència, tutoria, inclusió i relació amb l'entorn.

L'estructura organitzativa s'actualitza anualment d'acord amb les necessitats del centre i les disposicions del Departament d'Educació.

3.2. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és responsable de l'aplicació del projecte educatiu, de la gestió pedagògica, organitzativa i administrativa, així com del lideratge del claustre i del correcte funcionament del centre.

Està format per:

- Direcció
- Cap d'estudis
- Coordinació pedagògica
- Secretaria

a) Direcció

La Direcció ostenta la representació del centre i és responsable de la gestió pedagògica, organitzativa i administrativa, del lideratge de l'equip docent i del compliment de les normes. Exercirà les competències establertes per la normativa vigent i vetllarà per la qualitat del servei educatiu i la participació democràtica de la comunitat educativa.

b) Cap d'estudis

Coordina l'organització acadèmica i la planificació de les activitats docents, vetlla pel seguiment dels grups i del professorat, gestiona el calendari i l'horari i impulsa la coherència pedagògica del centre.

d) Coordinació pedagògica

Assumeix la planificació, seguiment i coherència pedagògica del projecte educatiu. Coordina els equips docents, impulsa la millora metodològica i vetlla per l'avaluació interna del centre i la formació del professorat.

c) Secretaria

És responsable de la gestió econòmica, administrativa i documental del centre, sota la supervisió de la Direcció, i garanteix la correcta aplicació de la normativa comptable i de gestió de recursos.

3.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació tenen com a finalitat garantir la coherència pedagògica, la coordinació entre el professorat i la implementació del projecte educatiu.

Les seves funcions concretes es revisen anualment i es desenvolupen sota la supervisió de l'equip directiu.

El centre disposa de les següents coordinacions:

- **Coordinacions de nivell d'ESO:** n'hi ha una per a cada nivell (1r, 2n, 3r i 4t d'ESO). Són responsables de la coordinació pedagògica i organitzativa dels equips docents de cada nivell, del seguiment de l'alumnat i del desenvolupament dels projectes i activitats corresponents.
- **Coordinació de Batxillerat:** vetlla per la coherència pedagògica i organitzativa dels grups de Batxillerat, coordina els equips docents i actua com a referent de nivell davant l'equip directiu.
- **Coordinacions de projectes:** n'hi ha una per a cada nivell d'ESO (de 1r a 3r). Són responsables del disseny, desenvolupament i avaluació dels projectes interdisciplinaris que formen part de la programació de cada nivell.
- **Coordinació LIC** (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social): impulsa mesures per a la inclusió lingüística i cultural de l'alumnat nouvingut i assessora el professorat en l'atenció a la diversitat cultural.
- **Coordinació CCDC** (Comissió de Cultura Digital de Centre): promou l'ús pedagògic de les tecnologies digitals, la seguretat digital i la competència digital de l'alumnat i del professorat, en coherència amb l'estratègia TAC del centre.
- **Coordinació COCOBE** (Coeducació, Convivència i Benestar): impulsa accions per a la igualtat d'oportunitats, la prevenció de conflictes i la millora del clima de centre. També participa en l'aplicació del Pla de convivència i en la gestió de situacions relacionades amb el benestar emocional de l'alumnat.
- **Coordinació PRL** (Prevenció de Riscos Laborals): vetlla pel compliment de les mesures de seguretat, higiene i prevenció establertes per la normativa vigent i col·labora amb la Direcció en la gestió d'emergències.

- **Coordinació d'Inclusió** (CAEI: Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva o Coordinació d'Orientació): assessora els equips docents en l'atenció a la diversitat, coordina les mesures de suport i inclusió, i manté la relació amb els serveis educatius externs.
- **Altres coordinacions específiques:** es poden designar altres coordinacions anuals per donar resposta a necessitats o projectes concrets del centre, com ara innovació, sostenibilitat, biblioteca o comunicació.

3.4. Òrgans col·legiats de participació

Els òrgans col·legiats asseguren la participació democràtica i la coordinació entre els diferents sectors de la comunitat educativa i els equips de gestió del centre.

- **Consell Escolar:** és l'òrgan màxim de participació en el govern del centre i exerceix les funcions establertes per la normativa vigent. Representa els diferents sectors de la comunitat educativa i participa en l'elaboració, seguiment i avaluació dels documents institucionals. Està format per 15 membres: director/a, cap d'estudis, secretari/ària, 1 representant de l'ajuntament, 2 representants electes de l'alumnat, 1 representant de l'AFA, 2 representants electes de les famílies de l'alumnat, 1 representant electe del PAS i 5 representants electes del claustre de professorat. Els membres del Consell Escolar són escollits periòdicament per cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent. En cas de produir-se una vacant, aquesta serà coberta per la següent persona candidata del mateix sector més votada en l'últim procés electoral. Si no hi ha cap candidat/a disponible, la plaça restarà vacant fins al següent procés electoral.
- **Claustre de professorat:** és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té funcions de planificació, coordinació i decisió pedagògica.
- **Consell de Direcció:** integrat per l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació. Té com a funció planificar, coordinar i avaluar les línies generals d'actuació del centre, garantir la coherència entre els diferents àmbits de gestió i facilitar la transmissió d'informació entre direcció i coordinacions.
- **Comissions específiques del Consell Escolar** (de convivència, econòmica, de menjador, etc.), si s'escau, creades per delegació del Consell Escolar per a l'estudi o seguiment d'àmbits concrets.
- **Altres comissions** o equips de treball que puguin constituir-se per acord del Claustre o de la Direcció per a finalitats concretes.

3.5. Equips de treball i coordinació docent

Els equips de treball i coordinació docent constitueixen l'estructura bàsica de coordinació pedagògica i de seguiment de l'alumnat. Tenen com a finalitat garantir la coherència en l'aplicació del projecte educatiu, la coordinació entre el professorat i el seguiment individualitzat de l'alumnat.

Aquests equips es reuneixen periòdicament, d'acord amb el calendari establert a inici de curs o de trimestre i sempre que les necessitats del centre ho aconsellin, i fan constar els acords en les actes corresponents.

a) Equips docents

Cada nivell o etapa educativa disposa d'un equip docent format pel conjunt de professorat que imparteix docència en aquell nivell.

L'equip docent es reuneix periòdicament per:

- Coordinar els criteris metodològics i d'avaluació.
- Valorar l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.
- Proposar mesures de suport, reforç o ampliació.
- Preparar i participar en les juntes d'avaluació.

L'equip docent està presidit per la coordinadora del nivell i actua sota la coordinació del cap d'estudis i la coordinació pedagògica.

b) Equips de tutores

Cada grup-classe té assignada una tutora o un tutor de grup, que exerceix la funció d'acompanyament i referència de l'alumnat i de les seves famílies.

Les tutores de grup de cada nivell es reuneixen periòdicament per:

- Fer el seguiment acadèmic del conjunt del grup.
- Coordinar les actuacions del professorat que imparteix matèries al grup.
- Impulsar les activitats d'orientació i convivència dins l'horari de tutoria, a partir del Pla d'Acció Tutorial
- Detectar necessitats educatives i traslladar-les als òrgans corresponents.

c) Equips de projectes

Estan formats pel professorat que intervé a projectes en un mateix nivell i es reuneixen periòdicament per:

- Coordinar els criteris metodològics i d'avaluació.
- Revisar i proposar activitats.
- Analitzar el desenvolupament del projecte i proposar modificacions si s'escau.

d) Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

És l'òrgan de coordinació encarregat de planificar, fer el seguiment i avaluar les actuacions relacionades amb l'atenció a la diversitat i la promoció d'una educació inclusiva al centre.

La CAEI està integrada pel professorat d'orientació educativa, per la professional de referència de l'EAP, per la tutora d'aula d'acollida quan n'hi hagi i compta amb la participació d'un membre de l'equip directiu. Quan la naturalesa dels temes tractats ho requereix, poden assistir-hi també professionals externs, com ara treballadors socials o altres agents de suport educatiu i social.

Les seves funcions principals són:

- Establir i concretar els criteris i prioritats de l'atenció educativa inclusiva del centre (mesures universals, addicionals i intensives).
- Planificar, organitzar, aplicar i fer el seguiment i avaluació de les mesures i suports necessaris per a tot l'alumnat, especialment aquells amb necessitats específiques d'aprenentatge o suport educatiu.
- Detectar i minimitzar barreres per a l'aprenentatge i la participació, per garantir la igualtat d'oportunitats, la no discriminació i la inclusió.
- Proposar l'elaboració de plans de suport individualitzat per a l'alumnat amb necessitats concretes, en col·laboració amb l'EAP i altres professionals, i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les actuacions inclusives entre els diferents nivells i etapes.
- Facilitar la coordinació entre docents, especialistes, serveis de suport, famílies i serveis externs si s'escau -promovent una resposta educativa integral
- Promoure accions de sensibilització i formació del professorat en matèria d'educació inclusiva.

e) Comissió de Coordinació Digital de Centre (CCDC)

La Comissió de Coordinació Digital de Centre (CCDC) és l'òrgan encarregat de promoure, planificar i revisar l'ús pedagògic i organitzatiu de les tecnologies digitals al centre.

Està formada pel coordinador o coordinadora digital i altres docents designats per l'equip directiu, representatius dels diferents àmbits o departaments. També hi participa, quan escau, un membre de l'equip directiu.

Les seves funcions principals són:

- Impulsar l'ús pedagògic de les tecnologies digitals i la seva integració en les programacions didàctiques.
- Assessorar el professorat en matèria d'estratègies i recursos digitals.
- Vetllar per la seguretat digital i la protecció de dades dins l'àmbit educatiu.
- Revisar i actualitzar el Pla Digital de Centre.
- Promoure la formació i la competència digital del professorat i de l'alumnat.

f) Juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació són l'espai formal de valoració col·lectiva del procés d'aprenentatge i de la situació acadèmica de l'alumnat. S'hi analitzen els resultats, l'evolució competencial i les mesures de suport o orientació que s'han d'aplicar.

Cada junta és conduïda per la persona coordinadora del nivell i és presidida per una persona membre de l'equip directiu. Hi participen tots els docents que imparteixen matèria al grup que s'avalua.

g) Altres equips i comissions de coordinació

Poden constituir-se altres equips o comissions específiques acordats pel Claustre o per l'equip directiu.

4. Organització pedagògica i acadèmica

4.1. Principis generals

L'organització pedagògica de l'Institut El Joncar es fonamenta en els principis de personalització de l'aprenentatge, inclusió educativa, treball competencial i participació activa de l'alumnat en el seu propi procés formatiu.

El centre entén l'educació com una tasca compartida entre tots els membres de la comunitat educativa i promou la corresponsabilitat, la cooperació i la reflexió pedagògica com a eixos vertebradors del seu funcionament.

L'organització acadèmica es planifica d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (**PEC**), el Projecte de Direcció, el Projecte Lingüístic i la Programació General Anual (**PGA**), garantint la coherència entre les finalitats educatives, la concreció curricular i la pràctica docent.

4.2. Estructura organitzativa pedagògica

L'estructura pedagògica del centre s'articula a partir dels següents equips i comissions de treball, que assegurin la coordinació i coherència de les actuacions educatives:

- Equip directiu: format per la direcció, la cap d'estudis, la coordinació pedagògica i la secretaria. És l'òrgan responsable de la gestió global del centre i de la supervisió de les actuacions educatives.
- Coordinacions de nivell i d'àmbit: garanteixen la coherència metodològica i pedagògica entre els equips docents i afavoreixen la transversalitat entre àrees i projectes.
- Equips docents de nivell: integrats pel conjunt de professorat que imparteix docència en un mateix nivell educatiu. Planifiquen, executen i avaluen les actuacions educatives, les mesures de suport i el Pla d'Acció Tutorial (**PAT**).
- Equips de projectes interdisciplinaris: organitzen i fan el seguiment dels projectes trimestrals, fomentant el treball competencial, col·laboratiu i la connexió amb l'entorn.
- Comissions específiques: com ara la de convivència, participació, relacions internacionals o cultura digital, que desenvolupen àmbits concrets del projecte educatiu del centre.

- **Consell de direcció:** òrgan intern de coordinació pedagògica format per l'equip directiu i les coordinacions de nivell i projectes interdisciplinaris. Vetlla per la coherència global del funcionament del centre i la seva evolució pedagògica.

4.3. Organització del currículum

L'organització del currículum es basa en un model inclusiu i competencial, orientat a l'assoliment dels objectius generals d'etapa i a la formació integral de l'alumnat.

El currículum es desplega mitjançant:

- **Matèries d'àmbit i àrees curriculars**

El professorat dissenya situacions d'aprenentatge (SA) que permeten desenvolupar competències bàsiques a partir de contextos reals, utilitzant metodologies actives i flexibles adaptades a la diversitat de l'alumnat.

- **Projectes interdisciplinaris**

Es realitzen tres projectes anuals a 1r i 2n d'ESO, un projecte d'aprenentatge i servei (acTUA) a 3r d'ESO, un Projecte de Recerca (PdR) a 4t d'ESO i el Treball de Recerca (TdR) a Batxillerat.

Aquests projectes afavoreixen la interdisciplinarietat, la creativitat i la participació de l'alumnat en l'aprenentatge significatiu.

- **Càpsules i espais creatius**

Són activitats optatives de caràcter pràctic i vivencial que permeten a l'alumnat personalitzar el seu itinerari formatiu.

- **Educació inclusiva**

L'atenció educativa en el marc d'un sistema inclusiu es realitza dins l'aula, prioritzant les mesures universals i el Disseny Universal d'Aprenentatge (**DUA**).

El centre aplica mesures de suport com la codocència a 1r i 2n d'ESO i l'elaboració de Plans de Suport Individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques, sota la coordinació de la professora d'orientació educativa del nivell.

4.4. Tutoria i orientació educativa

La tutoria és l'eix vertebrador de l'acció educativa i un instrument essencial per a l'acompanyament personal i acadèmic de l'alumnat. Té com a finalitat afavorir el desenvolupament integral de cada alumne o alumna, promoure la seva autonomia i facilitar la seva integració al centre i al grup classe.

El Pla d'Acció Tutorial (**PAT**) defineix els objectius, estratègies i actuacions per al desenvolupament de les competències personals, socials i ciutadanes.

La tutoria de grup es realitza una hora setmanal, coordinada per la tutora o el tutor del grup, per treballar aspectes de cohesió, convivència, participació i desenvolupament personal.

Per reforçar el seguiment individualitzat de l'alumnat, a més de les tutores i tutors de grup, també hi ha les tutores i tutors individuals. Cada alumna o alumne té assignada una tutora o un tutor individual, que pot coincidir o no amb la tutora o el tutor del grup.

Cada tutora o tutor individual acompanya aproximadament quinze alumnes del seu grup de referència, realitzant un seguiment personalitzat del seu progrés acadèmic i personal.

Les seves funcions principals són:

- Fer el seguiment individualitzat de l'aprenentatge i de l'adaptació al centre.
- Mantenir entrevistes periòdiques amb l'alumne o alumna i amb la seva família.
- Coordinar amb la tutoria de grup i amb l'equip docent les mesures educatives necessàries.
- Potenciar la reflexió, la responsabilitat i l'autonomia de l'alumnat.

L'orientació educativa és una funció compartida per tot el professorat i coordinada per l'equip d'orientació. Té com a objectiu acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i en la presa de decisions acadèmiques, personals i professionals.

A 3r i 4t d'ESO, la professora d'orientació educativa del nivell imparteix la matèria d'orientació, que té com a finalitat fomentar l'autoconeixement, el desenvolupament d'habilitats personals i socials, i la construcció progressiva del propi itinerari formatiu i professional.

L'equip d'orientació col·labora amb les tutories de grup i individuals, i amb la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, per garantir una resposta educativa ajustada a les necessitats de tot l'alumnat.

4.5. Avaluació competencial

L'avaluació es concep com un procés formatiu, continu i integrador, orientat a la millora de l'aprenentatge.

Té com a finalitat identificar el grau d'assoliment de les competències i oferir a l'alumnat i a les famílies una visió global del progrés educatiu.

Les programacions didàctiques incorporen instruments d'avaluació formativa i criteris comuns, consensuats als equips docents i compartits amb les famílies.

Els informes d'avaluació es lliuren al final de cada trimestre, d'acord amb la normativa vigent.

4.6. Educació inclusiva

L'Institut El Joncar garanteix una educació inclusiva i equitativa, basada en la igualtat d'oportunitats i l'accessibilitat universal.

El centre promou l'aprenentatge cooperatiu, la flexibilitat curricular i les mesures de suport personalitzat.

La inclusió s'entén com a responsabilitat col·lectiva de tot el claustre i es concreta a través de:

- L'aplicació del Disseny Universal d'Aprenentatge (**DUA**).
- La presència de codocents a les aules.
- L'elaboració i seguiment dels Plans de Suport Individualitzats.
- La coordinació amb serveis externs i amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).

4.7. Col·laboració amb l'entorn

L'Institut El Joncar promou la relació amb entitats i institucions del seu entorn immediat amb la finalitat d'enriquir el projecte educatiu i fomentar la participació ciutadana de l'alumnat.

Entre les col·laboracions habituals s'inclouen la Biblioteca Manuel Arranz, el Casal de Gent Gran de Can Saladrigas i diverses entitats del barri a través d'activitats de naturalesa diversa (Temps de Llegir, Aula oberta, Projectes interdisciplinaris de 1r, 2n i 3r d'ESO).

5. Funcionament del centre

5.1. Principis generals

El funcionament del centre es regeix pels principis de regularitat, eficàcia, transparència, corresponsabilitat i convivència democràtica, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (**PEC**), la Programació General Anual (**PGA**) i la normativa vigent del Departament d'Educació.

Totes les activitats educatives, administratives i de serveis s'han de dur a terme amb criteris d'ordre, seguretat i respecte, garantint el dret de tot l'alumnat a una educació de qualitat i el correcte exercici de les funcions del personal docent i no docent.

5.2. Horari general i horari laboral del personal docent

L'horari general del centre és aprovat anualment pel Consell Escolar, d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació i les necessitats organitzatives del centre.

Correspon a la Direcció establir els horaris del professorat, dels grups i dels serveis, seguint criteris pedagògics i funcionals. El professorat haurà de complir estrictament l'horari assignat, tant pel que fa a l'assistència a classe com a la participació en reunions, guàrdies, coordinacions i altres activitats complementàries o de centre.

Les absències i retards s'han de comunicar immediatament a la Direcció o al Cap d'estudis, d'acord amb el procediment establert.

5.3. Absències del professorat

5.3.1. Tipologia d'absències

Les absències poden ser:

- a) **Imprevistes**, per causes sobtades (indisposició, problemes de desplaçament, urgències familiars o incidències puntuals).
- b) **Previstes**, per motius personals, mèdics, acadèmics o de servei.

En tots els casos, el professorat haurà d'informar amb la màxima antelació possible al Cap d'estudis, i facilitar, si escau, activitats de substitució o materials de treball per al grup.

5.3.2. Procediment d'assignació de guàrdies

En cas d'absència, la cobertura correspondrà al professorat de guàrdia, que vetllarà perquè l'alumnat resti a l'aula i compleixi la tasca assignada. La cobertura d'hores de classe en què hi ha codocència s'assignarà a la professora codocent. La cobertura de la tutoria de grup s'assignarà a una tutora individual del nivell.

En cas de sortides d'alumnat, el professorat que quedi alliberat de classes passarà a estar de guàrdia i serà assignat prioritàriament per cobrir absències o incidències internes.

Si l'absència es produeix a primera o darrera hora i no hi ha prou professorat de guàrdia disponible, l'alumnat de 4t d'ESO i Batxillerat podrà entrar més tard o sortir abans. És necessària, però, la comunicació prèvia a les famílies.

En general, si no hi ha prou professorat de guàrdia disponible, les guàrdies s'assignaran a professorat que estigui fent de codocent en altres grups.

5.4. Guàrdies del professorat

5.4.1. Finalitat

Les guàrdies tenen com a objectiu garantir el correcte funcionament del centre, l'aprofitament del temps lectiu i la seguretat de l'alumnat, especialment en casos d'absència imprevista del professorat titular.

5.4.2. Funcions del professorat de guàrdia

Correspon al professorat de guàrdia:

- a) Substituir provisionalment el professorat absent, assegurant que l'alumnat treballi en condicions normals dins l'aula.
- b) Controlar l'ordre i l'assistència de l'alumnat al centre i al pati.
- c) Atendre l'alumnat expulsat temporalment de l'aula, aplicant el protocol establert.
- d) Donar suport en casos d'emergència o incidències durant la jornada escolar.
- e) Vetllar per la seguretat, el bon ús dels espais i el compliment de les normes de convivència.

5.4.3. Funcionament de les guàrdies

El professorat de guàrdia ha de consultar la plataforma de gestió del centre i informar-se de les incidències del dia.

Les guàrdies es realitzaran durant tot el període lectiu del curs.

5.4.4. Guàrdies de dimecres tarda

A més de les guàrdies que consten a l'horari individual del professorat, cada docent estarà assignat a una guàrdia de dimecres a la tarda, en horari de 15:30 a 16:45, amb la finalitat de supervisar l'alumnat convocat aquell dia per realitzar tasques reparadores o serveis a la comunitat.

L'equip directiu elaborarà i publicarà el calendari d'aquestes guàrdies a l'inici de curs o de cada trimestre.

5.5. Control d'assistència de l'alumnat

El professorat és responsable de passar llista a totes les classes. Les absències i retards s'han d'anotar en el sistema establert i es revisaran periòdicament en les reunions d'equip docent.

Les faltes injustificades es comunicaran periòdicament a les famílies mitjançant el sistema establert.

Davant situacions d'absentisme reiterat, la tutoria elaborarà l'informe corresponent i el traslladarà a la Cap d'Estudis, que, si s'escau, ho comunicarà a Inspecció i Serveis Socials, segons el protocol vigent.

L'alumnat que superi els límits d'absències establerts per normativa podrà perdre el dret a l'avaluació continuada, prèvia notificació escrita.

5.6. Absència en proves avaluatives

En cas d'absència d'un alumne o alumna en una prova avaluativa, aquesta només es podrà repetir quan la família hagi justificat degudament el motiu de l'absència per causa de força major. En aquest cas, la professora o el professor responsable determinarà la nova data per a la realització de la prova.

En cas de reincidència, en la mateixa matèria o en una altra, el centre podrà no acceptar la justificació si no va acompanyada d'un justificant oficial. Si la falta és injustificada, no es podrà repetir la prova.

En el cas de batxillerat, la nota corresponent a una prova no realitzada i no justificada serà un zero. En el cas d'ESO, la prova no es tindrà en compte i el pes que tenia s'afegirà al de l'última prova del trimestre. Si l'absència es produeix en l'última prova del trimestre, el docent i el cap d'estudis determinaran les conseqüències de l'absència tenint en compte les circumstàncies del cas.

Si l'alumne o alumna, d'ESO o de batxillerat, ha estat absent el mateix dia a les hores prèvies a una prova avaluativa, no la podrà realitzar i la situació es considerarà com a absència a la prova. L'única excepció d'aquest cas serà si l'alumne/a presenta un justificant oficial abans de fer la prova.

En cas de dubte o discrepància sobre qualsevol dels paràgrafs anteriors s'aplicarà el criteri establert a l'apartat 9.4 de les presents NOFC.

5.7. Inassistència col·lectiva d'alumnes

A partir de 3r d'ESO, l'alumnat té dret a la inassistència col·lectiva en cas de convocatòria de vaga per part d'algun sindicat d'estudiants. Cada grup classe ha de comunicar a l'equip directiu l'adhesió del grup a la convocatòria de vaga amb 48 hores d'antelació. La comunicació s'ha de fer per escrit, explicant els motius de la convocatòria i ha d'estar signada per l'alumnat que s'hi adhereixi, amb noms, cognoms i DNI.

L'alumnat que no es vulgui adherir a la convocatòria té dret a venir a l'institut i ser degudament atès. En aquest cas, però, l'alumnat haurà de complir l'horari lectiu complet d'aquell dia.

L'alumnat que s'hagi adherit a la convocatòria de vaga podrà assistir parcialment al centre només si la convocatòria de vaga així ho especifica.

L'equip directiu comunicarà a les famílies la decisió dels grups i els demanarà l'autorització de la inassistència del seu fill o filla. En qualsevol cas, aquesta falta constarà com a falta injustificada, però no podrà ser sancionada si es disposa de l'autorització corresponent.

La decisió comunicada per les famílies és la que es tindrà en compte i no es podrà modificar durant la jornada de vaga.

Si un grup ha comunicat la seva inassistència col·lectiva en el termini i condicions establerts, el professorat no farà proves avaluatives en el temps de durada de la vaga.

5.8. Gestió de sortides puntuals d'alumnat i retorn autònom de sortides

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO només podrà sortir del centre durant l'horari lectiu si és recollit per la seva família o tutor/a legal, o per la persona que aquests hagin autoritzat expressament.

A partir de 3r d'ESO, l'alumnat podrà sortir del centre durant l'horari lectiu per motius justificats (visites mèdiques, tràmits administratius o altres gestions personals), sempre que la família o tutor/a legal ho autoritzi per escrit.

En cap cas es permetrà que l'alumnat que presenti símptomes de malestar o indisposició surti del centre pel seu compte. En aquestes situacions, s'aplicarà el protocol d'atenció a l'alumnat establert pel centre per a l'atenció de l'alumnat en casos de malestar o indisposició (punt 5.9).

En el cas de sortides escolars o activitats complementàries que finalitzin a l'hora de sortida de l'horari lectiu, a partir de 3r d'ESO l'alumnat podrà tornar pel seu compte sempre que disposi de l'autorització familiar corresponent, lliurada prèviament al tutor/a o a l'equip docent responsable de l'activitat.

5.9. Atenció a l'alumnat en casos de malestar o indisposició

Quan un alumne o alumna presenti símptomes de malestar o indisposició durant l'horari lectiu, podrà sortir de l'aula i romandre a l'espai de benestar, amb la supervisió del personal del centre. Si al cap d'un temps prudencial —com a màxim una hora— no hi ha una millora apreciable, o bé si des de l'inici es considera necessari, el centre es posarà en contacte amb la família o persones tutors legals perquè puguin venir a recollir l'alumne/a.

La farmaciola del centre només disposa d'equipament per una primera atenció (material bàsic de cures, guants de làtex...). No es proporcionarà cap medicament a l'alumnat a excepció d'aquells medicaments pautats per un professional sanitari mitjançant un protocol d'actuació clar que haurà de ser entregat al tutor/a individual, coordinador/a de nivell o a alguna persona de la Direcció.

Davant d'una emergència vital (convulsions, pèrdua de coneixement, fractures obertes, crisis d'asma, reaccions al·lèrgiques, o cossos estranys en vies respiratòries) es practicaran les primeres atencions i s'avisarà el servei d'emergències mèdiques (112) i la família o tutors/es legals. Si la intervenció mèdica pauta el trasllat a un centre sanitari immediat i no s'ha pogut localitzar a la família o aquesta no pot arribar a temps, la Direcció del centre decidirà qui acompanyarà a l'alumne/a fins que la família o tutors/es arribin al centre sanitari.

Si la urgència d'atenció a la persona accidentada requereix atenció mèdica, però admet certa demora (contusions diverses en extremitats o diferents zones del cos, ferides que requereixin punts de sutura, cossos estranys en el globus ocular...) es practicaran les primeres atencions i s'avisarà a la família o tutors/es legals per tal que recullin l'alumne/a i e/la traslladin fins al centre sanitari. En el cas de no localitzar la família o tutors/es legals, serà la Direcció del centre la que decidirà qui i com s'acompanyarà a la persona accidentada.

5.10. Normes d'ús i manteniment de les instal·lacions

Totes les persones de la comunitat educativa han de vetllar per la conservació i el bon ús de les instal·lacions i del material del centre.

5.10.1. Normes generals

- a) Està prohibit córrer pels passadissos, cridar o alterar l'ordre.
- b) No es pot menjar dins de les aules, passadissos o escales; el consum només està permès al pati o al menjador en l'horari corresponent. Sí que estarà permès beure aigua a l'aula, sempre que sigui de manera puntual i no interfereixi amb el bon funcionament de la sessió.
- c) El consum de substàncies nocives i l'ús de *vapers* està absolutament prohibit en el centre i serà considerat una falta greu. Entre les substàncies nocives s'inclouen el tabac, l'alcohol, les begudes energètiques i qualsevol altre tipus de substància estupefaent.
- d) L'alumnat ha d'anar sempre acompanyat del professorat quan realitzi activitats fora de l'aula.
- e) Els desperfectes causats intencionadament o per negligència seran responsabilitat dels autors i comportaran la reparació o compensació econòmica corresponent. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- f) Cada grup és responsable de l'estat de la seva aula; el/la tutor/a comunicarà les incidències de manteniment a la persona encarregada.
- g) Tot l'alumnat vetllarà per l'ordre i la neteja de les aules i espais comuns. En aquest sentit, cal utilitzar les papereres que hi ha distribuïdes per tot el recinte escolar. Els responsables de classe designats, en cas que n'hi hagi, comprovaran que les condicions d'ordre i neteja de l'aula siguin correctes.

5.11. Ús de dispositius electrònics

5.11.1. Telèfons mòbils i altres dispositius electrònics

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics no està permès en cap espai de l'institut, ni durant l'horari lectiu ni en els temps d'esbarjo. Només en el cas de batxillerat, es podrà regular l'ús excepcional dels dispositius per a activitats concretes, mitjançant la signatura de cartes de compromís específiques amb el vistiplau de l'equip directiu.

L'ús del mòbil com a dispositiu de control mèdic serà permès, prèvia comunicació de la família.

L'alumnat que en porti ha de guardar-los apagats dins del seu armariet personal, que haurà d'estar tancat amb cademat. El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o desperfecte d'aquests dispositius.

L'ús actiu d'un dispositiu electrònic dins del centre implica la no assistència, de l'alumne o alumna que l'hagi fet servir, a l'institut el següent dia lectiu.

L'ús passiu (com ara tenir el dispositiu encès a l'armariet i que soni una alarma) es considera incidència disciplinària, d'acord amb el Pla de Convivència.

L'ús del telèfon mòbil tampoc no està permès durant les activitats organitzades pel centre que es desenvolupin fora de les instal·lacions de l'institut. Les úniques excepcions seran les sortides amb pernoctació a partir de 4t d'ESO, en els moments que ho indiqui el professorat responsable, i les sortides d'intercanvi en què l'alumnat s'allotgi en espais diferents, on es permetrà l'ús del dispositiu per motius d'organització i comunicació amb les famílies.

L'ús dels auriculars està prohibit en tot el recinte escolar i només se'n permetrà la utilització si el professorat ho autoritza amb finalitats acadèmiques.

5.11.2. Ordinadors portàtils i tauletes

Els ordinadors del centre són una eina de treball educativa i romanen habitualment a les instal·lacions de l'institut, on es guarden i carreguen diàriament. L'alumnat disposa d'un dispositiu en règim de préstec per utilitzar-lo dins del centre quan així ho indiqui el professorat. És responsabilitat de l'alumnat fer-ne un ús adequat, mantenir-lo en bon estat i, en finalitzar la jornada lectiva, assegurar-se que el dispositiu queda correctament guardat i connectat al carregador.

Si la família ha signat l'autorització corresponent, l'alumnat pot endur-se el dispositiu al domicili en acabar les classes.

Els danys o pèrdues derivats d'un ús inadequat del dispositiu seran responsabilitat de l'usuari, i comportaran la corresponent compensació econòmica per part de la família. Alguns dels desperfectes que poden donar lloc a compensació són, entre d'altres: trencament de la pantalla o del teclat, cops o danys a l'estructura, encara que l'equip continuï operatiu. La comissió digital del centre valorarà si els desperfectes deriven d'un mal ús del dispositiu i proposarà la quantitat econòmica a compensar. A partir d'aquesta proposta, l'equip directiu determinarà la compensació definitiva.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, el pagament i la responsabilitat es podran repartir entre l'alumnat implicat i les seves famílies.

Quan l'alumnat faci un ús inadequat del dispositiu digital, aquest es podrà retirar de manera temporal. En el cas dels dispositius cedits en règim de préstec domiciliari, el préstec podrà ser retirat de manera temporal o definitiva.

5.12. Activitats fora del centre

Les activitats complementàries i sortides escolars formen part del currículum i tenen finalitats educatives i formatives.

Han d'estar autoritzades per la Direcció i aprovades pel Consell Escolar si impliquen modificacions de l'horari lectiu o despeses econòmiques extraordinàries.

L'alumnat haurà de mantenir un comportament correcte i respectar les indicacions del professorat acompanyant. En el cas de sortides amb pernoctació, les famílies i l'alumnat signaran una carta de compromís.

Les incidències lleus o greus que s'hi produeixin es tractaran d'acord amb el Pla de Convivència i les presents NOFC.

5.13. Foment d'hàbits saludables i convivència

El centre promou valors de salut, sostenibilitat i convivència positiva, d'acord amb el Pla de Convivència i el Programa Salut i escola.

S'impulsen accions encaminades a:

- Fomentar la pràctica d'activitat física i hàbits d'alimentació equilibrada.
- Prevenir conductes de risc (consum de substàncies, addiccions digitals, etc.).
- Promoure la coeducació i la igualtat efectiva de gènere.
- Vetllar per un ús respectuós dels espais i recursos comuns.
- Consolidar un model de convivència basat en el respecte, la mediació i la corresponsabilitat.

6. Participació i comunicació interna

6.1. Principis generals

La participació és un dels pilars fonamentals de la vida democràtica del centre. L'Institut El Joncar promou la implicació activa de tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i famílies) en la presa de decisions i en el desenvolupament dels projectes col·lectius.

La comunicació interna, transparent i fluida, és essencial per garantir la coherència organitzativa, la coordinació entre els diferents òrgans i la corresponsabilitat en la gestió del centre.

6.2. Òrgans de participació col·lectiva

La participació s'articula mitjançant els òrgans col·legiats i de coordinació definits a les presents Normes, que garanteixen la representació dels diferents sectors de la comunitat educativa:

- El Consell Escolar, com a òrgan màxim de participació, amb funcions de caràcter deliberatiu i consultiu.
- El Claustre de professorat, com a òrgan de participació i decisió pedagògica.
- La Comissió de Convivència, que vetlla pel manteniment d'un clima positiu de relació i respecte.
- Els equips docents, comissions i coordinacions, que canalitzen la participació del professorat en la gestió i millora contínua del centre.

A més, el centre fomenta la participació mitjançant espais de treball específics (projectes, grups de treball i comissions mixtes) on poden col·laborar diferents membres de la comunitat educativa.

6.3. Participació de l'alumnat

L'alumnat és un agent actiu en la vida del centre i ha de poder expressar la seva veu i participar en la presa de decisions que l'afectin.

Els principals canals de participació són:

- Assemblea d'aula: es reuneix de manera periòdica per tractar aspectes de convivència, organització i propostes de millora. És un espai de diàleg i aprenentatge democràtic.

- Delegats/es i subdelegats/es de classe: escollits anualment per votació de l'alumnat, representen el grup davant del professorat, l'equip docent i la direcció.
- Assemblea de delegats/des: coordinada per la cap d'estudis o per una persona designada per l'equip directiu. És un espai per compartir propostes, canalitzar inquietuds i elaborar suggeriments per a la millora del centre.
- Participació en la Comissió de Convivència: amb representació de l'alumnat per contribuir al tractament educatiu dels conflictes i a la reflexió col·lectiva sobre la convivència.

El centre promou valors com la corresponsabilitat, la cooperació i la reflexió crítica a través d'aquests mecanismes de participació, que són reconeguts com a part integrant del procés educatiu.

6.4. Participació de les famílies

Les famílies són un element clau en el desenvolupament integral de l'alumnat i en la construcció d'un entorn educatiu coherent.

La seva participació es canalitza a través de:

- El Consell Escolar, on tenen representació directa i poden intervenir en els aspectes més rellevants de la vida del centre.
- L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), que col·labora en activitats formatives, culturals i de convivència, i pot proposar iniciatives de millora o projectes compartits.
- Les reunions de tutoria (col·lectives i individuals), que constitueixen l'espai principal d'intercanvi d'informació i orientació educativa.
- Les reunions de famílies delegades amb l'equip directiu, que permeten compartir informació, valorar el funcionament general del centre i traslladar propostes o inquietuds del conjunt de famílies. Cada grup classe disposa d'una família delegada, escollida a l'inici de curs.
- La participació en la Comissió de Convivència, com a representants de les famílies en l'anàlisi i millora del clima escolar.
- La col·laboració en projectes, activitats i jornades del centre, en especial aquelles de caràcter comunitari, cultural o de servei a la comunitat.
- Els canals de comunicació establerts pel centre, com ara el correu electrònic institucional, la plataforma de gestió del centre i les circulars informatives.

El centre promou una relació basada en el respecte, la confiança i la cooperació entre famílies i professorat, amb l'objectiu de compartir la responsabilitat educativa i afavorir la coherència d'actuacions entre escola i entorn familiar.

6.5. Comunicació interna

La comunicació interna del centre s'ha de caracteritzar per la seva claredat, accessibilitat i eficàcia, i ha de facilitar la coordinació entre tots els sectors i òrgans de gestió.

Els principals canals de comunicació són:

- Correu electrònic institucional, per a la transmissió d'informació oficial i de gestió interna.
- La plataforma de gestió del centre, com a eina de comunicació amb les famílies i de registre acadèmic i disciplinari.
- Reunions d'equip docent, coordinacions i comissions, segons el calendari establert a l'inici de curs o a l'inici de cada trimestre.
- Drive del centre, per a l'organització documental, accés als materials i gestió col·laborativa de la informació.

Les informacions de caràcter general s'han de transmetre a través dels canals institucionals i sota la supervisió de l'equip directiu o de la persona responsable de comunicació.

6.6. Comunicació externa i imatge institucional

El centre vetlla per una comunicació externa coherent, transparent i respectuosa, que reflecteixi la seva identitat educativa i els valors del Projecte Educatiu.

La comunicació amb mitjans, xarxes socials o entitats externes es realitza sota la responsabilitat de la direcció del centre o de la persona designada per aquesta, d'acord amb els criteris de confidencialitat i protecció de dades vigents.

L'ús del logotip, nom i imatge institucional de l'Institut El Joncar queda reservat a les activitats i documents aprovats o supervisats per l'equip directiu.

6.7. Avaluació i revisió

El funcionament dels mecanismes de participació i comunicació interna s'avalua anualment en el marc de la memòria de centre i de la Programació General Anual (**PGA**), amb la participació del Consell Escolar i de la resta d'òrgans col·legiats.

7. Normes de convivència

7.1. Principis generals

L'Institut El Joncar entén la convivència com un aprenentatge fonamental per al desenvolupament personal i social de l'alumnat, i com una condició imprescindible per a la vida col·lectiva dins del centre.

La convivència s'ha de basar en el respecte mutu, la responsabilitat compartida, la participació i el diàleg, promovent la resolució positiva dels conflictes i l'assumpció de les conseqüències de les mateixes accions.

L'objectiu d'aquestes normes és afavorir un clima de respecte, seguretat i benestar que garanteixi el dret a l'educació i el deure de participar activament en la vida escolar.

El model de convivència del centre s'inspira en els principis de l'educació en valors, la coeducació, la inclusió, la mediació i la reparació del dany.

7.2. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

Els drets i deures de l'alumnat, del professorat, de les famílies i del personal d'administració i serveis es troben desenvolupats a l'apartat 8 d'aquestes Normes.

De manera complementària, les normes de convivència concreten els comportaments esperats i les actituds de respecte, participació i responsabilitat dins la vida del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret i el deure de contribuir a un entorn respectuós, inclusiu i cooperatiu, tant en les relacions personals com en l'ús dels espais, els materials i les eines digitals del centre.

7.3. Objectius i línies d'actuació

El Projecte de convivència del centre estableix les línies bàsiques d'actuació següents:

- Fomentar el respecte, la corresponsabilitat i la participació activa de l'alumnat.
- Prevenir els conflictes a través de la tutoria, les assemblees d'aula i l'educació emocional.
- Afavorir la mediació com a estratègia per a la resolució dialogada dels conflictes.
- Aplicar mesures reparadores, restauratives i educatives davant les conductes contràries a la convivència.

- Potenciar la col·laboració entre l'alumnat, el professorat i les famílies per millorar el clima escolar.

7.4. Prevenció i promoció de la convivència

La convivència positiva es treballa de manera transversal en totes les activitats del centre i, especialment, a través de:

- La tutoria de grup i individual, que integra activitats del Pla d'Acció Tutorial (**PAT**) per al desenvolupament d'habilitats socials, empatia i responsabilitat.
- L'assemblea de classe, com a espai de participació democràtica i gestió col·lectiva de la vida d'aula.
- Els càrrecs d'aula i l'alumnat delegat, que promouen la corresponsabilitat i la comunicació entre el grup i l'equip docent.
- El projecte MeWe d'acollida de 1r d'ESO i altres iniciatives d'integració de l'alumnat nouvingut.
- La mediació escolar, com a recurs per gestionar conflictes entre iguals amb l'acompanyament d'un adult referent.

7.5. Comissió de convivència

La Comissió de Convivència és l'òrgan encarregat de promoure, coordinar i fer el seguiment de les actuacions relatives al manteniment del bon clima de convivència del centre.

Està formada per representants de l'equip directiu, del professorat, de l'alumnat i de les famílies, i compta amb el suport del professorat d'orientació educativa.

Les seves funcions principals són:

- Fer el seguiment dels casos rellevants que afectin la convivència.
- Proposar mesures educatives i reparadores adaptades a cada situació.
- Promoure accions de sensibilització i formació en convivència.
- Col·laborar amb el Consell Escolar i amb l'equip directiu en l'elaboració del Projecte de convivència.
- Les reunions de la Comissió es convoquen periòdicament i sempre que la direcció o la cap d'estudis ho considerin necessari.

7.6. Conductes contràries a la convivència

Es consideren conductes contràries a la convivència aquelles actuacions que vulneren les normes bàsiques de respecte, convivència o funcionament establertes pel centre, però que no tenen prou gravetat per ser qualificades de faltes greus.

Entre d'altres, s'hi inclouen:

- Faltes de respecte o desconsideració envers altres membres de la comunitat educativa.
- Conductes disruptives que dificultin el desenvolupament normal de les classes.
- Manca de compliment reiterada de les indicacions del professorat o del personal del centre.
- Deteriorament lleu o negligència en el manteniment del material o les instal·lacions.
- Inassistència injustificada a activitats obligatòries o incompliment de tasques assignades.

A) Gestió de les incidències lleus

Les incidències lleus són aquelles que, tot i tenir caràcter menor, alteren el funcionament o el clima de convivència de l'aula.

Aquestes situacions es registren a la plataforma de gestió del centre pel professorat corresponent i són revisades per la tutoria i la cap d'estudis.

Quan un alumne/a acumula tres incidències lleus en un mateix trimestre, es convoca la família a una reunió de tutoria per analitzar la situació i establir un compromís de millora.

Si, després d'aquesta reunió, l'alumne/a incorre en una nova incidència, és convocat/ada a la Comissió de Convivència, on s'acorda una mesura educativa o reparadora i, si escau, un compromís personal de canvi de conducta.

En el cas de l'alumnat de Batxillerat, si després de la reunió de tutoria es produeix una nova incidència, aquesta serà considerada una incidència greu i serà gestionada directament per l'equip directiu.

B) Retards i absències

Els retards reiterats tenen un tractament específic i independent de les incidències.

Quan un alumne/a acumula més de tres retards en un trimestre, la tutora n'informa la família i, si els retards continuen, s'aplica una mesura educativa correctora consistent en

l'assistència de l'alumne/a al centre un dimecres a la tarda, per realitzar tasques de servei a la comunitat educativa (ordre, manteniment d'espais, col·laboracions amb projectes escolars, etc.).

Les absències no justificades són notificades a la família periòdicament i, en cas de persistència, són derivades a la cap d'estudis per a la seva valoració, d'acord amb el protocol d'absentisme del centre.

C) Ús indegut de dispositius electrònics

L'ús indegut de dispositius electrònics dins del centre té la consideració de conducta contrària a la convivència.

Tal com estableix el punt 5.7 d'aquestes Normes, *l'ús actiu d'un dispositiu electrònic dins del centre implica la no assistència de l'alumne o alumna autor/a a l'institut el següent dia lectiu*. Per tant, en aquest cas s'aplicarà la mesura indicada en aquell apartat, sense perjudici de les actuacions complementàries que pugui determinar la cap d'estudis.

D) Actuació de l'equip directiu

Quan les conductes o incidències lleus es repeteixen, no mostren millora o afecten de manera significativa la convivència, l'equip directiu assumeix la gestió directa del cas.

Així mateix, l'equip directiu intervé sempre que es produeixi una incidència greu, valorant la gravetat dels fets i determinant les mesures correctores o sancionadores que corresponguin, d'acord amb la normativa vigent.

En tots els casos, es garantirà:

- El dret de l'alumne/a a ser escoltat abans d'adoptar cap mesura.
- La comunicació escrita a la família sobre els fets i la mesura acordada.
- L'enfocament educatiu i reparador, prioritzant la reflexió i el compromís personal de millora.

E) Incompliment de les mesures o sancions

L'incompliment d'una sanció o mesura educativa imposada—tant si deriva d'una acumulació d'incidències lleus com de retards— es considerarà una incidència greu i serà gestionada directament per l'equip directiu, que determinarà les actuacions educatives o disciplinàries pertinents.

7.7. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència aquelles que afecten greument la integritat, la dignitat o la seguretat de les persones o del centre.

Entre d'altres:

- Les agressions físiques o verbals greus.
- L'assetjament, discriminació o humiliació per motius personals, socials o digitals.
- Els danys intencionats a béns o instal·lacions del centre.
- Els danys intencionats o la sostracció de pertinences d'algun membre de la comunitat educativa o del centre.
- La retenció o ocultació intencionada de pertinences d'algun membre de la comunitat educativa o del centre amb l'objectiu de perjudicar, intimidar o causar algun dany material o moral.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la identitat física o digital de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La negativa reiterada i obstinada a complir les normes de convivència
- La negativa a complir qualsevol sanció o mesura educatives imposades

Aquestes conductes seran gestionades directament per l'equip directiu i comportaran mesures correctores d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació i el Decret 279/2006, de drets i deures de l'alumnat (i les seves modificacions posteriors). Les mesures correctores poden incloure la incoació d'un expedient disciplinari.

7.8. Mesures correctores i educatives

Les mesures aplicables tenen un caràcter pedagògic, reparador i formatiu, i s'adoptaran tenint en compte la gravetat dels fets, l'edat de l'alumne/a i la seva evolució personal.

Entre les possibles mesures:

- Reflexió guiada o compromís de millora.
- Mediació o conciliació entre les parts implicades.
- Realització d'activitats educatives o de servei al centre.

- Reparació dels danys causats.
- Limitació temporal de la participació en determinades activitats.
- Suspensió temporal d'assistència a determinades classes o activitats, amb seguiment acadèmic garantit.

En tot cas, s'assegurarà el dret de l'alumnat a ser escoltat i a presentar les seves al·legacions.

7.9. Coordinació i registre

Les incidències de convivència es registren a la plataforma de gestió del centre i són comunicades a la tutoria i a la Cap d'estudis.

L'equip docent i la Comissió de Convivència en fan el seguiment periòdic i poden proposar mesures específiques o derivar el cas a altres serveis educatius o socials quan sigui necessari.

7.10. Participació de les famílies

Les famílies són agents essencials en la construcció d'un clima positiu de convivència.

El centre promou la seva implicació a través de:

- La comunicació regular amb les tutories.
- La signatura i revisió conjunta de la carta de compromís educatiu.
- La participació en la Comissió de Convivència o en el Consell Escolar.

7.11. Avaluació i revisió

El Projecte de convivència es revisarà anualment en el marc de la memòria de centre i de la Programació General Anual (**PGA**), amb la participació dels diferents òrgans col·legiats i la valoració del Consell Escolar.

8. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

8.1. Principis generals

Els drets i deures dels membres de la comunitat educativa de l'Institut El Joncar s'inspiren en els principis de respecte, convivència, igualtat d'oportunitats, participació i corresponsabilitat.

Tots els membres del centre —alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i famílies— contribueixen, d'acord amb les seves funcions i responsabilitats, al desenvolupament d'un entorn educatiu segur, inclusiu i democràtic.

Les disposicions d'aquest apartat es fonamenten en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius, i en la normativa posterior que el desenvolupa o actualitza.

8.2. Drets i deures de l'alumnat

A) Drets de l'alumnat

L'alumnat de l'Institut El Joncar té dret a:

- Rebre una educació integral i de qualitat, en un entorn segur, respectuós i inclusiu.
- Ser tractat amb respecte i dignitat per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar activament en la vida del centre i en els seus òrgans de representació, d'acord amb la normativa vigent.
- Expressar les seves opinions i ser escoltat en tots aquells aspectes que l'afectin, especialment en els processos disciplinaris o de convivència.
- Rebre una avaluació objectiva, justa i coherent amb els criteris establerts.
- Ser informat del seu progrés acadèmic i de les decisions que afectin la seva escolaritat.
- Rebre orientació personal, acadèmica i professional adequada a les seves necessitats.
- Gaudir de la protecció de dades personals i del respecte a la seva intimitat.
- Accedir i fer ús dels recursos i serveis del centre en condicions d'igualtat.

B) Deures de l'alumnat

L'alumnat té el deure de:

- Assistir regularment a classe, respectar els horaris i participar activament en les activitats del centre.
- Mostrar respecte envers totes les persones de la comunitat educativa i col·laborar en la bona convivència.
- Mantenir cura dels espais, materials i equipaments del centre.
- Complir les normes de funcionament, d'ús d'espais i dels dispositius electrònics establertes pel centre.
- Fer un ús responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Assumir les conseqüències de les pròpies accions i reparar, quan sigui possible, el dany causat.
- Seguir les indicacions del professorat i del personal del centre, especialment pel que fa a la seguretat, l'organització i el desenvolupament de les activitats.
- Respectar el dret d'estudi i d'aprenentatge dels altres.

8.3. Drets i deures del professorat

A) Drets del professorat

El professorat té dret a:

- Exercir la seva funció docent en un context de respecte, llibertat de càtedra i seguretat.
- Rebre el suport de l'equip directiu i de l'administració educativa per garantir el correcte exercici de la seva tasca.
- Participar en els òrgans col·legiats i de coordinació del centre.
- Accedir a formació permanent i actualització professional.
- Disposar dels recursos i mitjans necessaris per al desenvolupament de la seva activitat docent.
- Ser informat de les decisions que afectin el funcionament del centre i l'alumnat sota la seva responsabilitat.
- Rebre reconeixement a la seva tasca pedagògica i professional.

B) Deures del professorat

El professorat té el deure de:

- Exercir la seva funció docent amb responsabilitat, rigor i compromís educatiu.
- Vetllar pel respecte, la convivència i el benestar de l'alumnat dins i fora de l'aula.
- Coordinar-se amb la resta del professorat i participar en les activitats col·lectives de centre.
- Complir els acords del Claustre i les directrius de l'equip directiu.
- Fer un ús adequat i responsable dels recursos i espais del centre.
- Informar l'alumnat i les famílies del progrés acadèmic i de les mesures de suport o seguiment adoptades.
- Respectar la confidencialitat de la informació personal de l'alumnat i de les famílies.

8.4. Drets i deures de les famílies o tutors legals

A) Drets de les famílies

Les famílies o tutors legals de l'alumnat tenen dret a:

- Rebre informació periòdica sobre el procés d'aprenentatge i convivència dels seus fills o filles.
- Ser escoltades i participar en les decisions que afectin l'educació dels seus fills o filles.
- Participar en la vida del centre a través del Consell Escolar, de les famílies delegades, de l'AFA o d'altres canals establerts.
- Ser ateses pel professorat i per l'equip directiu en horaris establerts i en un clima de respecte i col·laboració.
- Col·laborar en activitats del centre, jornades i projectes de caràcter educatiu o comunitari.
- Rebre un tracte respectuós i igualitari, i veure garantida la confidencialitat de les seves dades personals.

B) Deures de les famílies

Les famílies o tutors legals tenen el deure de:

- Vetllar per l'assistència regular i la puntualitat dels seus fills o filles.
- Justificar les absències o retards i col·laborar amb el centre en la seva correcció.
- Respectar el personal del centre i el conjunt de la comunitat educativa.
- Participar en les entrevistes i reunions de tutoria quan siguin convocades.
- Donar suport al compliment de les normes de convivència i al compromís educatiu del seu fill o filla.
- Contribuir al bon ús i conservació dels materials i instal·lacions del centre.
- Respectar la normativa del centre i les decisions adoptades pels òrgans col·legiats.

8.5. Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS)

A) Drets del PAS

El personal d'administració i serveis té dret a:

- Exercir les seves funcions en un entorn segur i respectuós.
- Rebre informació sobre les decisions del centre que afectin les seves tasques.
- Participar en la vida del centre i en els espais de coordinació i formació que s'hi determinin.
- Disposar dels mitjans necessaris per al desenvolupament correcte de la seva feina.
- Ser escoltat en els assumptes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

B) Deures del PAS

El personal d'administració i serveis té el deure de:

- Exercir les seves funcions amb responsabilitat, discreció i eficàcia.
- Contribuir al bon funcionament del centre i al manteniment d'un clima de convivència positiu.
- Respectar la confidencialitat de la informació a la qual tingui accés.
- Complir les instruccions de l'equip directiu i col·laborar amb la resta del personal del centre.
- Fer un ús responsable dels espais i recursos materials del centre.

8.6. Corresponsabilitat educativa i convivència

Tots els membres de la comunitat educativa comparteixen la responsabilitat de vetllar pel respecte, la convivència i la participació activa en la vida del centre.

La cooperació entre alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis és essencial per consolidar una cultura de respecte, inclusió i aprenentatge compartit.

9. Disposicions finals

9.1. Aprovació i entrada en vigor

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (**NOFC v1**) han estat elaborades d'acord amb el marc normatiu vigent i aprovades pel Consell Escolar de l'Institut El Joncar en sessió ordinària de data 17 de desembre de 2025.

Entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació i seran d'aplicació a tots els membres de la comunitat educativa.

9.2. Revisió i actualització

Les NOFC seran objecte de revisió sempre que es produeixin canvis normatius que en modifiquin el contingut, s'introdueixin variacions significatives en l'estructura organitzativa o de funcionament del centre, o bé el Consell Escolar o l'equip directiu considerin necessari actualitzar-ne els apartats per millorar la seva aplicació.

La revisió i modificació de les NOFC haurà de seguir el mateix procediment d'elaboració i aprovació que l'actual document, donant lloc així a una nova versió del document actual (NOFC v1).

9.3. Difusió i accés

Un cop aprovades, les NOFC seran publicades al lloc web del centre i estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa a través dels canals institucionals del centre.

La seva difusió té com a objectiu garantir el coneixement, la transparència i el compromís compartit amb els principis que les inspiren.

9.4. Interpretació i aplicació

L'aplicació i interpretació d'aquestes Normes correspon a l'equip directiu del centre, amb la supervisió del Consell Escolar.

En cas de dubte o discrepància, prevaldrà la interpretació més coherent amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la normativa vigent i els principis de convivència democràtica que regeixen la vida escolar.