

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

INS CAP NORFEU

Data aprovació: 22 juny 2015

Darrera modificació: 18 juny 2024

ÍNDEX NOU

1. INTRODUCCIÓ.....	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	6
2.1. Òrgans col·legiats de participació.....	6
2.1.1 Consell Escolar.....	6
2.1.2 Claustre del professorat.....	8
2.2. Òrgans unipersonals de direcció.....	8
2.2.1 Director o Directora.....	9
2.2.2 Secretari o Secretària.....	9
2.2.3 Cap d'Estudis.....	10
2.2.4 Coordinador/a Pedagògica.....	10
2.3 Òrgans de coordinació docent.....	11
2.3.1 Coordinadors/es d'ESO.....	12
2.3.2 Caps de Departament.....	12
2.4 Altres òrgans unipersonals de coordinació.....	13
2.4.1 Comissió sortides i activitats.....	13
2.4.2 Coordinador TAC (Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement).....	14
2.4.3 Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	15
2.4.4 Coordinador de prevenció de riscos laborals.....	15
3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.....	17
3.1 Concreció de l'organització pedagògica.....	17
3.2 Mecanismes de coordinació docent.....	17
3.2.1 Equip directiu.....	17
3.2.2 Comissió pedagògica i d'atenció a la diversitat.....	17
3.2.3 Comissió de caps de departament.....	18
3.2.4 Departaments didàctics.....	19
3.2.5 Equips docents.....	19
3.2.6 Equips de tutors per nivell.....	19
3.3 Criteris d'organització pedagògica.....	20
3.3.1 Criteris per a la formació dels equips docents.....	20
3.3.2 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.....	20
3.3.3 Criteris per a l'atenció a la diversitat.....	20
3.5 Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.....	22
4. PROCEDIMENTS.....	23
4.1 Procediment per cobrir les vacants del consell escolar.....	23
4.2 Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.....	23
4.3 Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.....	24
5. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	24
5.1. Les famílies.....	24
5.2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	26
5.3. Representants dels alumnes i Junta de delegats.....	26

5.4. Altres òrgans i procediment de participació (LEC art. 146 i 148).....	27
5.5. Carta de compromís educatiu.....	27
6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	28
6.1. Convivència i resolució de conflictes.....	28
6.2. Mediació escolar.....	29
6.2.1 Àmbit i principis bàsics de la mediació.....	29
6.2.2 Procediment de la mediació.....	29
6.3. Règim disciplinari de l'alumnat.....	31
6.3.1 Normativa aplicable.....	31
6.3.2 Tipus de conductes.....	31
6.3.3 Faltes: conductes i actes greument perjudicials per la convivència.....	32
6.3.4 Sancions per faltes (conductes greument perjudicials).....	33
6.3.5 Irregularitats: conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència.....	34
6.3.6 Mesures correctores per irregularitats (conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència).....	35
6.3.7 Aparells mòbils en el centre. Normativa específica.....	36
6.3.8 Graduació de les sancions i/o mesures correctores.....	38
6.3.9 Síntesi del protocol d'actuació davant la comissió de faltes i d'irregularitats.....	38
6.3.10 Faltes d'assistència injustificades (BAT i CF).....	42
7. ALTRES ASPECTES DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	43
7.1 Assistència dels alumnes.....	43
7.1.1 Control i seguiment de les faltes d'assistència.....	43
7.1.2 Absentisme d'alumnes.....	43
7.1.3 Exercici del dret de vaga dels alumnes.....	44
7.1.4 Entrades i sortides del centre.....	44
7.2 Guàrdies i absències de professorat.....	45
7.3 Sortides.....	46
7.4 Servei d'assessorament en la formació professional.....	48
7.5 Horari lectiu del centre.....	50
7.6 Cicles Formatius: Requisits matrícula.....	50
7.7 Pla de Transport Escolar.....	51
8. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (EDC).....	52
8.1 Ús dels dispositius digitals.....	52
8.1.1 Dispositius del Departament d'Educació i/o dotació pròpia del centre.....	52
8.1.2 Dispositius personals.....	52
8.2 Sancions del servei de préstec de portàtils.....	53
8.3 Regulació dels serveis digitals.....	57
8.3.1 Ús del correu corporatiu del centre.....	57
8.3.2 Ús de les eines Google Workspace (drive, unitats compartides).....	58
8.3.3 Ús de l'entorn virtual d'aprenentatge Google Classroom.....	59
9. TREBALL DE RECERCA (Batxillerat).....	60
9.1 Quadern de Seguiment TdR.....	60
9.2 Guia i calendari TdR.....	60
10. ANNEXOS.....	62

10.1 Carta de compromís (annex).....	62
--------------------------------------	----

1. INTRODUCCIÓ.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm.5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu **article 18**, que els centres han de determinar les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC):

Article 18. Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació.

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

L'**article 19** indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC així com aquells que es poden incloure:

1. *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.*
2. *El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*
3. *Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*
4. *Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*
5. *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 d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.*
6. *La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.*

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Òrgans col·legiats de participació.

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió de l'Institut.

2.1.1 Consell Escolar.

El consell escolar, òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar, està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- d) Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- c) Set representants del professorat.
- d) Quatre representants de l'alumnat.
- e) Cinc representants dels pares i mares o tutors, un dels quals el designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

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

El punt vuitè de l'article 45 del decret 102/2010 d'autonomia de centres estableix que el centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació:

Funcions (Article 148).

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.
- 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 del director o 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.

Funcions (Article 152)

- a) Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- c) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- d) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
- e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- f) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

2.1.2 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

A banda de les funcions que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica formant l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el o la cap d'estudis i en el secretari o la secretària què fan referència els articles 32 i 33 del decret d'autonomia de centres educatius (Decret 102/2010) tenen caràcter intern al centre, 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.

2.2.1 Director o Directora.

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

El director o directora representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació, el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius, el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i la resta de l'ordenament jurídic.

2.2.2 Secretari o Secretària.

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

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions següents:

- a) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa 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.
- b) Realitzar i supervisar la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost, juntament amb la direcció del centre el qual autoritza les despeses i ordenar els pagaments.
- c) Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis de l'institut, juntament amb la direcció del centre, de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- d) Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre.
- e) Col·laborar en l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

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

Finalment, i si s'escau, el secretari o secretària del centre, vetllarà per la convivència en el centre, garantint el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptant les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.

2.2.3 Cap d'Estudis.

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

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

Correspon al o a la cap d'estudis les funcions següents:

- a) 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.
- b) Orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu.
- c) Col·laborar en la formulació, quan escaigui, de la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- d) Col·laborar en l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.2.4 Coordinador/a Pedagògica.

El coordinador/a pedagògica és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat del centre, com a mínim, per un curs sencer.

Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica a què fan referència els articles dels capítols 1 i 2 del títol 2 del decret d'autonomia de centres educatius (Decret 102/2010) tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en la forma que s'estableix en aquestes normes d'organització i funcionament del centre, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

Correspon al o a la coordinador/a pedagògica les funcions següents:

- a) Elaborar, juntament amb la direcció del centre, la programació general i la memòria

anuals del centre.

b) Orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu, i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

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 dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) 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.

e) Establir canals de relació amb les associacions d'alumnes (junta de delegats ...)

f) Col·laborar en la formulació, quan escaigui, de la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

g) Col·laborar en l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

h) Finalment, i si s'escau, vetllarà per la convivència en el centre, garantint el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptant les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.

2.3 Òrgans de coordinació docent.

La coordinació docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

A banda dels membres de l'equip directiu, es contemplen en el centre els òrgans

unipersonals de coordinació docent següents:

2.3.1 Coordinadors/es d'ESO.

En el marc del que s'estableix l'article 41 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres, s'estableixen els següents òrgans unipersonals de coordinació: a) Coordinador de primer i segon d'ESO, b) Coordinador de tercer i quart d'ESO

Les seves funcions principals són:

- Donar suport al Coordinador/a Pedagògic del centre en les seves funcions.
- Coordinar els equips docents d'ESO assignats.
- Coordinar els equips de tutors d'ESO, vetllant per l'aplicació i el seguiment del PAT.
- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO amb la col·laboració de la Coordinadora Pedagògica.
- Planificar i coordinar les activitats i sortides conjuntament amb la coordinadora d'activitats i serveis i el coordinador/a pedagògic/a i fer-ne el seguiment.

Els coordinadors d'ESO formen part de la Comissió Pedagògica del centre i presideixen els equips docents i la reunió setmanal de tutors, juntament amb altres membres de l'equip directiu.

2.3.2 Caps de Departament.

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àrea, matèria, mòdul o àmbit de coneixements, en el marc del currículum vigent. Comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de l'aportació d'aquests elements a l'assoliment de les competències bàsiques i, si escau, amb les competències específiques o professionals que correspongui. Cada centre educatiu elabora les programacions didàctiques en el marc del projecte educatiu i del que estableixen els articles 14 i 17 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La programació didàctica de cada àrea, matèria, mòdul o àmbit s'ha de formalitzar per escrit d'acord amb el projecte educatiu de centre i amb el currículum establert. El director n'ha de tenir una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació des del començament del curs.

Les programacions han d'incloure annexat el material curricular necessari per tal que sigui utilitzat en cas de substitució de curta durada del professor. Aquest material s'actualitzarà periòdicament al llarg del curs escolar i ha d'estar a disposició de l'equip directiu.

El cap de departament, amb la col·laboració dels professors del seu departament didàctic, és el responsable d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions i les unitats didàctiques de la seva àrea i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula. Aquesta tasca s'ha de fer cada curs i s'hauran de considerar les prioritzacions establertes en el centre, projecte educatiu i projecte de direcció, i s'haurà de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumne, de les programacions i de

la seva aplicació pràctica a les aules.

Correspon també al cap de departament les funcions,

- a) Convocar i presidir les reunions del departament didàctic de les quals n'estendrà acta per escrit.
- b) Transmetre el contingut i els acords de la comissió de caps de departament.
- c) Elaborar la memòria anual del departament didàctic amb la valoració de l'assoliment dels objectius previstos juntament amb la concreció de les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del departament didàctic pel proper curs en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió dels recursos.
- d) Coordinar, si s'escau, la rebuda i assessorament del professorat substituït especialment pel que fa a la informació sobre la tasca docent del professor titular.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament didàctic, coordinant-se amb el secretari o secretària del centre.
- f) Elaborar i actualitzar l'inventari del departament didàctic.

2.4 Altres òrgans unipersonals de coordinació

2.4.1 Comissió sortides i activitats.

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser valorada pel consell escolar.

La comissió de sortides i activitats està integrada per tres membres de l'equip directiu (preferentment cap d'estudis, secretari i coordinadora pedagògica) i els dos coordinadors d'ESO.

Les funcions de la comissió de sortides i activitats són:

- Centralitzar la rebuda de propostes d'activitats i planificar un calendari global d'execució, juntament amb els òrgans unipersonals de coordinació pedagògica.
- Comunicar a la direcció del centre la relació d'activitats proposades les quals seran incloses en la programació general anual. A l'inici del segon i tercer trimestre s'actualitzarà la relació de propostes davant el consell escolar.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi de fi d'etapa (ESO4t, BAT 2n ...) o de qualsevol altre tipus (Treball de Síntesi ...) que es realitzin amb els alumnes juntament amb les coordinadores pedagògiques o, si s'escau, amb l'equip directiu.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.

Pel que fa a qüestions concretes de coordinació de les activitats, la comissió de sortides i activitats durà a terme les gestions següents:

- . Comprovar que s'han elaborat, i signat entre les parts, els contractes amb les empreses de transport.

- . Fer el seguiment de les gestions i els tràmits dels permisos amb els Mossos, Seguretat Social, i d'altres entitats o institucions necessàries per a les sortides a l'estranger.
- . En funció del nombre d'alumnes participants i la viabilitat econòmica de la sortida (preu per alumne, disponibilitat del transport, condicions meteorològiques ...) la comissió de sortides decidirà si finalment es duu a terme la sortida.

Assignar, coordinadament amb el cap d'estudis, el torn de guàrdies de les classes que no es puguin impartir degut a la sortida o activitat. Seguidament, es comunicarà al claustre de professors l'esmentada assignació de guàrdies.

2.4.2 Coordinador TAC (Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement).

Donada la complexitat que implica la gestió coordinada de les TAC en el centre, s'estableix la figura d'un coordinador TAC com a responsable d'aquesta gestió.

Les funcions principals del coordinador TAC de centre són:

- a) Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Assessorar el director, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:

- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del

Departament d'Ensenyament.

2.4.3 Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del Projecte Lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, es considera prioritari el nomenament del coordinador/a lingüístic/a, que pel que fa a l'alumnat nouvingut, s'encarregarà també de l'educació intercultural i de la cohesió social.

Les tasques que ha de desenvolupar són les següents:

- Assessorar i col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Pel que fa a l'atenció de l'alumnat nouvingut, el treball en equip del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social amb el tutor d'acollida, els tutors dels grups de referència, l'orientador del centre i l'EAP haurà de ser l'element clau de les decisions avaluatives, organitzatives i curriculars que es prenguin per afavorir la integració escolar de l'alumnat nouvingut.

2.4.4 Coordinador de prevenció de riscos laborals

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
 - Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
 - Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
 - Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.

3.1 Concreció de l'organització pedagògica

L'organització pedagògica del centre s'estructura en tres eixos bàsics de treball que, vinculats transversalment amb els òrgans de coordinació i direcció, desenvolupen el projecte educatiu i les concrecions previstes al projecte de direcció vigent.

Eix 1	Eix 2	Eix 3
Equip directiu.	Comissió de caps de departament	Equips docents
Comissió Pedagògica i d'atenció a la diversitat	Departaments didàctics	Equips de tutors

En els apartats següents s'especifica la seva composició i funcions.

3.2 Mecanismes de coordinació docent.

3.2.1 Equip directiu.

Està format pels òrgans unipersonals de direcció (director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i el coordinador o coordinadora pedagògica) que treballen de forma coordinada en el compliment de les seves funcions i el desenvolupament del projecte de direcció el qual ordena el desplegament del projecte educatiu del centre.

3.2.2 Comissió pedagògica i d'atenció a la diversitat.

Es reuneix setmanalment i en formen part la psicopedagoga del centre, la psicopedagoga de l'EAP, la coordinadora pedagògica, les coordinadores de cicle i el director o el cap d'estudis.

A banda de desenvolupar les funcions assignades als òrgans de coordinació i de direcció, la comissió és l'encarregada de prendre les decisions següents que afecten l'alumnat de diversitat:

- Priorització dels alumnes que necessiten atencions especials.
- Tria i seguiment de l'alumnat per a grups de reforç i grups d'UEC/conveni.
- Seguiment de les adaptacions dels plans individuals.
- Seguiment de l'alumnat nouvingut.
- Anàlisi i revisió del treball que realitzen els diferents professionals que intervenen en el procés d'aprenentatge de l'alumnat de diversitat.

- Revisió de noves propostes.
- Elaboració de documents anuals referent al treball i avaluació d'aquests grups.

3.2.3 Comissió de caps de departament.

Està formada pels caps de departament i seminari, l'orientadora educativa i l'equip directiu.

El director convoca per email la comissió com a mínim en dues ocasions trimestralment.

En aquest sentit, els responsables de confeccionar els horaris fixaran una hora simultània per a tots els membres de la comissió entre les que disposen setmanalment per exercir les seves funcions de coordinació.

La comissió desenvolupa les funcions següents:

- Coordinar transversalment l'execució de les programacions didàctiques dels diferents departaments didàctics especialment pel que fa a la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de l'aportació d'aquests elements a l'assoliment de les competències bàsiques i, si escau, amb les competències específiques o professionals que correspongui.
- Presentar les propostes de programació d'activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual. Les esmentades propostes es comunicaran posteriorment al coordinador d'activitats.
- Fer el seguiment del desenvolupament de la programació general anual, especialment pel que fa a l'elaboració de propostes, modificacions i/o actualitzacions pel proper curs.
- Analitzar l'anomenat sistema d'indicadors de centre (SIC) per tal d'establir, si s'escau, propostes de millora. El sistema d'indicadors de centre, format per un conjunt seleccionat de dades que tenen caràcter sintètic i faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives, s'actualitza cada curs escolar i permet analitzar l'evolució del centre. Aquests indicadors de centre inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos. Entre els indicadors de resultats, s'inclouen els de les proves d'avaluació externa (4t d'ESO i PAU) i els de les proves diagnòstiques que s'apliquen als centres (2n d'ESO).
- Potenciar el desenvolupament de projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el seu projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu que presten i, en particular, la millora dels resultats educatius.
- Analitzar conjuntament les memòries anuals de cada departament didàctic on es valora l'assoliment dels objectius previstos, la concreció de les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del departament didàctic pel proper curs en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió dels recursos.
- Elaborar propostes al Departament d'Ensenyament pel que fa a la formació del professorat en les modalitats *formació en centre* i *formació per a centres*, amb l'objectiu actualitzar la qualificació professional i millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre.

3.2.4 Departaments didàctics.

Els professors s'organitzen en diferents departaments didàctics en funció de la seva especialitat.

En la confecció dels horaris es preveurà una hora setmanal de coincidència de tots els professors d'un mateix departament didàctic.

El departament didàctic es reunirà com a mínim en dues ocasions cada trimestre.

La principal funció és coordinar el desenvolupament de la programació didàctica i de les activitats previstes en la programació general anual.

3.2.5 Equips docents.

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes forma l'equip docent. L'ED es reuneix amb la periodicitat mínima mensual per tractar aspectes que afectin el conjunt de l'alumnat i coordinar estratègies i accions comunes. El/la coordinador/a de cicle, amb l'ajut d'el/la psicopedagog/a del centre, assumirà la coordinació de l'equip.

En la confecció dels horaris es preveurà una hora setmanal de coincidència de tots els professors d'un mateix equip docent per tal facilitar la seva coordinació.

L'equip docent desenvolupa les funcions següents:

- Coordinar les accions pedagògiques que es realitzen en els diferents grups.
- Coordinar l'actuació del professorat per tal de donar coherència a l'acció educativa.
- Cooperar amb els tutors del grup en l'acció tutorial.
- Col·laborar en l'organització d'activitats complementàries d'acord amb la proposta que es faci a nivell de centre.
- Compartir recursos per al bon funcionament de les classes.
- Col·laborar en l'aplicació, correcció i anàlisi de les competències bàsiques.
- Seguir els processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del nivell.
- Orientar els alumnes que necessitin atenció especial: compartida, individualitzada, seguiment. Proposar, si s'escau, la derivació d'alumnes a les psicopedagogues quan calgui.
- Fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes de diversitat així com l'adaptació dels materials necessaris per atendre'ls (models de PI, informes d'AA, adaptacions curriculars individuals i de grup, etc.)
- Fer un seguiment de les incidències amb l'objectiu d'aconseguir un clima que faciliti l'estudi i les relacions positives.
- Buscar estratègies per millorar les dinàmiques de grup.
- Concretar els continguts bàsics del Treball de Síntesi, organitzar-lo i avaluar-lo, en estreta col·laboració amb els departaments i seminaris i la comissió pedagògica.

3.2.6 Equips de tutors per nivell.

El Pla d'acció tutorial del centre és el document on s'especifica totes les accions durant a terme des de tutoria i els mecanismes de coordinació. Els tutors són una peça clau per

aconseguir una bona coordinació entre els professors/es, l'alumnat i llurs famílies. Es farà especialment el seguiment del rendiment escolar (actitud, conducta i realització de tasques), l'assistència dels alumnes i la convivència en el centre.

Els tutors de cada nivell es reuniran setmanalment amb el coordinador de nivell, el cap d'estudis o el director, per tal d'unificar l'acció tutorial i coordinar les actuacions que afectin l'alumnat.

3.3 Criteris d'organització pedagògica.

3.3.1 Criteris per a la formació dels equips docents

L'organització dels equips docents s'orientarà a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes.

Els equips docents es formaran prioritzant l'acció tutorial, l'atenció a la diversitat i la continuïtat de l'equip de professors per cicles (1r i 2n o 3r i 4t d'ESO). També es procurarà que el nombre de professors per a cada grup d'alumnes sigui el mínim possible.

3.3.2 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

L'agrupament dels alumnes, i la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent, tenint en compte l'especialitat i la preparació específica dels professors i els criteris que s'estableixen en aquestes normes d'organització i funcionament:

- Per tal de facilitar l'aprenentatge dels alumnes, els grups classe d'ESO s'organitzaran preferentment disminuint la ràtio establerta, desdoblant el màxim nombre de matèries, prioritzant el nivell de desenvolupament de les competències bàsiques dels alumnes. Si els recursos ho permeten, s'augmentarà el nombre dels grups classe per nivell.
- En el disseny dels grups classe, s'invertiran les hores del professorat destinades a l'atenció a la diversitat a grups d'alumnes amb més necessitats d'atenció i amb un baix nivell d'assoliment de les competències bàsiques o que presentin dificultats generalitzades d'aprenentatge que poden dificultar l'assoliment dels objectius de l'etapa.

L'assignació dels alumnes als diferents grups classe és responsabilitat de la coordinadora pedagògica i les coordinadores d'ESO, havent escoltat les propostes dels equips de tutors. En el cas específic dels alumnes de primer d'ESO, es realitzaran reunions de coordinació amb les escoles per tal de completar la informació sobre els alumnes.

La composició de cada agrupament d'alumnes pot ser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

3.3.3 Criteris per a l'atenció a la diversitat

La diversitat és un fet innegable que depèn dels factors socials, personals i psicològics dels alumnes. Depèn del grau d'acceptació d'aquesta diversitat i de la postura que adopti

el centre tindrem un model educatiu o un altre.

El nostre centre ha de ser capaç de donar respostes diversificades que s'adaptin als nostres alumnes i, per tant, l'atenció a la diversitat és cabdal per combatre la desmotivació, els problemes de comportament i les dificultats varies d'alguns alumnes que repercuteixen en la resta del grup.

La diversitat engloba els alumnes que no poden seguir el ritme de la classe ja sigui per un endarreriment en els aprenentatges, per tenir poques inquietuds per aprendre o per altres problemes que els impedeixen realitzar treballs de tipus acadèmic durant el mateix període de temps que la resta. També hi ha els alumnes d'altres capacitats les inquietuds i necessitats dels quals també han de ser ateses.

Algunes mesures d'atenció a la diversitat serien:

- Crear un grup de reforç, com a mínim, a cada curs.
- Mantenir el grup d'alumnat d'UEC i Pla Singular a 2n cicle de l'ESO.
- Disminuir tot el que sigui possible el nombre de professors i professores que intervenen en aquests grups de reforç.
- Mantenir l'aula d'acollida per l'alumnat nouvingut i, en el cas de no ser possible, prioritzar la seva adaptació al centre i vetllar pel seu aprenentatge de la llengua catalana.
- Reunions setmanals de l'equip docent de diversitat per fer un seguiment d'aquests grups, de l'organització i gestió de les classes, les normes de convivència, el control de l'assistència, les entrevistes amb les famílies, la planificació d'activitats, etc.
- Avaluació contínua i consensuada. Els alumnes emplaçats en grups de reforç, de nivell més baix, i/o que necessiten una adaptació curricular haurien d'anar millorant els seus resultats, i anar assolint objectius progressivament. Això fa que millori la seva motivació i que s'impliquin més en el seu procés d'aprenentatge.
- Plans individuals per aquells alumnes ubicats en grups heterogenis, però amb alguna mancança o necessitat educativa en alguna/es de les matèries.

3.4 Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.

A l'apartat *mecanismes de coordinació docent* s'ha presentat exhaustivament els diferents escenaris on es vetlla per la coordinació transversal (planificació, execució i avaluació) de l'acció educativa de l'alumnat.

Per tal d'enfortir la globalitat educativa, l'institut prioritza l'*aprenentatge de serveis*, terme que engloba accions educatives complementàries que tenen incidència més enllà de les aules, entre les quals destaquem:

- Sortides de cohesió i aprenentatge per Roses o municipis dels voltants (per exemple, la visita al port de Roses en el marc del Treball de Síntesi de 1r d'ESO o l'ascensió al Puig de l'Àliga amb l'alumnat de 3r d'ESO).
- Xerrades sobre salut, seguretat... a càrrec de diferents entitats de Roses (Creu Roja,

CAP, Mossos d'Esquadra, Ajuntament, ...)

- Activitats esportives a diferents instal·lacions municipals
- Fira de Nadal pro-marató de TV3
- Marató Poètica de Sant Jordi amb la participació de les escoles del municipi.
- Projectes de l'alumnat de conveni en col·laboració amb diferents entitats del municipi

3.5 Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

1) La concreció de l'organització pedagògica del centre descrita anteriorment afavoreix i facilita el treball en equip del personal docent del centre:

Equip directiu.	Comissió de caps de departament	Equips docents
Comissió Pedagògica i d'atenció a la diversitat	Departaments didàctics	Equips de tutors

2) Pel que fa a la comunicació entre el professorat del centre, es treballa amb l'entorn virtual *google drive* que permet compartir tota la documentació relativa al centre:

- Actes de reunions: Claustres, comissió caps de departament, equips docents, comissions departaments didàctics ...
- Documentació: Programació general anual, memòria anual, programacions didàctiques, pla d'evacuació ...

3) El centre disposa d'una pàgina web que centralitza tota la informació relacionada amb el centre. Per exemple, es pot consultar, entre d'altres qüestions:

- Recull de notícies puntualment actualitzades amb les principals novetats relacionades amb l'Institut.
- Accés a diferents espais multimèdia pedagògics: campus virtual moodle, accés a la plataforma eleven ...
- Estructura organitzativa del centre: departaments didàctics, tutories, coordinacions ...
- Calendari d'activitats i sortides.

4. PROCEDIMENTS

4.1 Procediment per cobrir les vacants del consell escolar

L'article 27 del decret 102/2010 d'autonomia de centres estableix que el centre determina la composició del consell escolar en les NOFC, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. La composició del consell escolar del centre és la que s'ha especificat en aquestes NOFC en la descripció d'aquest òrgan col·legiat.

En aplicació del que estableix l'article 28 del decret esmentat, si es produeix una vacant en el consell escolar s'aplicarà el procediment següent:

- 1) La vacant per baixa d'un membre de l'equip directiu serà coberta per un altre membre de l'equip directiu.
- 2) La vacant d'un alumne per haver finalitzat els seus estudis en el centre es cobrirà amb la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, s'escollirà per votació un substitut entre els membres de la junta delegats. En l'esmentada votació hi participaran els actuals representants del sector alumnes en el consell escolar i els membres de la junta de delegats. L'alumne/a escollit serà nomenat pel temps que restava del mandat a l'alumne representant que ha causat la vacant.
- 3) La vacant per baixa d'un professor serà coberta temporalment per la candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant, i no pel professor substitut.
- 4) En qualsevol altre cas, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4.2 Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i n'aprova els aspectes pedagògics i les seves actualitzacions.

La normativa actual preveu que correspon al director del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual expressa el seu suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

L'aprovació del projecte educatiu per part del director es farà constar en acta si el projecte

té el suport del consell escolar en els termes establerts. En el supòsit que la decisió del director no sigui concordant amb la del consell escolar, el director haurà de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta.

El projecte educatiu del centre (en fase de revisió i actualització) especificarà el sistema de rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.

4.3 Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC

El director del centre impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del claustre i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova, prèvia consulta preceptiva al consell escolar el qual expressa el seu suport al document per una majoria simple dels seus membres.

El claustre de professors intervé en l'elaboració i modificació de les NOFC, i les seves actualitzacions, des de la comissió de caps de departament.

5. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

L'article 19 de la Llei d'educació 12/2009 estableix que la comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu.

En formen part els alumnes, les famílies, els professors, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius. Així mateix, aquest article defineix el concepte de comunitat escolar.

L'institut Cap Norfeu de Roses té, dins dels seus objectius, acollir i integrar al conjunt de la comunitat educativa (alumnat, professorat i famílies) i per aquest motiu realitza de manera sistemàtica reunions individuals i grupals amb tots aquests col·lectius, per tal que s'incorporin a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i de l'entorn.

5.1. Les famílies

Les famílies de 1r d'ESO tindran l'oportunitat de participar de 3 reunions grupals (una inicial d'informativa sobre el funcionament del centre i el seu plantejament institucional,

una a inici de curs per a conèixer el plantejament i els objectius del curs, i una després de Nadal per valorar el primer trimestre). L'adaptació de l'alumne a l'institut és cabdal. De la mateixa manera totes les famílies noves tindran una entrevista individual amb el tutor durant el primer mes del curs.

A la resta de cursos hi haurà un mínim d'una reunió grupal per explicar el funcionament del curs i resoldre els possibles dubtes de les famílies i és preceptiu un mínim d'una reunió individual amb el tutor/a. Sovint es complementa amb informació telefònica o per correu electrònic.

Periòdicament, seguint les directrius del Departament d'Educació, l'equip docent comunica l'evolució de l'aprenentatge i el rendiment de l'alumnat mitjançant un butlletí de notes (de forma qualitativa o numèrica, depenent del cas).

Els professors lliuraran als alumnes el material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), perquè es pugui utilitzar, conjuntament amb les famílies, com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, els professors han de conservar el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

La plataforma Eleven (o l'entorn virtual acordat) permet a les famílies fer un seguiment dels resultats acadèmics dels seus fills i també és una eina que fa possible un contacte directe i continu amb el tutor/a. En aquest sentit, els professors de l'equip docent comunicaran mitjançant la plataforma el calendari i els resultats de les proves escrites.

Els pares reben, com a mínim trimestralment, un informe dels retards i faltes d'assistència dels seus fills o filles.

Així mateix el centre organitza cada curs un cicle de conferències formatives dirigides a les famílies amb temes que considera que poden ser del seu interès (educació, salut, noves tecnologies...).

Finalment, el centre disposa d'una pàgina web que centralitza tota la informació relacionada amb l'Institut. Es pot consultar, entre d'altres qüestions:

- Calendari d'activitats i sortides.
- Recull de notícies puntualment actualitzades amb les principals novetats relacionades amb l'Institut.
- Accés a diferents espais multimèdia pedagògics: campus virtual moodle, accés a la plataforma eleven ...
- Estructura organitzativa del centre: departaments didàctics, tutories, coordinacions ...

5.2. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

D'acord amb l'article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. Així mateix, les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre.

L'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Ensenyament pel qual es regulen les associacions de mares i pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb el director del centre en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis, promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar, i promoure la participació dels pares en la gestió del centre.

La col·laboració i participació de l'Associació de mares i pares d'alumnes i de totes les famílies del centre són imprescindibles per assolir els millors resultats educatius i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

Poden ser membres de l'AMPA, segons regulen els seus estatuts, les famílies de l'alumnat mentre aquests estiguin matriculats al centre i té un representant designat per ella mateixa al Consell Escolar de l'Institut.

L'AMPA col·labora desinteressadament en diferents àmbits del centre recolzant projectes, col·laborant econòmicament en els diferents departaments didàctics, participant en activitats, duent a terme l'organització de l'adquisició de llibres i material escolar, etc.

5.3. Representants dels alumnes i Junta de delegats

Cada grup d'alumnes escollirà, a mitjans d'octubre, un delegat i un sotsdelegat que seran els interlocutors inicials entre l'alumnat i el tutor/a. Els delegats de tots els grups formen la Junta de delegats, òrgan que es reunirà periòdicament (com a mínim hi haurà una sessió inicial durant el primer trimestre) quan ho consideri oportú, previ comunicat a la direcció, o quan se'l convoqui des de la direcció del centre.

L'objectiu de la Junta de delegats és fomentar la participació dels alumnes en diferents aspectes del dia a dia de l'Institut. La participació de la Junta de delegats tindrà sempre:

1. Un aspecte educatiu (per construir una ciutadania activa i democràtica).
2. Un aspecte de transformació positiva de l'entorn més pròxim (l'Institut).

La junta de delegats ajuda als delegats i sotsdelegats en les seves tasques administratives i dinamitzadores alhora que serveix per coordinar altres aspectes de centre.

Depenent dels temes a tractar es pot convocar només a una part dels representants dels alumnes.

La Junta de delegats, conjuntament amb els representants de l'alumnat al Consell Escolar, conformen la màxima representativitat dels alumnes dins del centre.

5.4. Altres òrgans i procediment de participació (LEC art. 146 i 148)

El claustre i el Consell Escolar són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

El claustre 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. En forma part tot el professorat del centre.

El Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

A l'apartat estructura organitzativa d'aquestes NOFC es descriuen la composició i les funcions d'aquests òrgans col·legiats.

5.5. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa el compromís que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre.

6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

6.1. Convivència i resolució de conflictes.

L'institut és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de sociabilització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.

Per a la convivència és bàsic parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dona un simple contacte passiu, sinó una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és possible i forma part de les relacions socials. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació. Aquests són els fonaments d'un centre inclusiva i d'una educació intercultural que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys exclouent.

Mesures de promoció de la convivència.

Ja des de l'acollida de l'alumnat i de llurs famílies es promou la convivència per tal que l'adaptació sigui òptima. És un plantejament global que necessita d'una acció coordinada entre tots els agents educatius que intervenen en els diferents àmbits (aula, centre i entorn) i temps dels alumnes. Per garantir l'èxit cal la continuïtat i la coherència educativa en totes les accions que es desenvolupin.

Per promoure la convivència i per a la resolució de possibles conflictes, el nostre institut segueix les següent línies d'actuació:

- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.
- Ajudar l'alumnat a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència al centre i l'entorn.
- Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- Fomentar la cultura de la mediació com a eina bàsica en la gestió dels conflictes.
- Contribuir a una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

6.2. Mediació escolar

6.2.1 Àmbit i principis bàsics de la mediació

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

La mediació escolar regulada en aquestes normes d'organització i funcionament es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

6.2.2 Procediment de la mediació.

Inici de la mediació

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

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició

d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora, ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

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

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

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

Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho

ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en la normativa vigent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquestes normes de funcionament.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

6.3. Règim disciplinari de l'alumnat.

6.3.1 Normativa aplicable.

La disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- 1) En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació
- 2) L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- 3) L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

6.3.2 Tipus de conductes.

L'article 35 de la Llei 12/2009 d'educació estableix la tipologia i la competència sancionadora. Concretament, les conductes regulades a l'articulat es classifiquen en:

- Faltes:

Són conductes i actes greument perjudicials per a la convivència i comporten la imposició de les sancions que determina la normativa esmentada anteriorment.

- Irregularitats:

Són conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència. Comporten l'adopció de les mesures que estableixen aquestes normes d'organització i funcionament del centre i la carta de compromís educatiu.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el 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 les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

6.3.3 Faltes: conductes i actes greument perjudicials per la convivència.

Són conductes que poden ser: *faltes greument perjudicials o faltes especialment greus*.

Segons l'article 37.1 de la Llei 12/2009 d'educació es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - el deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
 - la falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
 - la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

El no compliment per part d'un alumne/a d'una sanció imposada per qualsevol membre del claustre amb potestat per imposar-la es podrà considerar una ofensa greu vers el professor, i en conseqüència, tenir la consideració de falta greument perjudicial per la convivència.

Segons l'article 37.2 de la Llei 12/2009 d'educació i l'article 24.4 del decret d'autonomia es consideren faltes especialment greus els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

El no compliment per part d'un alumne/a d'una sanció imposada per un membre de l'equip directiu amb potestat per imposar-la es podrà considerar una ofensa especialment greu, i

en conseqüència, tenir la consideració de falta especialment greu.

6.3.4 Sancions per faltes (conductes greument perjudicials).

L'article 37.3 de la Llei 12/2009 d'educació estableix les sancions que es poden imposar:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic si són de tres mesos o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre. Segons el punt sisè de l'article 25 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres, la sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Pel que fa a la responsabilitat de danys, l'article 38 de la Llei 12/2009 d'educació estableix, que 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.

L'article 25.1 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres estableix que correspon a la **direcció** del centre imposar la 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.

El procediment i els terminis per a la tramitació d'un expedient disciplinari són els que vénen recollits en la normativa vigent: Capítol V de la Llei 12/2009 d'educació, articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius i l'article 7.b) del Decret 155/2010 de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional.

En aquest sentit, es remarquen els punts següents de l'article 25 del Decret d'autonomia de centres:

25.4 Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a

classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

25.5 Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

25.6 Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Es remarca especialment, pel que fa a la possibilitat d'evitar l'obertura de l'expedient si es disposa l'acord amb els pares el punt següent:

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

6.3.5 Irregularitats: conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència.

Les irregularitats són les conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència. Fent ús de la potestat que es recull a l'article 19 e) del Decret d'autonomia de centres, i en funció de la gravetat dels fets, s'estableix la següent gradació pel que fa a les irregularitats que es poden cometre:

1) Irregularitats greus (ESO, BTX i CF).

En el cas d'alumnes de postobligatori, només s'aplicaran irregularitats greus, exclouen les irregularitats lleus.

Són irregularitats greus les conductes següents:

- Les mateixes a), b), c), d), e), f) sobre faltes greument perjudicials quan no siguin de caràcter greu.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats en el centre (expulsió de classe ...).
- Voltar passadissos entre hores sense autorització del professor.
- En el cas de postobligatori, acumular tres retards d'una mateixa matèria o unitat formativa, en un període d'un mes.
- Sortir de l'aula sense l'autorització del professor.
- Fer ús d'aparells multimèdia durant l'activitat lectiva.

- Guixar el mobiliari o les instal·lacions del centre.
- Fer un mal ús dels lavabos.
- Fumar tabac dins les instal·lacions del centre.

Aquesta darrera irregularitat es considerarà especialment greu

2) Irregularitats lleus (ESO).

Aquestes tipus d'irregularitats s'aplicaran només als alumnes d'ESO, quedant-ne exclosos els alumnes de batxillerat i cicles formatius.

Són irregularitats lleus les conductes següents:

- L'alteració injustificada lleu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Un retard injustificat a classe a consideració del professor. Cal tenir en compte que sempre es comptabilitzaran els retards a la plataforma de comunicació amb les famílies, tant si es consideren irregularitat lleu o no.
- No dur el material necessari.

6.3.6 Mesures correctores per irregularitats (conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència).

En aplicació de la potestat que ofereix l'article 19.e del Decret d'Autonomia, s'estableixen les següents mesures correctores següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats (sortides) que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, i en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumnat.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- i. Realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre.
- j. Privació de l'aparell multimèdia (mòbil, i-pod, mp3, ...) utilitzat al centre.

Veure l'apartat específic d'ús dels mòbils.

Mesura complementària: En el cas que 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 determini la legislació vigent.

Les irregularitats, lleus o greus, prescriuen al cap d'un mes de la seva comissió.

Competència per aplicar les mesures correctores:

Els tutors de cada nivell es reuniran periòdicament amb el coordinador de nivell o el cap d'estudis o el director, per tal fer un seguiment coordinat de les faltes i irregularitats dels alumnes.

Les mesures correctores: a) Amonestació oral, b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o la directora i c) privació del temps d'esbarjo pot correspondre a qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumnat.

La mesura correctora d'amonestació escrita pot correspondre a la persona tutora, el o la cap d'estudis, al o a la directora del centre, escoltat l'alumnat.

I les mesures correctores consistents en la realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes, suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes, canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies o suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, pot correspondre al o a la directora del centre, el o la cap d'estudis per delegació d'aquest o bé el tutor (també per delegació de la direcció), un cop escoltat l'alumnat.

Les mesures recollides en els dos anteriors paràgrafs s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

6.3.7 Aparells mòbils en el centre. Normativa específica.

- ESO, Batxillerat i Cicles Formatius (*):

L'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'institut ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que

complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

(*) També s'aplicarà aquesta normativa als alumnes de Cicles Formatius durant les classes que s'imparteixin en el torn de matí (habitualment entre les 13:45h i les 14:45h). Es remarca que, en el torn de tarda, s'aplicarà la normativa que s'exposa tot seguit.

- Cicles Formatius (a partir de les 14:45h):

L'alumnat de Cicles Formatius (torn de tarda, a partir de les 14:45h) ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades."

- Excepcions per a totes les etapes:

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Activitats singulars: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Mesures correctores i sancions en l'ús del mòbil.

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

6.3.8 Graduació de les sancions i/o mesures correctores.

El reconeixement dels fets, el penediment i la disculpa, així com el compromís de no tornar a incórrer en la falta o la irregularitat, disminuiran la gravetat de la conducta i per tant de la sanció.

En aquest sentit, també es tindrà en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

6.3.9 Síntesi del protocol d'actuació davant la comissió de faltes i d'irregularitats.

ESO:

Retards:

- Es deixarà constància d'un retard a l'Additio (a criteri del professorat). Aquesta gestió només és informativa pels alumnes i per les famílies però NO es tindrà en compte a nivell disciplinari.
- El retard que es vulgui comptabilitzar a nivell disciplinari s'ha d'introduir a l'Additio amb l'opció «**ESO: Retard a classe (Irregularitat Lleu)**».

Incidències lleus:

- El professorat comunicarà la incidència mitjançant l'Additio amb l'opció **«ESO: Incidència (Irregularitat Lleu)»**. L'alumne/a no abandonarà l'aula.

Expulsions de classe:

- L'alumne/a que és expulsat d'una classe, ha d'abandonar l'aula i dirigir-se a la sala de professors.
- El professor de guàrdia li facilitarà el model de document que ha d'omplir (full groc) i vetllarà que l'alumne/a l'ompli correctament. Tot seguit, l'alumne/a tornarà a l'aula i lliurarà el document al professor/a que l'ha expulsat.
- El professorat registrarà a Additio l'expulsió amb una incidència del tipus **«ESO: Expulsió de classe (irregularitat greu)»**.
- El professor/a lliurarà el document groc a la Secretaria del centre (safata al costat del telèfon) i trucarà als pares per informar dels fets. És important fer aquesta darrera gestió ja que sovint les famílies dels alumnes expulsats no tenen activada la plataforma Edvoice.

Voltar passadissos:

- El professorat que detecti un alumne/a en els passadissos sense justificació ho comunicarà al seu professor tutor.
- El professorat tutor enregistrarà la informació a l'Additio amb l'opció **«ESO: Voltar passadissos (Irregularitat Greu)»**. És del tot imprescindible fer constar el dia i hora dels fets amb un redactat del tipus: «Com a tutor/a he estat informat que l'alumne/a ... estava en els passadissos del centre sense justificació el dia ... a l'hora ...»
- Aquesta mesura només s'aplicarà quan es detecti un alumne/a pels passadissos, sense justificació, entre hores de classe. No s'ha d'aplicar durant les estones d'esbarjo de l'alumne/a.

La mesura disciplinària que s'aplicarà en aquests casos és de tres dies d'expulsió del centre per cada tres registres d'Additio per voltar passadissos. Important: Els fets caduquen **un mes** després de produir-se.

Seguiment de les expulsions i retards:

- El cap d'estudis i/o el director del centre, juntament amb el coordinador/a de nivell i l'equip de tutors, faran un seguiment setmanal dels registre Additio dels alumnes d'ESO i s'aplicaran les sancions corresponents.

BATXILLERAT:**Retards:**

- Es deixarà constància d'un retard a Additio (a criteri del professorat). Aquesta gestió només és informativa per l'alumnat i per les famílies, però d'entrada NO es tindrà en compte a nivell disciplinari.
- El professorat anotarà en un registre personal (no a Additio) els retards que, més endavant, vulgui fer constar a nivell disciplinari. Quan l'alumne/a hagi acumulat 3 retards, el professorat introduirà a Additio* una incidència del tipus **«Btx i CF Acumulació 3 retards»**. En aquest cas, l'alumne/a no podrà entrar a la propera classe de la mateixa matèria amb aquell professor.

* Important:

El professorat ha de comunicar a Additio les dades següents:

- **Data de cadascun del retard.**
- **Hora exacta de l'arribada de l'alumne/a a l'aula.**

Incidències lleus:

- No es contempla aquesta opció a batxillerat.

Expulsions de classe:

- L'alumne/a que és expulsat per **primera vegada** d'una classe, ha d'abandonar l'aula i no pot tornar fins que acabi la sessió de classe. L'alumne/a s'ha de dirigir al cap d'estudis i/o el director.
- El professorat registrarà a Additio l'expulsió amb una incidència del tipus «**Btx i CF Expulsió de classe (Irregularitat Greu)**»
- Si un alumne/a acumula una **segona expulsió** de classe d'una mateixa matèria, automàticament quedarà expulsat les sis properes hores de classe d'aquella matèria. Les expulsions de classe prescriuen després d'**un mes** dels fets. Evidentment, les absències per expulsió no comptabilitzen com a faltes d'assistència a efectes d'avaluació.
- El professorat registrarà a Additio la segona expulsió amb una incidència del tipus «**Btx i CF Expulsió de classe (Irregularitat Greu)**»

Seguiment de les expulsions i retards:

- El cap d'estudis i la direcció del centre faran un seguiment periòdic dels registre Additio dels alumnes de batxillerat. En el cas d'acumulació per part d'un mateix alumne/a de reiterades expulsions de diferents professors, es valorarà la possible expulsió del centre.

Important:

- El professorat tutor informará a tots i cadascun dels alumnes de les sancions que s'esmenten en aquest apartat.
- La sanció prevista per la segona expulsió s'aplicaran de forma **automàtica**. El professor/a que expulsa a l'alumne/a, juntament amb el seu professor tutor/a, han de vetllar per la seva aplicació.
- El dret de l'alumne/a a realitzar els controls escrits preval per damunt de qualsevol sanció de privació del dret d'assistir a classe.
- En canvi, les sancions d'expulsió del centre només les pot aplicar la direcció i/o el cap d'estudis del centre.

Comunicació dels fets a l'equip directiu:

- El professorat informará mitjançant Additio dels retards i/o expulsions.
- En el cas de situacions excepcionals, el professorat realitzarà un detallat informe escrit addicional dels fets que trametrà a la direcció i el cap d'estudis via mail.
- No es descarta, en casos molt greus que s'informi, a més, al director i/o cap d'estudis telefònicament.

CICLES FORMATIUS:

Retards:

- Es deixarà constància d'un retard a Additio (a criteri del professorat). Aquesta gestió només és informativa per l'alumnat i per les famílies però d'entrada NO es tindrà en compte a nivell disciplinari.
- El professorat anotarà en un registre personal (no a Additio) els retards que, més endavant, vulgui fer constar a nivell disciplinari. Quan l'alumne/a hagi acumulat 3 retards en un interval d'un mes, el professorat introduirà a Additio* una incidència del tipus «**Btx i CF Acumulació 3 retards (Irregularitat Greu)**». En aquest cas, l'alumne/a no podrà entrar a la propera classe de la mateixa unitat formativa amb aquell professor.

* Important:

El professorat ha de comunicar a Additio les dades següents:

- **Data de cadascun del retard.**
- **Hora exacta de l'arribada de l'alumne/a a l'aula.**

Incidències lleus:

- No es contempla aquesta opció a cicles formatius.

Expulsions de classe:

- L'alumne/a que és expulsat per primera vegada d'una classe, ha d'abandonar l'aula i no pot tornar fins que acabi la sessió de classe. Si la sessió té una durada superior a 60 minuts, l'alumne/a no es pot reincorporar a la classe fins a la seva finalització.
- L'expulsió de classe implica, automàticament, que l'alumne/a no podrà entrar a la propera classe amb el mateix professor (màxim 60 minuts).
- El professorat registrarà a Additio l'expulsió amb una incidència del tipus «**Btx i CF Expulsió de classe (Irregularitat Greu)**»

Per exemple:

Un alumne és expulsat a les 15:05h d'una sessió que comença a les 14:45h i finalitza a les 16:45h. L'alumne/a està expulsat de classe fins a les 16:45h. A més, l'alumne/a no podrà entrar a la propera sessió que tingui amb el professor/a (el mateix dia o un altre dia) durant 60 minuts.

- Si un alumne/a acumula una segona expulsió de classe d'una mateixa unitat de formativa, automàticament quedarà expulsat pels propers 360 minuts d'aquella unitat formativa.

Les expulsions de classe prescriuen després d'un mes dels fets.

Evidentment, les absències per expulsió no comptabilitzen com a faltes d'assistència a efectes d'avaluació.

Per exemple:

Un alumne és expulsat a les 15:05h d'una sessió que comença a les 14:45h i finalitza a les 16:45h el 14 de setembre. L'alumne/a està expulsat de classe fins a les 16:45h.

Hi ha dues opcions:

- a) Si fa menys d'un mes de la data de la primera expulsió, l'alumne/a queda expulsat 360 minuts de la unitat formativa.
- b) Si fa més d'un mes de la data de la primera expulsió, l'alumne/a no podrà entrar a la propera sessió que tingui amb el professor/a (el mateix dia o un altre dia) durant 60

minuts.

- El professorat registrarà a Additio la segona expulsió amb una incidència del tipus «**Btx i CF Expulsió de classe (Irregularitat Greu)**»

Seguiment de les expulsions i retards:

- El cap d'estudis i la direcció del centre faran un seguiment periòdic dels registre Additio dels alumnes de cicles formatius. En el cas d'acumulació per part d'un mateix alumne/a de reiterades expulsions de diferents professors, es valorarà la possible expulsió del centre.

Important:

- El professorat tutor informará a tots i cadascun dels alumnes de les sancions que s'esmenten en aquest document.
- Les sancions esmentades (expulsió de 60 minuts o 360 minuts) s'aplicaran de forma automàtica. El professorat que expulsa a l'alumne/a, juntament amb el seu professorat tutor, han de vetllar per la seva aplicació.
- El dret de l'alumne/a a realitzar els controls escrits preval per damunt de qualsevol sanció de privació del dret d'assistir a classe.
- En canvi, les sancions d'expulsió del centre NOMÉS les pot aplicar la direcció i/o el cap d'estudis del centre.

Comunicació dels fets a l'equip directiu:

- El professorat informará mitjançant Additio dels retards i/o expulsions.
- En el cas de situacions excepcionals, el professorat realitzarà un detallat informe escrit adicional dels fets que trametrà a la direcció i el cap d'estudis via mail.
- No es descarta, en casos molt i molt greus que s'informi, a més, a la direcció i/o cap d'estudis telefònicament.

6.3.10 Faltes d'assistència injustificades (BAT i CF).

El professor/a pot suspendre l'avaluació trimestral d'un alumne que hagi faltat injustificadament quatre hores en la seva matèria. El professor de la matèria ho comunicarà als pares i també al tutor del grup classe.

La no assistència reiterada i no justificada d'un alumne en nivells no obligatoris es considerarà falta en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació. Veure el document "Actuacions del centre en diversos supòsits" document inclòs en les instruccions per a l'organització i gestió de centres del 20 de juny de 2014.

Si un alumne falta injustificadament a una sessió de classe immediatament anterior a un examen, pot perdre el dret a fer el proper examen de la matèria a la qual no ha assistit o, si es considera convenient, de la matèria de la qual s'examinava . La qualificació de l'esmentada prova serà de zero punts. El professor de la matèria ho comunicarà als pares i també al tutor del grup classe.

7. ALTRES ASPECTES DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Assistència dels alumnes.

7.1.1 Control i seguiment de les faltes d'assistència.

L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes. Els professors passaran llista abans de començar la classe. El control de faltes d'assistència és responsabilitat de cada professor a la seva aula i amb els seus alumnes. En deixarà constància a la plataforma digital establerta pel centre diàriament, actualment Additio i Edvoice.

Les faltes d'assistència només les podran justificar els pares-tutors per escrit als tutors o a la Secretaria (certificat mèdic, justificants de visites, etc.) o mitjançant una trucada telefònica. El termini de justificació és de 48 h.

Una explicació de la causa d'una falta d'assistència no implica necessàriament que la falta quedi justificada. El tutor, juntament amb la direcció del centre, té la potestat de considerar-la vàlida o no.

El tutor supervisarà mensualment el control de les faltes on introduirà la possible justificació. Quan observi que un alumne falta molt es preocuparà d'esbrinar-ne els motius, es posarà en contacte amb la família i si aquesta no respon amb actuacions concretes ho comunicarà per escrit a la direcció del centre.

S'informarà per escrit als pares o tutors de les faltes d'assistència mitjançant la plataforma digital del centre (actualment Additio i Edvoice).

7.1.2 Absentisme d'alumnes.

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la noescolarització o la desescolarització.

S'iniciarà el procediment a partir del moment que el tutor/a informi per escrit a la direcció del centre de la detecció d'un cas d'absentisme.

Procediment d'actuació:

- El director comunicarà per escrit al pare, mare o tutor legal la situació i els recordarà l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.
- Si no s'aconsegueix la rectificació del comportament absentista, el director del centre informarà als membres de la comissió pedagògica i d'atenció a la diversitat. També comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi deixant una còpia de l'escrit arxivada al centre.

- Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre informarà el director dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.
- En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

7.1.3 Exercici del dret de vaga dels alumnes.

A partir de tercer d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe i en exercici del dret de reunió, no tindran la consideració de falta d'assistència injustificada si es disposa de l'aprovació del Consell Escolar del centre.

L'alumnat ha d'haver comunicat la seva decisió per escrit amb 3 dies lectius d'antelació a la direcció del centre, ha de disposar de la corresponent autorització dels pares i ha d'haver seguit els passos següents:

- La junta de delegats es reunirà per tal d'intercanviar informació i opinions sobre la convocatòria de vaga.
- Els delegats dels diferents grups classe han d'informar als seus companys sobre el desenvolupament de la reunió de la junta de delegats i han d'organitzar una votació per tal d'establir la previsió del grau de seguiment de la convocatòria.
- Els delegats comunicaran per escrit amb 3 dies lectius d'antelació a la direcció del centre la seva intenció de secundar la vaga.

7.1.4 Entrades i sortides del centre.

Entrada:

Els conserges del centre tenen la responsabilitat d'obrir les portes d'accés no més tard de les 7:55h i les tancaran a les 8:05h.

Per accedir al centre més enllà de les 8:05h caldrà que els alumnes vagin acompanyats d'un familiar adult o que duguin un justificant escrit dels pares. Els alumnes s'han de presentar obligatòriament a la Secretaria del centre abans d'incorporar-se a la classe.

Sortida:

Si un alumne ha de sortir abans d'hora caldrà un justificant per escrit de la família amb indicació del motiu o un justificant de cita mèdica. Podrà sortir del centre si va acompanyat d'un familiar adult.

Els alumnes de post-obligatori tenen l'opció de sortir del centre a les estones dels esbarjos.

7.2 Guàrdies i absències de professorat

En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats, preferentment per email, a tot el claustre per tal que les portin a terme.

Les absències no previstes s'atendran amb el professorat de guàrdia previst en la confecció dels horaris. Els departament didàctics han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees/matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El docent de guàrdia s'encarregarà de facilitar-lo als alumnes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tal de tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes. El professor de guàrdia comunicarà per escrit al titular de la matèria la relació d'alumnes que no ha assistit a classe.

Els alumnes d'ESO han de romandre al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyats dels professors de guàrdia. Els alumnes de batxillerat o cicles poden sortir a l'exterior.

A banda d'atendre les possibles absències de professorat, els professors de guàrdia actuaran de la forma següent:

- Començar el torn de guàrdia al vestíbul i als mòduls prefabricats per controlar els passadissos i les classes. Caldrà fer una distribució de manera que hi hagi un professor de guàrdia per planta.
- Registrar en el formulari del drive la seva actuació durant la guàrdia.
- Atendre i fer el seguiment qualsevol incidència que es pugui produir, deixant-se constància al formulari del drive.
- Contestar al telèfon intern per a possibles incidències.
- Facilitar als alumnes el full de comunicació de conducta irregular (groc) i comprovar que aquests segueixen el procediment establert.
- Atendre en primera instància els alumnes que hagin pres mal en el centre. Avisar, el més aviat possible, a un membre de l'equip directiu.
Si calgués dur l'alumne al CAP, agafar els fulls d'assistència mèdica que hi ha a Secretaria. En aquest darrer cas, el professor de guàrdia es posarà en contacte amb la família per informar-la dels fets.
Mai es deixarà romandre un alumne en el CAP sense l'acompanyament d'un professor de guàrdia, un membre de l'equip directiu o d'un familiar directe.

A partir de l'1 de juny i a causa de les elevades temperatures que hi ha a les aules en aquesta època de l'any, en cas d'haver de cobrir l'absència d'algun docent, el professor de guàrdia podrà fer la vigilància dels alumnes en el pati. Es remarca que el professor de guàrdia ha de romandre tota l'estona en el pati supervisant els alumnes.

7.3 Sortides

Activitats complementàries i extraescolars

La programació general d'aquelles activitats que es realitzin fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb antelació mínima d'un trimestre i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar. Per tant, cal que els seminaris facin una previsió a principi de curs, tot indicant els llocs, els cursos afectats i les dates previstes, per tal d'evitar acumulacions de sortides en un mateix període (abans del 30 de setembre).

A 2n Batxillerat s'hauria d'evitar fer sortides el 3r trimestre, a partir de la 2a quinzena d'abril.

En les activitats lectives fora de l'institut, sortides didàctiques complementàries, esportives o convivencials que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat seran les mateixes que a l'Institut.

L'alumnat que no assisteixi a la sortida, ja sigui per denegació del permís de la família o perquè ha estat sancionat des del centre, haurà d'assistir a l'Institut i romandre sota la supervisió d'un professor de guàrdia.

En funció del nombre d'alumnes participants i la viabilitat econòmica de la sortida (preu per alumne, disponibilitat del transport, condicions meteorològiques ...) la comissió de sortides decidirà si finalment es duu a terme la sortida.

Per poder anar a una sortida lúdica cal que s'hagi assistit a la majoria de les sortides obligatòries.

Professors acompanyants.

- Els professors acompanyants de la sortida han d'impartir, preferiblement, una matèria en els grups que van d'excursió. Si l'organització de la sortida ho requereix, es prioritzarà que els acompanyants siguin professors del mateix departament didàctic.
- L'oferiment i tria d'acompanyants es farà, preferentment i sempre que sigui compatible amb el calendari de reunions, en un equip docent. Altrament es farà la crida d'acompanyants per correu electrònic. En darrer terme, el cap d'estudis prendrà les decisions oportunes.
- Pel que fa als viatges de fi d'etapa (4t d'ESO, 2n BAT, colònies ...) els acompanyants seran prioritàriament els tutors/es.
- Tal com estableix el Departament d'Educació, l'horari d'activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. De la mateixa manera, el DOGC marca que, si un professor realitza una sortida sense l'aprovació del Consell Escolar, se'n fa responsable personalment des d'un punt de vista legal.

Informació famílies.

- Les famílies rebran la informació mitjançant la plataforma digital del centre.
- Es procurarà convocar a les famílies si la sortida comporta pernoctació, especialment en el cas de l'esquiada o el viatge de fi d'etapa.

Autorització i pagaments.

El pagament de la sortida per part de les famílies implica la seva autorització de participació de l'alumne/a.

Per a les sortides a l'estranger, l'alumne ha de portar el DNI o Passaport. Si és menor d'edat ha de dur una autorització oficial dels pares, expedida pels Mossos d'Esquadra, una fotocòpia del DNI de la persona que signa l'autorització, una fotocòpia del llibre de família, una fotocòpia del DNI de l'alumne, i la TSI targeta sanitària internacional. En el cas dels alumnes estrangers residents a l'estat espanyol, caldrà que les famílies contactin amb les ambaixades i/o consolats corresponents per informar-se de quina és la documentació requerida.

Els preus de la sortida han d'incloure el cost de l'activitat, el transport i les dietes dels professors, només en les sortides d'un dia sencer (matí i tarda) o més d'un dia i en el cas que no estiguin cobertes dins de l'activitat.

Cada professor disposarà d'una dieta de manutenció (àpats) d'un màxim de 19€/dia per una sortida de tot un dia dins l'estat espanyol, sempre que es presenti el tiquet corresponent. En cas d'una sortida a l'estranger, l'import màxim serà de 25€/dia.

Protocol per a organitzar una sortida.

TASQUES	PERSONA ENCARREGADA
1. El Cap de departament omplirà el " Full de Google docs " (penjat a la carpeta compartida INS CAP NORFEU 23-24 / SORTIDES / INFORME PROJECTE DE SORTIDA), no més tard del 16 d'octubre i s'adreçarà a la Sònia León, Coordinadora Pedagògica , per rebre les indicacions pertinents per fer la sortida.	Cap de departament
2. Aprovació per part del Consell Escolar.	Consell Escolar
3. El professorat responsable s'adreçarà a Coordinació per redactar la carta informativa i de pagament per Edvoice quatre setmanes abans de la sortida .	Professorat organitzador
4. Quinze dies abans de la sortida la Coordinadora Pedagògica comprovarà el llistat de pagaments i passarà la informació al responsable de la sortida	Coordinadora Pedagògica i Professorat organitzador

5. Una setmana abans , el professorat organitzador comunicarà al Cap d'estudis els professors acompanyants perquè pugui fer la graella de guàrdies.	Professorat organitzador
6. Quan el professorat responsable tingui el llistat definitiu d'alumnes participants / assistents, el proporcionarà als professors acompanyants i enviarà la llista per correu electrònic a l' Equip Docent .	Professorat organitzador
7. El professorat que assisteix a una sortida haurà de preparar feina per als grups que no pot atendre. Aquestes tasques han de ser enviades per correu al Claustre .	Professorat acompanyant
8. El professorat responsable lliurarà les factures i justificants de les despeses, en cas que n'hi hagi, a la Coordinadora Pedagògica .	Professorat organitzador
9. Finalment, el professorat omplirà el Formulari Docs de valoració de la sortida on també caldrà afegir-hi un breu text i una foto per a la notícia de la web. Això es troba a la carpeta SORTIDES 23-24.	Professorat organitzador
OBSERVACIONS:	
– Si a la sortida assisteixen alumnes del SIEI i/o de l'Aula d'Acollida, caldrà posar-se en contacte amb les responsables d'aquest grup d'alumnes. – En general, el professorat acompanyant a les activitats és el professorat de l'Equip Docent o el professorat del mateix Departament Didàctic. – Si es tracta d'una activitat de tutoria, es recomana que hi vagi el tutor/a. – Segons la normativa, haurà d'assistir un acompanyant per cada grup de 20 alumnes amb un mínim de dos a l'ESO, i 25 alumnes pels cursos postobligatoris.	

7.4 Servei d'assessorament en la formació professional.

Des de febrer de 2013, l'INS Cap Norfeu és l'únic centre de l'Alt Empordà que ofereix serveis d'assessorament i reconeixement per la família d'Administració i gestió.

Amb l'Ordre ENS/269/2012 es va suprimir el programa experimental Qualifica't en els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, i amb la Resolució ENS/1891/2012 es van establir aquestes noves mesures flexibilitzadores i actuacions a la formació professional inicial orientades cap al reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials. (DOGC núm. 6220, de 26.9.2012)

Es tracta d'un servei que presta el centre educatiu, a sol·licitud de la persona interessada, de forma personalitzada, que consisteix en la identificació i l'anàlisi detallada de les capacitats i expectatives professionals, i la identificació i valoració de les ofertes

formatives amb les seves variants, i que conclou amb l'elaboració i lliurament de l'informe d'assessorament.

Aquest servei és un requisit previ per participar al Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials, de manera que tothom que vulgui que se li reconeguin aprenentatges, abans ha de passar pel servei d'assessorament.

En tots els instituts públics, el preu del servei és de 60€, mitjançant ingrés bancari o transferència bancària.

En el nostre centre oferim 5 places de cadascun dels cicles formatius que impartim.

Cal fer una sol·licitud telemàtica escollint el centre i la família professional de la que es vol rebre assessorament. La sol·licitud es pot obtenir a l'adreça següent:

<https://serveifp.cat/?cc=17005364>

- 1r. Cal que l'usuari/usuària disposi d'un correu electrònic per registrar-se.
- 2n. Rebrà un correu amb un usuari i una contrasenya per entrar a l'aplicació.
- 3r. Accedir a l'aplicació per fer la sol·licitud.
- 4t. Cal escollir centre i família professional, així com omplir les dades personals.

Cada centre fixa un període d'admissió de les sol·licituds pel servei d'assessorament, que sol ser a principis de setembre, però que si hi continua havent places, es pot anar ampliant durant tot el curs.

L'ordre d'admissió de les sol·licituds es realitzarà d'acord amb la major edat de la persona sol·licitant.

Al cap de poc temps es publiquen les llistes provisionals d'admesos i places de reserva al web i al tauler d'anuncis del centre.

A continuació, hi ha tres dies per possibles reclamacions a la llista provisional d'admesos i seguidament es publiquen les llistes definitives d'admesos i places de reserva al web i al tauler d'anuncis del centre.

Més endavant, cal presentar la següent documentació a la secretaria del centre:

- Full de sol·licitud imprès amb les dades personals i la família professional escollida.
- Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport, acompanyat de l'original per a la seva verificació.
- Document justificatiu de la bonificació o l'exempció del preu públic, si és el cas.
- Resguard de pagament del preu establert.
- Qualsevol persona que en la data límit no hagi presentat la documentació esmentada o no hagi realitzat el pagament de les taxes quedarà exclosa del procés.

Cada curs es fixa el calendari del servei d'assessorament i reconeixement.

Al cap d'un temps s'iniciaran les sessions d'assessorament. Els sol·licitants rebran un correu i/o una trucada.

Els assessors han de ser professors amb atribució docent en les especialitats de la família professional dels aprenentatges que són objecte de l'assessorament.

Els professors que prestin el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials han de ser professors amb atribució docent en les especialitats del cicle al qual pertanyen els aprenentatges que són objecte del reconeixement.

Al centre hi ha dues professores que aquest curs han obtingut el títol d'Assessorament i Avaluació expedit per l'Institut Català de les Qualificacions Professionals.

L'objectiu d'aquest procés és reconèixer l'experiència laboral, així com les titulacions anteriors, com una part de la formació de les persones, per, d'aquesta manera, incloure-la en el seu currículum acadèmic i fomentar que individus amb amplis coneixements en una matèria puguin acreditar-ho per l'obtenció d'un títol oficial.

En moltes ocasions, cursant pocs mòduls professionals més s'obté una titulació oficial, amb la conseqüent millora per l'ocupabilitat d'aquestes persones.

7.5 Horari lectiu del centre.

Actualment el centre realitza jornada continuada a l'ESO autoritzada pel departament d'ensenyament d'acord amb la normativa vigent.

L'horari que es realitza en el centre en els diferents plans d'estudis és el següent:

ESO i Batxillerat: Torn de matí entre les 8:00h i les 14:45h

Cicles Formatius: Torn de tarda entre les 13:45h i les 20:05h

L'horari d'inici i finalització de les classes de cicles formatius s'aprovarà anualment. Els alumnes de CFGS2 lliuren els dijous i divendres

7.6 Cicles Formatius: Requisits matrícula.

1.- Requisits per poder fer el mòdul professional *empresa a l'aula*.

L'equip docent de 2n CFGM del curs 2012/13 va acordar que als alumnes que els quedi suspès el MP05 Tècnica Comptable, de 1r curs, no podran realitzar el *MP11 d'Empresa a l'aula*, de 2n curs ja que, en no haver assistit a les classes de *Tractament de la documentació comptable*, de 2n Curs, no sabran com treballar la part de comptabilitat del supòsit pràctic.

Els alumnes que passin de 1r a 2n amb MP pendants hauran de tenir-los tots aprovats a la data de començament d'*Empresa a l'aula*.

Tanmateix, la nota del mòdul professional *Empresa a l'aula* està **condicionada** a la superació del **75 %** de les hores dels mòduls professionals de 2n curs, exceptuant l'FCT, de tal manera que si l'alumne suspèn el 25 % dels mòduls ha de repetir *Empresa a l'aula* el curs vinent.

2.- Requisits per poder fer el mòdul professional formació en centres de treball.

A **CFGM** no es pot superar el mòdul professional 13 *Formació en centres de treball* si abans no s'ha aprovat la unitat formativa 2 (*Prevenió de riscos laborals*, de 33 hores) del mòdul professional 12 *Formació i orientació laboral*, i si no ha superat el **75 %** del total d'hores de 1r (inclosos els continguts anteriors).

A **CFGS** no es pot superar el mòdul professional 14 *Formació en centres de treball* si abans no s'ha aprovat la unitat formativa 2 (*Prevenió de riscos laborals*, de 33 hores) del mòdul professional 12 *Formació i orientació laboral*, i si no ha superat el **60 %** del total d'hores de 1r (inclosos els continguts anteriors). S'aconsellarà a l'alumne que la deixi pel curs vinent. Des del curs 2014/15, es farà primer la unitat 2 i, quan aquesta estigui feta, els alumnes podran començar l'FCT.

L'**equip docent** té l'última paraula a l'hora de decidir si s'aprova l'FCT.

3.- Requisits per poder fer el mòdul professional *tractament de documentació comptable*.

L'única incompatibilitat en els mòduls professionals restants és que a CFGM **no es pot superar** el mòdul professional 06 *Tractament de documentació comptable* **si abans no s'ha aprovat el mòdul professional 05 *Tècnica comptable***.

4.- Requisits per poder fer els mòduls professionals de 2n curs de cfgm.

Els estudiants que tenen unitats formatives o mòduls professionals pendents de 1r curs han de fer prioritàriament aquests. **Si no poden assistir a més del 80 % de les sessions** de les unitats formatives o mòduls professionals de 2n, **s'hauran d'esperar al curs següent** a poder fer les esmentades unitats formatives o els mòduls professionals.

5.- Requisits per poder fer els mòduls professionals de 2n curs de cfgs.

No hi ha requisits mínims. Tot i això, s'aconsella **prioritzar els mòduls professionals de 1r curs**. En cas de dubte, la tutorització de l'alumne serà rellevant a l'hora d'escollir quins mòduls professionals o unitats formatives prioritza.

7.7 Pla de Transport Escolar.

El Pla de Transport Escolar s'aprovarà anualment en el Consell Escolar del centre. La darrera versió corresponent al pla del curs 23-24, aprovat en el consell escolar del 14 de març de 2024.

8. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (EDC)

8.1 Ús dels dispositius digitals.

8.1.1 Dispositius del Departament d'Educació i/o dotació pròpia del centre.

a) Dispositius de l'alumnat:

- L'alumnat d'ESO disposa d'ordinadors portàtils del PEDC Chromebook i els alumnes de batxillerat i cicle formatiu de grau mitjà portàtils Windows.
- Els alumnes s'enduen els ordinadors diàriament a casa.

b) Dispositius del professorat:

- Els professors amb nomenament de jornada sencera disposen d'un ordinador portàtil del PEDC per a la seva funció docent.
- Actualment, els professors nomenats a mitja jornada no tenen assignat un ordinador portàtil d'ofici, però el centre els pot proporcionar un aparell si disposa d'estoc.
- El professorat amb baixa laboral de més d'un mes ha de retornar el portàtil docent per tal que el professorat substitut en pugui fer ús.

c) Dispositius de centre:

- Les aules de grup classe disposen de pissarres digitals o panells digitals.
- La mediateca disposa de projector i panell digital. També una dotació de portàtils pels usuaris.
- L'aula SIEI disposa d'un panell digital i ordinadors de sobretaula.
- L'aula d'acollida disposa d'ordinadors de sobretaula.

8.1.2 Dispositius personals.

a) Dispositius de l'alumnat:

- Els alumnes de cicle formatiu de grau superior no tenen dotació de portàtil de préstec del Dpt. D'Educació, pel que poden dur al centre un portàtil personal sota la seva responsabilitat.
- Veure l'apartat específic de regulació del mòbil personal.

b) Dispositius del professorat:

- No s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular (correus, whatsapp, trucades...) a l'aula o mentre s'estigui a càrrec dels alumnes, excepte en casos excepcionals.

8.2 Sancions del servei de préstec de portàtils.

Les normes i directrius que es recullen tot seguit s'estableixen a partir de les "recomanacions per incorporar a les NOFC-EDC" del Departament d'Educació amb relació al Pla d'Educació Digital de Catalunya. La versió íntegra de les recomanacions es poden llegir al final d'aquest apartat.

Recomanació:

- Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com fariem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

S'estableixen els següents imports com a sanció econòmica en concepte de responsabilitat per danys sobre l'ordinador de préstec assignat a un alumne:

- Pantalla trencada: **50 euros**
- Teclat trencat: **50 euros.**
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), quan l'equip segueix operatiu: **50 euros.**
- Cop a l'estructura, quan l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): **100 euros.**
- Pèrdua de carregador: el **cost íntegre** del nou carregador, no aplicable en cas de mal funcionament d'origen.

Es considerarà falta greu quan els desperfectes s'han dut a terme de forma intencionada o fent un mal ús explícit de la dotació per part de l'alumnat.

Els diners recaptats s'invertiran en equipament digital pel centre (adquisició, manteniment, reparació, etc.)

La coordinació digital de centre, amb la supervisió del Secretari, realitzarà un registre de les incidències que s'hagin produït (alumne, aparell, import recaptat, observacions ...) i es posarà en contacte amb les famílies.

En darrer terme, en cas de no retorn del dispositiu, la família és responsable de l'import íntegre de l'equipament.

Recomanació:

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

La reiteració de la reparació de l'ordinador de préstec d'un alumne, durant un mateix curs acadèmic, suposarà la pèrdua del dret d'endur-se l'aparell al seu domicili.

Recomanació:

- S'ha d'acordar qui pren aquestes mesures i/o sancions. Ha d'haver-hi un vincle entre el pla de convivència i les NOFC. També ha d'haver-hi una coordinació entre la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

- L'aplicació de les mesures sancionadores previstes les aplicarà el director i/o cap d'estudis havent escoltat la coordinadora digital i la comissió de convivència.

Recomanació:

- S'ha de pensar com es comuniquen aquestes possibles mesures a les famílies. En el moment de la comunicació podem tenir una oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. En aquest sentit, la carta de compromís i la seva personalització pot ser una bona eina.

- S'informarà a les famílies del contingut de les NOFC, pel que fa a l'ús dels ordinadors de préstec (responsabilitat per danys), via Edvoice i també en el moment del préstec i devolució de l'ordinador.

- S'utilitzaran els documents annexos préstec, devolució i carta de compromís.

Recomanació:

- Cal concretar a les NOFC com actuar en cas de no retorn dels dispositius.

- Durant el curs, el tutor/a del grup classe pot requerir a l'alumne/a la presentació del seu ordinador de préstec quan s'hagi detectat, per part de l'equip docent, que l'alumne/a habitualment no porta el dispositiu al centre quan se li demana.

- Abans de finalitzar el 2n curs d'ESO els alumnes hauran de presentar davant el seu tutor/a el seu ordinador de préstec i es comprovarà: a) L'estat de l'ordinador per a detectar possibles desperfectes externs b) El bon funcionament de l'aparell c) L'estat del carregador.

- Abans de finalitzar 4t d'ESO, 2n de batxillerat, CFM2 i CFGS2 els alumnes hauran de retornar el seu ordinador de préstec seguint el protocol que estableixi el centre (data, lloc ...). Es comprovarà: a) L'estat de l'ordinador per a detectar possibles desperfectes externs b) El bon funcionament de l'aparell c) L'estat del carregador.

- L'alumne/a que es doni de baixa del centre haurà de lliurar l'ordinador portàtil a la Secretaria del centre. Es comprovarà: a) L'estat de l'ordinador per a detectar possibles desperfectes externs b) El bon funcionament de l'aparell c) L'estat del carregador.

Recomanacions per incorporar a les NOFC - EDC (Estratègia digital de centre).**Departament d'Educació. Pla d'educació digital de Catalunya.**

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions han de quedar recollides a les NOFC del centre i han de ser aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.

Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "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".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Segons els documents d'organització i gestió de centre tenim el següent sobre les NOFC (punt 3 del pdf: Documents de gestió del centre):

(...)

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

- Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre.
- Les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu.

- Pel que fa la convivència, les NOFC haurien d'incidir, prioritàriament, en els aspectes següents:

La definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els i les alumnes (que no siguin greument perjudicials per a la convivència); establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i procediment d'aplicació, i també circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la seva conducta. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

Tenint en compte aquestes indicacions, algunes consideracions que es poden tenir en compte a l'hora de redactar les NOFC del centre:

- A les NOFC, els centres han d'incloure un apartat específic sobre els dispositius digitals i han d'especificar quin tipus de desperfecte es considera falta greu o lleu i la sanció corresponent. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

- Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

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.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

- S'ha d'acordar qui -pren aquestes mesures i/o sancions. Ha d'haver-hi un vincle entre el pla de convivència i les NOFC. També ha d'haver-hi una coordinació entre la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, etc,...

- S'ha de pensar com es comuniquen aquestes possibles mesures a les famílies. En el moment de la comunicació podem tenir una oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. En aquest sentit, la carta de compromís i la seva personalització pot ser una bona eina.

- No podem associar el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 de la LEC). Tot i això, seguint la tipificació de les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

- Cal concretar a les NOFC com actuar en cas de no retorn dels dispositius.

Recordeu que convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, valoreu que aquest tema sigui compartit per tot el professorat a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories, i amb revisions planificades. Probablement es requeriran algunes actualitzacions a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

8.3 Regulació dels serveis digitals.

8.3.1 Ús del correu corporatiu del centre.

- Els correus corporatius del centre pertanyen al domini **@inscapnorfeu.cat**.
- Els usuaris registrats dels correus **@inscapnorfeu.cat** són el professorat i l'alumnat d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius. Es crearà un correu electrònic a cada alumne i docent en el moment

de la seva incorporació al centre.

- L'alumnat utilitza aquest usuari per a accedir al correu electrònic i a l'entorn virtual d'aprenentatge Google Classroom.
- El professorat utilitza aquest usuari per a comunicar-se per correu electrònic amb l'alumnat, accedir a l'entorn virtual d'aprenentatge Google Classroom i a les aplicacions Additio i Edvoice.
- L'equip directiu es reserva el dret de crear comptes al domini **@inscapnorfeu.cat** per a activitats relacionades amb el centre (sortides, concursos, fotocòpies ...).
- Els comptes, els quals són propietat del centre i aquest cedeix el seu ús, seran individuals i intransferibles, d'ús exclusiu per a finalitats educatives.
- L'alumnat haurà de canviar la contrasenya quan obri el correu electrònic per primera vegada, intentant posar-ne una de prou robusta.
- S'informarà a les famílies sobre l'ús de Workspace tant al centre com a casa, així com de la normativa d'ús que es treballa amb l'alumnat a l'inici del curs.
- Cada família haurà de signar les autoritzacions relatives per poder tenir correu corporatiu i fer ús dels serveis i recursos digitals determinats pel centre.
- Cada usuari serà responsable del seu compte, caldrà que vetlli per mantenir el secret de la seva contrasenya i per sortir del seu perfil una vegada acabada la sessió quan es faci ús dels ordinadors que es troben a les zones comunes del centre (aules, aula d'informàtica, sala de professors, departaments didàctics, laboratoris i mediateca). En cas de trobar un dispositiu amb un altre compte obert, s'haurà de tancar la sessió.
- La unitat organitzativa **Alumnes**, tindrà limitat l'enviament de correu, dins el domini del centre.
- No es podrà utilitzar el compte per registrar-se en xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatives.
- Quan un alumne o docent deixa de pertànyer al centre, amb avís previ, es podrà eliminar el seu compte.
- Els alumnes poden fer servir el compte **fotocopies@inscapnorfeu.cat** per enviar a consergeria els documents que necessitin imprimir, previ pagament de la taxa corresponent. No s'imprimirà cap document que no estigui relacionat amb una activitat educativa del centre.
- El centre es reserva el dret a denegar, consultar el compte o retirar l'accés als serveis, en qualsevol moment, a aquells usuaris que incompleixin aquest reglament d'ús. En el cas dels alumnes, s'informarà a les famílies, si s'escau.
- Es recomana no seguir cadenes de missatges piramidals ni obrir missatges sospitosos.

8.3.2 Ús de les eines Google Workspace (drive, unitats compartides).

- Alguns dels serveis de Google estan activats per a tothom, d'altres amb restriccions i d'altres desactivats. En cas que el professorat necessiti algun canvi, caldrà avisar a la coordinadora digital.
- L'alumnat utilitza diverses eines per a l'aprenentatge: Doogle Drive, Documents, Presentacions, Fulls de càlcul i Formularis principalment.
- El professorat del centre treballa col·laborativament mitjançant Google Drive i fent ús de les eines Documents, Fulls de càlcul i Formularis, principalment.
- La coordinadora digital juntament amb l'equip directiu serà l'administradora de la consola Workspace.
- La publicació i distribució de qualsevol mena de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de Workspace del centre s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
- En totes les comunicacions digitals cal revisar les faltes d'ortografia i mantenir les normes de respecte i cortesia habituals.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i els seus continguts per part dels

usuaris.

- Qualsevol incidència ha de ser comunicada al tutor/a de la classe. El professorat s'ha de posar en contacte amb la coordinadora digital del centre.

8.3.3 Ús de l'entorn virtual d'aprenentatge Google Classroom

- Cada alumne tindrà una classe per matèria a Classroom en el domini **@inscapnorfeu.cat** a la qual accedirà mitjançant invitació o a través del codi de classe proporcionat pel professorat.
- L'entorn virtual d'aprenentatge recull activitats d'aprenentatge a l'aula i tasques a casa.
- Cadascuna de les matèries comunicarà des del Classroom els criteris d'avaluació i el calendari dels controls escrits.

9. TREBALL DE RECERCA (Batxillerat).

Els alumnes de 2ⁿ de batxillerat realitzaran l'anomenat Treball de Recerca que l'iniciaran a primer i el presentaran a segon curs.

Aquesta matèria està inclosa dins el currículum oficial de batxillerat i té un pes del 10% de la qualificació final d'etapa de l'alumnat.

A primer, l'alumnat rebrà assessorament sobre el treball que durà a terme a càrrec dels caps de departament i tutors de batxillerat.

A segon, cadascun dels alumnes tindrà assignat un tutor de TdR amb el qual s'entrevistarà setmanalment deixant-ne constància en l'anomenat Quadern de Seguiment.

9.1 Quadern de Seguiment TdR.

Aquest document consta dels apartats següents:

1. Normativa.
2. Criteris d'avaluació.
3. Estructura del treball de recerca.
4. Presentació del TDR escrit.
5. Presentació del TDR oral.

El professor/a responsable de la coordinadora de Treball de Recerca elaborarà i lliurarà aquest document als alumnes compartint-lo en un drive específic.

Pel que fa als criteris d'avaluació, aquestes NOFC incorporen les instruccions que apareixen en el quadern de seguiment de la promoció 22-24 aprovades en el Consell Escolar del 28 de juny de 2023. Aquests criteris s'aplicaran en les següents promocions fins a una propera modificació de les NOFC.

9.2 Guia i calendari TdR.

La guia del TdR consta dels apartats següents:

1. Aspectes Generals.
2. Recerca.
3. Mètodes per a la investigació.
4. Fonts d'informació.
5. Fases de l'elaboració del TdR.
6. Orientacions per a l'elaboració del TdR.
7. Presentació del TdR.
8. Avaluació.

Pel que fa al calendari del TdR, s'elaborarà un document amb una graella que especifiqui

cronològicament per mesos les actuacions que s'aniran duent a terme durant els dos cursos de batxillerat.

El professor/a responsable de la coordinadora de Treball de Recerca elaborará i lliurará aquests document (guia i calendari) als alumnes compartint-lo en un drive específic.

Pel que fa al darrer apartat d'avaluació, aquestes NOFC incorporen les instruccions que apareixen en la guia promoció 22-24 aprovades en el Consell Escolar del 28 de juny de 2023. Aquests criteris s'aplicaran en les següents promocions fins a una propera modificació de les NOFC.

Els tres documents esmentats (Quadern de Seguiment TdR, Guia TdR i Calendari TdR) de la promoció 2022-2024 s'adjunten com a documents externs annexos a aquestes NOFC.

10. ANNEXOS

10.1 Carta de compromís (annex)

Les persones sotasignades, director/a de l'Institut Cap Norfeu de Roses i (nom i cognoms), (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'institut, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

Compromisos:

Per part del Centre amb les famílies

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
- Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i el contingut, si s'escau.
- Informar la família del projecte educatiu de centre (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons

Per part de la família amb el Centre:

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos i el seu contingut, si s'escau.
- Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Roses,de..... de 201...

El Centre es compromet amb l'AMPA a:

Promoure mecanismes efectius de participació de les famílies en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.

Facilitar les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació, i la creació i suport inicial a l'associació allà on no existeixi.

Informar dels resultats globals del centre a la representació de les famílies al Consell Escolar de Centre, tal com preveu l'article 127 de la LOE. Aquesta informació és necessària per tal de poder articular millores tant a nivell de famílies com a nivell de centre que repercutixin en un rendiment més efectiu dels alumnes del centre.

El Centre recomana a les famílies:

Interessar-se per les activitats de l'associació de pares i mares del centre.

Aportar idees, propostes i col·laboració pel bon funcionament del centre.