



NOFC

(21/10/2025, darrera actualització).

1. CONTEXT I CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE	4
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	4
2.1. Per orientar l'organització pedagògica	4
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	4
2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	4
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	4
3.1. Òrgans unipersonals de direcció	4
3.1.1. Director	5
3.1.2. Cap d'estudis	5
3.1.3. Secretària	5
3.1.4. Coordinació pedagògica	6
3.2. Òrgans col·legiats de participació	6
3.2.1. Consell escolar	6
3.2.2. Claustre	7
4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	7
4.1. Cap d'àmbit	7
4.2. Coordinador de batxillerat	8
4.3. Coordinació ESO	9
4.4. Coordinador d'activitats i serveis	10
4.5. Coordinador TAC	10
4.6. Coordinador LIC	11
4.7. Coordinadora de prevenció de riscos laborals	11
4.8. Coordinador del web del centre i xarxes socials	12
4.9. Coordinador d'activitats esportives del centre	12
4.10. Coordinació de biblioteca i coordinació de lectura per nivells	13
5. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	13
5.1. El consell escolar	12
5.2. Professorat	13
5.2.1. Els àmbits didàctics	13

NOFC INSTITUT LA SEDETA

5.2.2. Elecció de cap d'àmbit	14
5.2.3. Assignació de matèries i grups al personal docent	14
5.2.4. Criteri de confecció d'horaris	15
5.2.5. Els equips docents (ED) i els mini equips docents (mED)	15
5.2.6. Les sessions d'avaluació	16
5.2.7. Criteris de votació en les sessions d'avaluació	17
5.3. Alumnat	18
5.3.1. Confecció dels grups de referència, desdoblaments i assignació d'optatives	18
5.3.2. Atenció a la diversitat	19
5.3.3. CAEI	20
5.3.4. Proves trimestrals de batxillerat	20
5.3.5. Comissions de l'alumnat	21
5.3.6. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumne/a	21
5.3.7. Acció i coordinació tutorial i la segona tutoria	22
5.3.8. Orientació acadèmica i professional	25
5.3.9. Criteris de justificació de faltes a batxillerat	26
5.3.10. Criteri d'assignació de les matrícules d'honor a 2n de Batxillerat	27
5.4. Personal d'administració i serveis de suport administratiu	28
5.5. Famílies	28
5.6. Col·laboracions amb altres entitats.	29
6. CONVIVÈNCIA	29
6.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	29
6.2. Mediació Escolar – Tutoria Entre Iguals (TEI)	30
6.3. Règim disciplinari de l'alumnat	31
6.4. Usos del portàtil, telèfon mòbil i altres aparells electrònics	39
6.5. La comissió de convivència	42
6.6. Carta de compromís educatiu	43
6.7. Contracte pedagògic, full de seguiment de centre i contracte pedagògic de sortida amb pernocta.	43
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	44
7.1. Horaris: Entrades i sortides	44

NOFC INSTITUT LA SEDETA

7.2. Temps lector i horari de la biblioteca	45
7.3. Hora de l'esbarjo (distribució pista i torns de pilota)	46
7.4. Protocol de vagues	46
7.5. Protocol acollida professorat nou	47
7.6. Protocol acollida nou alumnat o nouvingut	48
7.7. Protocol autoritzacions de sortides	48
7.7.1. Circulars de sortides	48
7.7.2. Tria del professorat acompanyant	49
7.8. Protocol de sortides	49
7.9. Protocol de guàrdies	53
7.10. Protocol d'evacuació	56
7.11. Visita de famílies o tutors legals	56
7.12. Procediment de queixes	57
7.13. Seguretat, higiene i salut	57
7.14. Menjador	58
7.15. Control d'assistència de l'alumnat (Minerva)	58
7.16. Carta de justificació d'absències d'alumnat per viatge familiar	58
7.17. Introducció de qualificacions en aplicatius de centre i oficials	59
8. CONTROL DE CANVIS	59

1. CONTEXT I CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

Un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre entorn del projecte educatiu i la seva concreció a les normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre recolliran el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament adoptats a l'Institut La Sedeta per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

El Projecte Educatiu de Centre conté els principis, criteris i objectius organitzatius i pedagògics que han d'orientar l'acció educativa a l'Institut La Sedeta i que es desenvoluparan en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El Projecte Educatiu de Centre té definits uns indicadors de progrés que han de permetre seguir l'evolució de l'Institut La Sedeta, en ser presentats anualment davant del Consell Escolar del Centre.

2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Correspon al Consell Escolar del Centre, segons l'article 94.1 de la Llei d'Educació de Catalunya l'aprovació del Projecte Educatiu de Centre. El Consell Escolar també té la competència d'aprovar les possibles modificacions del Projecte Educatiu del Centre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director, que el presideix, el cap d'estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

3.1.1. Director

És el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. També té el lideratge pedagògic i ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre. És qui s'encarrega d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre, de garantir el compliment de les normes de convivència i d'adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

A més, té funcions de representació del centre. El director és el president del consell escolar i ha de fomentar la participació de les famílies. També és el cap de personal de totes les persones que treballen en el centre. Les seves funcions estan recollides a l'article 31.3 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i al capítol 2 del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

3.1.2. Cap d'estudis

El cap d'estudis és nomenat 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.

Les seves funcions estan recollides a l'article 32 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i inclouen:

- Confeccionar els horaris.
- Vetllar per la convivència al centre segons els principis i acords recollits al capítol 6 de les NOFC.
- Coordinar les sessions d'avaluació.
- Responsabilitzar-se de la gestió dels currículums.
- Substituir el director quan escaigui.

3.1.3. Secretària

La secretària és nomenada 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. Les seves funcions estan recollides a l'article 33 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i inclouen:

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- La secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- Coordinar les tasques administratives.
- Portar la comptabilitat del centre.
- Supervisar les certificacions.
- Tenir cura del procés de preinscripció i matrícula.
- Custodiar els expedients acadèmics i els documents del centre.
- Realitzar l'inventari del centre.
- Supervisar el manteniment.
- Portar el control de les faltes d'assistència i puntualitat del professorat per delegació de la direcció.

3.1.4. Coordinadora pedagògica

La coordinadora pedagògica és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció. Correspon a la persona responsable de la coordinació pedagògica, en el marc de l'article 40 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius:

- Coordinar l'avaluació de les accions educatives del centre (PAT, programacions, atenció a la diversitat).
- Supervisar les adequacions curriculars i plans individuals.
- Centralitzar les recomanacions de llibres de text i material educatiu.
- Impulsar l'aplicació de les innovacions educatives.
- Coordinar la Comissió Pedagògica del Centre.
- Coordinar el Pla de Formació del Professorat.
- Coordinar la participació dels alumnes en la dinàmica del centre.
- Coordinar les sortides de grups d'alumnes.

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les seves funcions estan recollides a l'article 148 de la Llei 12/2009, d'educació. Estarà format per:

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- El director, que el presideix.
- El cap cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de Barcelona.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Tres representants de l'alumnat elegits per ells i entre ells.
- Dos representants dels pares i mares o tutors, elegits per ells i entre ells.
- Un representant de l'AFA.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

La documentació que hagi de ser aprovada pel Consell Escolar es farà arribar prèviament als seus membres amb un mínim d'una setmana d'antelació.

3.2.2. Claustre del professorat

És l'òrgan de participació dels professors en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els professors del centre i el presideix el director. La seva funció és, entre altres, la d'intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representats al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.

Les seves funcions estan recollides a l'article 29 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius i l'article 146 de la Llei 12/2009 d'educació.

4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

4.1. Cap d'àmbit

Cada àmbit didàctic estarà coordinat per un o una cap amb les següents funcions:

- Convocar, coordinar i recollir en una acta els acords presos a les reunions de l'àmbit
- Coordinar i distribuir al sí de l'àmbit didàctic els processos de:
- Concreció i publicació de les programacions de les matèries corresponents, vetllant per la seva coherència.
- Establiment i publicació dels criteris d'avaluació i qualificació de les

NOFC INSTITUT LA SEDETA

matèries corresponents.

- Realització de la memòria anual de l'àmbit.
- Organització dels exàmens de recuperació de matèries pendents de l'ESO i el batxillerat.
- Vetllar per l'establiment i el seguiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al sí del propi àmbit didàctic.
- Assistir a les reunions de coordinació convocades per la direcció del centre.
- Conèixer les activitats de l'àmbit fora dels espais habituals.

Les funcions dels caps de departament i seminari que formen part de cada àmbit seran col·laborar en:

- la realització de la memòria anual de l'àmbit.
- l'elaboració i revisió de les programacions de les matèries corresponents.
- l'elaboració i revisió dels criteris d'avaluació i qualificació de les matèries corresponents així com en la supervisió de la seva aplicació.
- Vetllar per l'establiment i el seguiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent de les matèries del seu departament o seminari en col·laboració amb la persona responsable de l'àmbit.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de l'especialitat del departament o seminari.
- Conèixer les activitats del departament fora dels espais habituals. El membre de l'equip directiu interlocutor per les persones responsables de la coordinació dels àmbits és la coordinadora pedagògica.

4.2. Coordinador de batxillerat

Les seves funcions són:

- Afavorir l'actuació coordinada del professorat de batxillerat a través de la discussió i l'acord de criteris i accions comuns.
- Convocar i coordinar les reunions dels tutors i tutores de batxillerat, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- Recollir els acords presos en les reunions de tutors i tutores i vetllar pel seu

NOFC INSTITUT LA SEDETA

compliment.

- Coordinar les tasques dels tutors i tutores del batxillerat, vetllant per l'aplicació del PAT, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- Coordinar, conjuntament amb els tutors i tutores de grup i la persona responsable de la coordinació d'activitats escolars, les activitats i sortides complementàries. vetllant perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.
- Planificar i coordinar la correcta realització dels treballs de recerca.
- Recollir les propostes de treballs de recerca dels diferents àmbits didàctics.
- Assignar els treballs de recerca als alumnes de 1r de batxillerat durant el segon trimestre del curs.
- Fer un seguiment dels alumnes que s'incorporen a l'institut a 2n de batxillerat, tant pel que fa a la coherència del currículum com a la presentació del TR.
- Confegir els horaris de les exposicions del TR.
- Mantenir el contacte amb el CRP i tenir cura de presentar els TR als premis que habitualment es convoquen, fonamentalment al Fòrum de TR de Gràcia.
- Vetllar perquè els currículums de l'alumne/a siguin coherents.
- Fer arribar als alumnes i als professors tota la informació que calgui sobre les PAU. Coordinar tant l'orientació universitària com professional de cicles superiors.
- Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de matèries suspeses i convalidacions.
- Afavorir la transmissió de la informació entre l'equip docent de batxillerat i la direcció.
- Elaborar a final de curs una memòria que reculli i valori el funcionament de la coordinació de nivell.
- Coordinació de l'alumnat que cursa matèries per l'IOC.
- L'interlocutor a l'equip directiu de la persona responsable de la coordinació de batxillerat és la coordinadora pedagògica.

4.3. Coordinació ESO

Les seves funcions són:

- Afavorir l'actuació coordinada del professorat d'ESO a través de la discussió i l'acord de criteris i accions comuns.
- Convocar i coordinar les reunions dels tutors i tutores de cadascun dels cicles d'ESO, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- Recollir els acords presos en les reunions de tutors i tutores i vetllar pel seu

compliment.

- Coordinar les tasques dels tutors i tutores, vetllant per l'aplicació del PAT, conjuntament amb la persona responsable de la coordinació pedagògica.
- Coordinar, conjuntament amb els tutors i tutores de grup i la persona responsable de la coordinació d'activitats escolars, les activitats i sortides complementàries. vetllant perquè siguin distribuïdes d'una manera òptima.
- Participar en la confecció de les activitats del programa TEI

4.4. Coordinador d'activitats i serveis

Les seves funcions són:

- Coordinar i gestionar les sortides i activitats escolars complementàries del centre, conjuntament amb la persona responsable de la prefectura d'estudis, vetllant perquè estiguin distribuïdes d'una manera òptima.
- Vetllar per la difusió de la informació relativa a les sortides acadèmiques.
- Afavorir la difusió de la informació relativa a les activitats culturals i esportives i fomentar la participació.
- Promoure, coordinar i gestionar les diferents activitats culturals i esportives organitzades en el centre, especialment les festes de Sant Jordi, Carnestoltes, Santa Cecília.
- Fer arribar a tot el professorat el protocol per dur a terme les activitats.
- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.

L'interlocutor a l'equip directiu de la persona responsable de la coordinació d'activitats i serveis escolars és el cap d'estudis.

4.5. Coordinador TAC

Les seves funcions són:

- Proposar a l'equip directiu els criteris per la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del departament d'Educació.
- Assessorar el professorat en la utilització de programes i recursos informàtics en les diverses àrees i matèries i orientar-lo sobre la seva formació en aquest tema.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- Altres funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos

informàtics i/o telemàtics.

- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.

L'interlocutor a l'equip directiu de la persona responsable de la coordinació TAC és el director.

4.6. Coordinador LIC

Les seves funcions són:

- Assessorar l'equip directiu i el claustre en l'elaboració del projecte lingüístic de centre (PLC).
- Promoció de les activitats previstes en la concreció anual del PLC.
- Coordinar, juntament amb el tutor de l'aula d'acollida, les accions que es duguin a terme per a l'alumnat nouvingut.
- Assessorament al claustre.
- Coordinar-se amb l'assessor/a LIC que li correspon al centre.
- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.

L'interlocutor a l'equip directiu de la persona responsable de la coordinació LIC és la coordinadora pedagògica

4.7. Coordinadora de prevenció de riscos laborals

Les seves funcions són:

- Promoure i coordinar, segons les directrius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Promoure les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'elaboració del pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estil de vida saludable.
- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del

NOFC INSTITUT LA SEDETA

curs.

L'interlocutor a l'equip directiu de la persona responsable de la coordinació de riscos laborals és la secretària.

4.8. Coordinador del web del centre i xarxes socials

Les seves funcions són:

- Promoure i coordinar la publicació de continguts al web del centre, vetllant per la seva coherència.
- Potenciar la utilització del web del centre com a vehicle de comunicació amb la comunitat educativa.
- Col·laborar amb la persona responsable de la coordinació TAC en la definició dels objectius i usos del web del centre.
- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.

L'interlocutor a l'equip directiu de la persona responsable de la coordinació del web del centre és el director.

4.9. Coordinador d'activitats esportives del centre

Les seves funcions són:

- Promoure la participació de l'alumnat en les activitats esportives organitzades per la comunitat educativa i l'entorn de l'Institut La Sedeta.
- Ser l'interlocutor de l'institut davant les entitats que organitzin activitats esportives que impliquin el centre i el seu alumnat i afavorir la utilització de les seves instal·lacions.
- Fer el seguiment del Pla Català de l'Esport.
- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.

L'interlocutor a l'equip directiu de la persona responsable de la coordinació d'activitats esportives del centre és el director.

4.10. Coordinació de biblioteca i coordinació de lectura per nivells

La coordinació de la biblioteca del centre serà la responsable de la biblioteca del centre la qual vetllarà per la gestió i l'actualització del fons de llibres i la dinamització de les activitats que s'hi portaran a terme.

La coordinació de lectura per nivells s'encarregarà de fer el seguiment del projecte d'hora de lectura i de la gestió de les biblioteques d'aula.

5. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les seves funcions estan recollides a l'article 148 de la Llei 12/2009, d'educació. Els seus membres són triats per un període de 4 anys.

Estarà format pel director, Cap d'estudis, un o una representant de l'Ajuntament de Barcelona, sis representants del professorat del claustre, tres representants de l'alumnat, dos representants dels pares i mares o tutors, un representant de l'AFA i un representant del personal d'administració i serveis (PAS).

La documentació del centre haurà de ser aprovada per aquest òrgan col·legiat. Tota la documentació a aprovar serà entregada amb la deguda antelació per tal de facilitar la seva seva revisió abans de la seva aprovació.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

No es poden abstenir en les votacions els qui, per la seva qualitat d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques, tinguin la condició de membres nats d'òrgans col·legiats, en virtut del càrrec que exerceixen, tal i com indica l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.2. PROFESSORAT

5.2.1. Els àmbits didàctics

El professorat del centre està inscrit a diferents àmbits didàctics, en funció de la seva

especialització de sortida. L'institut està organitzat en sis àmbits:

- Llengües (Llengua catalana i llengua castellana)
- Llengües estrangeres (Anglès, Clàssiques i Alemany)
- Ciències socials (Ciències socials, Filosofia, Economia i Religió catòlica)

- Matemàtiques (Matemàtiques)
- Ciències i tecnologia (Biologia i Geologia, Física i Química, Tecnologia)
- Expressió (Visual i Plàstica, Música, Educació Física i Orientació Educativa)

Tal i com hem detallat al punt 4.1, cadascun dels àmbits està coordinat per un/a cap al qual se li atorguen una sèrie de funcions també descrites en aquest apartat.

5.2.2. Elecció del cap d'àmbit

L'elecció del cap de d'àmbit està determinada pel/la director/a del centre tot tenint presents els següents criteris:

- Professorat de l'àmbit que pertanyi al cos de catedràtics.
- Professorat de l'àmbit que tingui destinació definitiva al centre
- Professorat de l'àmbit que presenti propostes d'innovació alineades al PEC i al Projecte de Direcció.
- Coneixença del centre.

En cas que diferents membres de l'àmbit compleixin algunes de les esmentades característiques anteriorment, el càrrec haurà de ser rotatiu i haurà de canviar amb una periodicitat de dos cursos, sempre que les persones interessades mostrin voluntat d'assumir l'encàrrec.

5.2.3. Assignació de matèries i grups al personal docent

El director o directora del centre tindrà la potestat d'assignar al professorat els diferents cursos i matèries (article 10.1.b del Decret 155/2010), de la direcció dels centres educatius públics).

Aquesta assignació s'ha de fer tenint en compte les especialitats del personal docent i ajustant-se al que determinen els articles 92 - 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

L'assignació de matèries, grups, tutories i coordinacions per part de la direcció del centre es portarà a terme de la següent manera:

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- S'enviarà una proposta a cadascun dels àmbits didàctics amb la distribució d'hores i càrrecs de tots els docents.
- Es podran modificar totes les assignacions fetes per Direcció, tot tenint present que els càrrecs assignats no estan subjectes a aquesta norma.
- Cada àmbit podrà decidir segons els seus propis criteris de quina manera es farà el repartiment però s'hauria de procurar que tot el professorat faci hores a l'ESO i al Batxillerat.
- En la mesura del possible, s'hauria d'intentar no impartir més de tres nivells en un mateix curs acadèmics.
- La situació administrativa del professorat de cada àmbit no haurà de determinar la tria de matèries i nivells.

5.2.4. Criteris de confecció d'horaris

Cada curs s'elaborarà un document en el qual es defineixen els criteris pedagògics i organitzatius a partir dels quals es confeccionaran els horaris del personal docent.

 Criteris horaris 2526.docx

5.2.5. Els equips docents (ED) i els mini equips docents (mED)

Els equips docents estan formats pel professorat de cadascun dels àmbits didàctics que imparteix classe en un mateix nivell i tenen la funció de valorar les necessitats específiques de cada grup classe amb la finalitat d'elaborar un pla d'actuacions consensuades per tots els professors i professores que el constitueixen.

La convocatòria de l'equip docent, habitualment, està calendaritzada per la direcció del centre (sessions d'inici i final de curs i sessions d'avaluació). De forma ordinària setmanalment es convocaran els mED. L'equip docent sencer només es convocarà de forma extraordinària si el MED ho requereix amb el vist i plau de la direcció.

En cas que els tutors o tutores dels grups respectius es vegin en la necessitat de convocar-ne un, hauran de fer amb la demanda a la coordinació pedagògica i esperar el seu posterior vistiplau. Les funcions dels equips docents són:

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- Valorar aspectes rellevants del dia a dia de l'alumnat.
- Determinar i consensuar els criteris que constaran en els PI de l'alumnat NEE
- Avaluar l'alumnat i fer propostes d'actuacions de millora en funció dels resultats obtinguts.

Els mini equips docents estan formats per un percentatge significatiu (habitualment es mou en franges de 7 a 10 professors i professores) que formen part de l'equip docent d'un nivell.

Es reuniran una hora a la setmana i estaran concebuts com a reunions participatives en les quals el professorat haurà de:

- Parlar puntualment d'algun cas que sigui rellevant amb la finalitat de buscar solucions o propostes de millora al problema plantejat
- Treballar de manera distribuïda i consensuada els materials dels projectes de centre, tot ajustant-los a les característiques de cada grup, en cas que sigui necessari.
- Avaluar els projectes de centre de manera col·legiada.
- Fer propostes per a l'avaluació de les competències transversals.
- Avaluar les competències transversals de manera col·legiada seguint el calendari marcat des de la Coordinació pedagògica del centre.

5.2.6. Les sessions d'avaluació

Les sessions d'avaluació de 1r d'ESO a 2n de batxillerat es realitzaran una vegada al trimestre i són convocades des de Prefectura d'estudis mitjançant un correu electrònic en el qual es marquen tots els terminis d'introducció de dades als respectius aplicatius i els dies i hores que el professorat haurà de reunir-se per avaluar l'alumnat.

L'alumnat de l'**ESO**, menys en l'avaluació final, sempre serà avaluat mitjançant l'educa i el repartiment de butlletins es farà telemàticament segons el dia convingut en el calendari de curs del centre. L'alumnat de **Batxillerat** sempre serà avaluat mitjançant la plataforma del Departament d'Educació Esfera i rebrà butlletins físics en el dia estipulat en el

calendari de curs del centre.

Les dates de les avaluacions finals sempre estaran condicionades pel Calendari escolar publicat al web del Departament d'Educació i Formació professional.

5.2.7. Criteris de votació en les sessions d'avaluació

ESO

L'alumne o alumna que en acabar l'etapa no hagi assolit algunes de les competències establertes en el Decret, podrà obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació s'ha de reflectir en la documentació oficial d'avaluació.

Per als i les alumnes amb pla de suport individualitzat es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

Batxillerat

Per obtenir el títol de batxillerat quan no s'ha superat totes les matèries. L'alumnat amb una matèria suspesa amb nota no inferior a 3 obtindrà el títol de batxillerat si es compleixen tots els requeriments següents:

1. La mitjana de totes les qualificacions és igual o superior a 5. En aquest cas, a l'efecte de calcular la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.
2. A l'avaluació extraordinària el professorat de l'equip docent que ha tingut l'alumnat 2n de batxillerat vota per més d'un 50% a favor de l'obtenció.
3. Que no s'hagi produït una inassistència regular^[1] i no justificada per part de l'alumne o alumna a la matèria.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

4. Que l'alumne o alumna realitzi les proves i activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.

5.3. Alumnat

Per tal de respectar el dret dels alumnes a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat i de les seves capacitats, l'alumnat s'organitzarà per nivells segons l'edat i tenint en compte si han assolit les competències bàsiques del curs anterior.

En cas dels alumnes nous al centre es farà una reunió amb els centres de procedència per recollir la informació necessària per poder fer els agrupaments. També es procura que els cursos siguin heterogenis, equilibrats en nombre de nois i noies i en nombre d'alumnes amb necessitats educatives especials.

Així doncs, es configuraran dos grups heterogenis per a cadascun dels nivells de l'ESO, que es convertiran en tres pel tractament de la diversitat, com a mínim en les assignatures instrumentals; i dos per cada nivell del batxillerat. Els i les alumnes en acabar el curs escolar, promocionen si la junta d'avaluació, aplicant la normativa vigent, així ho considera.

Per dur a terme la franja optativa del currículum, els alumnes del mateix nivell s'organitzen en grups diferents del grup classe; a 1r, 2n i 3r d'ESO s'organitzen com a mínim tres optatives per nivell i els grups es formen tenint en compte l'opinió dels alumnes, les famílies, l'orientació dels tutors/es i de l'orientador/a psicopedagògica del centre. A 4t d'ESO, els alumnes trien el itinerari més adient segons les seves intencions d'estudis postobligatoris.

5.3.1. Confecció dels grups de referència, desdoblaments i criteri d'assignació d'optatives

El centre té concedides dues línies d'ESO en tots els nivells i excepcionalment en el curs acadèmic 2024/2025 se li ha concedit una tercera a 1r d'ESO. Cadascuna d'aquestes línies en els dos primers cursos de l'ESO estan desdoblats, resultant quatre i tres grups respectivament, mentre que a 3r i 4t d'ESO es mantenen les dues línies sense desdoblar.

No obstant en els grups de 3r i 4t es fan els desdoblaments i agrupacions que explicarem a continuació:

-Desdoblament d'instrumentals (Català, Castellà, Matemàtiques i Anglès): Els grups de referència A i B es dividiran en 3 subgrups (X, Y i Z).

-Els grups es trenquen també a l'hora de fer optatives. A 3r d'ESO hi ha una franja

d'optatives (Cultura Clàssica, Economia i Alemany) de 2 hores setmanals.

-A 4t d'ESO hi ha 3 franges d'optatives de 3 hores setmanals. En cadascuna de les franges s'oferten 3 matèries que l'alumnat ha de triar. Les matèries ofertades són: Física i Química, Biologia, Informàtica, Tecnologia, Economia, Llatí, EVP, Alemany i Filosofia.

El criteri per d'assignació de les matèries optatives és el següent:

3r: Triades per l'alumnat, prèvia justificació

4t: Triades per l'alumnat, prèvia justificació

En cas que les matèries triades excedeixin el nombre d'alumnat permès, es tindrà en consideració la justificació exposada pels interessats.

5.3.2. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria.

El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, el nostre Institut treballarà bàsicament amb grups flexibles per atendre els/les alumnes amb mancances i/o necessitats educatives especials.

A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups s'intentarà una ràtio d'alumnes/grup més reduïda en les matèries instrumentals; plans individualitzats i adaptacions curriculars; l'equip docent més reduït i estable al llarg de tot el curs; treballar amb grups cooperatius.

Cada àmbit recollirà en les seves programacions, la informació relativa a l'atenció a la diversitat tenint especial cura en el punt de l'avaluació, especificant criteris diferenciats

NOFC INSTITUT LA SEDETA

pels alumnes amb necessitats educatives especials. Haurà de fer-ne la valoració en la memòria de l'àmbit.

5.3.3. Comissió d'atenció educativa inclusiva

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) estarà formada per un o dos membres de l'equip directiu, preferentment la persona responsable de la Coordinació Pedagògica, orientadors del centre, la persona responsable de la coordinació de Batxillerat i les persones responsables de la Coordinació de l'ESO.

Segons el tema a tractar, es podran unir a les reunions les persones del claustre que la comissió estimi oportunes i el psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP. Les funcions de la CAEI seran les següents:

- Establir les estratègies de l'atenció a la diversitat
- Organitzar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat i els plans individualitzats • Decidir com i quan fer els plans individualitats
- Avaluar la millora de l'atenció a la diversitat i l'evolució de l'alumnat
- Orientar el seguiment de l'alumnat de 1r d'ESO, l'alumnat amb necessitats educatives i l'alumnat amb risc d'abandonament dels estudis.

L'interlocutor de la CAEI amb la resta de la Comunitat Educativa serà la persona responsable de la Coordinació Pedagògica o, en cas de no formar part d'ella, el/la representant de l'equip directiu que hi participi.

L'aplicació dels plans de suport individuals (P.I.) serà responsabilitat de la CAEI a proposta del departament d'orientació.

La seva elaboració serà responsabilitat del departament d'orientació, el tutor o tutora i els àmbits didàctics implicats.

La necessària comunicació a la família i la seva supervisió periòdica serà tasca conjunta del departament d'orientació i el tutor o tutora que traslladaran al final del període d'aplicació la proposta de renovació o finalització a la CAEI.

5.3.4. Proves trimestrals de Batxillerat

L'alumnat de 2n de Batxillerat realitzarà trimestrals al final de cadascuna de les avaluacions ordinàries del curs amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les rutines pròpies de les proves PAU.

Aquestes proves tindran tres dies de duració, en els quals l'horari lectiu quedarà aturat en

detriment d'un horari especial coordinat per la prefectura d'estudis.

Durant la seva realització es seguirà un horari especial, en el qual es faran 3 proves al dia en els horaris que van de 8:30 a 10, 10:30 a 12:00 i 12:30 a 14:00. En finalitzar la prova, l'alumnat podrà sortir del centre.

5.3.5. Comissions d'alumnat

El centre brinda la possibilitat a l'alumnat de formar comissions que estiguin associades als seus interessos personals. Els encarregats de moure les activitats de les comissions seran els alumnes, els quals tindran un/a professor/a referent que s'encarregarà de guiar-los i assessorar-los en la seva presa de decisions pel que fa diferents tipus d'activitats al centre.

La finalitat de les comissions és fomentar la participació de l'alumnat al centre, així com de reforçar el sentiment de pertinença a l'institut. Algunes de les comissions que s'han impulsat des de l'Institut La Sedeta són: comissió de biblioteca, comissió verda, comissió d'escacs, comissió de gènere i comissió de tennis taula.

5.3. 6. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumne/a

En el marc del nostre institut volem entendre el procés d'aprenentatge dels i les alumnes del Institut La Sedeta com un fenomen dinàmic i viu a on en base a l'aprenentatge de coneixements i competències i juntament amb la convivència diària entre companys i professorat es genera un camí de creixement personal, grupal i intel·lectual a on els valors de l'esforç, la justícia, la solidaritat i el respecte en són els pilars essencials.

Per tal d'establir una actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat es tenen en compte els següents punts:

1r. Els professors i professores de cada equip docent detectaran els possibles problemes en el procés d'aprenentatge i de convivència que puguin tenir els i les alumnes i el tutor/a amb la família i l'ajuda si s'escau de la psicopedagoga o equip directiu prendran les decisions oportunes per tal de reconduir la situació.

2n. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de l'equip docent pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

3r. Qualsevol docent té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots l'alumnat del centre.

4rt. Des dels diferents àmbits didàctics es revisen periòdicament els criteris i instruments

NOFC INSTITUT LA SEDETA

d'avaluació per adaptar-los al nivell i característiques de l'alumnat i es potencien les

habilitats d'expressió oral i escrita juntament amb la realització de tasques d'aprenentatge cooperatiu en grup amb continguts transversals i contextualitzats.

5è. L'institut La Sedeta incentiva la creativitat artística i el desenvolupament de la curiositat per la cultura en els seus alumnes mitjançant la programació regular de sortides des de les matèries cursades i les tutories i la realització periòdica d'actes culturals a on participa tota la comunitat educativa: Concert de Nadal, Carnestoltes i Sant Jordi.

5.3. 7. Acció i coordinació tutorial i la segona tutoria

L'acció tutorial comprèn les activitats d'acollida, d'orientació personal i social (en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb l'edat), acadèmica i professional de l'alumnat, perquè aquest assoleixi la maduresa personal i la integració social.

El professorat del centre programa l'acció tutorial, d'acord amb les línies que són establertes al PEC, per mitjà del PAT (Pla d'Acció Tutorial) aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar. La tasca de coordinació del PAT s'inclou en les actuacions del Departament d'Orientació del centre i de les Coordinacions d'ESO i de Batxillerat.

És responsable de l'exercici de l'acció tutorial el professorat que intervé en un mateix grup, ja que l'activitat docent implica no només impartir continguts propis de la matèria, sinó també l'orientació i el seguiment del procés d'aprenentatge, i l'adaptació de l'ensenyament a les diverses necessitats educatives de l'alumnat. No obstant, per coordinar l'acció tutorial, es designen un/a tutor/a de grup en cadascun dels quatre nivells de l'ESO i del Batxillerat.

Per facilitar l'acolliment de l'alumnat i les seves famílies i agilitzar la comunicació entre aquestes i el centre, els dos primers cursos de l'ESO la persona que té la responsabilitat de la tutoria grupal tindrà el suport d'altres professors i professores del centre. El/la tutor/a de grup i les persones encarregades del suport de la tutoria es reparteixen de forma equilibrada els/les alumnes del grup-classe.

En els horaris dels grups es disposa d'una hora setmanal fixa dedicada a les accions de tutoria col·lectiva amb l'alumnat del grup.

Pel que fa als tutors i a les tutores individuals, és tasca seva l'orientació individualitzada personal, acadèmica i professional de l'alumne/a; concretament, tot allò relacionat amb:

- El desenvolupament personal (apartat A del PAT):
- L'autoconeixement

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- L'autogestió d'emocions i l'afectivitat
- El valor i la cura de la imatge
- Els hàbits de vida
- La relació amb els altres, les habilitats socials
- L'organització del seu temps d'estudi i de lleure (assistència a casals, a estudi assistit a l'institut, etc.) i els hàbits de treball (apartat B del PAT)
- El seguiment del currículum (apartat D del PAT):
- El procés d'aprenentatge: grau de millora, d'esforç, etc.
- La valoració i la tria de l'opcionalitat
- L'avaluació i l'autoavaluació
- L'orientació acadèmica i professional (La prevenció de l'abandonament dels estudis ha de ser prioritària).
- Els contactes amb els pares, les mares o els representants legals (entrevistes)
- La comunicació a Secretaria de l'actualització de les dades dels/de les alumnes.

Pel que fa a els tutors i a les tutores de grup, aquests porten al dia la documentació que els/les alumnes tramiten a l'inici de curs (permís de sortida, drets d'imatge, etc.) i d'altres que sorgeixen durant el seu transcurs (permisos de sortides, recollida de diners, etc.). Durant l'hora de tutoria amb el grup, planifiquen, per exemple, activitats col·lectives per a afavorir la cohesió i la dinamització del grup classe (preparació de la sortida de final de curs o qualsevol altre tipus de projecte col·lectiu com a classe) (apartat E del PAT). És de rellevància, doncs:

- Afavorir la relació entre els/les alumnes.
- Reforçar els líders positius.
- Facilitar la integració dels alumnes nous.
- Resoldre conflictes i contemplar la derivació a l'equip de mediació.
- Afavorir la cohesió social, assegurant l'assistència i la puntualitat del grup.

El/les tutors/es de grup també possibiliten la repartició de les responsabilitats de l'aula entre l'alumnat i animen a la col·laboració en aspectes organitzatius del Centre. Per tant, s'encarreguen d'organitzar:

- L'elecció de delegats o membres del Consell Escolar
- Els responsables d'ordre i neteja de l'aula
- Els responsables de portar al dia el calendari comú de proves, entregues de treballs,

etc.

- El manteniment de les instal·lacions de l'aula

Durant l'hora de tutoria grupal els/les tutors de grup preparen i duen a terme les activitats relacionades amb els eixos transversals (apartat E del PAT):

1r d'ESO	Medi ambient i sostenibilitat Addiccions a les noves tecnologies Hàbits saludables: alimentació, neteja i descans Conductes de risc: internet
2n d'ESO	Hàbits saludables: alimentació, autoestima i publicitat Trastorns alimentaris i conductes de risc: bulímia i anorèxia
3r d'ESO	Drogodependència: alcohol i tabac Relacions sexuals Valors de la tolerància i la responsabilitat
4t d'ESO	Relacions personals, qüestions de gènere: maltractaments Drogodependència: opiàcis Compromís social

Aquests tutors, a més, es responsabilitzen de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació; juntament amb el/la secretari/ària, també es preocupen de

l'elaboració dels documents que acrediten els resultats de les avaluacions; i tenen cura de la comunicació de les avaluacions als pares, a les mares o als representants legals.

Tant els tutors i les tutores de grup com les persones que tenen encarregat el suport a la tutoria estan presents a la reunió de famílies de principi de curs.

A banda de l'hora setmanal grupal determinada pel currículum, en el centre s'ha implementat una segona hora de tutoria setmanal impartida pels orientadors de centre mitjançant la qual es posa l'èmfasi en la millora dels aprenentatges per part de l'alumnat, així com en el treball relacionat amb el seu benestar personal i emocional.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

5.3.8. Orientació acadèmica i professional

L'acció orientadora de la funció educativa queda recollida en la Llei d'Educació de Catalunya i les regulacions normatives que la concreten.

1. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats. Se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.

2. El tutor o tutora és responsable del seguiment de l'alumnat i ha de vetllar especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.

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

3. El tutor o la tutora ha de dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors.

4. El tutor o la tutora ha d'informar i orientar les persones sobre les accions formatives més adequades a llurs interessos i possibilitats.

5. Les famílies rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor/a del grup del seu fill.

1r i 2n ESO:

6. L'orientador, conjuntament amb el coordinador pedagògic, o la persona amb qui delegui la direcció del centre, donarà a conèixer als tutors de 1r d'ESO la informació del traspàs de Primària a Secundària.

7. El full de seguiment acadèmic ha de registrar les observacions, decisions i mesures realitzades respecte al procés d'aprenentatge de l'alumne, i el seu contingut ha d'actualitzar-se periòdicament d'acord amb l'evolució d'aquest procés. Una vegada finalitzat cada curs de l'etapa educativa, els tutors hauran de compartir el full de seguiment acadèmic per tal d'ajustar i enriquir a les decisions, acords i pràctiques

NOFC INSTITUT LA SEDETA

pedagògiques aplicades per atendre les necessitats educatives de cada alumne.

3r i 4t ESO

8. El pas de 3r d'ESO a 4t d'ESO és de major concreció per la tria de les matèries optatives.

9. El tutor o tutora i l'orientador/a (com a referents principals del procés orientador que ha rebut l'alumne), conjuntament amb la família, ajudaran l'alumnat en la tria d'aquest itinerari de quart d'ESO.

A batxillerat:

10. S'ha d'orientar els alumnes en el moment de la matrícula a batxillerat sobre la tria de matèries optatives i de modalitat.

A més, al centre s'ha de:

11. Proporcionar als alumnes la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades al seu procés d'aprenentatge, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o en activitats posteriors.

En aquest sentit cal que l'alumne conegui els programes de diversificació curricular com a mesura d'atenció a la diversitat (Document d'orientació sobre l'atenció a la diversitat).

12. Facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills i filles, establint procediments de relació i cooperació amb les famílies i facilitant-los informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills.

13. Garantir un sistema global d'orientació professional i acadèmica que permeti als alumnes conèixer les característiques del sistema formatiu i productiu a fi d'escollir les opcions formatives adequades a llurs aptituds i preferències.

5.3.9. Criteris de justificació de faltes davant de prova a Batxillerat

1. Obligatorietat de l'assistència i comunicació de l'absència

- L'assistència a classe i a les proves és obligatòria a Batxillerat. Si un alumne no pot assistir a una prova, la família o el propi alumne (si és major d'edat) ha de comunicar-ho al centre el mateix dia de l'absència o, si és possible, amb antelació.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

2. Tipus de justificació acceptada

Per poder repetir una prova o examen, cal aportar una justificació oficial i documental del motiu de l'absència. Els justificants acceptats habitualment són:

- Justificant mèdic en cas de malaltia o cita mèdica.
- Document oficial per altres motius de força major (defunció d'un familiar, citació judicial, accident, etc.).
- També es pot acceptar la participació en esdeveniments acadèmics, esportius o culturals, sempre amb documentació acreditativa.
- No s'admet com a justificació preparar-se per l'examen ni motius personals sense documentació.

3. Procediment de justificació

El procediment habitual és:

- Comunicar l'absència al tutor/a i/o professor/a afectat el més aviat possible, preferiblement abans de la prova.
- Presentar el justificant oficial (mèdic o documental) al tutor/a, dins el termini establert, que sol ser entre 2 i 7 dies després de l'absència.
- El professorat i l'equip docent són qui valoren i accepten la justificació presentada.

4. Conseqüències de no justificar l'absència:

- Si no es presenta una justificació oficial dins el termini, la falta es considera injustificada i la nota de la prova pot ser un zero, sense dret a recuperar-la.
- En cas de justificació acceptada, el centre pot programar una nova data per fer la prova, segons la disponibilitat i l'organització interna

5.3.10. Criteri d'assignació de les matrícules d'honor a 2n de Batxillerat

L'ORDRE ENS/204/2018 constitueix el reconeixement oficial dels mèrits dels alumnes que demostrin una preparació d'excel·lència en aquesta etapa. Aquest reconeixement, que consta a l'expedient, proporciona l'exempció de les taxes universitàries per al primer curs i permet optar als Premis Nacionals de Batxillerat que convoca el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

A més, s'ofereix un curs ordinari (de setembre a juny) gratuït en una escola oficial d'idiomes i una estada en un centre de recerca.

Per aquest motiu, el centre estableix un criteri a partir del qual es regula l'obtenció d'aquesta distinció. Les matrícules d'honor seran adjudicades a l'alumnat amb millor mitjana de batxillerat (sempre que aquesta sigui de 9 o superior), independentment de la modalitat que estiguin cursant.

Així mateix, en cas d'empat en la nota es concedirà seguint la següent jerarquia de criteris:

- 0.1. Major número de 10s.
- 0.2. Nota del batxillerat digital.
- 0.3. Major número de 9s.
- 0.4. Major número de 8s.
- 0.5. Decisió de l'equip docent.

5.4. Personal d'administració i serveis de suport administratiu

El centre compta amb 4 bidells i una administrativa que gestiona tota la documentació interna i externa del centre. Com és preceptiu, un dels membres del PAS forma part del Consell escolar.

5.5. Famílies

La implicació de les famílies com a membres rellevants de la Comunitat educativa és decisiva per al bon funcionament del centre i la seva millora continua. Per aquest motiu des de l'Institut La Sedeta es fomenta la participació de les famílies en els àmbits següents:

- Reunions de famílies delegades amb reunions col·laboratives trimestrals
- AFA
- Consell escolar.

5.6. Col·laboracions amb altres entitats.

Des del centre es treballarà en xarxa amb altres entitats externes mitjançant les quals es teixiran aliances en benefici de la millora educativa. Algunes de les entitats amb les que

NOFC INSTITUT LA SEDETA

col·labora l'Institut La Sedeta són:

- EAP de Gràcia
- CRP de Gràcia
- Centre Cívic La Sedeta
- Serveis Socials de Gràcia
- CEB
- Seu del Districte
- Escoles adscrites
- Entitats del barri (Gràcia solidària)

6. CONVIVÈNCIA

6.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Aquest capítol neix del convenciment que la convivència és un element fonamental en el procés educatiu dels nostres alumnes. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i tenen el deure de propiciar-lo amb les seves actituds.

Per tal d'aconseguir un bon clima de convivència en l'institut s'aplica el que anomenem la "disciplina dialogada"; els alumnes participen en l'elaboració de les normes de l'institut, les coneixen exhaustivament, que són comentades a les classes de tutoria, valorades en les reunions de delegats de classe i aprovades en el consell escolar del Centre.

La convivència en un centre escolar és més fàcil quan l'alumnat viu el centre com una cosa pròpia, és per aquesta raó que des de l'institut es propicien activitats adreçades a potenciar la participació dels alumnes i la cohesió social: obres de teatre, concerts, activitats mixtes professors-alumnes, activitats esportives...

Per altra banda l'institut concep l'educació dels alumnes com una tasca en equip amb les famílies, és per aquesta raó que s'ha impulsat la figura del pare/mare representant de classe per tal de canalitzar els suggeriments, inquietuds, queixes de les famílies a fi de preveure possibles conflictes posteriors.

A partir del curs 2021-22, el centre va apostar per un canvi de sistema per potenciar el restauratiu, amb una implementació per fases recollida al Projecte de convivència.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

6.2. Mediació Escolar – Tutoria Entre Iguals (TEI)

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del Decret 279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art.25 del Decret 279/2006.

La mediació escolar és el mètode de resolució de conflictes que el centre decideix utilitzar en el procés de gestió dels mateixos.

La Comissió de Mediació de l'institut La Sedeta col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre. La comissió de mediació del centre està formada per professors i alumnes preparats, prèviament, per a aquesta tasca.

- Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.
- Quan les persones implicades en el conflicte decideixin desistir de la mediació, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit a la Direcció del centre.
- L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà la Direcció del centre, prèvia consulta als tutors/res dels alumnes. L'objectiu, però, és que la mediació sigui el mecanisme de resolució de conflictes en el centre, per tant seria bo que en un futur per a casos de conflictes de "baixa intensitat" els propis alumnes mediadors poguessin actuar com a tals.
- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades i als seus pares o representants legals. Així mateix els informarà del nom de la persona mediadora proposada pel centre.
- La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho a la Direcció per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.
- Els pares dels alumnes podran plantejar davant de la Direcció la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de dos dies hàbils.

Des del curs 2022-23, s'ha implementat la Tutoria Entre Iguals, a partir de la qual s'ha instaurant un programa de participació entre 1r d'ESO i 3r d'ESO per tal de treballar per dotar l'alumnat d'empatia i corresponsabilització vers els seus companys amb la finalitat de reforçar la convivència al centre i el sentiment de pertinença.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

6.3. Règim disciplinari de l'alumnat

El règim disciplinari de l'alumnat s'aplicarà quan s'hagi esgotat la via restaurativa o mediadora en situacions en què la comissió de convivència ho cregui oportú degut a la gravetat dels fets ocorreguts i/o dels agreujants.

Conductes lleus contràries a les normes de convivència del centre

Es consideraran conductes contràries a la convivència en el centre totes les que s'especifiquen a continuació, quan no siguin de caràcter greu, i les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així, considerarem conductes contràries a la convivència del centre:

- (a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- (b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- (c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- (d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- (e) L'exhibició o utilització del mòbil i rellotges intel·ligents, que haurà de restar apagat, i d'altres aparells electrònics de reproducció multimèdia reiterades dins els límits del centre sense autorització. D'aquesta manera, el mòbil haurà d'estar apagat i no podrà ser visible durant l'estada de l'alumnat al centre.
- (f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.
- (g) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

Mesures correctores i sancionadores imposables pel professorat de conductes lleus

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'apartat 5.3.1. de les NOFC són:

- L'amonestació oral per part del professorat.
- La informació a les famílies mitjançant Minerva. **Aquestes faltes s'hauran d'introduir amb un relat detallat dels fets, com a observació i després clicar I si**

NOFC INSTITUT LA SEDETA

ho creiem convenient

- Amonestació oral per part de direcció.
- Informació a les famílies mitjançant un comunicat d'incidències.

Per quins canals es registren les incidències?

Les incidències es poden registrar mitjançant dues vies, en funció de la seva gravetat: Les conductes **lleus** seran informades a les famílies via **Minerva** mentre que s'informarà a les famílies de conductes **greus o molt greus** utilitzant un **Comunicat d'incidències**.

CIRCUIT D'ACTUACIÓ MINERVA

El professorat registrarà les faltes lleus a leduca, a partir de la icona de la I i a continuació, haurà de descriure detalladament els fets succeïts durant l'incident. Cal diferenciar les incidències de les observacions. Per tant, comunicar a una família que el seu fill o filla no porta material, no ha realitzat les tasques que se li havien encarregat o donar un feedback positiu s'haurà de fer a partir de la introducció d'una observació. Des d' leduca es generaran correus electrònics automàtics a partir dels quals es reporten a les famílies cadascuna d'aquestes casuístiques.

Tasques dels tutors i tutores: Seguiment setmanal del registre d'incidències i observacions (no s'han de marcar com a Incidències).

ESO

Faltes lleus

1. **5 incidències Minerva:** Entrevista de l'alumne/a amb el tutor/a i si s'escau amb el tutor/a i direcció.
2. **10 Incidències Minerva:** Amonestació Oral per part del tutor/a, redacció d'un contracte pedagògic i entrevista amb la família.
3. **A les 15 Incidències Minerva:** Passar per la Comissió de Convivència per aplicar una mesura restaurativa graella de seguiment tutoritzada per un membre de la Comissió de convivència.
4. **A les 20 Incidències Minerva:** Full d'incidència que posa Prefectura d'estudis . Passar per la Comissió de Convivència per aplicar una mesura sancionadora

NOFC INSTITUT LA SEDETA

Els comunicats d'incidència directes s'interposen pel fet de cometre d'una falta greu o molt greu. Per tant, un cop retornats signats, l'alumne/a haurà de passar per la comissió de convivència per tal d'aplicar-li les mesures corresponents.

Batxillerat

1) L'alumnat de batxillerat que registri 5 Incidències Minerva tindrà un comunicat d'incidència interposat pel tutor o tutora i a continuació passarà per la Comissió de Convivència on se li aplicaran les mesures corresponents.

En el cas de rebre comunicats d'incidència greus la Comissió de convivència valorarà les mesures que caldrà imposar. A nivell de guia es proposen possibles sancions:

- La primera d'aquestes amonestacions es sancionarà amb la privació del dret a sortir del centre a l'hora de l'esbarjo durant una setmana i la retirada del carnet.
- La segona d'aquestes amonestacions es sancionarà amb la permanència en horari de tarda (15:30-17:30) segons el que determini la Comissió de convivència. Caldrà notificar-ho a la família en cas que sigui menor de 18 anys i la retirada del carnet.
- La tercera d'aquestes amonestacions es sancionarà amb la privació del dret a sortir del centre a l'hora de l'esbarjo durant 15 dies i la retirada del carnet.

Cal tenir present, però que la Comissió de convivència serà qui valorarà cadascun dels casos de manera individual.

Circumstàncies atenuants i agreujants (circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumne/a en aquestes irregularitats).

- (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 subscripta 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 es sancionen. (g) L'existència d'un procediment de mediació obert.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

Conductes sancionables (greus i especialment greus)

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en un centre educatiu les conductes següents:

- (a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- (b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- (c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, la incitació a aquests actes.
- (d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- (e) L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada.

Els actes o les conductes a què fa referència l'article 37.1. que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

*Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta segons el que decideixi la Comissió de convivència ( ORG_Us_Mobils , Ús dels telèfons mòbils als centres educatius, Instruccions)

El circuit d'actuació per comunicar aquestes faltes serà el següent:

S'informarà a les famílies de conductes **greus o molt greus** utilitzant un **Comunicat d'incidències**. El/La professor/a que posa el comunicat d'incidència haurà de decidir quina creu que es la solució més adient, segons les opcions que es desglossen en el comunicat. El professorat que posa el comunicat d'incidències s'haurà de responsabilitzar de retornar-lo a Prefectura d'estudis signat i repartir les còpies per la família de l'alumne/a i el tutor o tutora.

-Al segon comunicat d'incidència el/la tutor/a truca a la família.

-Al tercer comunicat d'incidències la Comissió de convivència valora la possible sanció.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

Sancions imposables per la Comissió de convivència

La comissió de les faltes esmentades en l'apartat anterior suposaran un avís les famílies mitjançant una trucada telefònica. Segons l'article 37.3 de la LEC, les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en l'apartat 5.3.4. d'aquestes NOFC seran dictaminades des de la Comissió de Convivència i poden comportar fins a l'obertura d'un expedient disciplinari:

- 1) Quedar-se a realitzar tasques comunitàries dijous o divendres de 14 a 15 hores per a l'ESO i dilluns de 15:30 a 17:30 per al Batxillerat.
- 2) Quedar-se a realitzar treball personal dimecres de 16:00 a 18:00.
- 3) La suspensió del dret d'assistir a la classe amb el propi grup de referència, tot restant a les dependències del centre (Aules de batxillerat, sala de visites, sala de professorat o despatxos) fent tasques.
- 4) La suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 5) La suspensió del dret a assistir al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- 6) La suspensió del dret d'assistir a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- 7) La suspensió del dret d'assistir a la classe amb el propi grup de referència, tot restant a les dependències del centre (Aules de batxillerat, sala de visites, sala de professorat o despatxos) fent tasques.
- 8) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció comunica a la família la sanció imposada per la Comissió de convivència i l'aplica directament.

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. En cas de no acceptació de la sanció per part de la família, el centre nomenarà un instructor per a l'obertura d'un expedient disciplinari.

Segons l'article 25 del Decret 102/2010 correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura

NOFC INSTITUT LA SEDETA

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

Prescripcions

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència, així com les faltes reiterades de puntualitat, no prescriuran en finalitzar el trimestre. Si s'escau, i **excepcionalment**, consultats els tutors i tutores i amb l'aprovació de la direcció, la Comissió de convivència es pot reservar el dret de modificar els paràmetres establerts quant a les sancions a favor de l'alumnat.

Segons l'article 25.5 del Decret 102/2010 un cop resol l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereixen aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Gradació de les sancions. Criteris.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades anteriorment en aquestes NOFC, s'han de tenir 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 es sancionen.
- (g) L'existència d'un procediment de mediació obert.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

S'han de considerar conductes especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Retards

En cas d'haver-hi alguna falta de puntualitat injustificada, el tutor o la tutora individual comunicarà a les famílies la necessitat de regularitzar la situació tant aviat com sigui possible, abans d'iniciar el procediment sancionador:

1. 5 retards: Tasques comunitàries de 14 a 15. 10 retards: Full d'incidència que posa el/la tutor/a .Comunicar a la família per part del tutor/a. Amonestació Oral per part del tutor/a. A Batxillerat es quedaran 5 dies sense carnet d'estudiant.
2. 15 retards: Passar per la Comissió de Convivència per aplicar una mesura restaurativa
3. 20 retards: Full d'incidència que posa el/la tutor/a. Passar per la Comissió de Convivència per aplicar una mesura sancionadora.

Assistència

L'assistència de l'alumnat en l'ESO és obligatòria, la qual cosa suposa que sempre que s'hagi d'absentar, les faltes hauran d'estar justificades i informades al centre pel pare, mare o tutors legals. En cas que no s'estableixi aquesta comunicació, caldrà tenir presents les mesures següents.

ESO:

- A les primeres 15 faltes d'assistència injustificades els pares/mares/tutors-es o representants legals dels alumnes seran convocats pel tutor/a de l'alumne/a. Excepcionalment, en cas que la família no pugui assistir al centre, es podrà fer la comunicació via telefònica deixant al full de seguiment de tutoria el registre de les trucades.
- La segona d'aquestes amonestacions (30 faltes) implicarà l'obertura del protocol d'absentisme amb l'enviament d'una carta certificada a les famílies.
- La tercera d'aquestes amonestacions (40 faltes) implicarà una reunió del tutor amb algun membre de l'equip directiu amb la família i s'informarà a l'EAP i Serveis

NOFC INSTITUT LA SEDETA

Socials.

- Si les faltes d'assistència suposen el no assoliment de competències i els sabers associats i es posa en risc l'assoliment final de l'etapa, l'equip docent amb el beneplàcit de la CAEI pot valorar la promoció de curs.
- Si un/a alumne/a d 'ESO no fa una activitat d'avaluació injustificadament, inicialment se li posarà un NA i posteriorment, tindrà dret recuperar-la de la manera que consideri cada àmbit, dins d'aquell període avaluatiu.

BATXILLERAT

En el cas de l'alumnat de Batxillerat:

- La primera d'aquestes amonestacions es sancionarà amb la privació del dret a sortir del centre a l'hora de l'esbarjo durant una setmana.
- La segona d'aquestes amonestacions es sancionarà amb la privació del dret a sortir del centre a l'hora de l'esbarjo durant una setmana i amb la no participació en les sortides acadèmiques i lúdiques durant un mes.
- La tercera d'aquestes amonestacions es sancionarà amb la privació del dret a sortir del centre a l'hora de l'esbarjo durant una setmana i amb la no participació en cap de les sortides acadèmiques i lúdiques del centre.

Tenint en compte que el treball de curs permet l'avaluació contínua i continuada de l'alumne/a (que és possible gràcies a l'assistència i participació de l'alumne a classe), en el cas de l'alumnat de Batxillerat, quan hi hagi una reiteració de faltes d'assistència no justificades (25% a cada avaluació) i sense perjudici de les anteriors mesures, la impossibilitat de qualificar aquest alumne/a impossibilitarà la seva avaluació i conseqüent acreditació.

D'acord la *Resolució EDU/464/2022, de 24 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2022-2023*, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de batxillerat, durant 2 mesos, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a d'ofici. En el moment en què s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant la podrà ocupar una altra persona.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

6.4. Usos del portàtil, telèfon mòbil i altres aparells electrònics

L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i ha de ser tractat a l'institut seguint les normes establertes per al seu ús i manteniment, sent l'alumnat el responsable del seu compliment. Cal tenir present les següents premisses:

Manteniment

- L'alumnat ha de treballar sempre a l'institut des de l'usuari alumne, que és el que s'ha establert com a entorn de treball per a l'estudi. El centre pot demanar a l'alumne que instal·li o desinstal·li programari dins l'entorn d'aquest usuari.
- Com a norma general, l'usuari alumne no pot tenir instal·lats jocs ni programes per xatejar diferents als que l'ordinador inclou per defecte.
- La bateria de l'ordinador ha d'estar carregada al 100% a primera hora del matí per poder desenvolupar les classes amb normalitat.
- Es recomanable tenir una funda per a protegir l'ordinador, un llapis de memòria USB i auriculars.
- És recomanable fer còpies de seguretat, periòdicament, dels documents importants al llapis de memòria USB o en un lloc d'emmagatzematge a la xarxa.
- Qualsevol desperfecte o pèrdua que tingui lloc al centre haurà de ser comunicat a la direcció del centre el més aviat possible.

Al centre

- No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. El que si està permès i sempre sota l'autorització del professor, és compartir-lo en cas de que sigui necessari. El propietari de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.
- Els ordinadors només es poden fer servir a l'aula i a la biblioteca. En la resta d'espais de l'institut s'han de portar guardats a la motxilla, o dins la funda. Només si el professorat ho diu expressament es farà una excepció a aquesta norma.
- A l'hora de l'esbarjo els alumnes no poden baixar el portàtil al pati.

Durant la classe

- L'alumnat haurà de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de

NOFC INSTITUT LA SEDETA

com i quan fer servir l'ordinador pel correcte aprofitament de la classe.

- Com a norma general, la pantalla haurà d'estar totalment tancada quan el professorat estigui explicant per poder atendre les seves indicacions.
- No es podrà utilitzar l'ordinador si no hi ha el professor o la professora a l'aula.
- En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professor: no podent-se fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar o desar música, fotos, vídeos, xatejar...

Ús responsable de l'ordinador i la xarxa

- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar en cas que ho demani el professorat i és recomanable que estigui tapada amb un adhesiu que es pugui treure i posar. Mai s'ha de fotografiar o gravar imatges ni veu a cap membre de la comunitat educativa.
- El professorat tutor o la persona a qui la direcció encarrega aquesta funció podran

inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment. Si un ordinador conté fotos, vídeos... amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, indecents..., es considerarà una falta greu i el seu propietari serà sancionat.

- El professor retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús fins que acabi la classe i comunicarà la incidència.

Usos del mòbil a l'ESO

1. **No està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat d'ESO. L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar en entrar al centre** i ha de garantir que resti apagat a la motxilla o taquilla de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
2. En cas d'usos indeguts, cal retirar el dispositiu a l'alumne informar la família utilitzant l'educa i deixar el mòbil en custòdia a direcció. Es retornarà al final de la jornada escolar.
3. Els usos indeguts poden comportar l'aplicació de mesures correctores i sancionadores i, fins i tot, ser susceptibles de delictes i denúncia.
4. Activitats lectives: S'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de

NOFC INSTITUT LA SEDETA

dispositius del centre. El professorat del centre pot decidir pot permetre'l en circumstàncies en què el telèfon sigui l'única eina possible per realitzar una tasca.

Cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre. En els casos excepcionals que s'autoritzi l'ús de mòbils, el centre educatiu ha de garantir que l'alumnat que no disposa de telèfon pugui seguir amb normalitat l'activitat amb les eines del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats dutes a terme fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'hi inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn.

5. Activitats no lectives: En la resta del temps no lectiu, com l'esbarjo, el temps de menjador o les activitats complementàries i extraescolars, no es pot fer un ús lliure del mòbil.

Usos del mòbil a Batxillerat i altres agents

1) **L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils, tot seguint les normes de prohibició de l'ús de telèfons mòbils establertes per la ESO.** L'alumnat de batxillerat té el compromís afegit de ser referent pels seus companys de cursos inferiors.

Activitats lectives: Durant les activitats lectives, 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.

Activitats no lectives: L'alumnat de batxillerat no farà ús del mòbil mentre estigui a les instal·lacions del centre.

2) Usos dels mòbils per a la resta d'agents més enllà de l'alumnat: totes les persones que tinguin relació amb un centre educatiu han d'actuar de manera coherent amb la normativa en relació amb l'ús del mòbil en tots els espais i en totes les franges horàries. Tots els adults actuen com a models de referència per a infants i joves en el seu procés d'aprenentatge.

Altres dispositius electrònics

L'exhibició i la utilització auriculars i altres aparells electrònics de reproducció de música quedarà limitada dins els límits del centre únicament i exclusivament als usos didàctics

NOFC INSTITUT LA SEDETA

autoritzats prèviament i expressament pel professorat responsable del grup en cada moment.

- És recomanable fer còpies de seguretat, periòdicament, dels documents importants al llapis de memòria USB o en un lloc d'emmagatzematge a la xarxa.
- Qualsevol desperfecte o pèrdua que tingui lloc al centre haurà de ser comunicat a la direcció del centre el més aviat possible.

6.5. La comissió de convivència

La comissió de convivència és un òrgan col·legiat que es reuneix setmanalment per avaluar el clima de convivència del centre. Està presidit per Prefectura d'estudis i té com a integrants els dos orientadors del centre i una de les coordinadores d'ESO. Trimestralment, es convocaran de l'alumnat i algun representant de les famílies.

6.6. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

La [carta de compromís](#) del nostre centre fa referència a 4 aspectes referents als drets i deures dels diferents actors de la comunitat educativa que creiem que són cabdals per a la formació integral dels nostres aprenents. Es concreten en:

- Coneixement i identificació amb el PEC del centre.
- Corresponsabilització en els aprenentatges.
- Corresponsabilització en l'avaluació.
- Compromís a la participació.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

6.7. Contracte pedagògic, full de seguiment de centre i contracte pedagògic de sortida amb pernocta.

En l'Institut La Sedeta pensem que és important poder reflexionar amb l'alumnat sobre els conflictes que poden sorgir en el nostre dia a dia al mateix temps que creiem que aquesta reflexió ha d'anar de la mà d'una mesura que impliqui l'acompanyament de l'alumnat per tal de prevenir actituds que poden ser perjudicials per a la convivència del centre.

És per aquest motiu que sempre que sigui necessari, l'alumnat amb vistiplau de la seva família o tutors legals signaran contractes pedagògics o seguiran graelles en les quals, previ acord, es consensuaran amb l'alumnat implicat una sèrie d'objectius que hauran d'assolir i que s'aniran revisant setmanalment, per tal que puguin regular-se i evitar una possible sanció.

Aquest plans segueixen un model estàndard que s'adapta i personalitza a les necessitats de cada aprenent o aprenenta. En alguns casos pot emprar-se de cara a regular el comportament de l'alumnat que hagi d'assistir a una sortida amb pernocta, ja que l'incompliment del pacte assolit pot comportar una sanció a discreció de la Comissió de convivència.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Horaris: Entrades i sortides

El centre està obert a les 8:00 i l'alumnat podrà començar a entrar 5 minuts abans de l'hora que comencen les classe. Tindrà l'horari següent:

ESO:

Dilluns i dimarts de 8:30 a 14:00, amb una franja horària de pati que va d'11:30 a 12:00.

Dimecres: 8:30 a 15:00, amb una franja horària de pati que va d'11:30 a 12:00.

Dijous i divendres de 8:30 a 14:00.

BATXILLERAT

De dilluns a divendres de 8:30 a 15:00. La franja horària de l'esbarjo de Batxillerat va de les 11.30 a les 12:00 i marxaran al carrer sempre i quan tinguin signada una autorització que els permet sortir.

Cada dia, en sonar el timbre, tot l'alumnat haurà de ser a classe. En cas que arribin tard a

NOFC INSTITUT LA SEDETA

primera hora, més enllà de les 8:40 del matí i les 5:40 de la tarda, l'alumnat no podrà pujar a classe i s'haurà de quedar a consergeria, de no ser que arribi amb un justificant mèdic o familiar que acrediti el seu retard.

En cas que l'alumnat arribi tard en franges intermèdies, sí que haurà d'entrar a l'aula i obligatòriament se li haurà de posar un retard, a partir que hagin passat més de 5 minuts de l'hora de començament de la sessió.

HORARIS DEL PROFESSORAT

Pel que fa els horaris del professorat, cal dir que s'entregaran la primera setmana de setembre i que hauran de complir els [criteris de confecció](#) d'horaris aprovats en claustre:

- 1) No hi ha dret a desiderata.
- 2) Cada docent haurà d'assistir al centre obligatòriament una tarda a fer hores lectives o guàrdies.
- 3) Cap horari tindrà cap forat superior a les dues hores.

En funció de la seva jornada laboral, cada docent haurà de fer 24, 18 o 12 hores de permanència al centre i la resta d'hores de la seva jornada fins arribar a les 37,5 les podrà fer a discreció.

De manera regular, el professorat pot ser convocat els dimecres per la tarda de 16:00 a 18:00 per a formacions, claustres, equips docents o sessions d'avaluació, les quals tenen un calendari especial. Aquests esdeveniments hauran de ser anunciats amb una antelació mínima de 48 hores.

Excepcionalment, i també amb previ avís de 48 hores, se li podrà demanar al professorat que acompanyi l'alumnat en sortides més enllà de les hores marcades en el seu horari personal d'aquell dia.

7.2. Temps lector i horari de la biblioteca

L'Institut La Sedeta, com és preceptiu a tots els centres de secundària, compta amb un Pla lector, el qual està gestionat per la Coordinadora de biblioteca i els coordinador de lectura per nivells . Es preveu que setmanalment es facin 15 minuts de lectura diaris, els quals es realitzaran la .

NOFC INSTITUT LA SEDETA

Cada alumne/a ha de portar el seu llibre amb la intenció que es pugui compartir l'experiència lectora de cadascú. En cas que l'alumnat no porti llibre, cada classe compta amb una biblioteca d'aula on l'alumnat pot agafar el volum que vulgui en préstec.

Al llarg del curs es farà un recull del nivell d'aprofitament de l'alumnat del temps lector, el qual es veurà reflectit en les qualificacions de les competències transversals.

Una altra manera que l'alumnat pugui adquirir llibres en préstec del centre és acostant-se a la Biblioteca del centre, la qual es troba oberta dues hores del pati a la setmana. I a més de llegir, tot l'alumnat qui ho desitgi pot quedar-se a estudiar i fer deures.

7.3. Hora de l'esbarjo (distribució pista i torns de pilota)

Tal i com s'ha explicat en l'apartat anterior, tot l'alumnat del centre gaudirà de 30 minuts d'esbarjo en una franja horària que va d'11:30 a 12:00.

L'alumnat d'ESO passarà aquesta estona al pati del centre, en el qual es poden realitzar diverses activitats. Entre les activitats que es desenvolupen, n'hi ha amb pilota. En aquest sentit, des de la Coordinació pedagògica, s'ha establert un torn perquè tot l'alumnat de 1r a 4t, pugui gaudir 1 dia a la setmana del tros de pista, al mateix temps que també s'ha resolt que divendres serà el dia sense pilotes.

A l'hora del pati, setmanalment es poden realitzar activitats organitzades per comissions, com el torneig d'escacs, entre d'altres.

L'alumnat de Batxillerat autoritzat, sortirà al carrer.

7.4. Protocol de vagues

La Direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valorarà que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació i, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el Reglament de Règim Intern.

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

En el cas d'una vaga autoritzada per la Direcció del centre amb el procediment previst, les faltes degudament autoritzades tindran consideració d' absències justificades. En aquells dies s'intentarà que no hi hagi proves d'avaluació ni introducció de conceptes nous.

El document que caldrà omplir per part de l'alumnat i les seves famílies i retornar convenientment omplert i en el termini previst serà el següent:

[Nou model autorització vaga](#)

En cas de tenir fixada una activitat d'avaluació i que coincideixi amb convocatòria de vaga, tant a ESO com a Btx, l'activitat es traslladarà al dia següent de classe d'aquesta matèria. Això succeirà en els grups que van de 3 ESO a 2 BTX, partint de la premissa que hagin exercit el seu dret a vaga i hagin retornat signades les seves respectives autoritzacions.

7.5. Protocol acollida professorat nou

La incorporació de professorat nou al centre pot produir-se fruit de dues situacions. De manera que en funció d'aquestes es portaran a terme les següents accions:

NOFC INSTITUT LA SEDETA

1) Incorporació a inici de curs a partir d'una destinació definitiva o un nomenament

anual: El professorat, el primer dia de curs, serà rebut per la direcció del centre, la qual li donarà la benvinguda i el convocarà a una reunió en la qual se'ls explicarà la casuística del centre i en finalitzar-la es farà una petita visita pel centre.

2) Incorporació amb el curs iniciat per realitzar una substitució al centre:

Sempre que algun docent tingui una baixa de 8 dies, el centre podrà incorporar un substitut/a, el qual serà demanat per Prefectura d'estudis i serà assignat pel CEB sempre que a la borsa hi hagi personal disponible. El personal substituït s'incorporarà al centre el dia després del seu nomenament, serà rebut per Cap d'estudis, se li donaran l'horari, claus, el contacte de la persona a qui substitueix i se li farà una visita pel centre. Sempre que sigui possible, se li presentarà el o la seva cap d'àmbit i s'incorporarà a les tasques docents tan aviat com sigui possible.

7.6. Protocol acollida nou alumnat o nouvingut

En cas de tenir un/a alumne/a d'incorporació tardana, el procediment que es seguirà serà el següent:

1) La coordinadora pedagògica o els coordinadors de nivell s'entrevistaran amb l'alumne/a i la seva família o tutors legals per fer un primer acte de contacte en el qual se'ns traspassarà tota la informació necessària perquè des del centre pugui ser atès correctament.

2) S'entrevistarà amb el seu tutor/a i amb l'orientador/a, sempre que sigui necessari, per crear el vincle inicial amb el professorat del centre i posteriorment, coneixerà un grup petit d'alumnat del grup de referència al qual estarà assignat/da.

3) S'incorporarà al grup, potser que li calgui fer-ho de manera gradual, serà presentat davant la classe i se li assignarà un lloc per seure a l'aula.

Pel que fa l'alumnat nouvingut, actualment, comptem amb aules d'acollides expres i el nostre alumnat, inicialment és tutelat des de l'Institut Teresa Pàmies, fins al moment que exhaurixi el seu temps d'AA i pugui incorporar-se al centre. En la seva incorporació al centre, es seguirà tot el protocol anterior. En cas que sigui necessari i el centre disposi d'hores, se li assignarà una persona que li faci un reforç en Llengua catalana i comptarà

NOFC INSTITUT LA SEDETA

amb Pla individualitzat.

7.7. Protocol autoritzacions de sortides

7.7.1. Circulars de sortides

Juntament amb la documentació referent a la matrícula, les famílies del centre rebran un document mitjançant el qual autoritzaran els seus fills i filles a assistir a totes les sortides programades pel centre.

En acostar-se la data de la sortida, el professor o professora que l'organitza la serà el/la responsable de fer un recordatori a les famílies mitjançant Minerva en el qual faran constar:

- 1) Dia i horari de la sortida
- 2) Breu descripció dels objectius pedagògics que persegueix
- 3) Com es realitzarà el desplaçament i tipus de títol de transport que ha de dur l'alumnat, en cas que sigui necessari.
- 4) Material que cal portar (esmorzar, tipus de roba i calçat, material escola...).
- 5) Professorat acompanyant.

7.7.2. Tria del professorat acompanyant

El professorat acompanyant de les sortides, preferiblement, haurà de correspondre a l'Equip docent del grup al qual acompanya i serà triat pel professorat qui organitzi la sortida, de manera consensuada.

El professorat acompanyant s'haurà de comunicar amb temps d'antelació, preferiblement a inici de curs. En cas que l'organitzador/a no tingui professorat acompanyant, caldrà que

avisi a la Prefectura d'estudis, des d'on es decidirà el professorat que participarà en la sortida en funció de l'horari del personal docent i se li comunicarà amb 48 hores d'antelació.

7.8. Protocol de sortides

Consideracions específiques en activitats que es fan fora del centre i amb un horari especial:

1. En l'autocar o altres mitjans de transport

- a) Dins de l'autocar o d'altres mitjans de transport no es podrà beure ni menjar, si no ho autoritza expressament el/la conductor/a. És obligatori portar lligat el cinturó de seguretat.
- b) Està prohibit molestar el/la conductor/a mentre condueix. Per a qualsevol incidència, cal avisar el professorat. Si algú vol escoltar la seva música, és millor que porti el seu propi dispositiu i sempre amb auriculars.
- c) Qualsevol desperfecte a l'autocar serà responsabilitat de l'alumnat que l'hagi causat, o de tot el grup si no hi ha un responsable concret. Tal i com s'indica a les NOFC, els o les responsables hauran de fer-se càrrec si és que se'n demanen.

2. Durant les visites i les activitats programades

- d) Totes les activitats programades són obligatòries, i per això cal la participació de tot l'alumnat. S'han de conèixer i respectar els horaris previstos. Si algú arriba tard a alguna visita, fa anar malament a tot el grup.
- e) Durant les visites programades cal parar atenció i respectar les normes que estiguin establertes en cada lloc i les indicacions que facin les persones responsables.
- f) Durant les visites, no es podrà beure ni menjar, utilitzar cap tipus de dispositiu electrònic.
- g) Cal no separar-se del grup durant tota la visita, ni passar per zones que són restringides als visitants.
- h) En visites al teatre, o en audicions o conferències, cal restar al seient o al lloc assignat tota l'estona, i no parlar ni fer cap soroll que pugui entorpir l'espectacle o molestar la resta d'espectadors.
- i) Les activitats i sortides que organitza el centre tenen caràcter preceptiu, tant pel seu vessant formatiu com per l'aspecte social i de convivència que implícitament sempre comporten. En cap cas l'alumnat pot prendre la decisió d'excloure-se'n, i només cal recordar que la matriculació al centre ja suposa l'acceptació a formar part de totes les

NOFC INSTITUT LA SEDETA

activitats lectives del curs. A més, s'espera de les famílies de la nostra comunitat escolar que reforcin aquest compromís alineant-se amb l'organització del centre tot afavorint que els seus fills i filles vulguin participar amb plena normalitat en qualsevol d'aquestes activitats singulars. Per tots aquests motius l'absència d'alumnat a una sortida haurà de justificar-se documentalment i amb anticipació suficient per tal de fer la comunicació

pertinent als organitzadors de la família perquè no comporti cap perjudici econòmic.

- j) El centre té llibertat per a actuar enèrgicament i amb responsabilitat si detecta abusos o té sospita d'irregularitats en l'aplicació de supòsits excepcionals per a permetre l'absència d'alumnat en sortides. Això pot incloure comunicacions específiques amb les famílies, revisió d'acords pedagògics o fins i tot aplicació de sancions derivades del reglament intern.

3. Temps lliure abans i/o després de l'activitat

- j) Cal seguir les indicacions del professorat sobre l'espai en el qual cal quedar-se i no allunyar-se si no és amb la seva autorització.
- k) Cal respectar les normes bàsiques del civisme: no llençar papers ni cap altre objecte a terra, respectar el mobiliari urbà, no molestar les persones que puguin compartir el mateix espai, etc.
- l) Cal no mostrar públicament diners o objectes de valor i, sobretot, no deixar sense vigilància motxilles. L'Institut en cap cas es farà responsable del robatori, pèrdua o danys de qualsevol pertinença de l'alumnat durant la sortida.

4. Altres

- m) Cal anar sempre degudament documentat, i portar a sobre el DNI o algun document acreditatiu per si fos necessari. Si un alumne/a pren alguna medicació, cal notificar-ho prèviament al professorat i portar còpia de la prescripció mèdica i la dosi necessària del medicament.
- n) Cal recordar que cap alumne/a pot participar d'una sortida fora del centre si no ha portat amb suficient antelació l'autorització signada pel pare, mare o tutor legal, encara que hagi pagat l'import.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- o) És imprescindible recordar que en cas que la sortida es realitzi amb transport públic, caldrà que cada alumne/a porti el seu propi títol de transport.
- p) L'incompliment de la normativa anterior suposarà l'aplicació de mesures sancionadores corresponents, segons les NOFC. Durant els viatges, la comissió d'una falta greu pot suposar el retorn de l'alumne/a de manera immediata, amb les despeses a càrrec de la família, sent aquesta la responsable del seu acompanyament durant el retorn.
- q) Portar o consumir substàncies psicotròpiques o nocives per a la salut durant l'estada serà considerat una falta molt greu i suposarà el retorn de l'alumne/a de manera immediata, amb les despeses a càrrec de la família

Podran quedar **EXCLOSOS** de l'activitat els/les alumnes que estiguin en els casos recollits en aquesta normativa:

- r) Quan l'alumne/a hagi tingut una incidència tipificada com a molt greu durant el curs, o com a greu en una activitat o sortida prèvia durant aquell curs escolar i no hagi tingut una altra sanció per aquest fet. Si l'alumne/a ha acumulat 1 o més incidències tipificades com a greu anteriorment a l'activitat.
- s) Si l'alumne/a ha acumulat prou incidències tipificades com a lleus i/o greus durant el curs, i a criteri de l'equip docent es pot proposar a la Direcció la possibilitat de NO participació en aquest tipus d'activitats, durant un temps determinat o durant tot el curs.
- t) Si l'alumne/a ha tingut un grau d'absentisme escolar injustificat superior al 20%, durant el trimestre (des de l'inici del trimestre fins als dies previs a l'activitat), durant un temps determinat o durant tot el curs, o si de manera reiterada ha faltat de forma injustificada a aquest tipus de sortides durant el curs.

PROTOCOL PER A L'EXCLUSIÓ D'UN/A ALUMNE/A DE LA PARTICIPACIÓ D'UNA ACTIVITAT ESCOLAR:

- u) Quan un/a alumne/a que reunia inicialment les condicions per a la participació, i ja ha fet un primer pagament de bestreta, estigui en una situació de risc propera a una de les descrites anteriorment, serà advertit oralment d'aquesta situació o se li proposarà un pla de seguiment, requerint-li que faci un canvi en la seva actitud. Aquest advertiment també es farà arribar, per part del tutor o tutora i Direcció, a la família de l'alumne/a.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- v) Si l'alumne/a arriba a una situació que pot ser susceptible de la pèrdua definitiva de la confiança necessària i imprescindible per part del professorat, es reunirà l'equip docent amb el tutor/a i Direcció per determinar la seva exclusió de la llista de participants en el viatge.

PROTOCOL PER AL PAGAMENT I DEVOLUCIÓ DE L'IMPORT DE L'ACTIVITAT:

- w) La forma de pagament serà la que s'estableixi en cada cas per part dels responsable de la seva organització i, en últim terme, per la Direcció de l'Institut. Les modalitats habituals són el pagament global a inici del curs de les sortides i/o activitats sense pernoctació programades. En el cas de les sortides amb pernoctació el pagament serà en un únic termini o fraccionat segons el cas. La participació en la sortida o viatge

escolar suposa en tots els casos que s'han hagut de realitzar prèviament la totalitat dels pagaments en les condicions que s'hagin establert en el seu cas.

- x) Si un alumne/a que ja ha efectuat el pagament, total o en una part, d'una sortida, i per qualsevol raó (malaltia o accident, força major, o per pèrdua del dret de participació a proposta del professorat i amb el vistiplau de la Direcció), finalment no participa a la sortida o viatge, només se li retornarà l'import que no s'hagi ja compromès en bestreta o en qualitat de reserva, o bé en pagaments que afectin a tot el grup, de manera que la devolució mai no pot afectar negativament ni al mateix institut ni a la resta del grup. En cas de no participació injustificada, no es retornarà cap import de la part ja pagada.

La participació en la sortida, excursió o viatge escolar implica en tots els casos la plena acceptació d'aquest protocol de sortides i activitats extraescolars, així com de la resta de normatives recollides en les NOFC.

7.9. Protocol de guàrdies

Cada membre del claustre tindrà assignades una sèrie de guàrdies en funció del seu càrrec, dedicació i reducció d'hores lectives, en cas que sigui més gran de 55 anys.

Les guàrdies en la mesura del possible seran informades a les 8:00 de cada dia (Tot i que hem de tenir present que no totes es poden preveure amb anterioritat), es faran sempre a la Sala de professorat i estaran registrades al quadrant de guàrdies. Tot el professorat haurà

NOFC INSTITUT LA SEDETA

de signar sempre que faci la guàrdia (Podreu decidir si voleu fer la substitució sencera o us la voleu partir) i sempre que sigui possible marcar a quin grup s'ha anat a fer la substitució.

El professorat de guàrdia haurà de realitzar una ronda pels passadissos del centre per assegurar-se que cap grup no ha quedat descobert. Serà molt important que tot el professorat s'incorpori a la guàrdia amb puntualitat per tal d'evitar conflictes als passadissos.

En cas que en la ronda de passadís es detecti que en un grup no hi hagi cap docent, el professor o professora de guàrdia s'haurà de quedar a custodiar-lo i haurà d'enviar a la Sala de professorat al delegat o delegada del grup per avisar al company de guàrdia.

QUÈ PASSA SI EL GRUP AMB EL QUAL TENIA CLASSE HA MARXAT DE SORTIDA O SITUACIONS SIMILARS?

Sempre que un professor o professora en el seu horari tingui assignada una hora de docència amb un grup que ha marxat de sortida, té una xerrada o taller al centre, ha deixat de venir perquè no vol seguir el període de classes de preparació per a les PAU o hi hagi qualsevol situació que es pugui assimilar a les anteriors, passarà a formar part del professorat alliberat.

Estar alliberat de docència suposarà assumir les guàrdies que restin de resultes de les activitats, les quals es cobriran prioritàriament per aquest grup de docents i no pel professorat de guàrdia assignat a aquella hora concreta.

QUINES FUNCIONS MÉS HA DE DESENVOLUPAR EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA?

- 1) Trucar a les famílies de l'alumnat malalt o que pugui patir qualsevol tipus de circumstància en la qual es necessiti comunicar-se amb la família.
- 2) Pujar a fer un suport de qualsevol tipus, en un moment puntual, en cas que un company o companya ho requereixi.
- 3) Acompanyar l'alumnat a la mútua en cas que sigui imprescindible.
- 4) Anar a buscar o recollir alumnat que estigui en el Centre cívic o en qualsevol dependència de les instal·lacions de La Sedeta.

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- 5) Assumir algun tipus d'encàrrec específic que arribi de direcció (Ex: Acompanyament extra en algun taller).
- 6) Obrir i tancar portes a l'alumnat i assegurar-se que sempre que una classe queda buida estigui amb els llums, ventiladors i projectors apagats.
- 7) Tenir cura que tot l'alumnat és a classe i si hi ha algun soroll o alguna persona que sospitem que no hi és al lloc que toca, que es faci la comprovació.

ALTRES INDICACIONS

- 1) Tal i com s'ha assenyalat anteriorment, les guàrdies obligatòriament s'han de portar a terme en la Sala de professorat sempre que no hi hagi cap docent a substituir.
- 2) En les hores de guàrdia no es poden programar reunions amb famílies ni realitzar altres tasques que no estiguin relacionades amb les tasques concretes a desenvolupar en aquesta hora que impliquin que la guàrdia quedi descoberta.
- 3) Cal ser molt puntual.
- 4) Sempre que amb anticipació pugueu saber que faltareu, cal que ho comuniqueu a Prefectura d'estudis amb 24 hores d'antelació.
- 5) Totes les absències es comunicaran únicament per correu electrònic a Prefectura d'estudis i també caldrà trucar al centre.
- 6) Sempre que es falti i sigui possible, caldrà posar feina per al grup que es deixi per custodiar.

LES GUÀRDIES DE PATI

Les guàrdies de pati es poden assignar a qualsevol membre del claustre. L'esbarjo té una durada de 30 minuts de manera que dues guàrdies de pati computen com una hora de guàrdia de 60 minuts en la sala de professorat.

Tots els membres del claustre que facin alguna guàrdia de pati, tindran lliure l'hora anterior o la que va després de la guàrdia.

Les guàrdies de pati sempre han de ser realitzades per 2 membres del claustre. A més a més, sempre hi haurà un membre de la Junta directiva de guàrdia en aquella franja i en moments puntuals pot fer de suport a la guàrdia de pati.

A l'hora de fer guàrdia de pati cal tenir presents:

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- 1) Cada grup de l'ESO té un horari de pilota. S'ha complir. El divendres és dia lliure de pilotes.
- 2) L'alumnat ha de ser respectuós a l'hora de jugar. Quan es juga a pilota cal que es respectin els límits de les pistes i anar amb compte amb tots aquells qui estan asseguts o passegen pel voltant però també s'ha de ser conscient del fet que determinats grups juguin a futbol o bàsquet, no vol dir que els altres no puguin accedir a la pista.
- 3) L'alumnat no pot seure en els bancs que estan immediatament al costat de la porta de l'escola de primària.
- 4) Haurem d'assegurar-nos que els lavabos no es col·lapsen de gent.
- 5) Quan soni el timbre, els grups que juguin amb pilota les han de lliurar al professorat de guàrdia perquè les porti a consergeria.
- 6) S'haurà de vetllar perquè al final de l'esbarjo l'espai quedi net.
- 7) En l'hora del pati, com en la resta de l'horari lectiu, l'ús del telèfon mòbil està absolutament prohibit.
- 8) Al final de la guàrdia, ens hem d'assegurar que no ha quedat ningú al pati.

7.10. Protocol d'evacuació

El centre compta amb un protocol d'evacuació que es va renovant curs rere curs, tot seguint les directrius que des del Departament de Riscos laborals del CEB.

El procediment a seguir en cas d'emergència és el que es mostra en aquesta presentació:

[2024-2025 Procediment a seguir en cas d'emergència](#)

7.11. Visita de famílies o tutors legals

Tot el professorat que sigui tutor/a d'algun grup, tant d'ESO com de Batxillerat, haurà de reunir-se amb totes les famílies o amb els tutors legals dels seus aprenents i aprenents com a mínim una vegada al curs.

En aquesta reunió haurà de fer un registre de totes les informacions que es cregui que siguin rellevants per poder-les compartir més endavant a reunions de mini equip docent,

NOFC INSTITUT LA SEDETA

reunions d'equip docent, sessions d'avaluació o reunions de traspàs d'informació de tutors o de professorat de nivell.

Serà important que poder preparar la reunió, cada tutor/a tingui preparat un full de seguiment en el qual l'equip docent, al qual pertanyi el seu alumnat, pugui deixar els seus comentaris tant pel que fa la informació de cadascuna de les matèries concretes com la que fa referència a les competències transversals.

La informació rellevant obtinguda a final de curs caldrà guardar-la en la fitxa de traspàs de tutoria.

7.12. Procediment de queixes

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional dels professors o professores i altres professionals que prestin serveis a l'institut hauran d'adreçar-se a la direcció del centre a través del registre d'entrada de l'institut i hauran de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció del centre haurà de traslladar còpia de la queixa a la persona afectada i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació necessària i escoltada la persona interessada, la direcció prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.

7.13. Seguretat, higiene i salut

- El centre té una farmaciola a Consergeria per tal de poder intervenir en cas de primers auxilis bàsics.
- Si l'alumne/a requereix atenció mèdica, en cas que sigui molt urgent, a continuació **es trucarà al 112 des de direcció o administració i el professor/a de guàrdia avisarà la família perquè faci el seu acompanyament.** En cas que no sigui possible, serà el professor/a de guàrdia qui se n'encarregarà.
- El centre administrarà medicació a l'alumnat sempre que estigui autoritzat mitjançant el

NOFC INSTITUT LA SEDETA

formulari que consta a secretaria.

- Si un alumne/a està indisposat/da durant l'horari lectiu, la família l'haurà de venir a buscar. En cas que la seva situació canviï, podrà reincorporar-se a classe.
- En situacions de malaltia contagiosa, l'alumnat romandrà a casa i no podrà venir al centre fins que estigui recuperat.

7.14. Menjador

El centre té servei de menjador, gestionat per l'AFA, dilluns i dimarts. L'alumnat dina al menjador de l'escola i havent dinant disposa de temps lliure en el qual està custodiat per monitors.

Atès que l'alumnat roman al recinte escolar, en cap cas podrà fer ús de cap dispositiu de telèfon mòbil o ordinador.

7.15. Control d'assistència de l'alumnat (Minerva)

L'assistència del centre està monitoritzada mitjançant l'aplicatiu Ieduca. Cada docent haurà de passar llista en cadascuna de les sessions que imparteix, ja que **és un deure d'obligat compliment**, i haurà de signar l'assistència, absència o retard de l'alumnat.

Les faltes d'assistència podran ser justificades des de tutoria si s'avisava amb antelació. El control de les faltes és del centre, així sempre que el centre ho consideri pot demanar documentació que justifiqui l'absència i actuar si aquesta no arriba.

Les famílies o tutor/es legals de l'alumnat podran accedir a l'historial d'assistència o incidències mitjançant l'aplicació Minerva, de la qual s'adjunta un tutorial a continuació:

7.16. Carta de justificació d'absències d'alumnat per viatge familiar

En cas que l'alumnat hagi de marxar de viatge amb la seva família, des del centre se'ls proporcionarà una carta de mitjançant la qual automàticament es justificaran les seves absències i la família i l'alumne/a adquiriran el compromís de realitzar les tasques encomanades pel centre posant tots els mitjans necessaris perquè així sigui, al mateix temps que el centre vetllarà per garantir la formació integral de l'alumne/a mitjançant la seva avaluació i qualificació.

El document serà lliurat a les famílies o tutors legals des de la tutoria i s'haurà de retornar

NOFC INSTITUT LA SEDETA

signat. [Carta compromís absència justificada per viatge](#)

7.17. Introducció de qualificacions en aplicatius de centre i oficials

El professorat haurà d'introduir les qualificacions de les seves matèries acompanyades dels seus pertinents comentaris en els aplicatius que posa a la seva disposició el centre. Les qualificacions trimestrals (1a, 2a i 3a avaluació) es dipositaran a Minerva i es faran arribar a les famílies per via telemàtica o presencialment.

La introducció d'aquestes dades sempre estarà supeditada a unes dates de tancament, habitualment dos dies abans de realitzar-se la sessió d'avaluació per tal que des de tutoria es pugui preparar la sessió i que des de Prefectura d'estudis es faci la revisió i es puguin solventar contratemps que puguin sorgir.

Per aquest motiu serà obligatori, ja que és un deure d'obligat compliment, que en cap cas es sobrepassin els terminis establerts de no ser que sigui per motius de força major.

7.18. Menjar i begudes dins dels centre.

Està terminalment prohibit menjar durant les hores de classe. El consum de qualsevol tipus d'aliment, com entrepans o xiclets, per exemple, serà sancionada com a falta lleu d'acord amb allò estipulat a l'apartat 6.3

L'alumnat podrà portar ampolles d'aigua però no estarà autoritzada l'entrada al centre d'altre tipus de beguda (begudes amb gas i begudes energètiques).

7. 19. Pla de lectura

Al llarg del curs 2025-2026, l'Institut La Sedeta portarà a terme el desplegament del nou Pla de lectura de centre que té com a eixos principals fomentar l'hàbit lector, fomentar el gust per la lectura i millorar la comprensió lectora en totes les àrees del currículum.

Els documents de capçalera mitjançant els es gestiona aquest pla són:

-[Instruccions per a l'estona de lectura.](#)

-[Carta de compromís de préstec lector](#)

-  1r .PLA DE LECTURA (Tutoria)

-  2n .PLA DE LECTURA (Tutoria)

-  3r .PLA DE LECTURA (Tutoria)

NOFC INSTITUT LA SEDETA

- 4t .PLA DE LECTURA (Tutoria)

A més, hi haurà formularis gestionats pels bibliotecaris d'aula i els coordinadors de nivell mitjançant els quals es registrarà el préstec de llibres i la valoració que posteriorment en faci l'alumnat.

8. CONTROL DE CANVIS

1a versió: 5 de febrer de 2025

2a versió: 26/06/2025

- Apartat 4.6, criteri de justificació de faltes a batxillerat abans de prova
- Apartat 4.10, es canvia el títol, de *coordinadora* a *coordinació*
- Apartat 5.2.5, s'introdueixen els tants per cent a partir dels quals es regulen les votacions a l'hora d'obtenir els títols.
- Apartat 7.8, modificació de l'apartat ja que es posa en vigor un nou tipus d'autorització i personal acompanyant.
- Apartat 8.1, modificació hora límit per entrar al centre pel matí per la tarda.
- Apartat 8.8, normativa d'assistència a les sortides programades pel centre

3a versió, 14/7/26

- Revisió índex i canvi de en la nomenclatura de l'aplicatiu de gestió externa (Minerva)
- 4.10. Coordinació de biblioteca i lectura per nivells.
- 6.5. Comissió de convivència
- 7.2. Temps lector i horari de biblioteca
- 7.15. Control d'assistència de l'alumnat (Minerva)
- 7.17. Introducció de qualificacions en aplicatius de centre i oficials

4a versió, 21/10

- 7.3. Vagues
- 7.18. Begudes i menjar al centre
- 7.19. Pla lector

