



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

INS LES TERMES, SABADELL

Revisat a l'octubre de 2023

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

1. INTRODUCCIÓ	2
1.1. Base legal de les NOFC	2
1.2. Objectius de les NOFC del centre	2
1.3. Avaluació i modificacions de les NOFC	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	3
2.1. Els òrgans unipersonals de direcció	3
2.2. Els òrgans col·legiats de participació	9
2.3. Els òrgans personals de coordinació	10
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	14
3.1. L'organització del professorat	14
3.2. L'organització de l'alumnat	16
3.3. L'atenció a la diversitat	17
3.4. L'acció tutorial	21
3.5. Les sortides pedagògiques	22
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	25
4.1. Convivència i resolució de conflictes: qüestions generals	25
4.2. Mesures per a la prevenció de conflictes en el centre	25
4.3. Règim disciplinari de l'alumnat	26
5. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	32
5.1. Qüestions generals	32
5.2. Les famílies	32
5.3. L'alumnat	33
5.4. Altres òrgans i procediments de participació	33
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	34
6.1. Entrades i sortides del centre	34
6.2. Control d'absències i retards	34
6.3. Actuacions en casos d'absentisme de l'alumnat	37
6.4. Funcionament de l'hora d'esbarjo	37
6.5. Guàrdies ordinàries, de sortides i de pati	38
6.6. Sortides eventuais de l'alumnat	40
6.7. Sortides de l'alumnat de batxillerat a l'hora de l'esbarjo	40
6.8. Ús de mòbils i altres aparells	39
6.9. Ús de bicicletes i patinets per part de l'alumnat	40
6.10. Procediment en cas d'accident o malaltia de l'alumnat	40
6.11. Vestimenta i higiene	42

6.12.	Gestió venda entrepans i sucs a l'hora de l'esbarjo	42
6.13.	Ús dels recursos materials del centre	43
6.14.	Protocol per a l'organització dels viatges de final de curs i de les sortides lúdiques	43
6.15.	Protocol d'actuació en casos de convocatòria de vaga de l'alumnat	44
6.16.	Reclamacions de qualificacions	45
6.17.	Absències del professorat	46
6.18.	Articles pendents de redacció	47

7. ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Base legal de les NOFC

Les Normes d'Organització i funcionament del centre (NOFC) articulen un dels principis bàsics de la Llei d'educació de Catalunya (LEC), el de l'autonomia dels centres educatius. Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten en el centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius marcats en el PEC i en la Programació General Anual.

El marc normatiu en què es basa aquest document és el següent:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat
- Documents de les instruccions d'inici de curs 2014-2015

El director del centre és l'encarregat d'impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les NOFC, que corresponen també al claustre de professors i professores. El document ha de ser aprovat, a proposta de la Direcció, pel Consell Escolar del centre, que també haurà d'aprovar les modificacions que se'n puguin fer. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

1.2. Objectius de les NOFC

Les NOFC de l'Institut Les Termes pretenen ser una guia exhaustiva del funcionament general del centre i de la seva organització. Per tant, han de ser una eina útil d'informació pel professorat, especialment el nouvingut al centre, a l'hora de realitzar la tasca educativa.

El claustre de professors i professores del centre, al marge d'aplicar els continguts d'aquest document, ha de participar activament en la seva elaboració i aprovació.

També l'alumnat i les seves famílies han de conèixer el contingut essencial de les NOFC, ja que d'aquests dos col·lectius en depèn, en bona mesura, la seva correcta aplicació. El centre ha de facilitar a les famílies l'accés a aquest document a través de l'AMPA i ha d'acostar a l'alumnat el contingut del mateix en les sessions de tutoria del curs.

1.3. Avaluació i modificacions de les NOFC

Les Normes d'Organització i funcionament del centre constitueixen un document obert i en constant renovació. Tan al llarg del curs com a la seva finalització cal fer una acurada avaluació de tots els seus punts per tractar de millorar aquestes normes i adequar-les a l'evolució del centre i de la comunitat educativa que el forma.

A l'inici de cada un dels cursos acadèmics es portaran a aprovació del Consell Escolar les modificacions que l'equip directiu i el claustre hagin decidit prèviament. Aquestes modificacions de les NOFC també es poden fer, en cas d'urgència, al llarg del curs. Tan en un cas com en l'altre, els canvis en les normes d'organització i funcionament del centre es basaran en aquestes fonts:

- Les opinions de l'alumnat sobre aspectes concrets del funcionament del centre.
- Les valoracions de les famílies a través de la junta directiva de l'AMPA.
- L'avaluació que fan els càrrecs del centre en les memòries de final de curs.
- El criteri expressat pel professorat com a resultat de la tasca educativa realitzada al llarg del curs.
- Les opinions del PAS i d'altres membres de la comunitat educativa de les Termes.
- Les valoracions de l'Equip Directiu i el grau d'aplicació del projecte de direcció.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. Els òrgans unipersonals de direcció

L'equip directiu del centre està format pels següents càrrecs:

- El/la director/a
- El/la cap d'estudis
- El/la coordinador/a pedagògic/a
- El/la secretari/ària

Els membres de l'equip han de treballar de manera coordinada i són els responsables de la implementació de la *Programació General Anual* de centre. També responen del

funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu del mateix, així com del *Projecte de Direcció*.

Els membres de l'equip directiu es troben en dues reunions setmanals amb l'objectiu de coordinar actuacions, preparar la resta de reunions i abordar tots aquells aspectes del dia a dia al centre que ho requereixin.

A continuació es detallen les funcions atribuïdes a cada un dels membres de l'equip de direcció del centre.

2.1.1. Funcions del càrrec de director:

Correspon a la direcció del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de relació amb la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal:

a) Funcions de representació:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

b) Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei d'Educació.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

c) Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb el Consell de Delegats i Delegades del centre.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Establir canals de relació amb l'entorn del centre.
- Coordinar les activitats lúdiques del centre.

d) Funcions d'organització i de gestió del centre, i de cap del seu personal:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

e) Altres funcions:

- El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

2.1.2. Funcions del càrrec de cap d'estudis del centre:

Correspon a la cap d'estudis la planificació, organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat sota el comandament del director de l'Institut.

Són funcions específiques de la cap d'estudis les següents:

- Elaborar la proposta d'assignació de les matèries que els departaments han d'impartir als diferents grups d'alumnes.
- Distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari dels alumnes i dels professors segons els criteris acordats pel claustre de professors.
- Elaborar l'horari de les guàrdies de pati.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors i controlar-ne les incidències.
- Coordinar la tramesa de la informació resultant del control de l'assistència i puntualitat dels alumnes a les activitats de l'Institut a les seves famílies, i comunicar-ne les incidències al director.
- Supervisar la planificació i el funcionament de les sortides pedagògiques, activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades pel centre, i dels serveis escolars que presta el propi Institut.
- Convocar i supervisar les reunions de coordinació
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació
- Establir els canals de relació amb la Coordinació de Batxillerat i de Cicles Formatius.
- Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. I les

funcions establertes a l'art 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.

2.1.3. Funcions del càrrec de coordinadora pedagògica del centre:

Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la dependència del director.

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica les següents:

- Coordinar l'acció dels departaments, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- Desplegar l'ordenament curricular dels ensenyaments impartits per l'institut d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre de Professors i sense perjudici de les competències dels departaments de coordinació didàctica.
- Organitzar i coordinar l'acció tutorial i l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, i vetllar-ne per la continuïtat i coherència entre els diferents grups d'alumnes, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre de Professors.
- Organitzar i coordinar l'acció educativa dels alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, i vetllar, en l'àmbit de les seves competències, pel desenvolupament dels plans d'educació individualitzada dels alumnes amb discapacitat.
- Coordinar i supervisar la Unitat de Suport d'Educació Especial.
- Coordinar i supervisar l'Aula d'Acollida pels alumnes nouvinguts.
- Coordinar i supervisar els diferents projectes educatius que es porten a terme al centre.
- Coordinar i planificar les actuacions que es dirigeixen a assegurar la coherència i continuïtat entre les opcions pedagògiques i curriculars del propi Institut, i entre les d'aquells centres d'on provenen els alumnes que s'hi incorporen.
- Coordinar les relacions entre els programes i serveis educatius de les administracions públiques i el centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director.

2.1.4. Funcions del càrrec de secretària del centre:

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i l'activitat econòmica del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques de la secretaria les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedient acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Vetllar pel manteniment i la gestió de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre junt amb el Coordinador TAC.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alineació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. I les funcions establertes a l'art 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.

2.2. Els òrgans col·legiats de participació

2.2.1. El Consell Escolar

El Consell Escolar és el principal òrgan de participació de la comunitat educativa al centre i, com a tal, no només ha de ser el lloc on s'aprovin els principals documents oficials, sinó també un espai de debat i d'intercanvi de punts de vista entre els diferents membres de la comunitat: professorat, famílies, alumnes, personal d'administració i serveis i el propi equip directiu.

Entre les funcions més destacades que li corresponen al Consell Escolar, destaquem aquestes:

- Aprovar el projecte educatiu i la programació general anual del centre.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i, si n'hi ha, la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost general del centre.
- Aprovar les sortides pedagògiques.
- Aprovar els possibles acords de corresponsabilitat amb el departament d'Ensenyament i vetllar per la bona relació entre el centre i les organitzacions de l'entorn.
- Intervenir en aspectes relacionats amb la convivència, com ara la revisió de sancions.
- Aprovar les activitats extraescolars organitzades des de l'Associació Esportiva Escolar.
- Participar en l'avaluació del funcionament general de l'institut i de la tasca de l'equip directiu.

2.2.2. El claustre de professors i professores

Al marge d'escollir els representants del professorat en el consell escolar i de participar en el procés de selecció de la direcció del centre, el claustre ha de ser un espai de trobada i debat de tot el professorat, on la direcció plantegi les principals línies organitzatives i educatives del centre que el professorat haurà d'aplicar.

Les funcions principals del claustre del centre són aquestes:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin aquestes normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Es convoca almenys una reunió de claustre al inici de curs, una en cada un dels tres trimestres i una al final de curs. També es poden convocar altres claustres ordinaris i extraordinaris quan la direcció del centre ho cregui convenient.

2.3. Els òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans personals de coordinació són l'enllaç entre l'Equip directiu del centre i la resta del professorat en diversos àmbits d'actuació (els equips docents, els departaments didàctics, ...). Les persones que ocupen aquests càrrecs són escollides per la direcció del centre en funció de les seves aptituds professionals.

2.3.1. Les coordinacions de nivell a l'ESO

Aquests quatre càrrecs són la referència en cadascun dels quatre nivells de l'ESO, tant per l'alumnat, les famílies i el professorat de l'equip docent, com pels tutors individuals dels alumnes i els tutors de grup.

Aquestes són les seves funcions, que inclouen aspectes organitzatius i pedagògics:

- Conduir les reunions d'equip docent i de tutors de cada nivell a partir d'un ordre del dia previ. Fer acta de la les reunions i passar llista d'assistència.
- Coordinar les diferents mesures d'atenció a la diversitat que s'apliquin a l'alumnat del nivell.
- Coordinar i supervisar el funcionament dels projectes a 1r i 2n d'ESO i de les matèries optatives a 3r i 4t d'ESO.
- Coordinar les sortides de cada nivell i vetllar per la coherència d'aquestes al llarg del curs.
- Organitzar, conjuntament amb la resta de l'equip, el Treball de Síntesi (1r, 2n i 3r d'ESO) i el viatge de fi d'etapa (4t d'ESO). En el cas de 4t, supervisar la festa de comiat dels alumnes de 4t, juntament amb la coordinació d'activitats.
- Coordinar els hàbits de treball bàsics a l'aula per part de l'alumnat i les actuacions pedagògiques del professorat del nivell.
- Concretar, organitzar i impulsar les activitats del Pla d'Acció Tutorial que s'aplicaran en les tutories de grup.

Les persones encarregades de la coordinació de nivell a l'ESO tenen com a referència dins l'equip directiu a la persona cap d'estudis, que dirigeix, conjuntament amb la persona coordinadora pedagògica, la reunió setmanal de coordinació.

2.3.2. La coordinació de batxillerat

La persona coordinadora de batxillerat té com a referència a la persona cap d'estudis del centre i participa en la reunió setmanal de coordinació. Les seves tasques principals són les següents:

- Conduir les reunions de l'equip docent de batxillerat i, quan calgui, les reunions de tutors de grup de batxillerat.
- Coordinar les actuacions pedagògiques que es produeixin al llarg del curs entre els equips docents de 1r i 2n de batxillerat.
- Establir les activitats del Pla d'Acció Tutorial que hauran de portar a terme les persones tutores de grup.
- Vetllar per la correcció del procés d'elaboració dels treballs de recerca.
- Orientar i coordinar al professorat i a l'alumnat en relació amb les proves d'accés a la universitat (PAU).
- Coordinar les sortides que es facin als dos nivells de batxillerat.
- Tenir cura de la festa de final d'etapa (juntament amb la coordinació d'activitats) i del viatge d'estudis de batxillerat.

2.3.3. Les persones cap de departament

El centre està organitzat en 10 departaments didàctics, cadascun dels quals està encapçalat per la figura del cap de departament. Els caps de departament tenen com a referència de l'equip directiu la persona coordinadora pedagògica, amb qui es reuneixen almenys un cop cada mes per tal de preparar les respectives reunions de departament setmanals i discutir aspectes relacionats amb metodologies d'aula i avaluació.

Aquestes són les funcions principals dels caps de departament:

- Conduir i fer acta de les reunions de departament setmanals.
- Coordinar l'actualització de les programacions didàctiques del departament, la preparació de materials d'adaptació, de proves inicials, les activitats de recuperació i qualsevol altra documentació de caire pedagògic que li sigui requerida.
- Impulsar els projectes de 1r i 2n d'ESO.
- Portar el control de les despeses econòmiques del departament i fer l'inventari dels recursos materials.
- Vetllar per la correcta organització de les sortides pedagògiques del departament.

- Redactar la memòria del departament a final de curs.
- Encapçalar les propostes del departament en temes com la jornada de portes obertes, els Treballs de Recerca de Batxillerat o les celebracions festives que puguin fer-se al centre.

2.3.4. La coordinació TAC

La persona encarregada de la coordinació TAC del centre ha de garantir el funcionament adequat de les tecnologies en tots els seus vessants i la seva feina dependrà directament de la persona secretària del centre.

Les seves funcions principals són les següents:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Establir els protocols d'accés als equips, programes i xarxes per als professors i alumnes.
- Vetllar per l'adequació del programari i el maquinari a les necessitats del centre i, si ho creu convenient, formular al director peticions d'adquisició de nous recursos.
- Rebre dels caps de departament sol·licituds d'adquisició de nous programari i/o maquinari i, prèvia autorització del director, donar-hi o no el vistiplau.
- Instal·lar el nou programari, coordinar les peticions d'assistència tècnica i mantenir l'inventari de material informàtic.

2.3.5. La coordinació d'activitats

La coordinació d'activitats es responsabilitza de l'organització de festes, diades i celebracions que es portin a terme al centre durant el curs. La seva referència dins l'equip directiu és la persona directora del centre i ha de participar en la reunió de coordinació en cas que hi fos convocat/ada.

Les principals tasques a fer per la persona coordinadora d'activitats són:

- Planificar, conjuntament amb l'equip directiu, el calendari anual de festes dels centre.
- Coordinar les actuacions de l'alumnat, el professorat i les famílies en l'organització d'aquestes festes a través de les comissions organitzadores.
- Preparar activitats específiques per a la celebració de diades especials (*Dies Mundials*, exposicions,...).
- Organitzar i vetllar pel bon funcionament de les activitats complementàries a l'hora de l'esbarjo.

- Col·laborar amb les persones coordinadores de nivell en l'organització de les festes de comiat dels alumnes de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.
- Vetllar perquè totes les activitats que es celebrin al centre quedin recollides en imatges i degudament arxivades.

2.3.6. La coordinació lingüística

Aquest càrrec està vinculat al projecte de lectura del centre i al manteniment de la biblioteca escolar, eina principal de l'anterior projecte. Aquestes en són les seves funcions:

- Elaborar i coordinar un projecte de lectura que es portarà a terme al llarg de tota l'ESO.
- Organitzar i gestionar la biblioteca del centre.
- Organitzar activitats i impulsar propostes per fomentar el gust per la lectura.
- Col·laborar, des de la biblioteca, amb els diferents departaments pel que fa a la cerca, la investigació i el treball de l'alumnat en diferents fonts d'informació.
- Actualitzar el Projecte Lingüístic del Centre.

2.3.7. La coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.

- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. L'organització del professorat

3.1.1. Els equips docents

Els docents que intervenen en un mateix nivell han de mantenir una comunicació permanent per tal de compartir estratègies i informació envers l'alumnat. Els equips docents han de tenir el mínim nombre de professors i professores possible i aquests han de treballar en equip amb objectius comuns, sota la direcció de la coordinació de nivell.

En la mesura del possible, cal fomentar la continuïtat dels equips docents al llarg de l'etapa educativa de l'ESO per tal de minimitzar els canvis i millorar els resultats acadèmics.

Les reunions d'equip docent, amb una periodicitat mínima quinzenal, hauran de tenir aquestes funcions:

- Valorar la dinàmica general de cada grup (clima a l'aula, hàbits de treball, assistència i retards,...).
- Acordar i implantar estratègies pedagògiques comunes dins del grup.
- Establir els criteris i activitats de les adaptacions a l'aula i dels Plans Individuals.
- Valorar el comportament general del grup, aplicar mesures correctores en cas necessari i derivar l'alumnat reincident a la comissió de convivència.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat del nivell a partir de les informacions o observacions dels diferents tutors individuals del grup.

3.1.2. Els departaments didàctics

L'acció pedagògica del centre, liderada per la persona coordinadora pedagògica, s'estructura a través de 9 departaments didàctics: Tecnologia, Ciències Experimentals, Ciències Socials, Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana, Idiomes, Matemàtiques, Educació Física, Expressió i Orientació.

Els membres d'aquests departaments disposen d'una hora setmanal de reunió dirigida pel/per la cap de departament, sota la supervisió de l'equip directiu, i que haurà estat prèviament preparada en la reunió de caps de departament.

Les funcions principals que han de desenvolupar els departaments didàctics són aquestes:

- Elaborar les programacions didàctiques i les seves revisions anuals, d'acord amb la normativa vigent i les competències bàsiques de les matèries comunes i optatives.
- Preparar materials d'adaptació anivellats, proves d'avaluació prèvia a cada curs, activitats per la sala de guàrdia, activitats de recuperació i els Treballs de Síntesi pels alumnes que restin al centre.
- Establir els criteris mínims per graduar a cada matèria, tenint com a referència les competències bàsiques.
- Discutir i acordar estratègies pedagògiques comunes a tots els nivells seguint els criteris de coherència i continuïtat.
- Planificar, organitzar i executar les sortides pedagògiques del departament.
- Organitzar aquelles activitats per festes, diades, exposicions o altres esdeveniments que li siguin encarregades al departament.
- Programar i coordinar el projecte de 1r i 2n d'ESO que li pertochi.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

3.1.3. Les comissions de treball

Al marge de les que es puguin organitzar per tal d'abordar aspectes concrets al llarg del curs, les comissions que tindran un caràcter permanent són aquestes:

3.1.3.1. La comissió de festes:

- És convocada per la persona coordinadora d'activitats al llarg del curs, just abans de cadascuna de les celebracions que fa el centre: Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i la festa de final de curs.
- Està formada per representants de cadascun dels departaments didàctics del centre, representants dels alumnes i professorat. En cada una de les

convocatòries hi ha de participar representants del professorat, l'alumnat i les famílies que no hi hagin estat anteriorment.

- La seva funció és la de programar, planificar i organitzar les activitats que es portaran a terme al centre durant les celebracions abans esmentades. També s'encarrega d'avaluar el seu funcionament un cop finalitzades les activitats.
- Aquesta comissió es convoca també amb motiu de les festes de comiat pels alumnes de 4t i de 2n de Batxillerat, amb la participació de les persones coordinadores de 4t i de batxillerat respectivament.

3.1.3.2. **La comissió de convivència:** desenvolupada en el punt 4.3.3. d'aquestes NOFC.

3.2. L'organització de l'alumnat

L'alumnat del centre està organitzat en grups- classe heterogenis elaborats a partir de criteris pedagògics i d'equitat. Els criteris d'heterogeneïtat s'apliquen al gènere, als ritmes d'aprenentatges, a les dificultats cognitives puntuals i al nivell socioeconòmic.

Es procura que els grups mantinguin la seva estructura almenys durant dos cursos, al final dels quals l'equip docent ha de valorar la conveniència o no de la seva continuïtat.

Es procura que tots els grups de cada nivell de l'ESO estiguin físicament situats en una sola de les plantes del centre.

En la mesura que ho permeti la plantilla i l'organització horària dels grups, es fan algunes hores de desdoblaments en determinades matèries, fet que significa la reordenació dels grups. Aquest fet també es produeix en les matèries optatives de 3r i 4t d'ESO i en les matèries de modalitat i/o optatives a Batxillerat.

3.3. L'atenció a la diversitat

Per tal d'atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge de l'alumnat i en la recerca d'un ensenyament comprensiu, aquest centre disposa dels següents recursos pel tractament de la diversitat:

3.3.1. Les adaptacions a l'aula

Elaborades pel professorat de la matèria, es tracta d'activitats de reforç que permetin als alumnes amb dificultats lleus en algunes matèries de seguir el currículum amb normalitat. Les adaptacions a l'aula han de ser flexibles i han tenir en compte el punt de partida de cada alumne en relació amb els coneixements, així com amb el seu ritme d'aprenentatge en relació amb els companys de grup.

3.3.2. Els Plans Individuals

Estratègia pedagògica destinada als alumnes amb dificultats greus d'aprenentatge i que no poden seguir el currículum ordinari. Les característiques dels Plans Individuals han de ser les següents:

- El departament d'Orientació és l'encarregat d'establir quins alumnes han de tenir un PI.
- Aquest alumnat serà atès en petit grup pel professorat del departament d'Orientació almenys 4 hores del seu horari escolar.
- Els PI poden ser globals (de totes les matèries) o parcials (només en algunes matèries).
- El departament d'orientació fa un primer esborrany del PI a partir de l'estudi previ de cada alumne i de la informació aportada en cursos anteriors.
- L'Equip Docent on es trobin els alumnes amb PI acaba de concretar els objectius finals a assolir pels alumnes i s'encarrega de la seva avaluació.
- La persona tutora individual ha d'informar l'alumne/a i la seva família sobre el contingut i les característiques del PI.
- L'avaluació dels PI es fa a partir de 5 àmbits: lingüístic (català, castellà i anglès), matemàtic (matemàtiques), científic-tècnic (naturals i tecnologia), social (Socials i Educació per a la ciutadania) i d'expressió (Música, EF i EVP).
- Els alumnes amb un PI reben un butlletí de qualificacions trimestral on s'especifiquen quins dels objectius de cada àmbit han assolit, així com la qualificació global de cada àmbit. S'acompanya aquest butlletí de qualificacions amb un informe detallat sobre l'evolució de l'alumne/a.
- Així mateix a final de curs es lliurarà el butlletí ordinari de qualificacions.

3.3.3. Programa Intensiu de Millora (PIM) a 1r d'ESO

El Programa Intensiu de Millora (PIM) és una mesura específica i temporal d'atenció a la diversitat en els instituts que entra en vigor el curs 2013-2014 i que va adreçada a l'alumnat de primer curs d'ESO, per tal de promoure la millora i el reforç de les competències bàsiques de l'àmbit lingüístic (català i castellà) i de l'àmbit matemàtic, tot intensificant la dedicació horària lectiva dels alumnes en aquests àmbits i aplicant una metodologia que afavoreixi un aprenentatge més individualitzat.

3.3.4. Les atencions individuals

El departament d'Orientació del centre és l'encarregat de dirigir les atencions individuals a aquells alumnes que presentin majors dificultats en els seus aprenentatges. Les atencions individuals, que també poden portar a terme altres professors i professores del centre, es concreten en aquestes tres actuacions:

- Trobades personals individuals amb l'alumne/a fora de l'aula i amb l'objectiu de fer un estricte seguiment de la seva evolució acadèmica i personal.
- Petits grups de treball fora de l'aula ordinària en què es treballen fonamentalment les competències lingüística i matemàtica.
- Seguiment d'un alumne/a o d'un petit grup d'alumnes dins l'aula ordinària per part d'un/a docent, de manera que hi hagi dos professors dins l'aula.

3.3.4. Atenció a l'alumnat nouvingut

L'alumnat de recent incorporació al sistema educatiu català ha de ser atès d'una manera específica durant les hores que cregui convenient el departament d'Orientació, amb l'objectiu d'adquirir coneixements bàsics de llengua catalana, així com de familiaritzar-se amb l'entorn social i educatiu on han arribat.

També han de ser atesos, malgrat portin més temps en el sistema educatiu català, aquells alumnes que encara no puguin seguir amb normalitat la major part de matèries del currículum per causes relacionades amb el coneixement de la llengua catalana.

La tutoria individual dels alumnes nouvinguts està al càrrec de la persona del departament d'orientació responsable de cada nivell.

Aquest és el protocol a seguir davant l'arribada d'un alumne nouvingut via OME o d'altres vies.

Actuacions	Responsable
1. Data de l'avaluació inicial a la família.	Secretaria – Dept. Orientació
2. Avaluació i acollida inicials: - Entrevista amb la família (origen, data arribada, llengües, escolarització prèvia, extraescolars...). - Avaluació inicial a partir dels materials del Dpt. Ensenyament (llengua i matemàtiques) en la llengua materna, sempre que sigui possible. - Comunicació del material necessari per a iniciar l'escolarització.	Membre del Dept. d'Orientació del nivell on, en principi, s'inscriurà l'alumne (d'acord amb l'edat biològica)
3. Matrícula.	Secretaria
4. Informació del resultat de l'avaluació a Cap d'Estudis / Coordinació Pedagògica.	Dept. d'Orientació
5. Assignació de grup-classe on assistirà l'alumne/a nouvingut.	Coordinadors de nivell
6. Traspàs d'informació a l'equip docent corresponent amb l'horari establert per a l'alumne.	Dept. d'Orientació
7. Data de primer dia de classes (visita al centre, lliurament de l'horari i presentació de l'alumne al seu grup –classe).	Dept. d'Orientació-Tutor/a grup classe
8. Inici de l'horari de classes establert. Durant els primers mesos dins les classes ordinàries realitzarà els dossiers <i>Comencem</i> .	

Criteris per establir l'horari d'aquest alumnat

Es prioritza l'atenció fora de l'aula en les hores de:

- Llengua estrangera (a no ser que en tingui coneixement)
- Projecte de lectura
- Optatives de 3r
- Optatives d'itinerari de 4t (en funció dels casos i la matèria)

Es prioritza restar dins el grup-classe ordinari:

- Educació física
- Tutoria
- Projectes de 1r i 2n

Nombre d'hores d'atenció intensiva recomanada en funció del nivell d'escolarització i llengua d'origen:

Nivell	Materials inicials	Nombre hores AA
0. Alfabetització	Nexes	15
1. Llengua no romànica	Dossiers Comencem	8 -15
2. Llengua romànica	Comencem	4 - 8
3. Aprofundiment (alumnes amb més de 2 anys al nostre país)	Vincles	2 - 4

3.4. L'acció tutorial

L'acció tutorial sobre l'alumnat i amb les seves famílies és compartida per tot el professorat i es vehicula a través de dos mecanismes: la tutoria individual i la tutoria de grup.

3.4.1. La tutoria individual

Les tutories individuals es porten a terme a partir de les tutories compartides, on tot el professorat hi està implicat, tret dels tutors de grup de Batxillerat. Es concreta en aquestes característiques:

- Les tutories compartides tenen lloc a tots els cursos de l'ESO.
- Cada professor/a del centre ha de portar a terme la tutoria individual d'entre 6 i 10 alumnes d'un mateix grup classe en el que imparteixi matèria.
- La persona coordinadora de nivell de l'ESO és la responsable, a inici de curs, de repartir l'alumnat entre els membres de l'equip docent. En la primera reunió d'Equip Docent del curs es faran els canvis pertinents, sempre amb el vist-i-plau de la coordinació de nivell i de l'equip directiu.
- Cada tutor individual ha de fer el seguiment personal i acadèmic de l'alumne/a al llarg del curs i a través d'entrevistes personals amb ell/a i amb la seva família.
- Tota la informació relacionada amb l'alumne/a i el seu seguiment s'ha de registrar en un "Quadern de tutoria" (**veure annex 1**), que serà vàlid al llarg de tota l'etapa educativa obligatòria.
- El tutor individual de cada alumne/a s'ha de coordinar regularment amb els altres tutors individuals del nivell, amb la persona tutora de grup i amb la persona coordinadora de nivell a través de la reunió quinzenal d'Equip Docent.

3.4.2. La tutoria de grup

La persona tutora de grup és la referència del grup classe en tots aquells aspectes que tinguin a veure amb les dinàmiques que es generin i que afectin a tot l'alumnat. Així, les seves competències són aquestes:

- Conduir les classes setmanals de tutoria i omplir, en el cas de l'ESO, el "Quadern de tutoria" trimestral en cada sessió (**veure annex 2**).
- Trametre les informacions generals del centre o de cada nivell a l'alumnat.
- Gestionar les diverses dinàmiques i els conflictes que puguin sorgir dins del grup-classe.
- Dinamitzar el paper dels delegats i delegades de grup.
- Ser l'enllaç del grup envers l'equip docent de professorat.
- Aplicar les activitats programades en el Pla d'Acció Tutorial de cada nivell.
- Supervisar el seguiment de les activitats relacionades amb els Treballs de Síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO, el viatge de 4t d'ESO i el viatge de Batxillerat.
- Conduir les reunions d'inici de curs amb les famílies i assistir a d'altres reunions que es puguin convocar al llarg del curs amb les mateixes.

3.5. Les sortides pedagògiques

Les sortides pedagògiques són un instrument d'ensenyament i aprenentatge molt eficaç per l'alumnat. El centre ha de fomentar l'organització d'aquestes sortides a través dels departaments didàctics i la participació de la major part d'alumnat possible.

3.5.1 Organització i seguiment de les sortides pedagògiques

L'organització de les sortides pedagògiques recau sobre els departaments didàctics, mentre que el seu seguiment és funció de les coordinacions de nivell de l'ESO i de la coordinació de Batxillerat. Aquest és el protocol a seguir:

- El departament didàctic estableix a inici de curs quines són les sortides pedagògiques que organitzarà. Aquest cos de sortides del departament s'ha de consolidar i ha d'esdevenir el més fix possible de cara als propers cursos. La persona cap de departament ha de trametre a la direcció del centre, en els terminis establerts, les característiques d'aquestes sortides a partir d'una graella prèviament establerta (**veure annex 3**).
- Les sortides didàctiques que organitzen els departaments han de seguir aquestes pautes:
 - Han d'estar relacionades amb el currículum de les àrees corresponents.

- Han de mantenir coherència amb la resta de sortides organitzades des del mateix departament didàctic.
- Han d'afavorir la màxima participació de l'alumnat i, per tant, el preu de la sortida ha de ser el més ajustat possible.
- Per tant, han de minimitzar la despesa en desplaçaments i aprofitar sortides d'altres departaments didàctics.
- Han d'anar acompanyades d'activitats didàctiques per l'alumnat. Aquestes activitats poden realitzar-se abans, durant o després de la sortida i han d'estar incloses en l'avaluació trimestral de la matèria.
- Un cop realitzades, han de ser avaluades pel departament didàctic corresponent. Aquesta avaluació ha de constar en la memòria final de cada departament.
- La direcció del centre, després de valorar les sortides que cada departament presenta i de fer-ne les valoracions que consideri a la persona cap de departament, entrega la graella de sortides de cada nivell a la persona coordinadora de nivell.
- Les persones coordinadores de nivell de l'ESO i de Batxillerat, a través de les reunions d'Equip Docent i a partir de les propostes de cada departament, han de distribuir les sortides al llarg del curs, vetllant per la seva coherència i tractant d'aprofitar un mateix desplaçament per realitzar més d'una visita.
- Un cop fixada la data definitiva de la sortida, el/la professor/a del departament que dona classe en el nivell on es fa la sortida pedagògica és l'encarregat/ada de gestionar-ne la seva realització, sota la supervisió de la persona cap de departament.

3.5.2. L'execució de la sortida

Cal buscar la major participació possible de l'alumnat en les sortides pedagògiques fomentant preus assequibles i avaluant les activitats derivades de la sortida en l'avaluació trimestral de cada alumne/a. Aquests són els passos a seguir un cop organitzada la sortida:

- El professor del departament que dona classe al nivell on es fa la sortida ha de donar a l'alumnat un full descriptiu de la sortida (**veure annex 4**) almenys una setmana abans de la data límit de pagament. En cas que la sortida sigui gratuïta i dins de la ciutat de Sabadell, només cal donar una breu circular informativa de la sortida a les famílies.
- La persona responsable de l'organització de la sortida ha de buscar, preferiblement entre el professorat de l'equip docent, les persones acompanyants. Per norma general, hi ha d'haver un docent per cada 20 alumnes (i almenys dos docents si el nombre és inferior o igual a 20).

- El professorat acompanyant de la sortida ha de deixar feina pels grups on imparteixi classe el dia de la sortida, tret que siguin del mateix nivell que fa la sortida.
- L'alumnat ha de fer el pagament de la sortida i ha de portar l'autorització familiar corresponent dins les dates establertes en el full de la sortida anteriorment esmentat.
- L'alumnat que no hagi fet efectiva la quota de material (50€) no té el 10% de descompte en el preu final de la sortida que sí tenen els qui ho hagin fet.
- El pagament de la sortida es pot fer de dues maneres:
 - En efectiu, a la consergeria del centre i només a partir de les 14:30h
 - Fent un ingrés o una transferència al compte bancari del centre.
- L'alumnat ha de retornar al professor de la matèria que organitza la sortida l'autorització familiar, juntament amb el rebut de pagament que li han donat a secretaria o el justificant de pagament de l'entitat bancària.
- La persona que organitza la sortida passa a direcció (secretària) les dades principals de la sortida un cop superat el termini màxim de pagament (nombre d'alumnes participants, imports recaptats,...) per tal de fer-ne les comprovacions oportunes.
- Aqueta mateixa persona ha de lliurar a la persona cap d'estudis un formulari (**veure annex 5**), on s'especificaran les dades principals de la sortida i s'adjuntaran els noms dels alumnes que no participen a la sortida i que, per tant, assistiran al centre amb normalitat.
- La persona cap d'estudis omplirà l'horari de guàrdies inclòs en el full anterior. El professorat del nivell haurà de substituir el professorat acompanyant de la sortida i s'haurà de fer càrrec de l'alumnat que no hagi assistit a la sortida.
- El professorat que es faci càrrec dels alumnes que no hagin anat a la sortida ha de fer-se càrrec de donar-los activitats de treball adients i relacionades amb la matèria que exerceix habitualment.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. Convivència i resolució de conflictes: qüestions generals

La bona convivència entre totes les persones que formen la comunitat educativa de l'Institut Les Termes resulta essencial en l'assoliment dels objectius generals del mateix. Per tant, cal afavorir la tasca de tots els agents educatius en la tasca de promoure un ambient de treball idoni i un bon clima escolar, a més d'estimular les bones relacions entre totes les persones que treballen o estudien al centre.

El paper de les famílies en l'assoliment d'una bona convivència dins del centre escolar resulta fonamental. Com a principals responsables de l'educació integral dels nois i noies del centre, els pares i mares han de col·laborar amb el centre en l'aplicació de mesures correctives i han d'estar ben informats de les normes i actuacions que es porten a terme al llarg del curs.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han de promoure la convivència tot mirant de prevenir els conflictes i, quan es produeixin, gestionar-los correctament. En aquest sentit, el document preveu les mesures de resolució de conflictes més idònies, entre les que destaca la mediació. També han d'establir amb claredat quines són les conductes que perjudiquen la convivència al centre i preveure les sancions per a cada una d'elles.

Aquest apartat té les següents referències normatives:

- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670).
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009, de 10 de juliol. Capítol V. (DOGC 5422).
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686).

4.2. Mesures per a la prevenció de conflictes en el centre

4.2.1. L'assoliment d'un bon clima escolar

Amb la intenció de crear al centre un ambient de treball idoni i un clima escolar agradable, es plantegen les següents mesures:

- Fomentar la participació de l'alumnat i de les seves famílies en les activitats organitzades pel centre.
- Estimular les activitats en grup de l'alumnat i els projectes educatius on hi participin diversos nivells.
- Afavorir les organitzacions de representació dels estudiants del centre: Consell de delegats i delegades i Assemblea d'alumnes.
- Potenciar les activitats esportives a l'hora d'esbarjo.
- Establir una relació fluïda entre alumnat, família i professorat a través de la figura del tutor individual.

4.2.2. La mediació escolar

Tal i com estableix el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, la mediació és un dels mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes més destacats. El nostre centre té activat aquest servei des de fa uns cursos amb tot un seguit d'alumnes i professors formats per atendre les demandes que hi puguin fer els tutors individuals, de grup i/o la Comissió de Convivència del centre.

En el Pla d'Acció Tutorial de 1r d'ESO es dediquen un seguit de sessions especials a tractar el tema de la mediació, amb l'objectiu d'acostar la cultura de la resolució pacífica de conflictes a l'alumnat i de crear un grup de futurs mediadors formats al centre. De 2n a 4t d'ESO s'inclouen en el PAT activitats de recordatori sobre la mediació.

4.3. Règim disciplinari de l'alumnat

Segons aquestes NOFC i en base a la normativa vigent anteriorment citada, l'alumnat del centre té el deure de respectar les normes que regeixen el funcionament general del centre i l'obligació de respectar les persones i les instal·lacions del mateix. En cas contrari, tal i com s'especificarà a continuació, s'estableixen unes sancions determinades en proporció a l'actitud contrària a la convivència que hagi tingut l'alumne/a.

4.3.1. Conductes contràries a la convivència

Es consideren conductes contràries a la convivència totes aquelles accions que, al no tenir gravetat, són susceptibles d'una correcció ràpida que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora.

4.3.1.1. Es poden considerar conductes contràries a la convivència les següents actuacions per part de l'alumnat:

- Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració, injúries o ofenses envers altres membres de la comunitat escolar.
- Actes injustificats que alterin el transcurs normal de les activitats acadèmiques (classes, sortides, esbarjo,...).
- Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

4.3.1.2. Les mesures correctores i sancionadores per aquest tipus de conductes sempre han de tenir un sentit educatiu i han de pretendre evitar la seva

repetició en el futur. La persona encarregada de portar a terme aquestes mesures correctores i/o sancionadores és el docent que ha presenciats els fets, la persona tutora del grup o la persona tutora individual de l'alumne/a.

Aquestes són algunes de les mesures correctores que es preveuen en aquests casos:

- Amonestació oral.
- Expulsió temporal de l'aula (no més de 10 minuts).
- Privació del temps d'esbarjo.
- Suspensió, per un període màxim d'un mes, del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Recuperació del temps acumulat en retards i/o faltes d'assistència injustificades en la realització de tasques educadores en horari no lectiu o a l'hora de l'esbarjo.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat escolar.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu (sempre amb la presència de la persona docent que ha posat la sanció).
- Full d'incidència per l'alumne/a (**veure annex 6**). Aquest full d'incidència haurà de ser emplenat per la persona encarregada d'aplicar la mesura correctora quan aquesta ho consideri oportú i seguint aquests criteris:
 - L'alumne/a que rep un full d'incidència n'ha d'estar informat prèviament.
 - El full d'incidència implica necessàriament una mesura correctora (que pot ser alguna de les anteriorment descrites).
 - L'exemplar original del full d'incidència es deixarà a la persona tutora individual de l'alumne/a sancionat.
 - La persona que ha posat el full d'incidència n'ha d'informar a la família via telefònica, agenda o correu electrònic.
 - Aquesta mateixa persona ha d'informar al tutor individual de l'alumne/a si aquest/a ha complert la mesura correctora que se li ha aplicat.

- Qualsevol expulsió definitiva de l'aula implicarà necessàriament un full d'incidència.

4.3.1.3. Informació a les famílies

La persona que aplica la mesura correctora a un/a alumne/a per una conducta contrària a la convivència pot informar a la família, segons el seu criteri, dels fets i les actuacions corresponents.

Només ho haurà de fer de manera obligatòria en aquests casos:

- Quan l'alumne/a hagi estat sancionat/ada amb la realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- Quan l'alumne/a hagi rebut un full d'incidència.

4.3.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu

4.3.2.1. Conductes a sancionar:

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

- 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.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

4.3.2.2. Sancions imposables

En cas que un/a alumne/a cometi una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu, les sancions que se li poden aplicar són aquestes:

- Realització de tasques educadores per l'alumne i d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu.
- Reparació econòmica dels danys materials causats.

- Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic.
- La inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.

Aquestes són alguns criteris orientatius a aplicar en casos de faltes greument perjudicials per la convivència al centre que impliquin, entre d'altres mesures, l'expulsió temporal de l'alumnat:

- Agressions: Un mínim de tres dies d'expulsió del centre
- Amenaces: Un mínim d'un dia d'expulsió del centre
- Baralles: Un mínim d'un dia d'expulsió del centre
- Robatoris: Un mínim de 2 dies d'expulsió del centre
- Desperfectes greus a les instal·lacions: Un mínim d'un dia d'expulsió del centre

Tal i com especifica la LEC en el seu article 24.3, alhora d'aplicar les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

4.3.2.3. Competència per imposar sancions i vies d'aplicació

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu només poden ser sancionades per la direcció del centre, que ho pot fer a través de dos mitjans:

- El *document de reconeixement de comissió de falta i acceptació de sanció* (veure annex 7).

- La incoació d'un expedient disciplinari (DECRET 279/2006, de 4 de juliol, article 41).

El protocol d'actuació a seguir quan un/a alumne/a comet una falta greu és aquest:

- El professor o la professora que ha presenciat la falta comunica ràpidament a direcció el fet. Tan aviat com li sigui possible, omple el *Document de faltes greus (veure annex 8)* per tal que la direcció tingui constància escrita del fets.
- La direcció del centre comprova que el cas és una *falta greument perjudicial per a la convivència en el centre educatiu* i parla amb l'alumnat implicat.
- La direcció del centre comunica a la família per via telefònica la comissió de la falta per part del fill/a i concerta una entrevista personal el més ràpidament possible.
- La direcció del centre comunica i informa a la persona tutora individual de l'alumne sobre els fets que han tingut lloc.
- En funció de la gravetat dels fets, la direcció del centre procedirà d'una d'aquestes tres maneres:
 - Convocant la Comissió de Convivència del centre
 - Sancionant directament la falta a través del *document de reconeixement de comissió de falta i acceptació de sanció*
 - Incoant un expedient disciplinari

4.3.3. La comissió de convivència

Aquest organisme té la funció de gestionar els casos d'alumnes que d'una manera continuada tenen actituds i actuacions contràries a la convivència dins del centre. Per tant, només hi seran derivats aquells alumnes que, a criteri de la persona tutora individual, hagin comès reiterades conductes contràries a la convivència i/o els alumnes que, a criteri de la direcció, han comès alguna falta greument perjudicial per la convivència en el centre que no hagi necessitat d'una sanció immediata.

La comissió de convivència serà convocada pel director del centre quan hi hagi algun cas concret a tractar i en formaran part les següents persones:

- La persona tutora individual de l'alumne/a.
- La persona Tècnic d'Integració Social del centre.
- Un representant de la junta directiva de l'AMPA del centre.

- Els delegats de curs del grup del que forma part l'alumne/a que ha comès la falta.
- El director del centre.

Un cop analitzat el cas amb deteniment i amb l'objectiu de buscar la millor solució per l'alumne en concret i pel centre en general, la Comissió establirà una proposta de sanció que serà ratificada per la direcció del centre i comunicada immediatament a l'alumne afectat i a la seva família. Aquesta sanció haurà de basar-se en criteris clars i tenint en compte les característiques concretes de cada cas, alhora que s'haurà de limitar a les actuacions previstes en l'apartat 4.3.2.2. d'aquest mateix document.

5. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. Qüestions generals

Al marge dels canals d'intervenció propis del professorat en la dinàmica habitual del centre ja descrits en aquestes NOFC, les famílies, l'alumnat i altres agents interns i externs també tenen els seus propis mitjans de participació dins del centre.

La major implicació de tota la comunitat educativa en la dinàmica habitual del centre és un element que millora la seva imatge, afavoreix un bon clima escolar i, a la llarga, pot estimular la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

5.2. Les famílies

Les famílies de l'alumnat del centre hi intervenen a través de dos canals diferents:

- El seguiment de la formació acadèmica i personal de l'alumnat, a través de:
 - Les reunions d'inici de curs.
 - Les trobades amb la persona tutora individual del/de la seu/va fill/a.
 - Les reunions especials al llarg del curs: Treballs de Síntesi, viatges,...
 - La consulta d'activitats i informacions a través de la pàgina web del centre.
- La participació activa en òrgans i celebracions del centre:
 - El Consell Escolar

- L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)
- Les activitats extraescolars del centre i l'AEE
- La Comissió d'Incidències
- Les comissions de festes
- La participació en festes i celebracions

A inici de curs les famílies i el centre signen un acord de corresponsabilitat on assumeixen una sèrie d'obligacions a complir per ambdues parts. Aquest contracte queda recollit i signat a la *Carta de compromís educatiu* (veure annex 13).

5.3. **L'alumnat**

L'alumnat ha de poder impulsar iniciatives i propostes sobre el funcionament general del centre. Per fer-ho, disposa dels següents mitjans:

- El Consell de delegats i delegades: es reuneix de manera periòdica (almenys un cop al mes), té un caràcter participatiu i suposa l'enllaç més directe entre els diversos grups-classe del centre i l'Equip Directiu.
- La participació en les comissions de festes: els alumnes poden intervenir en les comissions organitzadores de les festes i celebracions que es facin durant el curs, aportant idees i intervenint en les activitats finals.
- La participació en la Comissió de Convivència: els delegats i delegades de curs formen part, amb veu però sense vot, de la Comissió de Convivència quan afecti a l'alumnat del seu grup-classe, aportant el punt de vista dels companys d'aula en les deliberacions.
- La participació en les activitats extraescolars del centre i en les activitats a l'hora del pati.

5.4. **Altres òrgans i procediments de participació.**

Al marge del professorat, l'alumnat i les seves famílies, la comunitat educativa del centre es completa amb la participació de personal vinculat al centre durant el curs de manera permanent (conserges, personal d'administració, TIS, educador social,...) o esporàdica (ex-alumnes, veïns, monitors de les activitats extraescolars, conferenciants, professionals de la Ludojove, infermera del CAP,...).

Aquests col·lectius poden participar en la dinàmica escolar del centre, més enllà de les seves obligacions professionals, a través de la seva participació en festes, celebracions o sortides lúdiques, sempre que el Consell Escolar hi doni el vist-i-plau.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Entrades i sortides del centre

- L'alumnat d'ESO i Batxillerat té el següent horari ordinari de classes: de les 8'00h del matí a les 14'30h del migdia.
- Les portes del centre s'obriran 10 minuts abans de les 8'00 del matí i es tancaran a les 8:00h. L'alumnat que arribi passades les 8:00 no podrà entrar al centre a no ser que porti un justificant degudament signat o vingui acompanyat dels pares. En cas contrari, haurà d'esperar a la següent hora. A posteriori, haurà de justificar la falta d'assistència. Les portes tornaran a obrir-se a les 9:00 h per a l'alumnat que hagi quedat fora.
- L'hora de l'esbarjo és de les 11'00h a les 11'30h.
- Les portes del centre s'obriran a les 14:30h del migdia per tal que l'alumnat surti del recinte.

6.2. Control d'absències i retards

6.2.1. Absències

A partir del curs 2019/20 el control d'assistència es duu a terme a través del programa DINANTIA, que es desplega tant a l'ESO com a batxillerat.

El protocol queda resumit en els punts següents:

- A primera hora cal passar llista amb l'aplicatiu i informar de les absències enviant notificació a les famílies.
- Es passa llista a cada hora, però a partir de les 9:00 no és obligatori enviar notificacions si ja han estat informades a les 8:00h.
- Les famílies han de justificar les faltes d'assistència dels seus fills a través de la plataforma.
- Els tutors individuals faran el seguiment de l'assistència a partir de les dades de l'aplicatiu periòdicament per tal que facin constar les faltes injustificades als butlletins d'esfer@.

- El programa permet enviar missatges (que a la vegada arriben via e-mail) a les famílies que no justifiquin les faltes.
- A la vegada, la persona TIS del centre farà un recull de les faltes d'assistència reiterades de la setmana i passarà la informació directament a la persona tutora individual periòdicament.
- La plataforma genera estadístiques de faltes d'assistència que permetran una valoració objectiva de la situació de l'alumnat.

6.2.1.1. Justificació de les absències

ESO

- Les faltes d'assistència al centre han de ser comunicades per les famílies amb la màxima antelació possible, sempre que s'hagin pogut preveure.
- En cas que no hagi estat així, han de justificar-se amb celeritat a través de la plataforma.
- També es pot justificar la inassistència a través d'una trucada a la consergeria del centre, però aquesta en cap cas substitueix la justificació a través de DINANTIA.
- La persona tutora individual ha de comunicar-se amb l'alumne/a i amb la seva família en relació a les faltes d'assistència no justificades, tot vetllant perquè aquesta situació no es repeteixi.
- L'acumulació de faltes d'assistència injustificades és una conducta contrària a les normes de convivència del centre i, per tant, ha de ser motiu d'un full d'incidència (acompanyat d'una mesura correctora).

BATXILLERAT

- Tots els punts anteriors sobre assistència a l'ESO són aplicables al batxillerat.
- S'acceptaran com a justificacions de no assistència a hores lectives en les quals **no** s'hagi de fer cap prova d'avaluació, exposició oral o lliurament d'un treball els justificants mèdics i també els signats pels pares/tutors dels alumnes.
- **Només** es podrà justificar la no assistència a classe el dia i l'hora d'una prova d'avaluació, d'una exposició oral, de lliurament d'un treball o d'alguna altra activitat d'avaluació **amb justificació mèdica**. En cas contrari, no hi haurà opció a fer la prova, l'exposició o lliurar el treball.
- Els tutors són els encarregats de guardar les justificacions durant tot el curs i de portar el control d'assistència dels alumnes.
- Els tutors han de posar-se en contacte amb les famílies per motiu d'acumulació excessiva de faltes d'assistència injustificades, entenent per aquesta la de més d'un terç de les classes en el període de dues setmanes (10 dies).
- Aquestes faltes d'assistència injustificades i reiterades provocaran:
 - la pèrdua del dret a examen dins del període de 10 dies lectius.

- l'aplicació de mesures disciplinàries per part dels tutors de grup prèvia incidència i amb comunicació als pares, per haver faltat injustificadament més d'un terç de les classes de dues setmanes
- tractament del cas als equips docents i altres mesures previstes al NOFC, inclosa la derivació a Serveis Socials
- ser donat de baixa, en aplicació de la normativa vigent

Aquestes normes han de ser comunicades per tot el professorat a inici de curs juntament amb els criteris d'avaluació.

6.2.2. Retards

ESO

- L'alumnat que arriba tard després del tancament de la porta a les 8:00h sense justificació no podrà entrar al centre fins les 8:50h. S'esperarà davant de consergeria fins que soni el timbre i anirà cap a l'aula que li correspongui.
- La persona TIS farà un recull dels casos d'alumnes que arriben tard reiteradament al llarg de la setmana i passarà la informació a cada tutor/a individual.
- Com ha quedat explicat en l'apartat anterior, en el cas dels retards no justificats entre hores lectives o després de l'esbarjo (que no siguin motivats per un examen que s'ha allargat o per alguna tutoria amb l'alumnat), el professorat n'informarà a les famílies a través de la plataforma DINANTIA.
- L'acumulació de retards injustificats és una conducta contrària a les normes de convivència del centre i, per tant, ha de ser motiu d'un full d'incidència (acompanyat d'una mesura correctora).

BATXILLERAT

- Tots els punts anteriors sobre assistència a l'ESO són aplicables al batxillerat.
- Els tutors hauran de posar-se en contacte amb les famílies dels alumnes a propòsit de l'acumulació excessiva de faltes d'assistència injustificades per retards en un termini màxim de 10 dies lectius a través de la plataforma.
- Els retards seran considerats faltes d'assistència injustificades a tots els efectes.

6.3. Actuacions en casos d'absentisme de l'alumnat

Quan es detecten casos d'alumnes que tenen un alt índex de faltes d'assistència injustificades al centre es procedeix en el següent ordre:

- La persona tutora individual fa les gestions corresponents amb la família per tal d'esbrinar les possibles causes de les absències injustificades.

- La persona TIS del centre intervé en el cas i es posa en contacte, si cal, amb els Serveis Socials de l'Ajuntament per tal d'aclarir els motius de les absències.
- En cas que els resultats de les accions anteriors siguin infructuosos, i després d'informar-ne a la resta de l'equip docent i a la persona coordinadora del nivell, la persona tutora individual deriva el cas a la Comissió de Convivència a través d'una comunicació al director, que serà l'encarregat de convocar la Comissió amb la major rapidesa possible.

A l'annex 14 queda especificat quin és el circuit que ha de vehicular les actuacions en relació als casos greus d'absentisme al centre.

6.4. Funcionament de l'hora d'esbarjo

6.4.1. Activitats en hores d'esbarjo.

- L'esbarjo es fa diàriament entre les 11:00 i les 11:30h (timbre d'inici a les 11:00h i de final a les 11:30h).
- Els espais del centre habilitats perquè l'alumnat hi pugui romandre durant l'hora de l'esbarjo són aquests:
 - Pistes i espais exteriors del pati (activitats esportives,...).
 - Biblioteca del centre (lectura i tasques acadèmiques).
 - Gimnàs del centre (activitats esportives).
 - Cantina.
 - Serveis del pati.

6.4.2. Entrades i sortides del pati.

- L'alumnat accedeix als diversos espais a l'hora de l'esbarjo a través d'una de les portes del pati i de la porta del passadís que surt del vestíbul.
- L'alumnat ha de deixar els diferents espais ocupats durant l'hora de l'esbarjo en el mateix estat en què els ha trobat.
- En finalitzar l'hora de l'esbarjo (11'30h), l'alumnat retorna puntualment a les aules a través de les dues portes del pati i de la porta del passadís que surt del vestíbul.
- Cinc minuts abans de les 11:30h es tanquen la biblioteca, el gimnàs, la cantina i els serveis.

6.4.3. Hora de l'esbarjo en cas de pluja

- Els dies en què la pluja impossibilita l'accés de l'alumnat a la part exterior del recinte (pati), l'alumnat de 4rt i 3r d'ESO romandrà a les seves aules ordinàries, mentre que l'alumnat de 1r, 2n d'ESO pot accedir a aquests espais coberts del centre:
 - La biblioteca.
 - El gimnàs.
 - Els espais exteriors coberts que queden entre la biblioteca i el gimnàs.
 - La cantina.
 - El passadís de les aules específiques (laboratoris, música,...).

6.5. Guàrdies ordinàries, de sortides i de pati

6.5.1. Guàrdies ordinàries

- Les guàrdies ordinàries tenen com a punt de referència els fulls diaris de la sala de professorat (**veure annex 9**).
- El professorat que està de guàrdia ha de mirar el full corresponent, signar-lo i anar a l'aula on hi falta el/la professor/a.
- En començar la guàrdia, es controlen els espais del centre. Per tal de poder-ho fer amb immediatesa, cal que el professorat que té classe sigui a l'aula puntualment.
- El professorat de guàrdia distribueix i recull el material de l'assignatura corresponent que prèviament hagi preparat el professorat absent o en el seu defecte, el que hagi disposat el departament per a aquestes ocasions.
- En el supòsit que hi hagi menys professorat disponible que guàrdies a fer, el professorat que té hores de permanència (càrrecs, atencions individuals o tutoria individual) ha d'estar disponible per cobrir alguna guàrdia de manera excepcional, igual que ho han d'estar els membres de l'equip directiu que no tinguin classe.
- Quan un alumne és expulsat de l'aula per tota l'hora ha de ser atès pel professorat de guàrdia corresponent a la sala de guàrdia. Cap alumne pot quedar-se sol en aquest espai i només pot fer ús de l'ordinador per fer la feina encomanada.
- L'alumnat que ha estat expulsat ha de portar un full d'incidència, que el professorat de guàrdia deixa a la safata del seu tutor individual.
- Cap alumne/a pot presentar-se a la sala del professorat sense feina encomanada.
- L'alumnat exclòs de classe ha d'adreçar-se a la sala de professorat. En cas que estigui tancada, a la sala de guàrdia. Si aquesta també està tancada, ha de retornar a l'aula i comunicar-ho al professor/a.
- Si no hi ha cap incidència, el professorat de guàrdia romandrà a la sala de

professorat.

6.5.2. Guàrdies de sortides

- Les guàrdies del professorat que acompanya en una sortida són assumides preferentment pel professorat que tenia classe amb els grups que fan la sortida.
- Aquest professorat també s'ha d'encarregar de l'alumnat del curs que no hagi anat a la sortida.
- La persona cap d'estudis serà qui empleni el full de guàrdies de sortides (**veure annex 5**)
- Tota la informació sobre les guàrdies de sortides està detallada a l'apartat 3.5.2. d'aquestes mateixes NOFC.

6.5.3. Guàrdies de pati

- El professorat encarregat de la guàrdia de pati (11'00h-11'30h) té una zona de vigilància específica (**veure annex 10**).
- Un dels conserges del centre s'encarrega de vigilar la porta de sortida durant els primers 5-10 minuts de la guàrdia i després buida els passadissos del centre.
- El professorat de guàrdia ha de baixar al pati amb la màxima celeritat possible i vetllar perquè les activitats de l'alumnat durant l'esbarjo transcorrin amb normalitat.
- El professorat de guàrdia que vigili la zona dels serveis ha de tancar-los uns minuts abans que soni el timbre d'acabament de l'esbarjo.
- La persona TIS del centre i l'educador de l'USEE actuaran com a suport en el control del pati i la cantina durant l'hora de l'esbarjo.

6.5.4. Guàrdies de pati en dies de pluja

- El mateix professorat encarregat de la guàrdia de pati ordinària es fa càrrec de la guàrdia a l'hora de l'esbarjo en dies de pluja, vigilant els espais descrits en l'apartat 6.4.3.
- La distribució d'aquest professorat de guàrdia sobre l'espai queda recollida en el document de guàrdies ordinàries de pati (**veure annex 9**).
- En dies de pluja, cal que el professorat que estigui impartint classe als grups de 3r i 4t d'ESO just abans de l'hora de l'esbarjo s'esperï a l'arribada del professorat de guàrdia de pati.

6.6. Sortides eventuais de l'alumnat

- L'alumnat d'ESO que hagi de sortir del centre dins de l'horari lectiu (08:00h-14:30h) només ho podrà fer acompanyat per un familiar. En cas que això no sigui possible, l'alumne/a haurà de portar una autorització escrita i amb el vist-i-plau de la persona tutora individual.
- Excepcionalment, un alumne d'ESO podrà sortir del centre només amb l'autorització familiar via telefònica si la trucada es fa des de la direcció del centre.
- L'alumnat de batxillerat que hagi de sortir del centre dins de l'horari lectiu (08:00h-14:30h) només ho pot fer amb l'autorització expressa de la persona tutora de grup, la coordinació de batxillerat o la direcció del centre.
- **L'alumnat de batxillerat** que hagi signat la corresponent autorització familiar (veure annex 12), podrà marxar del centre a darrera hora del matí en cas que no estigui al centre la persona docent. Abans de marxar, però, haurà de rebre l'autorització d'algun membre de la Direcció.
- Amb les mateixes condicions i sempre que es pugui preveure, l'alumnat de batxillerat podrà arribar a les 9 del matí quan la persona docent que havia de fer classe a les 8:00h hagi comunicat la seva absència.

6.7. Sortides de l'alumnat de batxillerat a l'hora de l'esbarjo

- Durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat de 1r i 2n de batxillerat que vulgui sortir del centre a l'hora de l'esbarjo ho ha de fer entre les 11:00 i les 11:10h. En aquesta hora la porta es tanca definitivament.
- L'alumnat d'aquests cursos també pot romandre al centre en els espais habilitats durant l'hora de l'esbarjo (pati, biblioteca, cantina i gimnàs).

6.8. Ús de mòbils i altres aparells

- L'institut Les Termes esdevé **Centre lliure de mòbils** per decisió del claustre d'inici de curs de setembre de 2022 en una votació amb majoria absoluta a favor d'aquesta mesura. L'alumnat, per tant, no podrà dur els aparells mòbils a l'institut (en cas que la família vulgui que el seu fill/a el dugui, l'aparell haurà d'estar apagat i dins la motxilla durant tota la jornada lectiva i comunicar aquesta voluntat al tutor).
- En cas que algun docent o membre del PAS vegi un mòbil fora de la motxilla (malgrat que no s'estigui utilitzant), el propietari serà enviat a direcció acompanyat del delegat o d'algun alumne responsable de l'aula per tal

d'entregar-lo a algun membre de l'equip directiu que hi hagi de guàrdia fins que algun familiar (pare, mare, tutor legal) vingui a buscar-lo. A direcció, el propi alumne haurà d'apagar el mòbil, col·locar-lo dins un sobre amb el seu nom i deixar-lo dins la capsa que es custodiarà en un armari dels despatxos.

- Cal igualment informar els pares a través de la plataforma DINANTIA de les incidències amb els telèfons mòbils.
- En el cas que un/a alumne/a dugui a sobre o tregui de la motxilla el mòbil una segona vegada o no vulgui entregar el mòbil a direcció, serà sancionat amb l'expulsió d'un dia del centre o de més dies, en funció de la reincidència.
- El centre no es fa responsable de la pèrdua, furt o robatori del mòbil de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.

6.9. Ús de bicicletes i patinets per part de l'alumnat

- El centre té habilitat al costat de la biblioteca un espai per poder aparcar les bicicletes i patinets de l'alumnat.
- L'alumnat no pot usar aquests vehicles per circular dins de les instal·lacions del centre
- El centre no es responsabilitza dels possibles furts o robatoris d'aquests vehicles.

6.10. Procediment en cas d'accident o malaltia de l'alumnat

- Quan l'alumnat del centre té algun accident o es troba malament, la persona docent que en aquells moment estigui amb ell/ella és qui ha de valorar la gravetat de les lesions/síntomes i actuar en conseqüència.
- En els casos lleus, si l'alumnat no està en condicions de seguir les classes amb normalitat, un dels delegats del curs l'acompanya a consergeria, des d'on els conserges del centre truquen a la família perquè el vinguin a buscar.
- En cas que la família no pugui venir a buscar a l'alumne/a i aquest necessiti d'atenció sanitària no urgent, un dels professors de guàrdia l'ha d'acompanyar al centre d'atenció primària de referència. El desplaçament es farà en taxi i la persona cap d'estudis s'encarregarà de planificar la substitució d'aquell/a docent en les hores posteriors.
- En els casos greus, a més de la trucada la família, es truca urgentment als serveis sanitaris d'urgència (112) per tal que vinguin al centre.

6.11. Vestimenta i higiene

- L'alumnat del centre ha de vestir amb correcció durant tot el curs acadèmic; en el cas especial de la roba esportiva per a la matèria d'educació física, tant nois com noies han de dur una samarreta de màniga curta.
- En cas que un docent del centre comprovi que la vestimenta d'un/a alumne/a no és la correcta, ho ha de fer saber al seu tutor individual, que en parla amb l'alumne/ a en qüestió i, si es dóna el cas, amb la seva família.
- En el cas que un/a alumne/a del centre presenti unes condicions higièniques per sota de les recomanades, la persona tutora individual de l'alumne/a, amb el suport del departament d'Orientació del centre, tracta de resoldre el tema amb el propi alumne i amb la seva família.
- El recordatori de les mesures bàsiques d'higiene es fa amb normalitat en les classes de tutoria quan la persona tutora de grup hagi detectat algun cas que ho requereixi.

6.12. Gestió venda esmorzars a l'hora de l'esbarjo

- L'activitat de venda d'entrepans i sucs a l'hora del pati la portaran a terme els alumnes amb l'objectiu de recaptar diners pels viatges de final d'etapa:
 - 1r trimestre: alumnat de 2n de batxillerat
 - 2n trimestre: alumnat de 4t d'ESO
 - 3r trimestre: alumnat de 1r de batxillerat
- Durant l'hora de l'esbarjo, ja sigui al pati o a la cantina, l'alumnat vendrà una sèrie d'entrepans, pastes i sucs a l'alumnat que en vulgui.
- Els diners recollits per la venda d'entrepans són comptabilitzats pels propis alumnes, que setmanalment passen els diners a la secretaria del centre, des d'on seran ingressats en el compte corrent del mateix.
- Els beneficis íntegres de la venda d'entrepans i sucs a l'hora de l'esbarjo van destinats a costejar part del cost del viatge de final de curs de l'alumnat de 4t d'ESO o de 2n de Batxillerat.
- En cas que el viatge de final d'etapa de 4t o el de 2n de batxillerat no s'acabin produint, els diners recaptats amb aquest motiu seran pel següent viatge que es realitzi al centre
- Les coordinacions de 4t d'ESO i de batxillerat, les persones tutores de grup i l'Equip Directiu són els responsables de coordinar i supervisar el procés anteriorment descrit.

6.13. Ús dels recursos materials del centre

- Quan el professorat del centre necessita fer ús d'algun material específic que es trobi a consergeria (teclats, ratolins, cartolines, guixos, folis, retoladors,...), ha d'enviar l'alumnat encarregat o un dels delegats de curs a buscar-lo.
- Aquesta mateixa persona ha de retornar el material a consergeria uns minuts abans que finalitzi la classe on se n'ha fet ús.
- Qualsevol incidència relacionada amb algun equip informàtic del centre usat pel professorat ha de ser comunicada mitjançant el *Full d'incidències informàtiques* que hi ha a la sala de professorat (annex 11) a la persona coordinadora TAC del centre .
- Qualsevol professor o professora que vulgui usar l'aula d'informàtica del centre de manera puntual ha d'informar-ne a la persona coordinadora TAC, que en supervisarà l'accés. Les claus s'han de demanar a la consergeria.

6.14. Protocol per a l'organització dels viatges de final d'etapa i de les sortides lúdiques

Els criteris per a la realització dels viatges de final d'etapa a 4 d'ESO i 2n de batxillerat són:

- Es tracta de viatges d'estudis i, per tant, han de tenir un sentit educatiu i un component cultural important
- Hi han de participar el màxim d'alumnes possible i, per tant, s'han d'ajustar a un preu econòmic. No es podran fer amb menys d'un 50% de l'alumnat del nivell.
- Han de tenir una durada mínima de 3 dies per poder aprofitar convenientment el desplaçament
- Han de comptar amb la participació de les famílies i de l'alumnat, malgrat que la gestió del viatge vagi a càrrec del centre.

El procediment per a l'organització dels viatges és el següent:

- Formació d'una Comissió de preparació del viatge integrada per la Direcció, la Coordinació de nivell i els delegats i delegades del nivell. Aquesta comissió té l'objectiu d'assegurar l'aplicació dels criteris anteriorment exposats i de portar a terme les següents actuacions dins del calendari previst:
 - Vetllar per afavorir la participació de l'alumnat en les diferents etapes de l'organització del viatge, incloent-hi la participació en les activitats de recaptació de diners per a aquest.

- Triar el lloc de destí.
 - Cercar ofertes de viatges per a grups d'estudiants.
 - Preparar i fer la reunió amb les famílies.
 - Gestionar els pagaments: inicial i final
- Cas que l'alumnat no pagui les sortides pedagògiques que fan els departaments didàctics, no podrà participar del viatge o de les colònies de treball de síntesi.

En el cas de les sortides lúdiques de final de curs, l'alumnat que no hagi participat en les sortides pedagògiques del centre no podrà anar a aquest tipus de sortides no obligatòries.

6.15. Protocol d'actuació en casos de convocatòria de vaga de l'alumnat

CONVOCATÒRIA DE LA VAGA

- Els alumnes de 3r, 4t i Batxillerat tenen dret a exercir el dret de vaga.
- Tot i que els menors de 15 anys poden adherir-se a la vaga sense permís de la família, caldrà justificació de l'absència en jornada de vaga a través de la plataforma; en cas contrari, es considerarà falta no justificada.
- La convocatòria de vaga d'estudiants al centre s'ha de fer almenys 48 hores abans de la jornada de vaga i s'ha de presentar per escrit a la Direcció del centre.
- Les persones responsables de redactar i presentar l'esmentat escrit són les representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre.
- La Direcció, un cop comprovat que la convocatòria ha estat correctament presentada, passarà un escrit informatiu per Dinantia a les famílies de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat pel que fa a l'adhesió a la vaga.
- Si la data de la vaga coincideix amb un examen, el professorat haurà de canviar la data de l'activitat d'avaluació o possibilitar que l'alumnat adherit a la vaga pugui ser avaluat en les mateixes condicions.

LA JORNADA DE VAGA

- S'entén que la jornada de vaga és completa, no parcial. Per tant, l'alumnat que exerceixi el seu dret a la vaga ho ha de fer al llarg de tota la jornada escolar i no ho pot fer només durant una part del dia, a no ser que la vaga convocada sigui parcial.
- Només les persones que exerceixin el seu dret a la vaga amb la justificació corresponent tindran automàticament justificada la falta d'assistència.

- Des de consergeria es faran les habituals trucades a les famílies dels alumnes que no hagin assistit al centre sense justificació.
- Els alumnes que no vulguin exercir el seu dret a la vaga rebran l'atenció habitual per part del personal del Centre.
- Durant la jornada de vaga el professorat no podrà unir grups d'alumnes sense l'autorització expressa de la Direcció de l'institut.
- Si prèviament a la convocatòria de vaga s'havia fixat una activitat d'avaluació, queda a criteri del professor/a en qüestió mantenir-la o canviar-la de data, sempre i quan l'alumnat adherit a la vaga pugui ser avaluat.
- Un cop la vaga ha estat convocada i notificada a direcció ja no es poden programar activitats d'avaluació per aquell dia.

6.16. **RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS**

ESO

- S'establirà una data concreta per fer les reclamacions.
- El professor implicat estudia i resol sobre la reclamació verbalment.
- Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució del/de la professor/a, fa una reclamació per escrit dirigida al director el mateix dia (recollir model a secretaria).
- El director del centre decideix:
 - Si és per la nota d'una matèria: es convoca el cap de departament implicat, que estudia el cas en base als criteris d'avaluació de la matèria. Per tal de realitzar aquesta tasca pot demanar al professorat implicat les activitats d'avaluació que ha aplicat. En funció de la decisió del cap de departament, el director pot resoldre directament o bé convocar la Junta d'Avaluació.
 - Si la reclamació fa referència a una superació d'etapa o obtenció del graduat, el director pot resoldre mirant l'acta de la sessió d'avaluació o convocant novament la Junta d'Avaluació
- En cas de fer canvis en les qualificacions, caldrà fer una modificació de l'acta d'avaluació i comunicar-lo a la Junta d'avaluació.
- La resolució del director es notifica a l'interessat. Si aquest o la seva família no hi estan d'acord tenen 5 dies per fer la corresponent reclamació escrita al director dels SSTT, via direcció del centre.

BATXILLERAT

- S'establirà una data concreta per fer les reclamacions.

- Si aquell dia el professor de la matèria i l'alumne/a no resolen el cas, l'alumnat pot reclamar per escrit a la Direcció del centre el mateix dia (recollir model a secretaria).
- El director i la cap d'estudis es reuneixen amb la persona cap de departament per comprovar si els criteris d'avaluació s'han aplicat correctament. Per fer aquesta tasca poden demanar al professorat implicat que els presentin les activitats d'avaluació que ha aplicat.
- Un cop analitzada la situació i vist l'acta d'avaluació, el director pot decidir directament sobre el cas esmentat o bé tornar a convocar la Junta d'Avaluació.
- Davant la resolució de la Direcció l'alumne pot presentar reclamació davant la inspecció de SSTT.

6.17. **ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT**

En cas d'absència cal lliurar a la directora el document ***"Justificació faltes de professorat"***. S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

1. Absència per motius de salut de durada màxima de dos dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament."

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar a direcció, el mateix dia que es retorna a l'institut.

En cas d'absència per malaltia cal avisar al centre tan aviat com sigui possible.

2. Absència per assistència a consulta mèdica

"L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per

motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament. L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.”

En cas d'assistència a consulta mèdica s'ha de notificar a direcció prèviament i anotar-ho al full de guàrdies que hi ha a la sala de profes. En aquest cas, és necessari que es deixi feina per als alumnes i que en quedi constància en el mateix full. El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar a direcció el dia següent.

3. Altres: Absències justificades per concessió de llicència o permís, encàrrec de serveis i formació

“ Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'hagi seguit el procediment establert a l'apartat Encàrrecs de serveis. Les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives incloses dins el Pla de formació permanent del professorat Gestió del personal docent 6/10 es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.”

Aquests permisos s'han de demanar amb antelació a direcció. En cas que es concedeixin, cal anotar-ho al full de guàrdies que hi ha a la sala de professors juntament amb la feina que hauran de fer els alumnes durant les hores d'absència.

6.18. ARTICLES PENDENTS DE REDACCIÓ

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| • Orientació acadèmica i professional | • Accident o malaltia del professorat | • Activitats extraescolars |
| • Entrada del professorat | • Comunicacions internes | • Festes i celebracions |
| | | • Gestió econòmica |

- Gestió acadèmica i administrativa
- PAS
- Avaluació i recuperacions
- Xarxes socials
- Mediació Escolar

6.19. **ANNEXOS**

Annex 1: Quadern de tutoria individual

Annex 2: Quadern de tutoria de grup

Annex 3: Graella sortides departament

Annex 4: Full de sortides

Annex 5: Full de guàrdies de sortides

Annex 6: Comunicat d'incidència

Annex 7: Document de reconeixement de falta i acceptació de sanció

Annex 8: Document de faltes greus

Annex 9: Full de guàrdies ordinàries

Annex 10: Full de guàrdies de pati i de guàrdies de pati en cas de pluja

Annex 11: Full d'incidències informàtiques

Annex 12: Full d'autorització per sortir del centre en cas d'absència del professorat (alumnat batxillerat)

Annex 13: Carta de Compromís educatiu

Annex 14: Circuit de coordinació sobre casos d'absentisme escolar