



Normes d'organització i funcionament del centre

02/09/2024	Aprovat clastre	02/09/2024	Aprovat Consell Escolar

Versió 6



ÍNDEX:

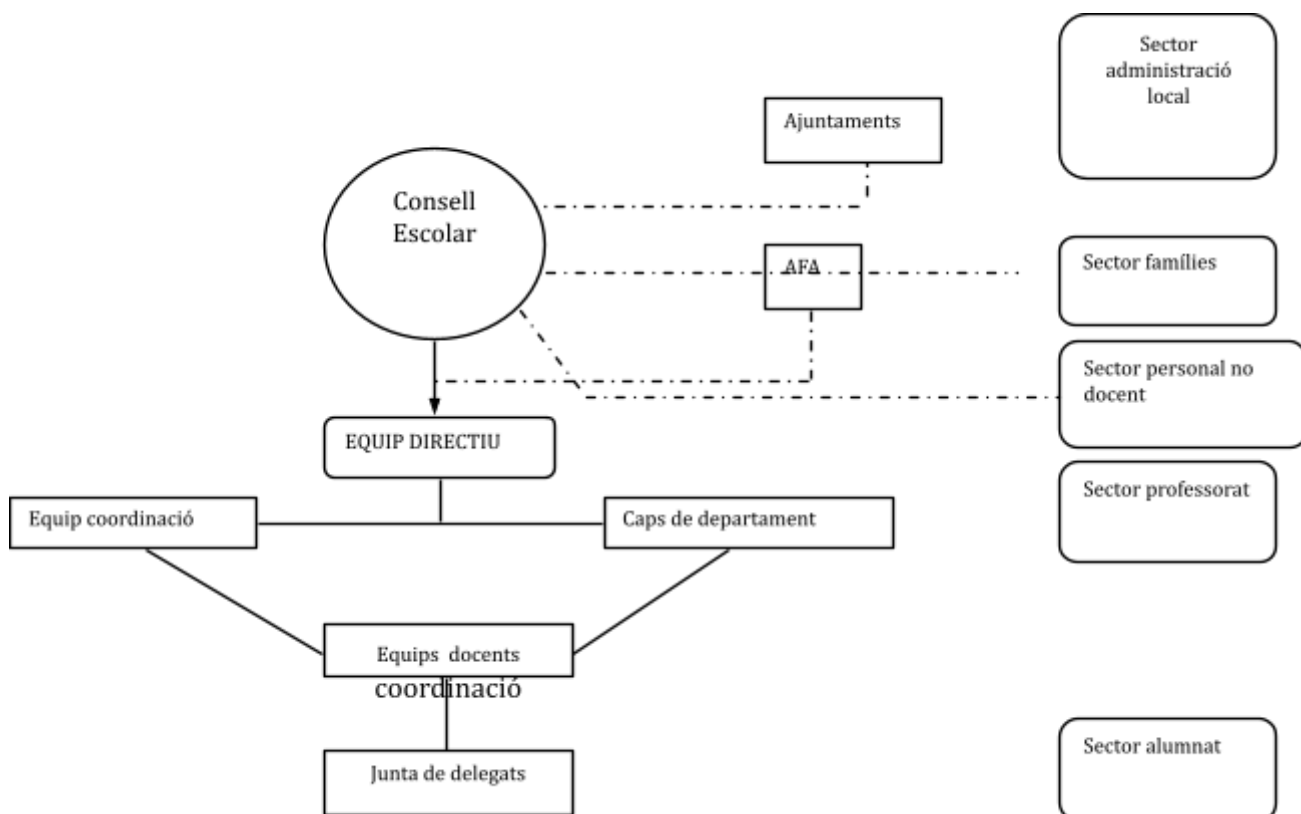
1.- Organigrama	5
2.- Òrgans de govern	6
2.1. El Consell Escolar	6
2.2. El Claustre	8
2.3. L'Equip Directiu	9
2.3.1. Director/a(D):	9
2.3.2. Cap d'estudis (CE)	10
2.3.3. Secretari/ària (S)	10
2.3.4. Coordinador/a pedagògic/a (CP)	11
3.- Òrgans de coordinació	12
3.1. L'equip de coordinació	12
3.1.1. Les coordinacions de nivell:	12
3.1.2. Coordinació d'activitats extraescolars	13
3.1.3. Coordinació informàtica	13
3.1.4. Coordinació de riscos laborals	14
3.1.5. Coordinació del Programa Qualitat i Millora Contínua	15
3.1.6. Coordinació de biblioteca	15
3.1.7. Altres coordinacions previstes:	16
3.1.7.1. Coordinació de comunicació.	16
3.1.7.2. Coordinació de revista	17
3.1.7.3. Coordinació lingüística	17
3.1.7.4. Coordinació COCOBE i Mediació	17
3.1.7.5. Coordinació Escola Verda	17
3.2. Departaments didàctics	18
3.2.1. La Junta de Caps de Departament	19
3.2.2. Els o les caps de departament	20
3.3. Els equips docents	21
3.4. Els tutors i cotutors	21
4.- L'atenció a la diversitat	23
4.1. Comissió d'atenció a la diversitat	23
4.2. El professorat especialista en orientació educativa.	23
4.2.1. Atenció a l'alumnat	23
4.2.2. Suport tècnic al professorat	24
4.2.3. Orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial	24
5.- Professorat	26
5.1. Acords i normes per al funcionament general del centre	26
5.1.1. En relació amb l'assistència	26



5.1.2. En relació amb la infraestructura	26
5.2. Acords i normes per al funcionament de les classes	26
5.2.1. Execució i seguiment de la programació	26
5.2.2. Control d'assistència de l'alumnat i puntualitat	27
5.2.3. Per a la disciplina i l'ambient a l'aula	27
6.- L'alumnat	27
6.1. Drets i deures dels alumnes	28
6.2. Referència a les "vagues" d'alumnes	29
7.- Normes de convivència	31
7.1. Normes d'àmbit general	31
7.2. Normes sobre l'ús dels telèfons mòbils	33
7.3. El respecte a les instal·lacions i al material	34
7.4 Normes a l'aula	34
7.5. Normes al pati i a l'entrada del centre	35
7.6. Normes d'aplicació als passadissos	36
7.7. Normes per a les activitats escolars fora del centre	36
7.9 Aspectes normatius del Batxillerat	38
8.- Mesures correctores per intentar corregir les conductes contràries a les normes de convivència	40
8.1. Part prèvia:	40
8.2. Protocol a seguir quan un alumne comet una conducta contrària a les normes de convivència:	41
8.3. Tipus de mesures correctores:	41
8.4. Tipus d'incidències	42
8.5. Gradació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències	44
8.6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres si el fet pot ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment	46
8.7 Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores:	47
8.8. Altres consideracions rellevants	48
8.9. Mesures de mediació i mecanismes correctors	49
9.- Faltes d'assistència i retards	50
10.- Funcionament general i protocol d'activitats complementàries	52
11.- Personal d'administració i serveis	56
12.- Relació de les famílies amb el centre	57
12.1. Representants al Consell Escolar	58
12.2. Associació de famílies d'alumnes	58
Control de canvis	59



1.- Organigrama





2.- Òrgans de govern

2.1. El Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Si en un dels sectors, el nombre de candidats presentats és igual que el nombre de vacants a cobrir, la mesa electoral del sector proclamarà els candidats com a representants del sector al consell escolar del centre sense necessitat de procedir a la votació. En cas de produir-se aquesta circumstància se'n farà publicitat a la web del centre.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinques parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.



- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un/a alumne/a o un/a representant de les mares i els pares. Als centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

Al si del Consell Escolar, es constitueix la **comissió econòmica**, formada pel Director, Secretari, un representant dels pares, un dels alumnes i un dels professors i s'encarrega de control i supervisió de la gestió econòmica del centre. Les competències d'aquesta comissió són l'aprovació del pressupost i, la fiscalització dels comptes anuals del centre, a més d'altres que li delegui el Consell Escolar.

A més, es constitueix la **comissió de convivència**, formada pel Cap d'estudis, un representant de les famílies, un dels alumnes i un dels professors, i que té per objectiu fer particip a tota la comunitat educativa en el tractament de conflictes i en la seva possible resolució. Les principals competències d'aquesta comissió són:

- Actuar col·legiadament en casos de faltes tipificades com a greus a les NOFC i sempre que la família no vulgui acceptar una imposició i aplicació directa de sanció.



- Estudiar, analitzar i deliberar els casos presentats.
- Decidir les actuacions a emprendre.
- Recomana al director del centre l'inici d'un expedient un cop esgotats tots els mecanismes previstos.

2.2. El Claustre

El Claustre és el conjunt de professors i professores del centre. És l'òrgan en què es decideixen els aspectes docents del centre i és el fòrum de debat, d'informació i d'opinió. La periodicitat serà d'un claustre ordinari al trimestre i, en diverses ocasions, poden ser de caràcter pedagògic a fi de tractar, debatre i rebre informació sobre temes relacionats amb la didàctica o amb altres aspectes de caràcter educatiu. Se'n poden convocar d'extraordinaris sempre que es donin les condicions que preveu el Reglament Orgànic de Centres, o per tractar assumptes laborals, a proposta dels professors encarregats de vetllar per la informació sobre aquest tema.

Amb una setmana de temps, es lliurarà l'ordre del dia a tots els seus membres acompanyat, si cal, d'un dossier escrit amb l'exposició de les informacions que seran objecte de debat i d'opinió.

Per tal de facilitar l'assistència dels professors als claustres extraordinaris s'estableix que llurs convocatòries es faran, sempre que es pugui, en horari de dimecres a la tarda durant el curs escolar.

Les funcions del Claustre de professors són:

- Participar en l'elaboració del Projecte educatiu de centre.
- Informar i proposar iniciatives al Consell Escolar i a l'Equip directiu.
- Escollir els seus representants al Consell Escolar.
- Aprovar les propostes de creació d'altres òrgans de coordinació.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna del centre.
- Analitzar i valorar els resultats acadèmics.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Debatre sobre aspectes pedagògics i didàctics.

2.3. L'Equip Directiu

Es compon dels següents càrrecs:



2.3.1. Director/a(D):

- Representa oficialment el centre.
- Representa el centre en les reunions de la població o de la zona
- Vetlla per la relació amb l'AFA
- Informa sobre la vida del centre i la proposta pedagògica als diferents sectors de la comunitat educativa i de la societat civil, coordina la imatge i la difusió del centre.
- Convoca i presideix els actes acadèmics, les reunions dels diferents grups de treball (Caps de Departament), les reunions de Consell Escolar i del Claustre de professors, i vetlla perquè els responsables executin els acords que han pres en el termini estipulat.
- Elabora i fa el seguiment, amb l'equip directiu, el Pla d'Actuació del centre, el presenta al Consell Escolar i el tramet als Serveis Territorials del Departament d'Educació.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu, les programacions del centre.
- Vetlla per la correcta aplicació de la normativa al centre i supervisa totes les activitats.
- Proposa els nomenaments de càrrecs directius i de coordinació.
- Exerceix de cap de personal docent i no docent.
- Gestiona els conflictes que es donin amb o entre el professorat. Afavoreix la convivència en el centre i garanteix la mediació en la resolució dels conflictes.
- Atén les queixes de famílies o alumnes quan aquestes ja han esgotat els mecanismes ordinaris.
- Vetlla pels temes pedagògics de fons: projectes d'innovació, programes internacionals o intercanvis, treball interdisciplinar, debat pedagògic...
- Organitza les xerrades i actes fora de l'horari lectiu (reunions de famílies, celebracions, etc.)
- Coordina, dirigeix i fa les actes de les reunions d'equip directiu.
- Obre i manté els comptes necessaris, autoritza despeses i ordena pagaments, conjuntament amb el/la Secretari/a.

2.3.2. Cap d'estudis (CE)

- Elabora i revisa el Projecte Curricular de Centre amb la col·laboració dels departaments didàctics, tot vetllant per l'organització dels diferents cursos i l'oferta de matèries optatives.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu i els caps de departament, les programacions del centre.
- Aprova les programacions didàctiques.
- Elabora els horaris.



- Resol la modificació dels horaris en els canvis de trimestre.
- Gestiona les aplicacions de la Intranet del centre i el programa Esfera.
- Vetlla pel funcionament del control d'assistència de l'alumnat.
- Elabora i actualitza, juntament amb la resta de l'equip directiu i amb els Caps de Departament, la Programació General del Centre.
- Controla els indicadors del Manual d'Indicadors de centre.
- Elabora la documentació acadèmica (Memòria Anual) per trametre-la als Serveis Territorials.
- Vetlla per l'aplicació de les NOFC.
- És el responsable de la disciplina en el centre.
- Controla l'assistència del professorat i elabora els fulls de guàrdia.
- Gestiona l'aplicatiu d'absències del professorat i tramet les dades als Serveis Territorials.
- Elabora la primera proposta i actualitza i controla tot el calendari del centre. En comunica les seves actualitzacions.(D)

2.3.3. Secretari/ària (S)

- Amb veu i sense vot, forma part del Consell Escolar i n'aixeca acta, així com de les reunions del Claustre i de Junta de Caps de Departament.
- Tramet les convocatòries de qualsevol tipus d'acte o reunió convocada per l'equip directiu.
- Estén certificacions i els documents oficials, amb el vist-i-plau de Direcció.
- Vetlla per l'adequada gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Té cura dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Gestiona les queixes i suggeriments.
- Revisa les actes d'avaluació (revisar)
- Executa les accions de difusió del centre que decideixi l'equip directiu o la Junta de caps de departament.
- Elabora, conjuntament amb l'equip directiu, el projecte de pressupost.
- Duu a terme la gestió econòmica del centre i la seva comptabilitat; manté, amb Direcció, els comptes necessaris en entitats financeres.
- Vetlla per la sol·licitud i estudi de pressupostos de compres, reparacions o inversions. També formalitza els contractes.
- D'acord amb direcció, i havent passat per Consell Escolar, contracta el servei de neteja i altres serveis de manteniment i gestiona la relació amb empreses de serveis, si s'escau.
- És l'encarregada de la compra general del centre, segons el procediment de gestió de compres.
- Confegaix i manté l'inventari general de centre.
- Atén les reclamacions a proveïdors.
- Vetlla per la difusió del centre a la xarxa (web, xarxes socials).



- És responsable del manteniment de l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions; i de mantenir el contacte amb els professionals del sector.
- Sol·licita i estudia els pressupostos de compres, reparacions o inversions.

2.3.4. Coordinador/a pedagògic/a (CP)

- Coordina la relació amb l'Ajuntament, Centre de Recursos, Consell Comarcal per a temes de docència i d'activitats.
- Coordina la relació amb les escoles de primària. Vetlla pel procés de traspàs d'informació de primària a secundària.
- Participa en reunions (a nivell de població o de comarca) de temes referits a qüestions pedagògiques.
- Fa seguiment dels projectes pedagògics.
- Coordina el calendari d'enquestes del projecte de Qualitat i Millora.
- Coordina la gestió dels llibres de text
- Participa i dinamitza la Comissió d'Atenció a la Diversitat
- Fa el seguiment de l'acció tutorial dels diferents cursos
- Fa el seguiment dels alumnes amb adaptació curricular, juntament amb el professorat d'Orientació.
- Vetlla per la bona gestió i pel bon funcionament de la convivència i per la reflexió que sorgeix de les sancions.
- Dinamitza la participació dels delegats i els alumnes del Consell Escolar.
- Vetlla per la gestió dels passadissos: cartelleres, decoració, ambientació, material....
- Elabora, gestiona i revisa el Pla de Formació.
- Elabora l'eina del professor, el quadern del nou professorat i coordina l'acollida de professorat que s'incorpora al centre en qualsevol moment del curs.
- Revisa, amb l'ajut de la resta de membres de l'equip directiu, les programacions del centre. (tots)
- Coordina el servei de transport escolar.

L'Equip Directiu és un òrgan de funcionament col·legiat. El treball intern de l'Equip es concretarà en una reunió setmanal. L'acció de l'Equip Directiu s'amplia d'una banda a l'Equip de Coordinació (que inclou els coordinadors de nivell) i de l'altra amb la Junta de Caps de Departament. També participa activament en les reunions de l'AFA.

3.- Òrgans de coordinació

3.1. L'equip de coordinació

En el centre s'anirà configurant l'Equip de Coordinació a mesura que creixin els cursos. Estarà format pels coordinadors/res i cocordinadors/res de cada curs. Aquest Equip de Coordinació, conjuntament amb l'equip directiu, analitza, planifica, coordina l'execució i



revisa el funcionament del curs. Les reunions -només amb un dels coordinadors/res de cada nivell- es convoquen setmanalment.

3.1.1. Les coordinacions de nivell:

Les funcions de cada coordinador seran:

- Formar part de l'Equip de coordinació.
- Convocar, coordinar i dirigir els diferents equips docents de la seva etapa o cicle.
- Intervenir en totes les qüestions relatives al seguiment i la cura de l'alumnat.
- Coordinar les tutories amb l'ajuda del Departament d'Orientació i del membre de l'equip directiu que se n'ocupi.
- Dinamitzar, incentivar i fer el seguiment dels projectes que s'organitzin per a cada curs.
- Supervisar, amb l'ajuda del coordinador d'activitats extraescolars, la planificació, l'execució i la revisió de les sortides i altres activitats en què participin alumnes de l'etapa o el cicle corresponent.
- Vetllar per la coherència i el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de cicle que realitza l'alumne.
- Dirigir els tràmits administratius que cal fer en cada etapa per a les diferents actuacions referents a l'alumnat (llibres d'escolaritat, full d'orientació acadèmica, tria d'assignatures, lliuraments de notes,...)
- Representar el cicle o l'etapa en els moments o en les instàncies en què sigui necessari (reunions de famílies, administració, actes, relacions amb les escoles de Primària,...)
- Realitzar altres tasques per delegació de l'equip directiu o col·laborar en l'exercici d'aquestes.

3.1.2. Coordinació d'activitats extraescolars

Les seves atribucions concretes són:

- Dinamitzar els departaments i els equips docents (d'acord amb els caps de departament i els coordinadors de cicle o etapa) per a l'elaboració i la realització d'un pla d'activitats extraescolars que vagi guanyant sentit, que doni coherència a l'etapa i a tot el centre.
- Coordinar la contractació d'autocars i serveis
- Ajudar a dinamitzar els grups d'alumnes encarregats d'organitzar diferents activitats o que formin part de les comissions que es creïn en el centre.
- Fer pública la planificació de les activitats que hi ha en tot el centre cada mes.
- Intervenir, quan sigui necessari, en sessions de treball de l'Equip de



Coordinació.

- Controlar la comptabilitat de les quotes trimestrals dels alumnes (fotocòpies, sortides, crèdits...)

3.1.3. Coordinació informàtica

Les atribucions concretes del coordinador informàtic són:

- Contactar amb les empreses encarregades del manteniment de l'equip informàtic del centre per fer possible les reparacions i el manteniment general necessaris durant el curs
- Contactar periòdicament amb els caps de manteniment i principals professors que usin les aules d'informàtica, que hauran fet una primera revisió de l'equipament informàtics, per tal d'avaluar les necessitats que es derivin d'aquesta primera revisió
- Realitzar pressupostos i comprar el diferent material informàtic que es necessiti.
- Mantenir contacte amb el SGTI
- Assistir als diferents cursos de formació que es proposin des del SGTI per a coordinadors.
- Intervenir, quan sigui necessari, en sessions de treball de l'Equip de Coordinació.
- Assessorar al professorat sobre les possibilitats de les TIC.
- Recollir informació de l'ús de les TIC durant el curs acadèmic.
- Mantenir i atendre les peticions informàtiques (avaries, millores...) que vagin sorgint de la llista d'incidències de la intranet.
- Comprovar periòdicament que es realitzen les còpies de seguretat corresponents i revisar el protocol de la realització de les còpies (veure Annex corresponent)

3.1.4. Coordinació de riscos laborals

La persona que assumeix aquest càrrec haurà de realitzar un curs de formació que organitza Departament i estendre la informació sobre aquest tema a la resta del claustre. Les seves atribucions són:

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



- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

3.1.5. Coordinació del Programa Qualitat i Millora Contínua

En els primers cursos, s'assumirà aquesta funció des de l'equip directiu, però, un cop comencem a entrar en el programa s'assignarà aquest càrrec. La persona que assumeix aquest càrrec haurà d'haver participat en les sessions de formació interna sobre el projecte. Les seves atribucions són:

- Mantenir el contacte habitual amb els responsables del projecte del Departament d'Educació.
- Coordinar les autoavaluacions i auditories que s'hagin de realitzar.
- Proposar àrees de millora.
- Incentivar la formació i el funcionament de GRUPS DE MILLORA per a cada curs.
- Recollir-ne l'experiència i documentar-la.
- Assistir als cursos de formació necessaris per anar desenvolupant el projecte.
- Hi haurà un auditor intern en cap que haurà d'acreditar un mínim de 100 hores de formació externa en el projecte de Qualitat i Millora Contínua.

3.1.6. Coordinació de biblioteca

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, recollits en el PEC.
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.



- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles.
- Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.
- Coordinar l'actualització, renovació i estat de les biblioteques de cada aula.
- Facilitar als professors que fan pla lector les instruccions i el material que es necessita (fitxes, carpetes, punts de llibre per personalitzar...)
- Ajudar a establir els criteris d'avaluació del PL
- Impulsar els programes o activitats específiques del PL per a cada curs (lectura de contes i relats en veu alta, pla d'actualitat, la nostra novel·la, projectes de lectura lligats a la competència digital).
- Dinamitzar els dies en què es promoció algun(a autor/a o esdeveniment literari).

3.1.7 Altres coordinacions previstes:

A mesura que el centre vagi creixent caldrà dotar-lo de diverses coordinacions.

3.1.7.1. Coordinació de comunicació.

Les atribucions del responsable del pla de comunicació són:

1. Coordinar i impulsar la comunicació de l'activitat del centre al web i a les xarxes socials.
2. Recopilar les accions i actuacions que es fan al centre per tal de fer una difusió periòdica al claustre i a la comunitat educativa.
3. Assessorar la direcció sobre aspectes convenients a la difusió de les activitats del centre.
4. Preveure la difusió dels actes i esdeveniments del centre que han de tenir una dimensió pública.
5. Organitzar i guiar les relacions amb els mitjans de comunicació.
6. Col·laborar en l'organització i l'optimització de la comunicació amb les famílies.

Per a la implementació del pla de comunicació, la persona responsable s'ocuparà de:

- Formar els responsables/informadors de cada curs
- Gestionar i coordinar el pla de comunicació externa (a la web i l'Instagram)
- Gestió i redacció del Butlletí intern de centre
- Avaluar el pla de comunicació a final de curs (conjuntament amb la direcció del centre)



3.1.7.2. Coordinació de revista

- Vetlla per tal que la revista es publiqui un mínim de dues vegades durant el curs escolar.
- Defineix el/s temes principals de la revista.
- Busca col·laboradors, articles, fotografies, etc.
- Col·labora en la recerca de patrocinadors necessaris per tal que la revista surti al mínim cost.

3.1.7.3. Coordinació lingüística

- Revisar tots els articles que es publiquen al web i/o xarxes socials
- Revisar les cartes i documents que es lliuren a les famílies
- Revisar els articles de la revista

3.1.7.4. Coordinació COCOBE i Mediació

- Estar a l'aguait de les propostes de formació externa sobre mediació.
- Dirigir la formació interna sobre mediació
- Vetllar pel protocol d'actuació en la mediació.
- Rebre els casos en què es proposi el mecanisme de mediació i valorar-ne la conveniència.
- Impulsar les campanyes de mediació.

3.1.7.5. Coordinació Escola Verda

- Organitzar la recollida selectiva dels recursos organitzant i coordinant els responsables d'escola verda de cada classe.
- Promoure actituds de sostenibilitat i respecte mediambiental: embolcalls, separació, reducció de consums...
- Impulsar la presència de plantes al centre.

3.1.7.6. Coordinació Erasmus +

- Organigrama.

3.2. Departaments didàctics



Nombre de grups d'ESO / batxillerat	Nombre de caps de departament / seminari
Fins a 5	4
De 6 a 9	6
De 10 a 15	12
De 16 a 21	14
De 22 a 27	16
28 o més	17

Es constitueixen els departaments didàctics que estableix la normativa vigent i aquests s'agrupen en àrees d'acord amb el quadre següent:

DEPARTAMENTS	Cap de Departament	ÀREES	Cap d'Àrea
Llengua catalana i castellana	X	Humanitats	Un dels CD
Llengües estrangeres	X	Humanitats	
Socials, filosofia, religió	X	Humanitats	
Matemàtiques	X	Cientificotècnica	Un del CD
Tecnologia	X	Cientificotècnica	
Ciències experimentals	X	Cientificotècnica	
ViP, Música i Educació Física		Expressió	X
Orientació		Orientació	X

El professorat s'hi adscriurà en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària i d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitats.

En cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al capdavant de cada departament es nomena un o una cap del Departament. Els



Departaments didàctics tenen aquestes tasques assignades:

- Coordinar-se els diferents professors de la mateixa àrea (en relació als continguts de les assignatures impartides i també pel que fa al lligam entre matèries comunes i optatives de la mateixa àrea per a cada curs).
- Coordinar aquells aspectes necessaris amb àrees afins o complementàries.
- Vetllar, en la mesura del possible, per l'actualització de materials i equipaments relacionats amb les assignatures impartides.
- Estar al dia, si s'escau, de les exigències que es fan per a les Proves d'Accés a la Universitat (PAU) per tal d'adequar els currículums dels alumnes que les han de passar. Vetllar també per estar al corrent de les normatives que disposa el Departament d'Educació
- Coordinar, si s'escau, els treballs de recerca de batxillerat assignats.
- Tenir un arxiu àgil i de fàcil ús amb feina per a una hora per tal de donar-la als alumnes d'ESO quan falti un professor de manera imprevista.
- Assumir el contacte amb el professor que falti més d'un dia per tal de passar material als professors de guàrdia a fi i efecte de minimitzar l'absència.
- Elaborar i revisar anualment la programació de les assignatures impartides.
- Proposar la distribució d'assignatures i cursos que cada membre imparteix atenent al criteri de la continuïtat de grups en un cicle.
- Elaborar, revisar i tenir al dia el Projecte Curricular de l'àrea.
- Elaborar i aprovar els exàmens extraordinaris de cada curs.

3. 2.1.La Junta de Caps de Departament

En la Junta de Caps de Departament, formada per tots els caps de departament i seminaris es discuteixen, planifiquen i avaluen aspectes que afecten el funcionament dels departaments i del professorat en general, i alguns aspectes d'infraestructures i estratègia general del centre. Les reunions són de periodicitat mensual i obertes (amb veu i sense vot) a tots els professors del centre.

Les reunions de la Junta es convoquen ordinàriament cada mes del curs (habitualment, el primer dimecres). L'ordre del dia, que també comporta la confirmació de la convocatòria, es fa arribar amb anterioritat. Es pot convocar extraordinàriament si hi ha alguna qüestió urgent o imprevista.

3.2.2. Els o les caps de departament

Els Caps de Departament són designats/des per Direcció a proposta de cada departament. Les tasques assignades, organitzades per mesos, es detallen en el dossier de Cap de Departament.

Les seves funcions es concreten en:

- Convoquen i presideixen les reunions de Departament i n'elaboren l'acta, que



- ha d'estar a disposició de tots els professors.
- Coordinen el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries, tot vetllant per la seva coherència al llarg de l'ESO i de la postobligatòria.
 - Coordinen les activitats extraescolars del Departament.
 - Assisteixen a les reunions de la Junta de Caps de Departament i n'informen als membres del departament.
 - Coordinen i revisen la programació de les assignatures que s'imparteix al Departament.
 - Escullen i proposen a coordinació pedagògica els llibres de text.
 - Coordinen i proposen a direcció l'assignació de cursos i matèries.
 - S'encarreguen del manteniment de les instal·lacions pròpies i d'assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
 - Controlen les despeses del departament i n'elaboren el pressupost.
 - En cas d'absència perllongada d'un professor, vetllen pel compliment del programa.
 - Crear i mantenir un arxiu pedagògic (exàmens, exercicis, actes, programacions, materials didàctics...)
 - Acol·lida del professorat nou al centre.
 - Recollir i arxivar els fulls d'avaluació del quadern del professor del curs passat i el full de revisió de les programacions.
 - Valoració del Pla Anual proposat des de Direcció, propostes i implicació, si s'escau, en algun dels objectius.
 - Revisar i actualitzar el llistat de temes pels treballs de recerca.
 - Concreció de la possible jornada de formació fora del centre.
 - Avaluació dels proveïdors en base a les reclamacions que s'hagin fet durant el curs
 - Revisar i completar, si s'escau, la llista de proveïdors del departament i els criteris de selecció (econòmics, proximitat, antiguitat,...).
 - Recollir les demandes de formació de cara al curs següent.
 - Recollir les activitats extraordinàries no docents dels professors del departament (exposicions, publicacions, xerrades, formador,...).
 - Fer la proposta de distribució de professors i matèries del curs següent
 - En cas de disposar d'aules específiques, revisar el seu estat.
 - Recollida, control i emmagatzemament dels llibres socialitzats del departament.
 - Valoració de la formació rebuda.
 - Tenir en compte el procediment de compres i mantenir i actualitzar l'inventari del departament.

3.3. Els equips docents

És l'òrgan que reuneix tots els professors de matèries comunes d'un mateix grup. Hi ha un equip docent per a cada curs



L'equip docent té dues finalitats generals:

- Arribar a acords metodològics i/o establir estratègies d'intervenció sobre un mateix grup d'alumnes (per treballar determinats continguts, per solucionar determinats problemes, per avaluar, per programar el treball de síntesi, etc.)
- Fer un seguiment acurat dels grups d'alumnes i dels alumnes de forma individual (valorant els aspectes d'actituds, plantejant necessitats d'aprenentatges, buscant fórmules conjuntes d'actuació, avaluant, etc.)

Per tal de facilitar la transició de Primària a Secundària Obligatòria, a 1r curs, bona part del professorat impartirà dues matèries de forma que es redueixi de manera notable el nombre de professors i professores de l'equip docent.

3.4. Els tutors i cotutors

Cada grup-classe comptarà amb un tutor de grup (que serà qui imparteixi la tutoria,). També, tots els grups comptaran amb un o dos altres professors de l'equip docent que seran els seus cotutors.

Les tasques del tutor/a es concreten en:

- Fer el seguiment acadèmic dels alumnes que tutela.
- Mantenir el contacte amb la família, un cop per curs com a mínim, i sempre que sigui necessari. Registrar les entrevistes a l'expedient dels alumnes (que estarà informatitzat)
- Gestionar les sessions d'avaluació.
- Lliurar els butlletins de notes.
- Assumir la coordinació de l'orientació de l'alumne (de manera específica: la tria d'optatives a l'ESO i BATX i la tria d'itineraris a l'ESO i al BATX).
- Rebre via telemàtica els fulls d'incidències i vetllar per la resolució del conflicte. Periòdicament controlar el programa d'incidències.
- Revisar periòdicament la justificació de les faltes d'assistència.
- Imprimir un informe de faltes d'assistència per adjuntar als butlletins d'avaluació (en els casos que sigui necessari)
- Recollir les autoritzacions de sortida signades per les famílies en el cas dels alumnes menors d'edat.
- Assistir a les reunions de pares de principi i finals de curs.

Tutories compartides

Les tutories d'ESO i de BATX estaran organitzades amb un tutor i un o més cotutors per poder fer una atenció individualitzada. Aquests es repartiran els alumnes segons les necessitats del grup. És obligatori que el tutor individual sigui docent dels alumnes que tutoritzarà.

Les tasques dels cotutors seran les mateixes que les del tutor, menys la d'impartir l'hora lectiva amb el grup classe. Tot i això el cotutor entrarà en l'hora de tutoria sempre que sigui



necessari i, especialment, en l'entrega de notes per fer els comentaris individuals.

Són tasques específiques dels tutors individuals les que es detallen a continuació:

- El tutor, junt amb el cotutor, és l'encarregat de mantenir el contacte amb la família assegurant un mínim d'una entrevista durant el curs. Registrar les entrevistes a l'expedient dels alumnes-.
- Seguiment individual dels aspectes acadèmics i personals de l'alumne. Orientació i valoració dels resultats i proposta de millora per al seu procés d'aprenentatge.
- Difondre els acords de l'equip docent que facin a referència a l'alumne. A la vegada, fer arribar a l'equip docent les informacions rellevants de l'alumne que siguin necessàries i demanar assessorament tècnic al Departament d'Orientació.
- Gestió de l'expedient de tutoria (tutor i /o cotutor) per a cada alumne amb format digital.
 - A 1r d'ESO i a 1r de BATX actualitzar el formulari de dades personals de la família.
 - Ressenya de les entrevistes realitzades amb l'alumne i amb la família: data, tema de l'entrevista, acords o continguts rellevants, comentari dels resultats de les avaluacions.
 - Seguiment de retards, incidències i sancions dels diferents cursos.
 - Altres documents que el tutor consideri rellevants.

4.- L'atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat es planteja des de la perspectiva global del centre i és part de la planificació anual. A més, ha de regir-se d'acord amb el que estableix Decret 150/2017, de 17 d'octubre, *de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu* (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).

Es basa en el plantejament de Sistema Educatiu Inclusiu i en el Disseny Universal d'Aprenentatge (DUA) i, per tant, parteix de la necessitat de treballar en grups heterogenis i de preveure i fer possibles les mesures de suport que cada alumne/a necessiti.

Cada final de curs es revisen les mesures adoptades i s'analitzen els resultats obtinguts. En funció d'aquestes dades s'organitzen les mesures pel proper curs i es millora l'actuació afegint noves actuacions si es creuen necessàries.

4.1. Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre



la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat es constitueix en el nostre centre **la comissió d'atenció a la diversitat**, presidida per un membre de l'equip directiu del centre.

A la comissió d'atenció a la diversitat hi assisteixen setmanalment:

- el o la coordinadora pedagògica.
- els professors o professores d'orientació educativa.
- el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

4.2. El professorat especialista en orientació educativa.

4.2.1. Atenció a l'alumnat

- a. Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques.
- b. Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica. L'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials ha de comportar també la col·laboració amb el professorat en el disseny d'estratègies per a l'organització de l'aula i en la preparació de materials i activitats adaptades, per tal de disposar dels recursos apropiats per a la participació d'aquests alumnes en activitats de l'aula ordinària.

Aquestes actuacions/adaptacions es poden dur a terme:

- prioritàriament dins l'aula ordinària per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- quan sigui necessari, en grups reduïts d'alumnes (optatives de reforç instrumental), en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament de l'alumnat.

4.2.2. Suport tècnic al professorat

- c. Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- d. Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a



l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquest alumnat en l'entorn escolar ordinari.

- e. Participació en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
- f. Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries del centre i de l'aula.
- g. Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- h. Participació en la comissió d'atenció a la diversitat a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.
- i. Coordinació de les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

4.2.3. Orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial

El professorat d'orientació educativa ha de donar suport al desenvolupament de l'acció tutorial i a l'atenció a alumnes amb necessitats educatives que requereixen una intervenció específica.

El professorat d'orientació educativa pot col·laborar amb els tutors en:

- j. L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- k. L'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida.
- l. El desenvolupament de sessions de grup. El professorat d'orientació planifica, juntament amb els tutors, els objectius i activitats que es treballaran en cada sessió.
- m. La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar.
- n. El desenvolupament del Programa salut i escola. Seguint la planificació de la coordinadora pedagògica i els coordinadors d'ESO.
- o. La realització de suport als tutors en les entrevistes amb famílies.
- p. El seguiment de l'alumnat de Projecte Singular del qual en serà tutora individual.

El professorat d'orientació educativa també pot col·laborar en la gestió de l'acció tutorial pel que fa a:

- a. La planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup.
- b. El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell.
- c. La col·laboració d'agents externs.
- d. Temes d'interès de l'alumnat, del professorat o de les famílies.



En la programació de l'institut s'atribuiran 9 hores lectives setmanals (com a mínim) a la docència, l'atenció i el suport a l'alumnat i 9 hores lectives setmanals al suport al professorat i l'acció tutorial. En el desenvolupament de les seves funcions el professorat d'orientació educativa comptarà amb la col·laboració de l'EAP. Es coordinaran setmanalment en la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

5.- Professorat

5.1. Acords i normes per al funcionament general del centre

5.1.1. En relació amb l'assistència

Totes les faltes d'assistència, siguin permisos o llicències, previstes en el "Document per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària" d'inici de curs s'han de sol·licitar o justificar amb el *Full de justificació d'assistència* previst per a això. Caldrà sempre aportar un document justificatiu del permís o llicència (document mèdic, llibre de família, certificats, etc...)

5.1.2. En relació amb la infraestructura

Cada professor ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats en acabar les classes i per notificar a l'equip directiu qualsevol desperfecte que s'hi produeixi per tal que sigui reparat al més aviat possible. També és necessari que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè els grups d'alumnes amb què treballa siguin respectuosos amb l'edifici i el material.

És necessària la implicació de tot el professorat en el control i la cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos,...

5.2. Acords i normes per al funcionament de les classes

5.2.1. Execució i seguiment de la programació

És responsabilitat de tots els professors:

- Fer complir aquestes NOFC
- Seguir els procediments de funcionament que anem estructurant i que passin a



formar part del Manual de Serveis del centre.

- Vetllar pel funcionament general del centre.
- Executar els compromisos adquirits a les programacions de les matèries.
- Executar els acords i orientacions obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
- Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
- Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d'avaluació definits en la programació

5.2.2. Control d'assistència de l'alumnat i puntualitat

El professorat ha de verificar l'assistència de l'alumnat del grup que té encomanat cada hora i fer constar l'estat de cada alumne/a a l'aplicació habilitada per a aquesta funció. Això permetrà tenir un registre fiable per a qualsevol circumstància referida a la responsabilitat del centre sobre aquesta qüestió.

En cas d'absència d'un professor, els alumnes romandran a classe, esperant el professor de guàrdia, sigui quina sigui l'hora en què es produeixi l'absència.

5.2.3. Per a la disciplina i l'ambient a l'aula

- Apostem pel diàleg com a millor mesura de correcció per a les faltes de comportament. El millor és que aquest diàleg el tinguin directament les persones afectades per un conflicte (un grup d'alumnes, el professor i l'alumne, etc.) fora de l'aula i en un moment posterior, però moltes vegades caldrà la figura d'un mediador que condueixi la resolució i proposi solucions. En tot cas, si la resolució del conflicte passa per una sanció és molt important un treball previ procurant que l'alumne el compregui i l'accepti.
- Totes les problemàtiques i conflictes que sorgeixin, independentment de la seva gravetat, seran enregistrats pel professor afectat (Incidències)
- S'evitarà l'expulsió de l'alumnat de classe perquè es considera que això crea una situació que no aporta cap solució. En últim cas i si, malgrat això, l'alumne és expulsat aquest anirà a la sala de professors on farà feina controlat pel professorat de guàrdia i omplirà un formulari en què exposa la situació, reflexiona sobre la seva adequada o no adequada actitud i reacció i fa una proposta d'esmena.
- El tutor podrà consultar les incidències en el programa on sortiran ordenades cronològicament.



6.- L'alumnat

6.1. Drets i deures dels alumnes

Com a resultat de la publicació del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reflectim en el següent apartat de les nostres NOFC els Drets i Deures dels alumnes i les Normes de convivència que emanen d'aquest Decret. Tot i això, sempre es pot consultar l'anomenat Decret com a norma superior.

Drets

- Dret a la formació: L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar: L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.

D'aquest dret concretament volem donar rellevància al següent punt: "Procediment de reclamacions motivades per les qualificacions"

El procediment de reclamacions motivades per les qualificacions és el que cada curs estipuli el Departament d'Educació en els "Documents per a la Gestió i Organització dels Centres" o "Normativa d'inici de curs". En qualsevol cas el procediment de reclamació sempre s'iniciarà amb la presentació d'un escrit adreçat a la direcció del centre.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions: L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal: Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Dret de participació: L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Dret de reunió i associació: L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se.
- Dret d'informació: L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.



- Dret a la llibertat d'expressió: L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional: L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats: L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
- Dret a la protecció social: L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat: Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia.

6.2. Referència a les “vagues” d'alumnes

Segons el Decret d'Autonomia de Centres, en el seu article 24 on exposa les “Mesures correctores i sancions” on diu: “... Les NOFC, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta...”

El protocol establert en el nostre centre que regula les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència (vagues) a classe és el següent:

1. Poden fer vaga els alumnes a partir de 3r d'ESO.
2. La vaga ha d'haver estat decidida per majoria del conjunt de delegats del centre (Consell de Delegats) com a portaveus i representants dels alumnes. La decisió de fer vaga ha de ser el resultat del debat i consulta a cada grup-classe i, si és necessari, el resultat dels vots dels alumnes a partir d'una convocatòria d'organitzacions sindicals d'estudiants (o altres organitzacions estudiantils) amb implantació a Girona i sempre que hi hagi actes convocats a la ciutat de Girona en horari de matins.
3. La vaga ha d'haver estat comunicada, a través d'una acta de delegats, a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació.
4. La Direcció del centre ha d'autoritzar la vaga (dies, grups...) tenint en compte que l'absència de l'alumnat no afecti setmanes d'exàmens, sortides o activitats



programades per a les quals sigui difícil fer un canvi de data.

5. A l'acta del delegats hi ha de constar: entitats convocants, motius de la vaga, dates de la vaga, accions paral·leles a la vaga, nom i cognom dels delegats i signatura (especificant curs i grup).
6. Els alumnes menors d'edat han de portar la corresponent autorització dels pares.
7. Els alumnes de 3r i 4t d'ESO que exerceixen el dret a vaga amb la corresponent autorització dels pares no poden venir al centre només a fer un examen i després marxar, exceptuant que els vingui a recollir el tutor responsable. En cas d'examen, el professor vetllarà perquè l'alumne el pugui fer un altre dia o establirà algun mecanisme de recuperació de l'activitat d'avaluació.
8. Els alumnes que no secundin la vaga tenen dret a assistir al centre i ser atesos correctament.

Deures

- Deure de respecte als altres: L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Deure d'estudi: L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- Deure de respectar les normes de convivència.



7.- Normes de convivència

7.1. Normes d'àmbit general

Són normes de convivència del nostre centre:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi aquesta normativa i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i. No es poden mantenir o fomentar actituds que posin en risc la integritat física, emocional o psicològica pròpia o dels altres.

Aquestes normes es concreten en un PLA DE CONVIVÈNCIA que, en la seva versió 0 recull els punts següents:

1. Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa (professors, personal de secretaria, conserges, alumnes, personal de neteja...) .
2. Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi, i col·laborar amb ells en les activitats formatives.
3. Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i, per tant, justificar i, si pot ser, avisar anticipadament les absències.
4. La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i d'altres sessions de treball; òbviament el professor, i no la música indicarà el final de la classe.
5. Portar el material necessari a classe i a les reunions de treball, i realitzar les tasques encomanades.
6. Mantenir i fer mantenir netes i ordenades les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i vetllar per la netedat i l'ordre dels llocs de treball, dels estris, de la roba i del propi cos.



7. Els alumnes d'ESO no poden abandonar el centre en horari lectiu (inclòs l'esbarjo). Per a sortir del centre en horari lectiu, un alumne ha de presentar prèviament una autorització escrita dels pares o representants legals i/o haurà de demanar permís al tutor o coordinador de nivell o membre de l'Equip Docent o de l'Equip Directiu.
8. Durant els canvis de classe, els alumnes o es quedaran a dins de l'aula o es dirigiran a l'aula que els correspongui ordenadament; tant en un cas com en l'altre es prepararan per a la propera matèria. El professorat de guàrdia vetllarà per mantenir l'ordre als passadissos durant aquests canvis.
9. En acabar l'última classe del dia, es col·locaran les cadires damunt les taules per a facilitar la neteja. Es vigilarà (també a l'hora de l'esbarjo i al migdia) que els llums i els aparells d'aire condicionat quedin apagats i les finestres i la porta, tancades.
10. Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir ni promoure substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.
11. No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos, cal fer-ho a l'hora de l'esbarjo.
12. No és necessari portar mòbil. L'ús dels telèfons mòbils i altres aparells electrònics, com els reproductors d'àudio, està limitat a les indicacions del professorat en cada moment (veure següent apartat d'aquestes normes).
13. Mantenir un silenci discret als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.
14. Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.
15. Entendre l'autoritat com un servei necessari i, per tant, admetre-la i respectar-la i, en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.
16. Tractar acuradament l'edifici, les instal·lacions, els lavabos, el mobiliari, el material i l'entorn de l'institut.
17. Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
18. Totes les normes de convivència del centre han d'aplicar-se, si cal, en les sortides extraescolars.
19. No es poden portar retoladors permanents al centre.
20. Pel que fa a la indumentària i vestimenta en el centre, és important que aquesta sigui adequada a la situació acadèmica. En tot cas, s'evitaran peces que tapin el rostre.
21. L'alumnat no està autoritzat a accedir als espais d'ús exclusiu del professorat i/o PAS: consergeria, secretaria, despatxos, departaments i sala de professorat; llevat que estigui acompanyat d'un professor o PAS.
22. Cal parlar de manera respectuosa amb qualsevol membre de la comunitat educativa, acurant el vocabulari i el to de veu.



23. Per sortir de classe, en cas d'urgència o necessitat, caldrà tenir el permís del professor.
24. A l'aula, no es mantindran actituds que alterin el normal desenvolupament de les classes. i caldrà seure correctament en el lloc assignat pel tutor o la tutora del grup i, en cap cas es podrà canviar de lloc sense l'autorització del professor o de la professora.
25. S'ha de respectar el material tant del centre com de l'alumnat i del professorat.

El fet de no respectar les indicacions del professorat es tipificarà com a una conducta greument perjudicial per la convivència o falta i com a tal s'aplicaran les mesures correctores o sancions pertinents.

Es concreten també alguns aspectes d'aquestes normes per als diferents espais del centre.

7.2. Normes sobre l'ús dels telèfons mòbils

D'acord amb la normativa del Departament d'Educació, no és necessari portar mòbil. Els telèfons mòbils i els dispositius electrònics són, cada vegada més, eines per a usos múltiples a banda del de comunicació. Malgrat que, puntualment, s'utilitzaran per a usos didàctics, cal vetllar perquè no puguin ser elements disruptius o de distracció i perquè l'alumnat aprengui a fer-ne un ús cívic:

- El mòbil es dipositarà cada matí en una capsa tancada amb cademat o pany que hi haurà a cada aula. Només se'n podrà fer un ús pedagògic sempre amb el permís del professorat, que tindrà la clau per obrir i tancar la capsa. En acabar la jornada lectiva es retornaran els aparells a l'alumnat.
- Atès que pot ser constitutiu de delictes, no està permesa la reproducció (en xarxes socials ni altres espais de participació d'usuaris a la xarxa) de fotografies, vídeos, captures sonores, o qualsevol arxiu que identifiqui membres de l'institut en activitats o en espais del centre. Si un professor detecta aquesta publicació, encara que s'hagi produït fora de l'horari lectiu, procedirà a la comunicació d'una falta contrària a la convivència (incidència) i, si s'escau, es posarà en coneixement dels Mossos d'Esquadra.

En la normativa sobre ús dels telèfons mòbils cal tenir en compte aquestes altres consideracions:

- El centre no es fa responsable de la seva pèrdua i/o sostracció.
- El centre disposa, tant a consergeria com a secretaria, d'un sistema de telefonia per tal de poder comunicar els alumnes amb les famílies o al revés.
- La tinença del telèfon mòbil sense el permís del professorat comportarà una falta greu.
- Quan es reparteixin els telèfons mòbils per a una activitat acadèmica, si en comptes



d'utilitzar-lo per a un ús didàctic, se'n fa un ús inadequat, incomplint la normativa explicada anteriorment, es sancionarà amb una incidència. El professorat es quedarà el telèfon fins al final de la jornada lectiva.

- L'acumulació d'incidències d'aquest tipus comportarà una sanció per part de l'equip docent.

7.3. El respecte a les instal·lacions i al material

L'institut, com a centre educatiu, promou el respecte a l'entorn tenint cura del medi ambient.

Concretarem aquest punt en cinc acords que cal vetllar:

- A l'hivern, a les aules, s'evitarà obrir les finestres entre hores per tal de mantenir l'equilibri dels termòstats instal·lats.
- Es tindrà cura d'utilitzar l'enllumenat de les aules només quan sigui necessari i, en tot cas, caldrà tancar els llums quan s'acabin les classes.
- Utilitzarem recipients de cartró per a llençar-hi els papers i dur-los a reciclar.
- Reutilitzarem el paper fotocopiat a una cara i que no serveix, per fer-hi esborranys o exercicis que no s'hagin de presentar en net.
- Cal fer un bon ús dels diferents contenidors distribuïts per l'institut.

7.4 Normes a l'aula

Les normes defineixen quin ha de ser l'ambient de convivència durant les classes. En tot cas, concretament allò que implicaria una actitud inadequada a l'aula:

- a) Menjar o beure excepte els dies en què l'alumnat estigui autoritzat a romandre a l'aula durant l'esbarjo o hi hagi hagut alguna circumstància, valorada i admesa pel professorat, que hagi impedit esmorzar a l'hora del pati.
- b) Manipular aparells electrònics (inclosos els auriculars sense fils) d'ús personal excloent-ne les calculadores. Excepte si es tracta d'una activitat TAC supervisada per un professor.
- c) Després de ser avisat/da, aixecar-se sense el permís del professor/a.
- d) Després de ser avisat/da, parlar o intervenir quan no toca.
- e) Guixar taules, cadires i/o parets.
- f) Llençar objectes.
- g) De forma reiterada, no portar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- h) Utilitzar de forma inadequada el material.
- i) Després de ser avisat/da, fer servir material que no correspon a la matèria que s'està impartint.
- j) Després de ser avisat/da, utilitzar l'agenda de forma inadequada
- k) Posar-se dempeus sobre les cadires o taules.
- l) Després de ser avisat/da, seure manifestament malament



- m) Jugar amb els retoladors o esborradors de pissarra
- n) No utilitzar correctament el material de les aules específiques.
- o) Els retards que alterin significativament el desenvolupament de les classes, com retards col·lectius o retards repetitius. Els retards reiterats en les hores inicials dels períodes lectius.
- p) No fer cas de les indicacions del professorat.
- q) Utilitzar de forma inadequada l'ordinador portàtil
- r) Tenir l'ordinador engegat sense autorització del professor/a
- s) Ús de l'ordinador en espais no permesos
- t) Connectar-se a pàgines d'Internet o a qualsevol xarxa social o programa no permesos pel professor/a.
- u) Enregistrar imatges o veu, sense permís del professor de la matèria.

7.5. Normes al pati i a l'entrada del centre

Les normes de convivència indiquen també quins són els acords que permeten conviure al pati. Concretament però, els següents punts:

- a) En l'hora d'esbarjo no es pot romandre a l'aula ni al passadís.
- b) En cas que a la pista s'hagi organitzat algun esdeveniment esportiu, tindrà prioritat.
- c) L'esmorzar haurà de complir les normes d'adequació saludable exposades a inici de curs. En cap cas es podrà menjar brioixeria industrial.
- d) Cal tenir cura de llençar a les papereres adequades les deixalles que es generin.
- e) No és permès l'ús de monopatins, bicicletes o altres elements rodats
- f) No es podrà romandre en les instal·lacions exteriors durant un horari no permès.
- g) No es pot malmetre el mobiliari exterior, com porteries, cistelles, papereres, taules de ping-pong...
- h) No podem enfilar-nos a les cistelles o porteries.
- i) S'ha d'evitar convertir un joc d'equip en un joc violent.
- j) No es poden llançar pedres o altres objectes.

7.6. Normes d'aplicació als passadissos

Les accions següents es consideraran un comportament inadequat:

- a) Obstaculitzar la circulació en els passadissos.
- b) Córrer pels passadissos.
- c) Romandre als passadissos un cop iniciada l'activitat lectiva.
- d) Fer ús inadequat dels serveis sanitaris, com jugar amb aigua, amagar-se...
- e) No seguir les indicacions del sentit en els passadissos que marca la senyalització



7.7. Normes per a les activitats escolars fora del centre

La majoria de normes per a l'aula són també vàlides per a les activitats escolars que es realitzen fora del centre. Concretament, però:

- Per poder realitzar una sortida cal haver lliurat tota la documentació necessària que es descriu en l'apartat i l'annex de funcionament i protocol d'activitats. En cas contrari, l'alumne no pot realitzar la sortida.
- Quan un alumne ha comès diferents incidències dins el centre, l'equip docent pot decidir que no participi en una sortida.
- El no pagament de quotes de sortides, pot suposar la no participació en les activitats.

D'altra banda, seran considerades faltes sancionables les accions següents:

- a) No seguir les indicacions del conductor o dels guies de l'activitat.
- b) Faltar al respecte al conductor o als guies de l'activitat.
- c) No seguir el ritme previst de l'activitat.
- d) No escoltar les explicacions de guies o professorat.
- e) No mantenir la unitat del grup.
- f) Menjar o beure dins dels autocars.
- g) Mostrar actituds irrespectuoses o inadequades.
- h) Cridar per les finestres dels autocars.
- i) Fer signes obscens des de l'autocar

I, a més, es considerarà sancionable qualsevol acte que el professorat consideri que atempta contra la bona convivència i la bona imatge del centre.

7.8. Normes d'ús del pavelló municipal d'esports de Sarrià de Ter

Atesa la ubicació de l'Institut, des del seus inicis, l'any 2019, s'estableix un acord amb l'Ajuntament de Sarrià de Ter sobre l'ús prioritari del centre de les instal·lacions del pavelló municipal d'esports en la franja horària de les 8:00 a les 15:00 a fi de realitzar-hi les classes d'educació física i les de teatre. Tanmateix, ocasionalment, es fa servir, prèvia reserva, per a alguna reunió, taller o conferència quan convé aplegar un grup de persones superior a 35, que és la capacitat màxima de les aules més grans de l'Institut.

D'acord amb aquesta necessitat i per tal de facilitar aquest ús docent, el curs 2023-24 se signa un conveni de col·laboració entre l'Ajuntament i l'Institut i el centre disposa de la clau d'accés a l'equipament. És en aquest moment que es decideix incloure en aquest document de les NOFC del centre, una reglamentació específica que en reguli el bon ús.



S'estableix que:

- a) L'alumnat sempre accedirà a l'interior de l'equipament entrant per la porta d'accés situada a l'esquerra de l'edifici (mirat des de l'institut), i passarà pels vestidors on, necessàriament, es canviarà de calçat si han d'utilitzar la pista o la sala de l'escenari. Només es podrà fer servir calçat esportiu i aquest haurà de ser diferent del que alumnes i professors portin posat quan arriben.
- b) Si es fa una activitat a fora i, després, cal entrar una altra vegada a la pista, caldrà fer canvi de calçat obligatòriament. En cap cas es permetrà fer servir el mateix calçat a dintre i a fora.
- c) A cada grup classe s'hauran nomenat dos alumnes (un noi i una noia), com a mínim, que tindran l'encàrrec de supervisar l'estat del vestidor quan entrin i també quan marxin. Faran constar en una fitxa si hi ha algun desperfecte en entrar o en sortir, la signaran i la lliuraran al professorat d'Educació Física del grup. En aquesta fitxa hi constarà, obligatòriament, la data, l'hora d'accés i l'hora de partida.
- d) Sigui quin sigui l'ús que se'n faci de l'equipament, el grup serà responsable de recollir i endreçar el material utilitzat i de deixar qualsevol estança lliure i neta de papers, embolcalls o qualsevol altre rebuig.
- e) L'alumnat no podrà accedir als vestidors, sense l'autorització del professorat, si no hi va tot el grup.
- f) Es farà un ús molt racional i controlat de l'aigua. Si l'alumne/a en necessita per beure, la durà de casa seva en una ampolla que portarà a l'àrea on es realitza l'activitat.
- g) L'Institut comunicarà al tècnic responsable del pavelló i al regidor d'esports qualsevol incidència detectada o ocorreguda amb promptitud i es farà càrrec de la reparació de desperfectes si aquests s'han ocasionat per l'alumnat. Òbviament, el centre es reserva la potestat de fer pagar aquests possibles desperfectes als alumnes que els hagin ocasionat si aquests han estat intencionats.

7.9 Aspectes normatius del Batxillerat

En aquesta etapa postobligatòria, atesa l'edat dels estudiants i també de la naturalesa i el compromís que demanen aquests estudis que ja no són obligatoris, es concreten aquests aspectes normatius específics:

. **Horari:** l'horari serà compactat als matins, però a la tarda (16,00 a 18,00) es poden convocar exàmens i altres activitats d'avaluació de forma ocasional.

. **Puntualitat:** l'alumne ha d'arribar puntual a classe; el professor pot donar un marge de 5 minuts de retard com a màxim, després d'aquest temps no se'l deixarà entrar a l'aula. El professor anotarà RETARD. L'alumne que arribi tard, ha de quedar-se al centre i ha d'estar a la porta de l'aula quan toqui el timbre de final de la classe per poder donar explicacions al professor. L'acumulació de retards (més de 5 en un



trimestre) donarà lloc a una expulsió preventiva de 3 dies i, si es repeteix en un segon trimestre, a més, directament als implicarà la pèrdua de l'avaluació continuada i l'alumne/a haurà de presentar-se als exàmens finals. Tindrà el mateix tractament l'absència no justificada a primeres hores.

. **Assistència** obligatòria: L'alumne que falti a classe ha de portar el justificant per escrit signat pels pares al tutor o tutora, juntament amb un justificant oficial, en cas que aquell dia hi hagués una activitat d'avaluació. Amb un nombre determinat d'absències no justificades (20%) es perdrà el dret d'avaluació continuada. Els tutors decideixen l'acceptació o no de la justificació i la passen a consergeria.

. **Exàmens**: ús del bolígraf. Pot entrar matèria anterior. Les faltes d'ortografia han de ser penalitzades fins a 1 punt a raó de 0'1 per cada falta bàsica, en les matèries que no siguin de llengua i literatura (a excepció dels PI per dislèxia). El professor té el dret de donar només un marge de 5 minuts per fer preguntes.

Quan un alumne està malalt el dia de la prova, el pare o la mare trucarà o comunicarà per escrit (correu electrònic, Edvoice...) **abans** de l'examen al tutor o cotutor (pot deixar l'encàrrec a consergeria) i ho justificarà posteriorment per escrit, sempre amb un justificant oficial o comprovant de visita expedit per l'entitat mèdica.

Les justificacions d'absències en cas de força major o de deures inexcusables (malaltia, competició, exàmens oficials...) han de ser documentades. Quan l'alumne torni, aquest ha d'estar disposat a fer l'examen quan el professor ho decideixi o a la convocatòria que el professor consideri oportú.

Si la falta no està justificada amb antelació a l'examen aquest queda suspès amb un zero.

Un alumne no pot faltar **mai** abans d'un examen. En cas de no estar justificat degudament, la nota de l'examen serà un 0. En casos excepcionals es parlarà amb el tutor i s'actuarà de la mateixa manera que el cas anterior. Únicament s'acceptarà com a justificació un certificat mèdic o d'obligacions civils, a més de la trucada del pare o la mare abans de començar la jornada escolar (abans de les 8'10).

. **Absència d'un/a professor/a**: quan falta un professor o una professora, l'alumnat ha de quedar-se a dins l'aula treballant en silenci i esperar el professorat de guàrdia.

Es podrà aprofitar l'hora per impartir classe d'una altra matèria, sempre i quan sigui possible per horaris del professorat. Només en el cas que l'absència sigui a primera o a darrera hora, es podrà autoritzar l'alumnat a marxar abans o a entrar després, respectivament.

. **Entrega de treballs** : es serà estricte en l'entrega de treballs, redaccions, dossiers,... Cada professor/a decidirà si accepta un treball fora de termini (i el període que considera "fora de termini"), però aquest tindrà una nota màxima de **suficient 5** si no hi ha raons que ho justifiquin.



. **Notes:** cada professor/a explicarà als alumnes els criteris d'avaluació de la seva matèria. Ha de quedar clar d'on surt la nota final. Aquesta informació s'ha de lliurar per escrit en iniciar el curs i formarà part de la programació oficial de la matèria aprovada pel departament corresponent i per l'equip directiu.

. **Incidències :** A batxillerat no hi hauria d'haver incidències. La normativa de convivència contempla les mateixes tres normes bàsiques que regeixen al centre (respecte, actitud pròpia d'un centre educatiu i cura del material). En cas d'incompliment s'aplicaran les sancions cautelars següents:

1- Amb 3 incidències => obertura d'expedient i expulsió preventiva de 3 dies (***) a casa.

2- Amb 6 incidències => obertura d'expedient i expulsió preventiva de 10 a 15 dies a casa.

3- Amb 9 incidències => obertura d'expedient i expulsió preventiva de 15 a 30 dies a casa.

(***) Menys de 3 dies només en casos excepcionals i consensuats entre el/la professor/a el tutor o la tutora i la persona coordinadora de la disciplina en el centre.

. **Esbarjo:** l'alumnat podrà sortir del centre però se serà molt estricte en la puntualitat en les classes que comencen després del pati. S'exigirà una conducta cívica i respectuosa amb l'entorn en els espais públics.

L'alumnat de Batxillerat, en cas que vinguin a l'Institut amb moto o amb bicicleta, no poden fer-ne ús quan surten al pati o fan el descans per tal de minimitzar riscos de possibles accidents i de tot el que se'n derivaria si se'n produís algun.

En cas que, ocasionalment, fos necessari que un/a alumne/a hagués d'utilitzar un vehicle durant l'horari escolar, caldrà que ho notifiqueu al seu tutor o a la seva tutora en un correu electrònic.

. **Mòbils:** Els telèfons mòbils i altres aparells electrònics com els reproductors d'àudio, no estan autoritzats en els períodes de classe ni a dins del recinte escolar. Els alumnes els tindran desats i en silenci llevat dels casos en què el professorat proposi fer-los servir per a alguna activitat acadèmica. Durant els exàmens, el professorat exigirà que el dispositius intel·ligents es dipositin a la taula del professorat **o en l'espai habilitat per a tal efecte**.

. **Setmana exàmens:** Cada trimestre hi haurà una setmana d'exàmens (que anirà de dimecres a dimarts per tal que hi hagi un cap de setmana al mig). En aquestes dates no es farà classe i l'alumnat vindrà, només a fer les proves. Durant les diverses setmanes d'exàmens, si no s'està fent un examen, els alumnes poden sortir del centre o quedar-se dins. En aquest darrer cas, poden estar a la biblioteca o en una aula habilitada treballant o estudiant, i en cap cas poden estar cridant, menjant, mirant el mòbil, fent tertúlia i hauran d'evitar molestar les classes que s'estan duent a terme.



8.- Mesures correctores per intentar corregir les conductes contràries a les normes de convivència

8.1. Part prèvia:

- **Apostem pel diàleg i la mediació** com a millor mesura de correcció. El millor és que aquest diàleg el tinguin directament les persones afectades per un conflicte (un grup d'alumnes, el professor i l'alumne, etc.) a vegades també participaran en el diàleg el tutor/a, el cotutor/a, el coordinador/a de curs o cicle i coordinació pedagògica i l'educadora social, i si és necessari caldrà la figura d'un mediador que condueixi la resolució i proposi solucions. En algun cas es pot firmar un contracte didàctic.
- Es poden corregir i sancionar, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència o faltes, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o bé durant la realització d'altres activitats organitzades pel centre.
- Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions contràries a la normativa.
- Caldrà informar la família, fent constar la incidència a través de la plataforma Additio i, a més a més, si es considera convenient es pot ampliar la informació a través d'una trucada telefònica.
- També caldrà intervenir en actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

8.2. Protocol a seguir quan un alumne comet una conducta contrària a les normes de convivència:

En cas que un alumne cometi una “conducta contrària a les normes de convivència” que obligui a expulsar-lo de l'aula com a única alternativa, aquest alumne ha d'anar a la sala de professors, on sempre hi haurà un professor de guàrdia.

L'alumne, quan arriba a la sala de professors, haurà d'omplir el «full de reflexió» per explicar la seva versió dels fets i proposar una millora del seu comportament. El professorat de guàrdia proporcionarà a l'alumne material de treball per realitzar que haurà de lliurar abans de reincorporar-se a l'aula. En cas de negar-se a fer la tasca encomanada, el mateix docent consignarà una nova incidència.

El professor que ha posat la incidència **haurà de:**

- Entrar la incidència a l'aplicació Additio (i, si ho estima oportú, telefonar a la família per tal d'explicar bé la situació i demanar-los la col·laboració),
- Enviar la incidència al tutor individual i als coordinadors del curs (si cal, fent captura de pantalla del redactat a Additio)

El tutor i els coordinadors rebran la incidència per correu electrònic i procediran a la resolució del cas de la forma més convenient.



8.3. Tipus de mesures correctores:

- a. Amonestació oral.
- b. Amonestació escrita.
- c. Realització de tasques educatives per a l'alumne/a, en horari no lectiu (alguns dies a la tarda a fer treballs pel centre), i/o la reparació econòmica o moral dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- d. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- e. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- f. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- g. Compareixença immediata davant del responsable de la disciplina del centre o del director del centre.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita (incidències a través d'Additio).

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), e), f) i g) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat. Es pot utilitzar el mòdul d'ADDITIO (Edvoice)i/o bé mitjançant trucada telefònica.

La competència per aplicar mesures correctores correspon a:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escollat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b) de l'article anterior.
- b. La persona tutor/a juntament amb el/la coordinador/a de curs o cicle, o el responsable de la disciplina del centre, el director o la directora del centre, escollat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra c), d), e), f) i g) de l'article anterior.



8.4. Tipus d'incidències

NO SÓN AMONESTACIONS NI INCIDÈNCIES
• No fer els deures o treballs encomanats. • No portar el material. • Arribar tard a classe.
El professor registra aquests casos a Additio utilitzant els següents conceptes: • retard • material • deures • altres... Aquestes faltes repercutiran en la nota segons estigui especificat en la programació didàctica. El professor intentarà resoldre el problema amb l'alumne/a i ho notificarà al tutor en cas que sigui una situació reiterada.

SÓN AMONESTACIONS I INCIDÈNCIES
• Les faltes injustificades d'assistència. • La reiteració de retards. • L'ús inadequat (fora de la normativa establerta) de mòbils i aparells electrònics. • Qualsevol acte injustificat que alteri lleument i de manera reiterada el desenvolupament de les activitats del centre. • Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els membres de la comunitat educativa (faltes de respecte, desafiament al professor). • Comportar-se de manera inadequada en les sortides organitzades pel centre. • Deteriorament intencionat de mobiliari del centre.
El professor ho registra a Additio anotant una incidència lleu. També intenta resoldre el problema amb l'alumne.



SÓN INCIDÈNCIES MOLT GREUS

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- L'assetjament.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Sortir del centre sense permís.
- El deteriorament greu de les dependències o destrucció dels 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 ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- L'incompliment de les sancions imposades segons les NOFC.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Usurpació d'identitat.

El professor ho registra a Additio anotant una incidència greu i ho comunica a la direcció d'estudis de forma immediata.

8.5. Gradació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències

Tot i que el tutor i el coordinador en faran l'anàlisi cas a cas, adoptant si s'escau sancions que tinguin en compte el treball de tutoria que es fa amb cada alumne, el marc d'actuacions generals és:

Amb 3 incidències

Entrevista tutor/alumne en què s'han de prendre acords per corregir l'actitud que ha provocat les faltes de disciplina. Pot oferir anar a compensar dues incidències o amonestacions i s'envia un correu electrònic a la família informant-los de l'entrevista.

Es comunicarà als pares quines són les conseqüències de mantenir la citada actitud. En aquells casos en què no es pugui parlar amb els pares, la comunicació es farà per correu. Els acords s'han de comunicar per escrit a la direcció d'estudis.



Amb **6** incidències

EXPULSIÓ D'UN DIA. Entrevista pares/tutor/alumne per informar els pares de l'actitud de l'alumne i establir mecanismes per corregir aquest comportament.

La direcció valorarà si és procedent aplicar alguna mesura correctora addicional.

Sempre que el tutor/a ho consideri necessari podrà sol·licitar la presència a la reunió amb els pares, d'aquelles persones més directament vinculades amb les irregularitats que acumuli l'alumne.

L'equip docent, en les seves reunions ordinàries, estudiarà els casos dels alumnes que hagin arribat a 6 incidències o amonestacions i proposaran, si convé, mesures de mediació i/o correctores addicionals

Amb **9** incidències => Obertura d'expedient (reconeixement de sanció) i expulsió preventiva de 3 dies a casa.

Amb **12** incidències => Obertura d'expedient (reconeixement de sanció) i expulsió preventiva de 5 dies a casa.

Amb **15** incidències => Obertura d'expedient disciplinari i expulsió preventiva de 6 a 10 dies a casa.

Amb més de **20** incidències ==> Obertura d'expedient disciplinari i expulsió preventiva de 10 a 15 dies a casa.

Amb casos amb més incidències s'aplicarà reiteradament i quan convingui l'expulsió preventiva descrita anteriorment.

El coordinador o el responsable de disciplina de l'equip directiu seran els encarregats d'obrir els expedients, tant en el cas del reconeixement de sanció com en el cas dels expedients disciplinaris.

En el mòdul d'incidències d'Additio es recullen totes les sancions del curs i es podran consultar en els propers anys.

En qualsevol cas, el retorn de l'alumnat al grup classe i a la quotidianitat acadèmica es farà de forma progressiva i es tractarà pedagògicament des de l'àrea d'orientació del centre. D'entrada, la incorporació de l'alumne/a que hagi estat objecte d'una expulsió es realitzarà el dia del retorn a una hora citada i començarà amb una entrevista amb l'orientador o orientadora del curs en què es pactaran una sèrie de condicions. Tanmateix l'alumne/a tindrà un seguiment setmanal en què es valorarà el seu canvi de conducta o d'actitud.

Mesures en el cas d'incidències molt greus

En el cas d'una incidència molt greu s'aplicarà una sanció de manera immediata acordada entre tutor, coordinador i el responsable de disciplina de l'equip directiu. Aquesta sanció pot ser una exclusió d'aula o l'obertura d'un expedient disciplinari.



8.6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres si el fet pot ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment

1. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.
2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

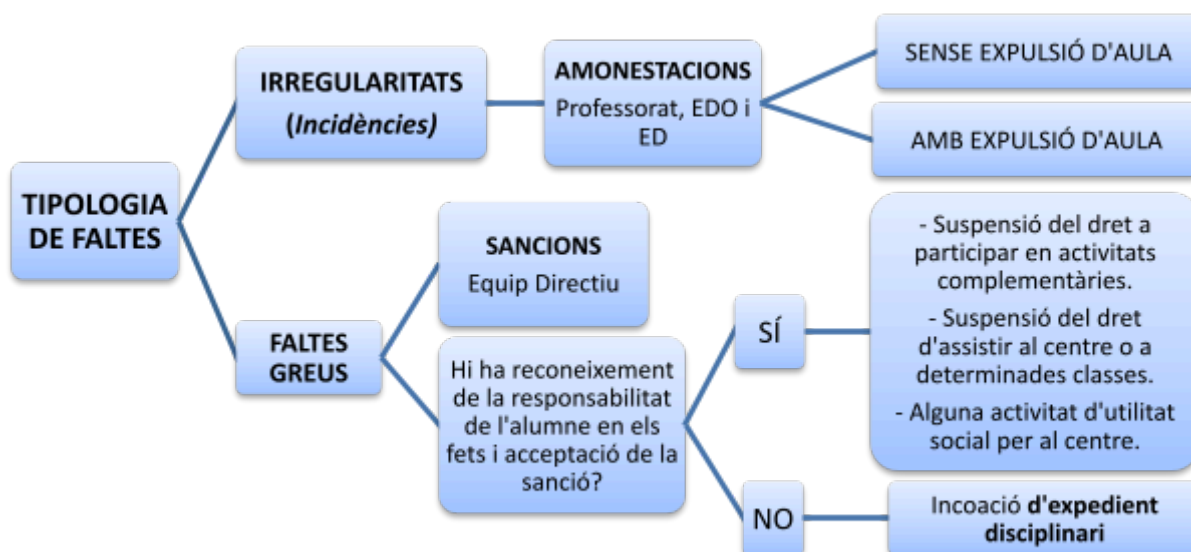
D'acord amb això, la normativa d'inici de curs del Departament d'Educació sobre *“criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de **delictes o falta penal** dins les dependències del centre”* estableix que :

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (per exemple: tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (per exemple: agressió), cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- **Denunciar el cas davant la policia.**

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d' Educació.



8.7 Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores:

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat. El procediment ha de garantir la confidencialitat de les dades personals per salvaguardar els drets de l'alumne.
- Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
 - La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.



- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
 - El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:
- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
 - La premeditació i/o la reiteració.
 - Col·lectivitat dels fets.
 - La publicitat manifesta dels fets.
 - La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
 - Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracta d'alumnat repetidor.

8.8. Altres consideracions rellevants

- a) Els o les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- b) L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat, que afectin la convivència i/o les normes d'organització i funcionament del centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

8.9. Mesures de mediació i mecanismes correctors

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar eines a les parts del conflicte per recuperar un clima de convivència adequat al centre.

Amb la finalitat de reconduir actes i conductes contraris a la convivència, s'estableixen els següents mecanismes correctors:



- Si un alumne, passa un període de deu dies lectius sense cap irregularitat, aconseguirà la rebaixa d'un punt per irregularitats en el seu expedient particular de sancions. En darrer terme, el tutor/a pot demanar la no aplicació de la bonificació i explicar a l'alumne el motiu.
- Un professor pot acordar amb un alumne un mecanisme de correcció que suposi la prescripció d'una irregularitat que ha fet constar ell mateix.
- Si un alumne assoleix 3 incidències o amonestacions, el tutor/a i la família poden arribar a l'acord que el noi o la noia poden compensar-ne dues per tasques educativa per a l'alumne/a i de caràcter social per al centre,. Aquest treball es portarà a terme durant els períodes no lectius dels alumnes. L'organització i supervisió de les tasques educadores anirà a càrrec del professorat. Es podrà fer ús d'aquesta opció fins a un màxim d'una vegada pre trimestre.
- També es preveu que, de forma excepcional, els alumnes que assoleixin 6 amonestacions o incidències no siguin expulsats del centre durant 1 dia, sinó apartats del grup durant el mateix període de temps.

9.- Faltes d'assistència i retards

En el nostre Institut, aquests casos es portaran d'immediat a la coordinació de diversitat i a serveis socials, a més de les actuacions pertinents (aplicació d'alguna mesura correctora) i de posar-se en contacte el tutor (coordinador) amb la família.

Amb una acumulació d'un nombre de faltes injustificades anormal:

1. Avís a la família via telefònica, Additio, correu electrònic o a través d'una entrevista personal
2. Informació als Coordinador/s de Curs i a la CAEI
3. Amb cada acumulació de 5 retards => Treball acadèmic les tardes de dimecres (taller del temps) fins a un màxim de 15 retards => 1 dia expulsió a casa.

El compte de retards es reiniciarà cada trimestre.

- Per justificar una falta o un retard, les famílies faran una comunicació a través d'Additio. En cas que la falta coincideixi amb un examen o lliurament de treball, caldrà aportar un "justificant".
- Per "justificants" entenem qualsevol document oficial (metges, escoles idiomes, empreses...) També es considerarà justificada una falta previsible (visita metge, exàmens oficials, etc.), amb una trucada prèvia del pare o la mare avisant de l'absència o un avís a consergeria a través d'Additio.
- Si hi ha dubtes sobre la justificació, el professor/tutor és el que en última instància decideix l'acceptació o no d'aquesta justificació i, si ho creu convenient, ho consultarà amb l'equip docent del curs per tenir una visió més àmplia.
- El termini per la presentació de justificants és d'una setmana des del dia que s'ha faltat a classe.
- En cas que l'alumne hagi de faltar justificadament un elevat nombre d'hores, aquest haurà d'informar al professor/tutor d'aquesta falta d'assistència previsible. A partir d'aquest moment, i per tal de no incórrer en els punts anteriors, s'hauran de pactar per part de totes les parts unes



mesures flexibilitzadores. Aquestes mesures hauran de constar en una acta de l'equip docent i/o del departament corresponent.

- Nota: En cas que sigui difícil establir contacte directe amb alumne/a s'enviaran les amonestacions escrites per correu certificat o d'alguna altra forma amb la intenció que quedi constància que ell o els tutors legals han rebut la informació.
- Si s'escau, juntament amb el butlletí de notes s'adjuntarà un resum de les faltes d'assistència, tant les justificades com les injustificades.

RETARDS

- L'alumne/a ha d'arribar puntual a classe.
- Els professors/es podran imposar, a l'alumne/a que arribi tard, alguna mesura correctora, sobretot si hi ha reiteració.
- L'acumulació de 3 retards comptabilitzarà com a una falta injustificada.

FALTES D'ASSISTÈNCIA QUE IMPLIQUIN NO PODER REALITZAR ALGUNA ACTIVITAT D'AVALUACIÓ

- Quan un alumne/a està malalt el dia en què hauria de fer alguna activitat avaluable, el pare o la mare ho comunicarà abans de l'activitat d'avaluació al tutor individual (sempre per la via de comunicació que hagin acordat la família i el/la tutor/a individual) i ho justificarà posteriorment amb un document acreditatiu: butlleta conforme hi ha hagut visita mèdica, justificant d'assistència a tràmit legal, etc. Aquestes justificacions d'absència seran de força major o de deures inexcusables (malalties, exàmens oficials, competicions, ...) i sempre han de ser documentades. Si no hi ha aquesta justificació aquella activitat d'avaluació serà qualificada amb un zero.
- Quan l'alumne torni, ha d'estar disposat a fer l'examen o activitat quan el professor ho decideixi o a la convocatòria que el professor consideri oportú.
- Un alumne no pot faltar mai les hores abans d'una activitat d'avaluació. En cas de no estar justificat degudament, la nota serà suspesa. En casos excepcionals es parlarà amb el tutor i s'actuarà de la mateixa manera que en el cas anterior. Únicament s'acceptarà com a justificació un certificat mèdic o d'obligacions civils, a més de la trucada del pare o la mare abans de començar la jornada escolar (abans de les 8:15h).

9.- Faltes d'assistència i retards

En el nostre Institut, aquests casos es portaran d'immediat a la coordinació de diversitat i a serveis socials, a més de les actuacions pertinents (aplicació d'alguna mesura correctora) i de posar-se en contacte el tutor (coordinador) amb la família.



Amb una acumulació d'un nombre de faltes injustificades anormal:

1. Avís a la família via telefònica, Additio, correu electrònic o a través d'una entrevista personal
2. Informació als Coordinador/s de Curs i a la CAEI
3. Amb cada acumulació de 5 retards => Treball acadèmic les tardes de dimecres (taller del temps) fins a un màxim de 15 retards => 1 dia expulsió a casa.

El compte de retards es reiniciarà cada trimestre.

- Per justificar una falta o un retard, les famílies faran una comunicació a través d'Additio. En cas que la falta coincideixi amb un examen o lliurament de treball, caldrà aportar un "justificant".
- Per "justificants" entenem qualsevol document oficial (metges, escoles idiomes, empreses...) També es considerarà justificada una falta previsible (visita metge, exàmens oficials, etc.), amb una trucada prèvia del pare o la mare avisant de l'absència o un avís a consergeria a través d'Additio.
- Si hi ha dubtes sobre la justificació, el professor/tutor és el que en última instància decideix l'acceptació o no d'aquesta justificació i, si ho creu convenient, ho consultarà amb l'equip docent del curs per tenir una visió més àmplia.
- El termini per la presentació de justificants és d'una setmana des del dia que s'ha faltat a classe.
- En cas que l'alumne hagi de faltar justificadament un elevat nombre d'hores, aquest haurà d'informar al professor/tutor d'aquesta falta d'assistència previsible. A partir d'aquest moment, i per tal de no incórrer en els punts anteriors, s'hauran de pactar per part de totes les parts unes mesures flexibilitzadores. Aquestes mesures hauran de constar en una acta de l'equip docent i/o del departament corresponent.
- Nota: En cas que sigui difícil establir contacte directe amb alumne/a s'enviaran les amonestacions escrites per correu certificat o d'alguna altra forma amb la intenció que quedi constància que ell o els tutors legals han rebut la informació.
- Si s'escau, juntament amb el butlletí de notes s'adjuntarà un resum de les faltes d'assistència, tant les justificades com les injustificades.

RETARDS

- L'alumne/a ha d'arribar puntual a classe.
- Els professors/es podran imposar, a l'alumne/a que arribi tard, alguna mesura



correctora, sobretot si hi ha reiteració.

- L'acumulació de 3 retards comptabilitzarà com a una falta injustificada.

FALTES D'ASSISTÈNCIA QUE IMPLIQUIN NO PODER REALITZAR ALGUNA ACTIVITAT D'AVALUACIÓ

- Quan un alumne/a està malalt el dia en què hauria de fer alguna activitat avaluable, el pare o la mare ho comunicarà abans de l'activitat d'avaluació al tutor individual (sempre per la via de comunicació que hagin acordat la família i el/la tutor/a individual) i ho justificarà posteriorment amb un document acreditatiu: butlleta conforme hi ha hagut visita mèdica, justificant d'assistència a tràmit legal, etc. Aquestes justificacions d'absència seran de força major o de deures inexcusables (malalties, exàmens oficials, competicions, ...) i sempre han de ser documentades. Si no hi ha aquesta justificació aquella activitat d'avaluació serà qualificada amb un zero.
- Quan l'alumne torni, ha d'estar disposat a fer l'examen o activitat quan el professor ho decideixi o a la convocatòria que el professor consideri oportú.
- Un alumne no pot faltar mai les hores abans d'una activitat d'avaluació. En cas de no estar justificat degudament, la nota serà suspesa. En casos excepcionals es parlarà amb el tutor i s'actuarà de la mateixa manera que en el cas anterior. Únicament s'acceptarà com a justificació un certificat mèdic o d'obligacions civils, a més de la trucada del pare o la mare abans de començar la jornada escolar (abans de les 8:15h).

10.- Funcionament general i protocol d'activitats complementàries

NORMA GENERAL:

Les sortides i activitats que organitzen els centres educatius són part i/o complement del currículum i, per tant, són obligatòries.

- L'organització de les activitats i sortides és voluntària: no forma part de la tasca del professorat de manera explícita, però es valora que cal organitzar-ne, perquè esdevenen una motivació per a l'alumnat i ajuden en el seu procés d'aprenentatge.
- El centre assumeix part del cost de les activitats i sortides i, a més, cerca altres fonts d'ingressos, com l'AFA i els ajuntaments, que poden arribar a subvencionar una part d'aquestes. El cost restant l'assumeixen les famílies, que han de pagar una quota anual de sortides (inferior al seu cost total).



- Les despeses de les sortides de tutoria, sortides de final de curs de caràcter lúdic, s'hauran de pagar, a banda de les quotes. Els tutors de grup serà el responsable de fer el seguiment del pagament a través de la plataforma de pagaments.
- La quota de sortides inclou la contractació d'autobusos, que no és reemborsable, ja que s'han de contractar tots al mes de setembre.
- És per això que la normativa del centre, pel que fa a sortides, és la següent:
- L'assistència és obligatòria (parlem de sortides sense pernoctació) i pot ser avaluable (recordem que la sortida està vinculada a una o més matèries del currículum).
- En el procés de matriculació, els responsables dels alumnes hauran de signar un document d'autorització per a realitzar sortides. Si aquest document no ha estat signat, l'alumne no podrà dur a terme cap de les sortides que s'organitzin al centre durant el curs escolar.
- Qualsevol alumne que no estigui al corrent de pagament de les quotes trimestrals pot quedar exclòs d'assistir a les activitats. En aquests casos els Serveis Socials ens indicaran quines són les famílies realment necessitades i com podem actuar.
- Per qüestions disciplinàries, qualsevol alumne pot quedar exclòs de la realització de l'activitat. En aquests casos, el tutor ho notificarà a la família.
- El criteri general és que si un alumne no assisteix a una sortida no es reemborsen els diners corresponents. No obstant això, hi ha una excepció:
- La no assistència justificada (cal justificant mèdic, no de la família) o la no assistència per exclusió, implicarà el reemborsament només de part de l'import; concretament es retornarà tot, excepte la part corresponent a l'autobús contractat, si és el cas.
- El romanent de sortides, en cas que n'hi hagi, es reinvertirà sempre entre l'alumnat del curs. Tota la informació es farà pública al Consell Escolar del centre a fi que les famílies puguin consultar-la.
- El Pla de Convivència del centre és vigent en les sortides.

Elements organitzatius importants:

1. Les sortides seran proposades pel professor o professors interessats, i es registraran en un document general que haurà de supervisar el **Departament didàctic corresponent** i l'**Equip docent**, els quals n'analitzaran la seva idoneïtat. Finalment, s'aprovarà, si escau, pel Consell Escolar.
2. Quan es proposin les sortides al Consell Escolar de Centre caldrà establir el curs o cursos que realitzaran la sortida, el trimestre i les dates aproximades, un professor responsable, un departament responsable, i els mitjans de transport necessaris. El Consell Escolar en determinarà la seva aprovació.
3. Només es podrà realitzar la sortida si:
 - a. Des del Departament i des de l'Equip docent pertinent hi donen el vistiplau.



- b. S'ha aprovat pel Consell Escolar
 - c. Hi ha el mínim nombre de professors necessaris per acompanyar els alumnes que participen en la sortida. (pels primers 20 alumnes, 2 professors i a partir d'aquí, 1 professor per cada 20 alumnes de més).
4. El professor responsable de la sortida juntament amb el Coordinador/a d'Activitats Complementàries hauran d'estudiar i fixar definitivament els preus de les activitats, les dates, els professors acompanyants, les despeses, disponibilitat de mitjans de transport...
5. El Coordinador/a d'Activitats Complementàries juntament amb el responsable de la sortida elaboraran un document on hi constarà una petita descripció-memòria sobre les principals dades de la sortida: una breu i clara explicació, dates i hores de sortida i tornada, cost de la sortida, material que cal portar...
- Per a les sortides especials (Treball de síntesi, fi d'etapa...) serà el coordinador de curs qui redactarà aquest document per l'especificació que comporta.
6. El professor responsable, amb l'ajut dels tutors/cotutors controlaran i verificaran que tots els alumnes que han de realitzar la sortida retornen degudament signat el document i, si és necessari, la còpia de pagament del banc.
7. El coordinador/a d'activitats complementàries disposarà el control d'assistència d'Additio perquè el dia de la sortida es pugui passar llista tant dels alumnes que realitzen la sortida com els que resten a l'institut. Els professors responsables o acompanyants s'encarregaran dels alumnes que realitzin la sortida i els professors que no hi assisteixin dels alumnes que es quedin a l'institut.
8. El coordinador/a de curs elaborarà un calendari de guàrdies per atendre les guàrdies derivades de la sortida. El professorat que no assisteix a la sortida posarà al seu horari a disposició d'aquestes guàrdies. Només en cas de necessitat, el professorat de guàrdia del centre, atendrà les guàrdies derivades de la sortida.

Servei de transport

El servei de transport que ofereix el Consell Comarcal de la Selva per l'alumnat del nostre institut seguirà les directrius marcades al Pla de Funcionament del Transport Escolar.

1. Normativa d'ús del servei de transport:

- ✓ Els alumnes hauran d'estar cada dia lectiu a la parada que tenen assignada amb rigorosa puntualitat, tant en l'itinerari d'anada i com en el de tornada.



- ✓ En cas d'impuntualitat es considerarà que l'alumne renuncia a beneficiar-se del viatge del servei de transport del dia.
- ✓ En cas que un alumne, de forma sistemàtica, en l'anada o tornada, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, els pares o representants legals ho comunicaran per escrit al centre d'ensenyament i a l'acompanyant, els quals ho posaran en coneixement del Consell Comarcal.
- ✓ Els alumnes hauran de pujar al vehicle corresponent a la ruta a què estan assignats.
- ✓ En pujar al vehicle, els alumnes estan obligats a asseure's de seguida al lloc que tinguin assignat, i a no moure-se'n fins que arribin a la seva parada, llevat que, per circumstàncies, l'acompanyant ordeni o autoritzi el contrari.
- ✓ Els usuaris del transport pujaran i baixaran de l'autobús en ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.
- ✓ Els usuaris del servei estan obligats a respectar el vehicle i el seu equipament.
- ✓ No es permet menjar, beure ni fumar dins el vehicle.
- ✓ Els alumnes posaran extrema atenció durant l'espera a la parada i a la baixada de l'autobús.
- ✓ En arribar a l'escola, l'alumne transportat anirà immediatament a l'entrada del centre escolar.
- ✓ En finalitzar les classes, els alumnes hauran d'esperar dins el recinte fins que arribi l'autobús en què han de pujar.
- ✓ Abans de baixar de l'autobús, s'ha de vigilar de no deixar-hi objectes, material escolar, etc...
- ✓ Els usuaris del transport no podran parlar amb el xofer ni molestar-lo durant el trajecte.
- ✓ Els alumnes hauran de respectar les indicacions de l'acompanyant com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívica de l'alumnat.
- ✓ En el cas que anticipadament se sàpiga una absència, els pares ho comunicaran per escrit a l'acompanyant el dia anterior. En el cas que l'alumne no utilitzi el transport i no s'hagi pogut preveure anticipadament, els pares hauran de comunicar-ho personalment a l'acompanyant.

2. Mesures correctores:

- ✓ Amonestació verbal a l'alumne (la primera vegada) i el tutor personal informará a família.
- ✓ Amonestació escrita i compareixença immediata davant de la direcció del centre en cas de reiteració.
- ✓ En cas de danys, s'haurà d'abonar l'import econòmic per a la reparació dels danys causats.



Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el transport escolar seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures o sancions:

- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període no superior a cinc dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport escolar per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport escolar pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic

Referència a les activitats per encàrrec de serveis.

En cas que algun membre del Claustre hagi d'assistir a alguna activitat de formació per encàrrec de l'Equip Directiu o Inspecció, es pagarà el cost dels desplaçaments d'aquestes sortides d'acord amb l'equivalent utilitzant els serveis públics més econòmics per arribar a la mateixa destinació.

En cas que algun membre del Claustre o del PAS presti serveis al centre per encàrrec de l'Equip Directiu o Inspecció i utilitzi el seu vehicle pel desplaçament i/o transport, se li pagarà la despesa de la benzina i el quilometratge segons els càlculs que resultin de l'aplicatiu <http://www.viamichelin.es>.

11.- Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis col·labora en el bon funcionament del centre realitzant les tasques que té assignades. Depèn directament del Director, que pot delegar-ho en la Secretària. Participa en el Consell Escolar a través del seu representant escollit pel personal d'administració i serveis.

11.1. Auxiliars administratius/ves

Les persones auxiliars administratives compleixen les següents funcions:



- Informació i gestió dels tràmits administratius del centre: recepció i registre de correspondència. Gestió de l'arxiu...
- Informació i gestió dels tràmits acadèmics del centre: convalidacions, beques, exempcions, sol·licitud i lliurament de títols/certificats, elaboració de llistes d'alumnes...
- Telefonar a casa dels alumnes que han faltat sense previ avís per tal de comunicar als pares la seva absència.
- Gestió de les reserves d'espais
- Gestió delegada de cobraments i pagaments
- Gestió de control i coordinació de la gestió de compra de llibres i material

11.2. Consergeria

El personal de consergeria té encarregades moltes tasques. Les tasques bàsiques són les següents:

- En començar la jornada s'encarreguen d'obrir les portes per a facilitar l'entrada dels alumnes i en acabar de tancar-les.
- A primera hora del matí, donar el paper de retard als alumnes que no arribin a l'hora.
- S'encarreguen de fer les fotocòpies i dossiers que, amb la major celeritat possible, demanin els professors. A l'hora de l'esbarjo els alumnes poden demanar que els facin fotocòpies, però serà prioritària la demanda dels professors. Només els conserges i el personal d'administració poden utilitzar les fotocopiadors que es troben dins de consergeria.
- Control de l'entrada i sortida de persones i atenció a les trucades telefòniques.
- Control i reposició de la farmaciola. Suport al professor de guàrdia quan un alumne pren mal o es troba malament.
- Realitzen un control i registren dels incidents d'alumnes que han requerit la seva actuació i/o la d'algun professor/a (mal de cap, un cop, marejat...)
- Repassen la llista d'incidències i anomalies i realitzen tasques de manteniment que estiguin al seu abast i que els siguin encomanades per la direcció del centre.
- Realitzen un control i registren les sortides d'alumnes en hores lectives.
- Control dels espais i del material, amb especial cura de l'entrada exterior i interior de l'institut (vegetació, mobiliari, material...)



12.- Relació de les famílies amb el centre

Com a responsables primers del seus fills, els pares o tutors legals dels alumnes tenen els següents drets i deures:

- Participar en la vida i organització del centre, personalment o a través de la seva representació en el sector corresponent del Consell Escolar o de l'AFA.
- Col·laborar amb el professorat en tot allò que faciliti la consecució dels objectius educatius que es planteja el centre per cada etapa, interessant-se especialment pels concretament adreçats al seu fill/a en cada moment.
- Estar assabentats del procés educatiu i d'aprenentatge del seu fill/a, així com de les seves actituds i conductes personals i socials.
- Justificar les faltes d'assistència i els retards (si és possible amb antelació) i omplir les autoritzacions pertinents de sortides i altres permisos.
- Rebre informació puntual de les faltes d'assistència o retards no justificats del seu fill/a i d'altres incompliments de les NOFC. Assumir-ne les conseqüències que se'n derivin i fer costat al centre per tal que les mesures correctores o sancions establertes siguin un acte educatiu per al seu fill/a.

En cas d'incompliment d'alguns dels deures:

1. El tutor haurà de posar-se en contacte per telèfon o escrit amb la família.
2. Si el problema no es resol o és greu, ha d'intervenir l'Equip Coordinació, Psicopedagogia, EAP, Comissió Diversitat, Serveis Socials
3. El Director/a, si cal, informa o pot informar al Departament d'Educació.

12.1. Representants al Consell Escolar

Tal com marca la llei, els pares poden i han d'elegir els seus representants a l'òrgan màxim de govern del centre, el Consell Escolar, procurant fer arribar suggeriments i/o propostes que recolzin i/o millorin la tasca educativa del centre.

12.2. Associació de famílies d'alumnes

L'Associació de famílies d'alumnes és integrada per tots els que ho desitgen i paguen la quota per formar-ne part. Defensa els seus drets quant a l'educació dels seus fills i els orienta i estimula en aquesta tasca. Col·labora amb el centre i aporta fons de les seves quotes socials per a millores concretes i ajuts econòmics per als alumnes del centre.



Per tal de garantir la participació de les famílies en la gestió del centre, a banda de la representació establerta legalment en el Consell Escolar, l'equip directiu estableix una reunió mensual amb tota la Junta de l'AFA (amb el compromís que hi assisteixi, com a mínim, un membre de l'equip directiu) en què es pugui donar comptes de la vida del centre, parlar de problemàtiques que afectin el centre, de propostes i projectes que es vulguin posar en marxa, necessitats i dificultats, etc.

Tanmateix, la direcció del centre, facilitarà que s'estableixin comissions amb participació de professorat, membres de l'AFA i alumnat, si s'escau, per treballar aspectes concrets de l'institut.



Control de canvis

Versió	Data d'aprovació	Canvis a les NOFC
V0	01/09/2019	Posada en marxa de la versió 0 de les NOFC, a proposta de l'equip directiu
V1	02/09/2020	
V2	14/07/2022	Capítol 10. Sortides i activitats curriculars Capítol 7.2. Ús dels telèfons mòbils al centre Capítol 9. Absències de l'alumnat quan hi ha activitats d'avaluació
V3	xx/09/2023	Capítol 8. Mesures correctores per intentar corregir les conductes contràries a les normes de convivència. Tipus d'incidències. Gradació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències. Capítol 9. Faltes d'assistència i retards.
V5	11/06/2024	Capítol 10. Servei de transport. Normativa d'ús del servei de transport
V6	02.09.2024	Revisió i adequació a l'actualitat del redactat general del text, l'índex i diversos canvis referits a la normativa de convivència.