

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió i aprovació	v1: 28/09/2023


Resolució de la directora del centre educatiu Institut Badia i Margarit, d'Igualada, per la qual s'aprova la modificació I de les NOFC

Com a directora de l'Institut Badia i Margarit, d'Igualada, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2023-2024, i un cop consultat tant el Claustre en sessions diverses de treball dels documents, i validat el document en sessió plenària del Consell Escolar amb data 28 de setembre de 2023

RESOLC

1. Aprovar la modificació de les NOFC, que s'adjunta a aquesta resolució.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte està a disposició de l'Administració educativa i de la comunitat educativa del centre, a la intranet.

Igualada, 28 de setembre de 2023

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

Taula de Continguts


1. Introducció.....	4
2. Organització general del centre.....	5
Mapa de processos del centre.....	5
Òrgans unipersonals de govern.....	5
Òrgans col·legiats de govern.....	6
Òrgans de coordinació.....	7
Altres òrgans.....	10
3. Organització de l'estratègia digital del centre.....	11
Funcions del coordinador digital del centre i de la comissió digital del centre.....	11
Normes d'ús dels dispositius digitals/ordinadors per part de l'alumnat.....	12
4. Organització pedagògica del centre (ESO i Batxillerat).....	16
5. Funcionament del centre.....	17
6. Règim disciplinari.....	18
Introducció.....	18
Resolució de conflictes.....	19
Deures de l'alumnat.....	19
Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència.....	20
Absentisme.....	34
7. Criteris d'avaluació general de centre.....	35
8. Criteris per a les sortides i activitats especials.....	40
Caràcter de les sortides i activitats.....	40
Criteris per determinar l'alumnat participant a les activitats complementàries.....	41
Privació de sortides i activitats.....	41
No-participació a les activitats i sortides.....	42
Condicions mèdiques per participar a les sortides i activitats.....	42
Beques i ajuts.....	43
9. Criteris per al retorn d'import abonats al centre.....	43
Retorn pagament material, serveis digitals i concursos.....	43
Retorn d'imports.....	44
Procediment per al retorn dels imports pagats.....	44
10. Protocol per a l'alumnat en cas d'adhesió a una convocatòria de no-assistència a classe en suport d'una reivindicació.....	44
Normativa de referència:.....	44
Protocol per l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.....	45
Protocol per l'alumnat d'altres cursos.....	45
Autorització de les famílies.....	47
Docència en dies de convocatòria de no-assistència a classe en suport a una reivindicació... ..	47
Informació a la pàgina web.....	47
11. MUFPS. Centre formador.....	48

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Recursos humans: designació de professionals mentors i coordinació.....	48
Criteris per determinar professionals mentors.....	48
Criteris específics per a la tutorització de l'alumnat de FP o similars.....	49
Criteris per determinar la coordinació.....	49
Tasques de la coordinació.....	50
Compensació horària per mentoria/tutorització.....	50
Gestió administrativa del MUFPS.....	52
12. Formació en centres de treball (FCT) i dual.....	52
Formació en centres de treball (FCT).....	52
Formació dual.....	52
ANNEX 1.....	54

1. Introducció

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) determinen l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023


Les NOFC s'elaboren d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Elements de les NOFC

Les NOFC de l'institut Badia i Margarit estan configurades per:

1. Aquest document marc, **NOFC**, que endreça els elements bàsics del centre i estableixen les normes bàsiques per al correcte funcionament, sempre amb la mirada posada en l'aprenentatge. Les NOFC són un document general i permanent que, per a les especificitats de cada curs escolar, es concreta en altres documents.
2. Per tant, són documents annexos i integrants de les NOFC:
 - a. Extracte normativa NOFC a l'agenda per a cada curs escolar:
 - i. Extracte ESO.
 - ii. Extracte ensenyaments postobligatoris.
 - b. Pla Acollida professionals del centre, per a cada curs.
 - c. Mapa de processos i altres documents del sistema de gestió del centre.
 - d. Carta de compromís i carta de serveis.

Amb la voluntat de simplificar, evitar repeticions i centrar tot l'interès de cada document essencialment en allò que planifica i amb el seu objectiu, les NOFC com a document marc és un document genèric i estable que es concreta, per aquelles especificitats, en els seus documents annexos que es revisen i actualitzen per a cada curs escolar. En cas de contradicció, preval el document amb la data d'actualització més recent.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

2. Organització general del centre

Mapa de processos del centre

Consultar els documents de gestió i sistema qualitat.

Òrgans unipersonals de govern

L'institut Badia i Margarit disposa dels següents òrgans unipersonals de govern: la directora, el secretari, dos caps d'estudis (ESO i Batxillerat), un cap d'estudis digital i un coordinador pedagògic i de qualitat. Aquests òrgans unipersonals, juntament amb la coordinadora de pràctiques formatives no laborals, Formació en Centres de Treball (FCT) i FCT-DUAL, formen el Consell de Direcció que és l'òrgan executiu de govern del centre.

Les funcions de la Direcció són les que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Els membres del consell de direcció tenen hores de presència al centre específicament destinades a l'atenció a la comunitat educativa, famílies, alumnes, professorat i altre personal del centre. L'horari es determina al pla d'acollida per a cada curs escolar.

En aquesta franja s'atenen peticions en relació a la dotació digital i EDC, petició de beques i ajuts, i qualsevol altra situació relacionada amb l'activitat educativa i acadèmica.

En cas d'absència perllongada de la directora, la substitueixen en càrrec i funcions els caps d'estudis d'ESO, en primera instància, i de Batxillerat, en segona instància.

En el Pla d'acollida s'actualitza cada curs les persones que ocupen aquests càrrecs, així com l'estructura i altres càrrecs de coordinació, i l'horari de guàrdies - presència dels membres del consell de direcció.

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

Òrgans col·legiats de govern

El Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.


La configuració del Consell Escolar és la següent:

- **Primer terç:** membres nats: directora, cap d'estudis, secretari, representant Ajuntament, 1 representant PAS, 1 representant del sector empresarial del sector sanitari i assistencial.
- **Segon terç:** 6 professors
- **Tercer terç:** 3 alumnes, 2 famílies i un representant de famílies lliurement designat per l'AMPA.

En el Pla d'acollida s'actualitza cada curs les persones que formen part del consell escolar, per a cada curs escolar; així com les meitats per a les renovacions.

Quan un membre deixi de formar part del Consell Escolar, el substituirà el membre del seu sector immediatament més votat, fins a exhaurir candidats. Aquestes NOFC no contempen la possibilitat de renovar candidats en cas de places vacants, fora del període d'eleccions.

Els únics membres que es poden renovar fora del període d'eleccions són els membres nats i la família lliurement designada per AMPA.

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

El Claustre de professorat

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'Institut.

El Claustre de Professors està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix la directora.


En el Pla d'acollida s'actualitza cada curs el conjunt del claustre. A la pàgina web del centre també s'actualitza la composició del claustre i les vies de contacte per part d'alumnat i famílies.

Òrgans de coordinació

En el Projecte Educatiu de Centre (PEC) s'estableix l'estructura organitzativa de coordinació. L'Institut contempla la coordinació docent de cada etapa (Equips docents amb un coordinador per curs) i la coordinació pedagògica per àmbits: 4 de l'ESO (STEM, humanitats i ciències socials, lingüístic, artístic i motriu) i un de cicles (sanitat). Els professors s'assignen per afinitat de la seva especialitat i, en cas de doble especialitat, a criteri de cap d'estudis i coordinació pedagògica. Per als PFI, el professor especialista d'FP forma part de l'àmbit de la FP i el professor especialista s'assigna a l'àmbit al qual correspon la seva especialitat docent.

Són funcions dels coordinadors de nivell:

- Presidir i coordinar les reunions dels Equips docent del seu nivell. Preparar els temes i gestionar-ne l'elaboració de l'acta.
- Coordinar les reunions inici de curs amb famílies i informació del nivell al web.
- Determinar els tutors individuals de cada curs i grup.
- Vetllar pel seguiment de la Programació General Anual (PGA) vigent en aquells aspectes relacionats amb les seves actuacions i elaboració de la memòria de coordinació i tutoria.
- Coordinar l'elaboració del PAT amb els tutors i els altres coordinadors de nivell.
- Coordinar el treball de síntesi del nivell i/o el viatge final de curs i graduació, si escau.

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

- Donar suport al cap d'estudis en allò que sigui oportú (cerca professorat acompanyant sortides...).
- Participar de la CAD, si escau.
- Revisar els documents de centre i participar de la revisió per a la direcció, si escau.


El referent dels coordinadors de nivell són els dos caps d'estudis: ESO i Batxillerat.

Són funcions dels caps d'àmbit:

- Presidir i decidir els temes de les reunions d'àmbit.
- Supervisar les programacions, criteris d'avaluació i el seguiment de programacions del seu àmbit.
- Vetllar pel seguiment de la PGA en aquells aspectes relacionats amb les seves actuacions i elaboració de la memòria d'àmbit.
- Tutoritzar el professorat novell de l'àmbit, si escau.
- Coordinar l'organització del dia temàtic de l'àmbit.
- Coordinar i proposar als caps d'estudis les sortides de l'àmbit per a cada nivell, del seu àmbit, per a la corresponent aprovació al Consell Escolar.
- Impulsar els diferents programes de l'institut: STEAMCAT, AVANCEM... i col.laborar amb el coordinador pedagògic i el cap d'estudis digital en el desplegament del sistema de gestió i qualitat i de l'estratègia digital de centre.
- Revisar els documents de centre i participar de la revisió per a la direcció, si escau.

Els referents dels caps d'àmbits són el cap d'estudis digital i el coordinador pedagògic-qualitat.

A la pàgina web del centre s'especifica cada curs la composició de cada òrgan de coordinació.

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

Àmbits

La coordinació d'àmbits té per objecte vetllar per la coordinació pedagògica, elaborant programacions coherents en cada etapa i al llarg de totes les etapes; avançar en la interdisciplinarietat; organitzar diades especials i coordinar sortides i activitats dintre i fora del centre.

Hi ha reunions de coordinació de departament setmanals, per afinitat de matèries.

És especialment rellevant la tasca de coordinació i seguiment de les programacions i els criteris d'avaluació dins del departament i de l'àmbit. A l'àmbit STEAM es fa el seguiment del programa STEAMcat i dins de l'àmbit lingüístic és especialment rellevant el treball interdisciplinar de llengües, el treball amb alumnat nouvingut i aula d'acollida, i el pla lector amb l'enfocament de la lectura.

Dins dels àmbits cal vetllar i preveure una dedicació horària almenys trimestral per compartir bones pràctiques entre docents.

Equips docents


La coordinació d'equips docents té per objectiu vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg dels corresponents cursos, amb especial atenció a l'alumnat amb necessitats especials; així com coordinar i compartir les decisions que es prenguin a les tutories.

Cal distribuir les hores de coordinació d'equips docents entre reunions per parlar específicament de l'alumnat i reunions per coordinar l'activitat pedagògica i curricular, procurar al màxim la interdisciplinarietat i la coherència entre els membres d'un mateix equip docent.

Dins dels equips docents cal vetllar i preveure una dedicació horària almenys trimestral per compartir bones pràctiques entre docents.

Tutories

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que els tutors i tutores, junt amb la resta de l'equip docent, fan de manera coordinada amb cada família. Té com a finalitat l'acompanyament de

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

l'alumnat, el seguiment del seu procés d'aprenentatge i l'orientació acadèmica i professional, per afavorir-ne el desenvolupament personal i social. El conjunt d'activitats s'especifica en el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

L'alumnat d'ESO, Batxillerat i PFI tenen tutor de grup i tutor individual. Les reunions amb les famílies i la comunicació dels resultats acadèmics és responsabilitat dels tutors individuals.

Les psicopedagogues i persones amb perfil de diversitat atendran prioritàriament la tutoria individual d'alumnat amb dictamen i altres situacions de NESE.

Els referents d'aula d'acollida atendran prioritàriament la tutoria individual d'alumnes nous.


A la pàgina web del centre s'especificuen cada curs els tutors dels diferents grup-classe.

Altres òrgans

Comissió de convivència

La comissió de convivència és l'òrgan encarregat de:

- Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència; dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- Definir i gestionar la coeducació, és a dir, vetllar per la incorporació de la perspectiva de gènere en les unitats didàctiques, projectes i activitats que es realitzen a les aules.
També de reunir-se periòdicament amb les delegades de gènere de cada grup classe.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes, buscant la reflexió entre l'alumnat i el professorat en els casos on es detecta alumnat amb un comportament molt disruptiu a l'aula per tal d'evitar algun tipus de sanció o de determinar-ne l'abast.

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

La comissió de convivència està formada pel cap d'estudis ESO, cap d'estudis digital, psicopedagoga, referent aula d'acollida i 2 professors més a determinar en funció dels horaris de cada curs.

CAD i comissió social

La comissió d'atenció a la diversitat està integrada per la representant de l'EAP, la psicopedagoga del centre, la directora i el coordinador de cada nivell ESO. Es reuneix quinzenalment, d'acord amb la proposta de l'EAP i psicopedagogia. Engloba només casos d'ESO.

La comissió social està formada pels membres de la CAD i la referent de serveis socials de cada cas. Engloba tots els estudis del centre.

3. Organització de l'estratègia digital del centre

L'Estratègia Digital de Centre (EDC) defineix i concreta les línies d'actuació del centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.


Funcions del coordinador digital del centre i de la comissió digital del centre

El coordinador digital de centre l'assumeix el cap d'estudis adjunt i té com a funcions:

- Dinamitzar la transformació digital.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.

La comissió digital de centre està formada pel coordinador digital, un membre de l'equip directiu, que no sigui el coordinador, i els caps d'àmbit. Les seves funcions són:


- Redactar, implementar i fer el seguiment de l'EDC.

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

- Dinamitzar grups de treball en relació amb els àmbits d'actuació que es vulguin implementar: currículum, avaluació, comunicació, portal de centre, infraestructures, protocols...

Normes d'ús dels dispositius digitals/ordinadors per part de l'alumnat

- L'ordinador és una eina d'estudi i només s'ha de fer servir quan s'indiqui i sempre sota les pautes del professorat. L'aspecte de l'ordinador serà d'acord amb la normativa del centre. Els ordinadors i carregadors han d'estar identificats amb un adhesiu on consti el nom del propietari/a o la persona que el té en préstec.
- L'ordinador és de cada alumne/a (propietat o en préstec) i la responsabilitat de vetllar per la seva cura és individual. L'ha de portar en tot moment a la motxilla o desat a l'armariet. Tothom ha de respectar els ordinadors i el material dels altres.
- Mai s'han de compartir contrasenyes ni posar noms usuari i contrasenyes en dispositius que no són propis.
- L'ordinador es treu quan el professorat ho indica, és individual i tothom l'ha de portar al centre cada dia amb la configuració indicada per l'institut i la bateria carregada. És altament recomanable no compartir dispositius externs.
- L'alumnat i la família han de conèixer les contrasenyes de llicències digitals i correu.
- La connexió a les xarxes socials està totalment prohibida. El centre té potestat per filtrar continguts. En cap cas es podrà descarregar cap contingut que no sigui demanat o autoritzat pel professorat.
- Cal evitar cops o moviments bruscos. És altament recomanable portar l'ordinador sempre dins d'una funda protectora.
- Als patis es poden utilitzar els ordinadors a la biblioteca per fer tasques escolars.
- Qualsevol professor del centre pot inspeccionar l'ordinador de qualsevol alumne/a si hi ha indicis que conté descàrregues fetes en horari lectiu, connexió a webs/apps no

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

autoritzades i/o amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents o similars. En aquests casos es requisarà l'ordinador i s'actuarà segons es detalla en el règim disciplinari.

- En cas d'ús indegut, reiterat i/o greu, de l'ordinador o de les eines digitals, es retirarà el dispositiu i/o es tancarà el correu, segons es detalla en el règim disciplinari.

Préstec de material / ordinadors del centre

1. En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús mentre estiguin matriculats al centre signant un paper de conformitat de préstec. El centre, si en té disponibilitat, pot cedir material (instruments, ordinadors, llibres...) sempre que la família ho sol·liciti raonadament amb una instància a direcció i una vegada fet el pagament de la fiança que es retornarà quan es retorni el material / dispositiu i es comprovi que està en bon estat.
2. Es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'especifica en les NOFC la solució que se li dona. La reparació o reposició dels ordinadors del departament o de centre es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip de departament o centre. Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions estan recollides en l'apartat de Règim disciplinari i són coherents amb el marc normatiu de la LEC:
 - *Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la*

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

- *Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".*
- *Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".*


Desperfectes i sancions econòmiques

Es consideren defectes a causa d'un mal ús:

- Qualsevol cop en l'estructura que perjudica el funcionament de l'ordinador.
- Pantalla trencada.
- Teclat malmès.
- Connexions inservibles.
- Manipulació intencionada del programari que en perjudiqui el funcionament.
- Pèrdua o danys en el carregador o la bateria.

Cal recordar que convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, el professorat estarà informat i informará de les normes d'ús a les tutories i es revisaran i planificaran periòdicament. Probablement, es requeriran algunes actualitzacions a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

La família o alumne s'hauran de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del defecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal com fariem en defectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

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

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

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

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals no es podrà emportar l'ordinador al seu domicili.

En cap cas es pot retirar l'ordinador a un alumne, però sí que es pot prohibir el seu ús durant les classes. L'alumne pot seguir les tasques sense l'ordinador o amb l'ajuda d'un company.


Aquestes mesures i/o sancions les prendrà la comissió de convivència i en cas de dubte es consultarà amb el coordinador/a digital del centre.

Les sancions es comunicaran via missatge a Edvoice i s'enviaran tant a alumne com a la família, a més a més, també es pot usar el correu electrònic per comunicar-ho.

A l'inici de cada curs es farà signar a les tutories una carta de compromís.

Les sancions econòmiques en concepte de responsabilitat per danys derivats de l'Article 38 de la LEC es determinaran per a cada curs escolar, però a títol orientatiu o, si no es diu contrari són de:

- Pantalla trencada: 70 €.
- Teclat trencat o malmès: 30 €.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) però l'equip segueix operatiu: 20 €.
- Cop o desperfectes a l'estructura i l'equip deixa de ser operatiu: 100 €.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

- Connexions inservibles per mal ús: 20 €.
- Manipulació intencionada del programari que en perjudiqui el funcionament: 30 €.
- Pèrdua o danys en el carregador o la bateria: 30 €.

En cas d'altres danys, s'aplicarà un criteri d'analogia seguint la llista anterior.

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

Retorn de dispositius

Els dispositius digitals deixats pel centre o departament es retornaran abans que l'alumne causi baixa del centre. Si es deixa un dispositiu temporalment, es tornarà a la data acordada.

Cal signar el paper de retorn que facilitarà secretaria. Aquest quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne.


En cas d'incompliment, es trucarà a la família i si no hi ha resposta o no es retorna l'equipament es farà un avís als Mossos d'Esquadra.

4. Organització pedagògica del centre (ESO i Batxillerat)

L'organització pedagògica se centra en aconseguir que l'alumnat aprengui amb sentit i està encaminada en apropar l'escola a les situacions, qüestions i problemes reals de la vida quotidiana. D'acord amb la normativa vigent relativa al nou currículum LOMLOE, es vol passar d'uns aprenentatges, encara centrats en l'adquisició de sabers, a saber a utilitzar-los per solucionar necessitats encarnades en la realitat, aprofitant al màxim tot el potencial de l'alumnat.

L'organització pedagògica és la que s'estableix en el PEC i en la PGA. D'aquesta última, i per al període 2023-2027, l'organització pedagògica està encaminada en desenvolupar al màxim les capacitats de tot l'alumnat amb un enfocament competencial (profund, perdurable i funcional) i busca els següents objectius quantificables:

- Millorar els resultats d'aprenentatge i acadèmics

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

- Consolidar la metodologia competencial i la cultura avaluativa
- Garantir l'atenció personalitzada a tot l'alumnat.
- Garantir la continuïtat formativa i la coherència del projecte educatiu

En la PGA s'actualitza i es detalla la manera d'implementar i fer el seguiment d'aquests objectius.


5. Funcionament del centre

Els següents aspectes generals de funcionament del centre estan recollits i actualitzats cada curs en el Pla d'acollida:

- Estructura horària del centre.
- Calendari i horaris.
- Comunicació amb alumnat, famílies i professorat.
- Secretaria: funcionament i hores d'atenció.
- Direcció: hores d'atenció.
- Regulació de les reunions de professorat.
- Organització de les guàrdies del professorat.
- Regulació de l'assistència del professorat, permisos i llicències.
- Seguiment tutorial del professorat.
- Control d'assistència dels alumnes. Gestió de retards i absències.
- Serveis digitals del centre.
- Ús del pati i dels lavabos.
- Altres normes bàsiques de funcionament del centre que afecten a l'alumnat i a les famílies.

Per altra banda, a la PGA hi ha recollits i actualitzats els següents punts:

- Criteris per a l'organització de les reunions de professorat.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes (la seva concreció en grups-classe està actualitzada a la pàgina web).
- Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.
- Mecanismes de coordinació docent.
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
- Mecanismes d'acció tutorial.
- Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.
- Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere i la coeducació.

6. Règim disciplinari


El règim disciplinari no és un règim punitiu sinó que és un conjunt de mesures educatives destinades a reconduir les diferents situacions que es donin al centre en favor de la bona convivència i del màxim aprenentatge de tot l'alumnat.

Introducció

La regulació del règim disciplinari està contemplat:

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

El règim disciplinari de l'alumnat intenta marcar les pautes per donar suport i aconseguir una bona convivència.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Resolució de conflictes

Les eines i programes de resolució de conflictes es detallen en el Projecte de convivència per tal de:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat educativa.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència.

Deures de l'alumnat

D'acord amb l'article 21 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:

Article 20 - 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.

Article 21 - Deure d'estudi

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 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.*

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 22 - Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- 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 el reglament de règim interior del centre.*
- 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 el reglament de règim interior del centre 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.*

Tipificació de conductes contràries a les normes de convivència.

D'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009), són:

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.


c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

L'Institut Badia i Margarit concreta i tipifica aquestes faltes d'acord amb les dues taules següents (faltes greus i faltes lleus):

Taula de tipificació de faltes greus

FET	EXPLICACIÓ	EXEMPLES (Extrets de casos reals)	CONSEQÜÈNCI A IMMEDIATA I REGISTRE	PROCEDIMENT ABREUJAT	ATENUANTS I AGREUJANTS ¹	
1a)	Injúries o ofenses a professors/alumnes/famílies/col·lectius	És insult/injúria l'acció o expressió que lesiona la dignitat d'una altra persona en qualsevol idioma ²	"Me voy a fo**** a tu madre", "hijo de p****", "marica de mi****", "que te den p*** c****", "me c*** en tus muertos".	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1-2 setmanes d'expulsió de centre	Si les persones implicades se senten ofeses. Si hi ha reconeixement dels fets. Si hi ha penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Agressions físiques il·legítimes³	Empentes, cops, puntades de peu, pessigades, estirades de cabells, escopinades i similars.	Baralla violenta de pati. Baralla violenta a l'aula/passadís.	Expulsió d'aula/pati (doble targeta vermella a Additio) + informe	2-3 setmanes d'expulsió de centre	Si les persones implicades resten importància a l'afer. Si hi ha reconeixement dels fets. Si hi ha penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha lesions visibles. Si hi ha gravetat o durada de l'agressió. Si hi ha danys o pèrdues en pertinences. Si hi ha hagut provocació prèvia. Si hi ha reiteració del fet.

¹ Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que, a més, impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar agreujants.

² S'inclouen també les sospites d'ofenses.

³ Sempre que no siguin conseqüència d'una acció en defensa de la pròpia persona, d'un altre, de béns propis o aliens. L'agressió física "legítima" ha de ser racional, proporcionada i quan no hi hagi cap altre mitjà d'aturar un acte violent.

		Tocaments de caire sexual no consentits.	Tocar, fregar, acariciar les parts íntimes d'altres. Tocar les parts íntimes d'altres pujant les escales.	Expulsió d'aula/pati (doble targeta vermella a Additio) + informe	4 setmanes d'expulsió de centre	Si les persones implicades resten importància a l'afer. Si hi ha reconeixement dels fets. Si hi ha penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Amenaces verbals	El qui amenaci una altra persona de causar a ella, a la seva família o a altres persones amb les quals estigui íntimament vinculada un mal	"Te voy a matar", "a la salida te pego/te pega mi..."	Expulsió d'aula/pati (doble targeta vermella a Additio) + informe	2-3 setmanes d'expulsió de centre	Si les persones implicades resten importància a l'afer. Si hi ha reconeixement dels fets. Si hi ha penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha hagut provocació prèvia. Si hi ha reiteració del fet.
	Amenaces amb objectes perillosos o productes d'alt risc	Objectes amb capacitat de fer mal	Mostrar navalles, cúters o altres eines o productes perillosos de manera intimidatòria	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	6 setmanes d'expulsió de centre	-
	Agressions físiques amb objectes o productes de baix risc	Picar companys amb material escolar no perillós. Llençar líquids irritants a un company per perjudicar-lo	Colpejar amb gomes llençades, pedres o altres objectes. Picar amb regle, punxar amb llapis, etc. Llençar líquid netejador, gel hidroalcohòlic, desodorant, colònia, etc.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	2 setmanes d'expulsió de centre	Si les persones implicades resten importància a l'afer. Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha lesions visibles. Si hi ha gravetat o durada de l'agressió. Si hi ha danys o pèrdues en pertinences. Si hi ha hagut provocació prèvia. Si hi ha reiteració del fet.
		Cops o talls amb objectes o productes perillosos	Navalles, cúters o altres eines perilloses	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	Expedient	-

	<p>Vexacions o humiliacions</p>	<p>Riure's o fer befa d'algú. Molestar-lo.</p>	<p>Deixar missatges, pintades anònimes humiliants. Embrutar amb mala intenció taula, motxilla, llibres per ridiculitzar-lo. Riure's d'algun defecte o imitar-lo grotescament. Sobstreure material d'un altre i amagar-lo, tirar-lo per terra, passar-se'l. Cops o petites agressions pretesament involuntàries. Baixar els pantalons a algú. Bromes de mal gust.</p>	<p>Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe</p>	<p>1-2 setmanes d'expulsió de centre</p>	<p>Si és grupal/individual. Si les persones implicades resten importància a l'afer. Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.</p>
	<p>Bullying</p>	<p>Conducta de maltractament psicològic i/o físic d'un alumne o grup d'alumnes a un altre de manera continuada.</p>	<p>-</p>	<p>Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe</p>	<p>Obertura del protocol del Departament</p>	<p>-</p>
	<p>Deteriorament de béns aliens</p>	<p>Trencar o fer malbé pertinences de companys.</p>	<p>Trencar ordinadors o altre material electrònic.. Trencar ulleres. Estripar roba, motxilles, material escolar, activitats escolars, etc.</p>	<p>Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe. El trencament d'ordinadors del Departament està subjecte a la normativa de la EDC.</p>	<p>1-2 setmanes d'expulsió de centre</p>	<p>En funció del valor dels béns. Reparació del dany causat. Restitució dels béns per uns altres. Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.</p>

	Furt de béns aliens	Sobstreure sense consentiment objectes d'altri ⁴	Furt de material escolar. Furt de mòbils, ordinadors, carregadors, etc. Furt de material escolar divers. Furt d'eines o material dels tallers.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	2-3 setmanes d'expulsió de centre	En funció del valor dels béns. Restitució dels béns. Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Actes contra la intimitat	Descobrir els secrets d'altri, sense el seu consentiment, apoderant-se dels seus papers, cartes, missatges de correu electrònic o qualsevol altre document o efectes personals o interceptar les seves telecomunicacions o utilitzar aparells de gravació o reproducció del so o de la imatge, o de qualsevol altre senyal de comunicació. També s'entén suplantar la identitat o utilitzar el seu nom mitjançant la usurpació de contrasenyes.	Entrar en el correu de companys per extreure'n informació. Utilitzar l'usuari i contrasenya d'altri per enviar missatges en el seu nom.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	3-4 setmanes d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Qualsevol altre fet tipificat en el codi penal				A decidir en funció de la gravetat.	

⁴ Sense ús de la força, en aquest cas seria robatori amb agreujant de violència o intimidació.

FET	EXPLICACIÓ	EXEMPLES (Extrets de casos reals)	CONSEQÜÈNCIA IMMEDIATA I REGISTRE	PROCEDIMENT ABREUJAT	ATENUANTS I AGREUJANTS
1b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre	Aquells actes dels alumnes que dificulten o impedeixen realitzar o seguir la classe amb normalitat (molestar el professor o els companys) o que són contràries a les normes del bon funcionament del centre.	<p>Els següents fets efectuats sempre de manera injustificada i greu i reiterada:</p> <p>Parlar, xiular, donar cops, fer soroll. Llençar objectes o líquids. Jugar a classe. Aixecar-se de la cadira. Sortir de classe sense permís. Amagar-se pel centre o dins la classe. Passejar indègudament pel centre. Sortir de la classe abans de l'hora. Anar al lavabo de manera reiterada. Fer un ús inadequat de les dependències del lavabo. Anar a un lavabo no autoritzat. Anar a dependències no autoritzades. Estar dins el centre a l'hora del pati injustificadament. Sortir del centre sense permís. Fer encàrrecs no autoritzats. Incomplir l'horari/l'aula assignada. Canviar d'identitat. No fer cas a les instruccions del professor. Cridar al professor (o a companys). Discutir violentament amb companys Guixar als companys, la seva roba, les seves pertinences. Prendre objectes als companys. Tancar l'ordinador dels companys o fer que no funcionin degudament.</p>	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1-2 setmanes d'expulsió de centre	<p>Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.</p>

	Portar objectes no autoritzats o perillosos de manera injustificada	Portar navalles o estris punxants sense cap justificació.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	2-6 setmanes d'expulsió de centre en funció de la perillositat	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Vestir de manera inadequada	El vestuari ha de ser adequat i afavorir l'aprenentatge dels alumnes (no distreure). Un exemple de vestuari inadequat seria anar amb la roba interior visible.	Avís a la persona abans de l'inici de la classe. Si hi ha negativa es podrà decidir una expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	Com que es tracta d'un tema delicat i controvertit, es passa per la comissió de coeducació per decidir	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Portar el mòbil o dispositius similars	Ús a dins del centre. Sentir com sona/vibra dins de classe.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1 setmana d'expulsió de centre	-
	Portar el mòbil o dispositius similars+fer enregistraments (imatge, so,...) no autoritzats	Dins del centre	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	2 setmanes d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Portar el mòbil o dispositius similars+fer enregistraments (imatge, so,...) no autoritzats+compartir-los sense autorització dels implicats o fer-ne un mal ús	Dins del centre	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	3 setmanes d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.

	Utilitzar sense autorització l'ordinador o els dispositius electrònics reservats al professorat.	Fer servir l'ordinador o el compte d'algun professor. Utilitzar fraudulentament algun dispositiu per alterar o manipular resultats acadèmics.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1-6 setmanes d'expulsió de centre en funció de si hi ha hagut alteració de documents, llistes, resultats, etc.	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Fer un mal ús de l'ordinador personal o de qualsevol altre dispositiu electrònic	Mirar pàgines inadequades, xarxes socials, Youtube, etc.. Jugar.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	Prohibició de fer-lo servir durant les classes durant una setmana	-
	Deteriorament de les instal·lacions del centre: fer malbé instal·lacions del centre	Guixar, pintar, embrutar, trencar: radiadors, portes, parets, taules, cadires, ordinadors, projectors, estris de les aules, etc. Pèrdua sospitosa de l'ordinador o de material del centre.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1 setmana d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet. Si hi ha reparació del dany causat.
	Falsificació de documents oficials: justificants o de signatures de pares/mares/tutors	Justificants del CAP. Autoritzacions vàries. Manipulació de correus electrònics.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1-4 setmanes d'expulsió de centre en funció de la significació dels documents.	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
	Sostracció de material acadèmic: exàmens o activitats avaluables	Agafar furtivament exàmens o activitats avaluables abans de fer-les.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	3 setmanes d'expulsió de centre + suspendre el trimestre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.

		Sostracció que ocasioni l'accés no autoritzat en dependències del centre o ús indegut de les claus de dependències del centre	Agafar furtivament les claus. Utilitzar indegudament unes claus "trobades" o "deixades".	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1-3 setmanes d'expulsió de centre en funció del mal ús que s'hagi pogut fer	Si es retornen les claus. Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
		Suplantació de la personalitat: fer-se passar per una altra persona en perjudici de la convivència o l'aprenentatge	Fer l'examen o l'activitat avaluable presencial d'un altre.	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	4 setmanes d'expulsió de centre + suspendre el trimestre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.

FET	EXPLICACIÓ	EXEMPLES (Extrets de casos reals)	CONSEQÜÈNCIA IMMEDIATA I REGISTRE	PROCEDIMENT ABREUJAT	ATENUANTS I AGREUJANTS ⁵	
1c)	<i>Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</i>	Beure begudes molt energètiques i animar altres a fer-ho	Redbulls o similars (inclou sortides)	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1 setmana d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
		Beure alcohol i animar altres a fer-ho	Cervesa (inclou sortides)	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	2 setmanes d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
		Estar en possessió de material per fumar	Estar en possessió de vapors, tabac o material o estris per fumar, inclosos encenedors	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	1 setmana d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
		Fumar i animar altres a fer-ho	Fumar al pati d'amagat	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	2 setmanes d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
		Consumir, incitar o estar en possessió de substàncies perjudicials	Portar drogues	Expulsió d'aula (doble targeta vermella a Additio) + informe	5-6 setmanes d'expulsió de centre	Si hi ha reconeixement dels fets. Si es mostra penediment/demana perdó. Si s'expressa un desig sincer de no tornar-ho a fer. Si hi ha reiteració del fet.
1d)	<i>Reiteració de faltes lleus</i>	Es detallen a la taula següent		A decidir en funció de la gravetat i la reiteració		

⁵ Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que, a més, impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar agreujants.

Taula de tipificació de faltes lleus

FET	EXPLICACIÓ	EXEMPLES (Extrets de casos reals)	CONSEQÜÈNCIA IMMEDIATA I REGISTRE
L'alteració injustificada i lleu del desenvolupament normal de les activitats del centre	Aquells actes que dificulten o impedeixen realitzar o seguir la classe amb normalitat (molestar el professor o els companys) o que són contràries a les normes del bon funcionament del centre.	Els fets indicats en la taula anterior (1b) de manera puntual i greu.	Expulsió d'aula (doble tarjeta vermella a Additio)
	Aquells actes que dificulten o impedeixen realitzar o seguir la classe amb normalitat (molestar el professor o els companys) o que són contràries a les normes del bon funcionament del centre.	Els fets indicats en la taula anterior (1b) de manera lleu.	Incidència (bola groga Additio)
Falta d'assistència injustificada	L'absència ha d'estar justificada per la família, el tutor o l'equip directiu.	-	Bola vermella a Additio
Retard	S'entén per retard arribar a classe 7 minuts després de les 8h o 5 minuts després les altres hores sense justificació. En tot cas, per poder registrar el retard el professor també ha de ser puntual. Els retards són registrats com a tals quan s'atribueixen únicament a l'alumne.	-	Rellotge a l'Additio. L'alumnat que arribi, sense justificació, després de les 8:07h al matí, en principi no pot pujar a classe i s'ha de quedar amb el professor de guàrdia.
Menjar a classe, inclosos dolços o xiclet	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Tirar menjar a terra, inclosos restes d'entrepà quan es va al pati	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Dormir a classe	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Contestar en un idioma desconegut a un professor	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Fer veure que es... ... menja, juga, truca, mastega xiclet, fuma, etc.	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Portar gorra o caputxa dins de classe	-	-	Incidència (bola groga Additio) la 2a vegada

No portar el material demanat	-	-	Incidència (bola groga Additio) la 2a vegada
No fer els deures	-	-	Incidència (bola groga Additio) la 3a vegada
No treballar, ni mostrar interès a classe	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Escoltar música amb l'ordinador sense autorització	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Canviar-se del lloc assignat a l'aula sense permís	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Tirar papers a terra o darrera els radiadors	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Malbaratar material escolar	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Jugar a pilota o similars a les aules o passadissos	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Perfumar-se, pentinar-se, fer-se la manicura, posar-se desodorant o similars	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Tirar coses per la finestra o fora la tanca del pati	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Venir al centre amb bicicleta o patinet i no deixar-lo aparcats a fora	-	-	Incidència (bola groga Additio)
Qualsevol altre fet que interfereixi en el desenvolupament de les activitats del centre	-	Sempre de manera lleu i puntual	Incidència (bola groga Additio)

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu d'un presumpte delictes serà posat en coneixement de les autoritats competents en aquesta matèria i també al Departament d'Educació i es prendran les mesures que es considerin més oportunes a nivell de centre, sigui amb un procediment abreujat o amb un expedient amb mesures cautelars, si escau.

A partir dels següents límits d'expulsions/incidències/retards per trimestre, els alumnes passen per la comissió de convivència i es proposen orientativament les següents sancions:

- 6 incidències: una tarda.
- 6 retards: una tarda.
- Suma de 6 retards o incidències: una tarda.
- 2 expulsions: una tarda.
- 3 expulsions d'aula: la comissió decideix la sanció en cada cas, poden ser tardes o procediment abreujat.


A efectes de còmput, la suma de 3 incidències/retards compten com una expulsió.

Si després d'aquestes sancions de tarda, continuen les incidències, pot acabar amb un procediment abreujat.

Superar el límit de 3 expulsions (o el còmput equivalent) per trimestre implica suspendre l'avaluació de la competència personal i social (veure apartat 7) i pot suposar, a criteri de l'equip docent, la privació de sortides, activitats o colònies en el trimestre següent. Si l'alumne queda privat d'una activitat, no se li retornarà en cap cas l'import abonat fins llavors.

En qualsevol cas l'equip docent o l'equip de tutors de cada nivell poden proposar sancions en determinats casos particulars d'alumnes que no compleixin estrictament els criteris establerts.

Aquestes sancions es comunicaran a la Comissió de convivència o al cap d'estudis.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Absentisme

Les absències no justificades tenen causes molt diverses i no sempre es poden atribuir únicament a l'alumne. Per això es fa difícil establir un criteri uniforme en la seva valoració i. Per tant, la comissió de convivència i l'equip docent, en determinaran les causes i estudiaran de quina manera s'haurà de treballar per evitar-les. En funció d'aquest estudi es decidirà si és necessària una sanció i de quin tipus.

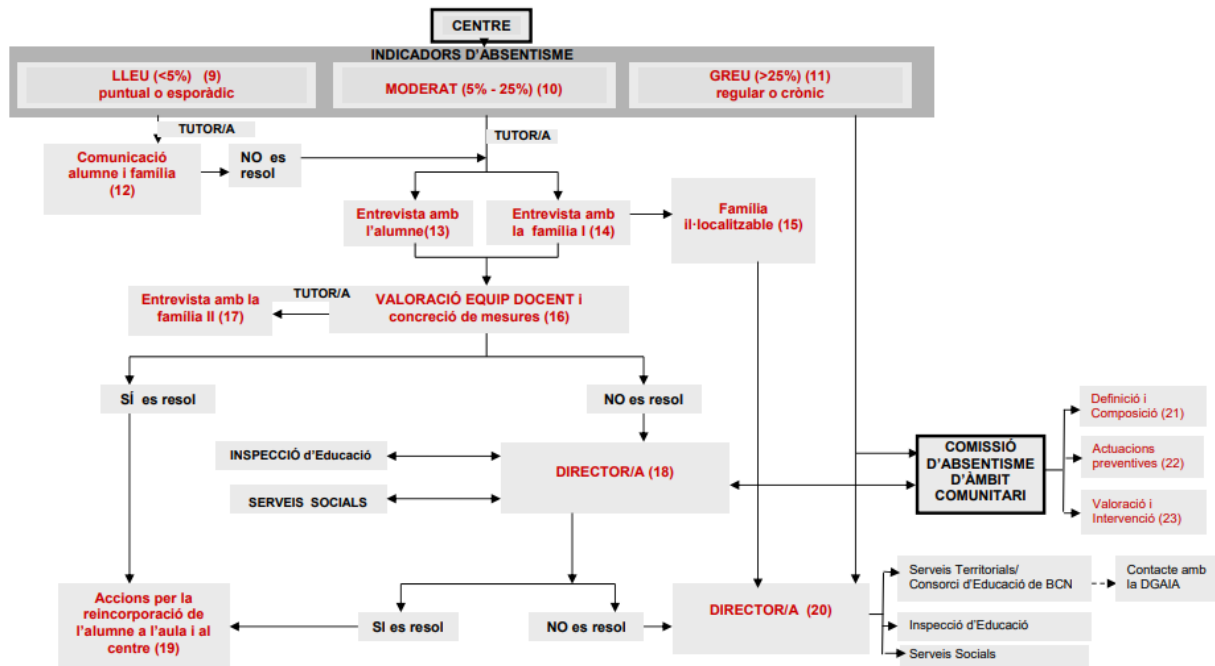
D'acord amb el Protocol d'àmbit comunitari davant situacions d'absentisme (25/06/2019) del Departament d'Educació:

Entre els casos d'absentisme escolar individual s'estableix una classificació segons el total d'absències de classe mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable de cada alumne:

- *Absentisme lleu també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.*
- *Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.*
- *Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.*
- *En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar.*

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

Per tant, es revisarà mensualment l'absentisme no justificat de cada alumne d'ESO i s'actuarà com s'indica en la figura:



L'impacte de les conductes contràries a la convivència en la competència personal i social dins els criteris d'avaluació es detalla en l'apartat següent.

7. Criteris d'avaluació general de centre

1. L'avaluació és global, contínua i diferenciada i cal fer una valoració objectiva del rendiment escolar per tal d'avaluar el progrés assolit individualment per cada alumne.
2. A l'ESO s'avaluen les competències i el nivell competencial, això vol dir que quan s'avalua una tasca es qualifica de la manera següent:

- No assoliment (NA), que té un equivalent numèric de 1.
- Assoliment satisfactori (AS), que té un equivalent numèric de 2.
- Assoliment notable (AN), que té un equivalent numèric de 3.
- Assoliment excel·lent (AE), que té un equivalent numèric de 4.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Aquesta equivalència és la que s'utilitza en el càlcul de la qualificació mitjana i la que es té en compte (la mitjana de 3r d'ESO) per accedir a determinats estudis de l'educació postobligatòria.

3. A l'ESO, per a cada matèria, en un mateix trimestre, es poden avaluar diferents competències d'acord amb la programació. L'assoliment de cada competència es pot fer mitjançant diferents activitats, cadascuna de les quals és avaluada segons el punt anterior.

4. En general a l'ESO, la manera de qualificar una mateixa competència a través de les qualificacions parcials de les diferents activitats es farà de la manera següent (seguint els equivalents numèrics del punt 1):


- NA, amb una mitjana entre 1 i 1,6 (inclòs)
- AS, amb una mitjana entre 1,6 i 2,6 (inclòs)
- AN, amb una mitjana entre 2,6 i 3,6 (inclòs)
- AE, amb una mitjana entre 3,6 i 4

La mitjana pot ser aritmètica o ponderada segons s'estableixi en cada programació.

5. A l'ESO, en el butlletí trimestral apareix el grau d'assoliment de les diferents competències avaluades amb la qualificació explicada en el punt anterior. Cada matèria podrà anar acompanyada de comentaris o frases qualitatives.

6. A l'ESO, la qualificació trimestral per matèria s'obté, si no s'indica el contrari en la programació, amb la mitjana de les qualificacions de les diferents competències avaluades, segons el punt 3. La programació d'una matèria pot indicar una manera diferent de qualificar, però haurà de ser igualment competencial i ajustada a la normativa vigent.

7. A l'ESO, la qualificació final per matèria s'obté, si no s'indica el contrari en la programació, amb una valoració global de les diferents competències avaluades d'acord s'explica en l'Annex 1. En determinats casos, en funció de l'evolució de l'alumne, de les seves necessitats específiques o d'altres consideracions que pugui fer l'equip docent, es podrà modificar la qualificació final.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

8. A l'ESO, les activitats d'aprenentatge fora de l'horari lectiu (deures) complementen els aprenentatges de l'aula i, per tant, tenen repercussió en l'avaluació de les competències a què es refereixen.
9. En cas d'absència que impossibiliti fer alguna activitat avaluable l'alumne ha de portar el justificant mèdic o una nota de la família que mencioni explícitament que sabia que tenia una avaluació. Només així es podrà repetir l'activitat. La família no podrà, però, fer justificacions de manera reiterada. Si l'absència no es justifica degudament, l'activitat es qualificarà com a NF (=NA o 0). En cas de convocatòria de no assistència al centre per a l'alumnat a partir de 3r d'ESO, si hi ha activitat avaluable i hi ha alumnes per fer-la, l'activitat es farà amb normalitat. L'alumnat que hagi justificat degudament la no assistència (tant la convocatòria com el justificant signat amb antelació per la família) podrà fer l'activitat (igual o equivalent, segons el professorat) quan l'Equip docent ho determini. En cas que sigui una activitat que s'hagi d'entregar, aquesta es lliurarà amb anterioritat al dia de la convocatòria o es considerarà un NF (=NA o 0). En cas de retard injustificat al centre, si és un fet reiterat i l'alumne té activitat avaluable a aquella hora, no podrà fer l'activitat i li constarà com a NF (=NA o 0). En cas que el pugui repetir, es faran en el moment que el professor i/o equip directiu determini.
10. A la post-obligatòria amb una absència no justificada superior al 20% de cada matèria pot perdre el dret a l'avaluació continuada. Aquest còmput es farà per UF i/o crèdits (FP) o trimestres (Batxillerat).
11. A la post-obligatòria amb una absència (justificada o no) superior al 50% de cada matèria pot perdre el dret a l'avaluació continuada a criteri de l'Equip docent. Aquest còmput es farà per UF i/o crèdits (FP) o trimestres (Batxillerat).
12. A la post-obligatòria en cas d'absència injustificada continuada durant 10 dies lectius seguits es podrà cursar baixa del centre d'ofici. En cas de 15 dies lectius d'absència injustificada en un


 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

mateix mes també es podrà cursar baixa del centre d'ofici. Només són justificats els motius mèdics i les raons de força major.

13. L'actitud de no treball a l'aula pot ser motiu d'expulsió d'aula.
14. A l'ESO, les competències de l'àmbit personal i social (CPS) estan relacionades amb aspectes del creixement i l'aprenentatge i tenen com a objectiu permetre que cada alumne construeixi el seu propi projecte de vida per interactuar i participar en el context d'un món plural i canviant. Aquestes s'avaluen, bàsicament, a través de l'observació diària directa del professorat. Al final de cada avaluació els tutors, amb l'ajuda de tot l'equip docent, determinen la qualificació final d'acord amb l'apartat 2.
15. A l'ESO, en cas que un alumne acumuli 4 expulsions d'aula en una mateixa avaluació, la Comissió de Convivència i l'Equip Docent poden determinar que la CPS sigui qualificada amb NA i pot implicar l'obertura d'un procediment abreujat i/o d'una expulsió a casa.
16. A la post-obligatòria, l'acumulació de procediments abreujats i/o d'expulsions d'aula pot ser motiu de baixa del centre d'ofici.
17. A l'ESO, quan un alumne tingui la competència personal i social amb NA en una avaluació, podria ser privat de les sortides de l'avaluació següent d'acord amb el que la Comissió de Convivència i l'Equip Docent determinin.
18. A l'ESO, quan un alumne tingui la competència personal i social amb NA a la primera avaluació, podria ser privat de les activitats complementàries de l'avaluació següent d'acord amb el que la Comissió de Convivència i l'Equip Docent determinin.
19. A l'ESO, per a casos excepcionals, i sempre amb la justificació psicopedagògica corresponent i valorant sobretot el seu esforç i evolució, es podrà autoritzar la participació d'un alumne amb la CPS suspesa en una activitat en concret. Per a aquests casos, actuarà una comissió amb dos membres de l'equip directiu, dos responsables de la sortida, un tutor individual, un professor de l'equip docent i un professor que no li imparteixi classe.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

20. A l'ESO, si l'alumne queda privat de la sortida per tenir la competència personal i social amb NA, no se li retornarà en cap cas l'import abonat fins llavors.
21. Els treballs de síntesi de 1r a 3r d'ESO són obligatoris i estan plantejats basant-se en un projecte fonamentat en una sortida fora del centre. El projecte de recerca de 4t es realitza al centre. El Servei Comunitari es fa a 4t d'ESO. L'avaluació d'aquestes matèries és la següent: no fet (NF), fet (FT) i fet amb aprofitament (FA). La implicació en aquests projectes es té especialment en compte en l'avaluació de les competències específiques o transversals que s'estableixin.
22. A l'ESO, en el marc de l'avaluació contínua, l'assoliment de les competències del curs de les matèries amb continuïtat dins l'etapa i dels àmbits transversals comporta l'assoliment dels nivells competencials no assolits en cursos anteriors. Al centre, amb la planificació d'avaluació de les competències que tenim, si les matèries qualificades com a NA en un curs se superen en un curs posterior, es consideraran assolides automàticament.
23. A l'ESO, en cas que les competències no assolides no tinguin continuïtat en els cursos següents, o a criteri de l'àmbit corresponent si queda alguna competència no assolida i sense continuïtat, es determinarà el procediment per avaluar-ne l'assoliment en el document de criteris específics i se n'informarà l'alumnat afectat abans de les vacances de Nadal. El lliurament de les tasques i/o la prova d'avaluació per superar aquestes matèries/competències serà una tarda del mes de febrer, establerta a l'inici de curs.
24. L'alumnat amb situació singular (escolarització compartida, malalties greus...) s'avaluarà d'acord amb el seu pla individualitzat (PI) i amb la informació dels serveis que en fan el seguiment escolar (professorat de l'UEC, professorat d'aula hospitalària, professorat d'atenció domiciliària...).
25. Reclamacions motivades per les qualificacions d'ESO.
 - a. Qualsevol reclamació de la nota d'una avaluació d'avaluació continuada (les de cada trimestre) s'ha de fer a través del tutor individual de l'alumne.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

- b. Les reclamacions de les qualificacions finals o extraordinàries s'han de fer a través d'una sol·licitud a direcció, que ha d'incloure necessàriament les matèries que es reclamen i una motivació (justificació). Aquest escrit s'ha d'entrar per registre a les oficines del centre, en el termini màxim de 48 hores hàbils després de la data oficial de lliurament de notes. La directora emetrà una resolució que es podrà recórrer a la direcció dels Serveis Territorials.
26. Pas de curs i avaluació final d'etapa. La promoció de primer a tercer i l'avaluació final d'etapa es fa d'acord amb el que estableixi la normativa vigent a cada moment.
27. Els criteris d'avaluació específics de cada matèria es revisaran per part de cada àmbit i es donaran a conèixer a l'alumnat durant els dos primers mesos de curs.

8. Criteris per a les sortides i activitats especials

Caràcter de les sortides i activitats

1. Les activitats i sortides programades amb caràcter general formen part de l'activitat lectiva i, per tant, són obligatòries. Com a activitats lectives són avaluables i, per tant, repercuteixen en la qualificació de la matèria o matèries implicades i, en tots els casos, en la competència personal i social.
2. Les activitats complementàries són voluntàries i subjectes als criteris de participació.
3. Són activitats complementàries totes aquelles en què, per limitació de l'organització o de la tipologia d'activitat, no hi pot participar la totalitat de l'alumnat del nivell o optativa que la promou i el viatge final de curs de 4t.
4. Les sortides i activitats que s'hagin de pagar total o parcialment per part de l'alumnat s'avisaran amb prou antelació, fixant un termini, per tal que les famílies puguin fer efectiu aquest pagament. En cas que hi hagi alumnat que vulgui participar en aquestes sortides o activitats i s'hagi exhaurit

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

el termini, el centre es reserva el dret de negar-li la participació o bé pot determinar-ne un **recàrrec addicional**. Llevat de casos de força major i sempre que quedin places que no impliquin un augment del cost global de la sortida, no s'acceptaran pagaments quan quedin **menys de cinc dies** per la sortida/activitat.

Criteris per determinar l'alumnat participant a les activitats complementàries

1. La participació en activitats complementàries implica, obligatòriament, la participació a totes les activitats i sortides programades amb caràcter general i, per tant, obligatòries, tant del curs com de cursos anteriors. Per exemple: un alumne que no ha participat als treballs de síntesi amb pernoctació del 1r a 3r d'ESO, no pot participar de viatge de 4t d'ESO.
2. La selecció de l'alumnat es fa amb criteris de:
 - a. Qualificació a la competència personal i social. Un alumne amb la competència personal i social suspesa del trimestre anterior a la convocatòria, no hi pot participar.
 - b. Carta de motivació presentada per l'alumnat en el termini establert.
 - c. Afinitat al perfil i tipologia de l'activitat.
 - d. Màxima participació de tothom en el màxim d'activitats.

Privació de sortides i activitats

1. En qualsevol moment, un alumne pot quedar privat d'una sortida i/o activitat per acumulació de fets contraris a les normes de convivència i/o per un fet greu. En aquests casos, no es podrà retornar l'import pagat per a l'activitat.
2. D'acord amb el que disposa el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. En el seu Article 24.2 (*Mesures correctores i sancionadores*) estableix que "Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, **han de preveure mesures correctores referides** a les faltes injustificades d'assistència a classe i de **puntualitat**. L'acumulació reiterada de retards (5 o més per trimestre) pot suposar No Assolir la

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

competència personal i social del trimestre i, per tant, la privació d'assistència a les sortides i activitats del trimestre següent.

3. Durant la sortida/activitat es pot privar a un alumne de continuar-la d'acord amb el punt 1 d'aquest epígraf o quan les condicions mèdiques així ho desaconsellin d'acord amb l'epígraf "condicions mèdiques per...".

No-participació a les activitats i sortides

1. Per a l'alumnat privat d'assistència a una sortida es prepararan activitats alternatives al centre, on haurà de venir de manera obligatòria. La no-assistència al centre sense motiu justificat implicarà un No Fet com a qualificació del Treball de Síntesi o Projecte de Recerca i una repercussió de NA en la matèria a què afecti.
2. L'alumnat que decideixi no participar de les sortides i activitats de caràcter general farà les mateixes activitats que l'alumnat privat de sortides, excepte si la no participació a l'activitat té una justificació mèdica degudament signada pel metge.

Condicions mèdiques per participar a les sortides i activitats

1. És responsabilitat de la família estar informat de les activitats (via pàgina web i via reunió en el cas de les sortides amb pernoctació) i valorar si el fill/a les pot fer segons les seves característiques i situació mèdica del moment de la sortida.
2. No podran participar de les sortides alumnes amb malalties infeccioses i/o que el dia de la sortida tinguin febre.
3. En el cas de l'alumnat amb seguiment de salut mental, es valorarà per a cada cas en particular la idoneïtat de la sortida en funció dels suports necessaris, suports possibles a la sortida, distància, característiques de la sortida, característiques del tractament i altres circumstàncies d'interès.
4. Per poder participar dels viatges final de curs de 4t ESO i Batxillerat, cal haver participat de les sortides amb pernoctació corresponents als TdS.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Beques i ajuts

1. Quan una família no pugui assumir el cost d'una activitat, ho ha de comunicar a la directora del centre, o al secretari, amb un correu electrònic o una instància a direcció justificant-ne la necessitat.
2. Trimestralment, dins de la comissió social, es valorarà cada cas i es determinaran ajuts, si es pot i la comissió ho valora procedent.

9. Criteris per al retorn d'import abonats al centre

No es fa cap retorn econòmic d'ofici. Tots els retorns s'han de sol·licitar amb una instància motivada, entrada per registre a la secretaria del centre, a l'atenció de la direcció. Qualsevol retorn ha de ser autoritzat per direcció i, per tant, no és immediat. El termini per sol·licitar el retorn econòmic és de 2 setmanes hàbils des de la baixa / realització de l'activitat. Passat aquest termini s'entendrà que es renuncia al retorn.

A l'ESO es poden fer retorns a alumnes que es donin de baixa, però a la postobligatòria en cap cas es retornarà la quota de material abonada. Per al retorn de les matrícules, s'aplicarà la normativa que per aquell moment estableixi el Departament d'Educació.

A cicles formatius, per a cada curs, es pot establir una quota reduïda si es matriculen fins a dues Unitats Formatives. Si es matriculen de tres o més, caldrà abonar la totalitat de l'import de matrícula.

A Batxillerat, la quota és única, es cursi el curs sencer o només matèries soltes.

Retorn pagament material, serveis digitals i concursos

1. Dels diners pagats en el moment de formalitzar la matrícula en concepte de despeses de material, serveis digitals i concursos, en cas que un alumne cursi baixa del centre en cap cas es podran retornar els diners pagats en concepte de serveis digitals, participació a concursos i material escolar de tot el curs (agenda i altres materials similars). Això implica el 40% de l'import abonat.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

2. Per a cada trimestre no començat i restant que la família de l'alumne hagi abonat, però l'alumne no hagi cursat, s'abonarà el 20% de l'import pagat.


Així, per exemple, si un alumne cursa baixa durant el primer trimestre se li retornarà el 40% de l'import pagat, corresponent als 2 trimestres no començats al centre.

Retorn d'importos

1. En cap cas es podran retornar imports pagats, ja que impliquen una reserva per a una activitat que el centre ja ha abonat.
2. Excepcionalment, si l'entitat organitzadora ens retorna els diners, es podran retornar a la família, via transferència bancària.
3. Si un alumne participa d'una sortida complementària i no hi pot assistir, en el cas que hi hagi llista de reserva, es pot convocar a un alumne/a de la reserva i, si ocupa la seva plaça, fer el retorn dels diners, sempre via transferència des del centre.

Procediment per al retorn dels imports pagats

1. En cas que la família vulgui sol.licitar el retorn d'algun import cal que adreci una instància a l'atenció del secretari del centre en què justifiqui la devolució, en sol.liciti la devolució pertinent i indiqui el número de compte en què s'ha de fer efectiu el retorn.
2. El secretari del centre farà el retorn directament en el termini de 15 dies des de la sol.licitud en cas que s'hagi estimat. En cas que s'hagi desestimat, es notificarà per escrit a la família en el termini de 15 dies.
3. En cas que el retorn generi despeses, aquestes aniran a càrrec de la família.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

10. Protocol per a l'alumnat en cas d'adhesió a una convocatòria de no-assistència a classe en suport d'una reivindicació


Normativa de referència:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació de l'ensenyament de l'Educació Secundària Obligatòria.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. En el seu Article 24.2 (Mesures correctores i sancionadores) estableix que "Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, 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. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Protocol per l'alumnat de 1r i 2n d'ESO

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO **no pot adherir-se a aquest tipus de convocatòries**

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Protocol per l'alumnat d'altres cursos

Per a la resta de cursos, per a participació de l'alumnat en una convocatòria de no-assistència a classe en suport a un determinat supòsit està subscripta a dos tipus de procediments d'acord amb el nivell educatiu en què es demani l'adhesió a la convocatòria:

1. Sol·licitud de permís per als alumnes d'Obligatòria (3r i 4t d'ESO)

Els alumnes de tercer i quart han de sol·licitar permís a la direcció del centre

Per demanar permís és necessari adreçar un escrit a la direcció on ha de constar:

- Dia/dies de la convocatòria (en cas de més d'una jornada, especificar en quina s'hi participa).
- Sindicat i/o entitat convocants.
- Motiu.
- Resultat de la votació del grup/classe. La decisió d'adherir-s'hi ha de ser col·lectiva, per majoria simple sobre el total del grup classe.

Cal adjuntar:

- Relació dels alumnes participants a la vaga amb el nom, cognom i DNI.
- Còpia de la convocatòria (comunicat sindical o similar).
- Autorització de les famílies signades.

Aquest escrit es farà per cada grup/classe i es lliurarà a la secretaria del centre amb **48 hores d'antelació**, com a mínim, respecte de la data del primer dia de la convocatòria.

En cap cas s'acceptaran autoritzacions de les famílies per telèfon o correu electrònic.

En cas que els alumnes no segueixin el protocol establert, se'ls denegarà el permís d'adhesió per defecte de forma i, per tant, si no assisteixen a classe, constarà com a falta injustificada als efectes que correspongui.

2. Notificació: Per als ALUMNES DE POSTOBLIGATÒRIA

Per notificar que es participa en una convocatòria de vaga és necessari presentar un escrit adreçat a la directora on ha de constar:

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

- a. Dia/dies de la convocatòria (en cas de més d'una jornada, especificar en quines s'hi participa).
- b. Sindicat o entitats convocants.
- c. Motiu
- d. Resultat de la votació del grup/classe. La decisió d'adherir-se a la convocatòria ha de ser col·lectiva, per majoria simple sobre el total del grup classe.

Cal adjuntar:

- a. Relació dels alumnes participants a la vaga amb el nom, cognom i DNI.
- b. Còpia de la convocatòria del sindicat.

Aquest escrit es farà per cada grup/classe i es lliurarà a la secretaria del centre amb **48 hores d'antelació**, com a mínim, respecte de la data del primer dia de la convocatòria.

Autorització de les famílies

Un cop autoritzada la participació a la convocatòria, els tutors repartiran als alumnes una carta per tal que les famílies puguin donar-hi el vistiplau. En cas que l'alumne no porti l'autorització de la família, les faltes d'assistència comptaran com a faltes injustificades amb els efectes pertinents.

L'autorització de les famílies no serà necessària si l'alumne és major d'edat.

Docència en dies de convocatòria de no-assistència a classe en suport a una reivindicació

En l'exercici del seu dret fonamental a l'educació, l'alumnat pot decidir individualment la seva assistència a classe.

És responsabilitat de l'alumnat que s'ha adherit a la convocatòria posar-se al dia en la feina que s'hagi realitzat a classe el dia de la convocatòria.

Les classes es desenvoluparan amb normalitat si hi ha alumnes a l'aula i, en cas que hi hagi proves d'avaluació s'aplicarà allò establert en els criteris d'avaluació.

En cas de convocatòria de no-assistència al centre per a l'alumnat a partir de 3r d'ESO, si hi ha activitat avaluable i hi ha prou alumnes per fer-la, l'activitat es farà amb normalitat. L'alumnat que

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

hagi justificat degudament la no assistència (tant la convocatòria com el justificant signat amb antelació per la família) podrà fer l'activitat (igual o equivalent, segons el professorat) quan l'Equip docent ho determini. En cas que sigui una activitat que s'hagi d'entregar, aquesta es lliurarà amb anterioritat al dia de la convocatòria o es considerarà un NF (=NA).

Informació a la pàgina web

La informació referida a les afectacions de classe derivades tant de convocatòries de no-assistència a classe per part de l'alumnat com de vagues del professorat i altre personal del centre, s'actualitzaran al web del centre tan aviat com es tiguin la comunicació oficial de la convocatòria i els documents pertinents. Si no hi ha informació al web significa que no hi ha afectació lectiva al centre i que, per tant, la previsió és desenvolupar les classes amb normalitat.

Els documents per comunicar l'adhesió i justificar les faltes es troben penjats a l'espai web del centre i és responsabilitat de l'alumnat descarregar-lo i imprimir-lo en cas que els necessitin.


11. MUFPS. Centre formador

Recursos humans: designació de professionals mentors i coordinació

Com a norma general, un mentor acollirà un/a alumne/a en pràctiques per curs escolar. Per tant, a l'aplicatiu s'oferirà només una plaça per mentor. Excepcionalment, i sempre de manera motivada per part de la universitat i amb acord del mentor, se'n podrà ampliar aquest nombre fins a dos alumnes per curs.

Com a centre, pensem que el nombre d'alumnes en pràctiques no hauria de superar en cap cas, els 12 alumnes d'universitats per curs escolar i haurien de quedar repartits entre els diferents nivells, de manera que en un mateix nivell no hi intervinguin més de 3 alumnes en pràctiques.

Aquest apartat forma part de les NOFC del centre.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Criteris per determinar professionals mentors

Per tal de garantir el millor acompanyament a l'alumnat de pràctiques pensem que els professionals mentors han de ser persones:

- Que coneguin el centre. Per tant, com a norma general i si no hi ha una demanda extraordinària o excepcional, podran ser mentors del centre aquell professorat amb una antiguitat mínima d'un curs escolar al centre.
- Amb la fase d'interins novells de primer any superada (formació + avaluació).
- Implicades amb el centre i el PEC.
- Empàtiques i proactives.
- Que es coordinin i promoguin el treball interdisciplinar.

El professorat mentor de cada curs escolar es determina a finals del curs anterior, en què des de coordinació es demana qui vol tutoritzar pràctiques el curs següent. Es pot consultar l'històric de mentors de centre, places ofertades i alumnat en pràctiques de tots els cursos a l'aplicatiu PRÀCTICUM de <http://xtec.gencat.cat/ca/formacio/centres-formadors/>

Criteris específics per a la tutorització de l'alumnat de FP o similars

N'assumirà la tutoria, el professor/a amb més afinitat a la matèria. Per exemple, d'un cicle d'Integració Social, la persona d'orientació; d'un cicle d'administració, la persona en qui recau el càrrec de secretari; d'un cicle d'esport, un professor/a d'EF; d'un cicle d'informàtica, el coordinador digital...

Com a criteri numèric, només podem acollir un alumne/a d'una mateixa especialitat per període. Excepcionalment, i de manera raonada, es podrien arribar a solapar dos alumnes en períodes finals i inicial per fer-se una mica de traspàs.

Tasques de la tutoria / mentoria:

1. Acollir a l'alumnat en pràctiques.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

2. Oferir una visió de centre.
3. Possibilitar la participació en diferents activitats i espais més enllà de la classe de la matèria determinada.
4. Fer-ne el seguiment i coordinació amb el tutor de la universitat.
5. Omplir els documents d'avaluació i altres que es requereixin des de la universitat.


Criteris per determinar la coordinació

La coordinació s'estableix a partir d'aquests criteris de prioritat, per l'ordre en què es donin:

1. Professional amb la formació MUFPS (condició indispensable).
2. Professional, si n'hi ha, membre de la Comissió Pedagògia del Pràcticum.
3. Professional de l'equip directiu.
4. Professional amb càrrec de coordinació.
5. Antiguitat al centre.
6. Nombre d'alumnes tutoritzats.
7. Funcionari.

Tasques de la coordinació

1. Gestionar l'aplicatiu Centre Formador: oferta mentors, oferta places, seguiment i tancament de places, informes finals de curs.
2. Vetllar per una oferta i una distribució de places coherent amb el que es descriu en aquest pla i amb les necessitats del centre.
3. Fer accions per donar a conèixer el centre com a centre de pràctiques a les universitats i/o especialitats d'on no arriben tants alumnes i pensem que seria interessant que vinguessin.
4. Acollir l'alumnat en pràctiques, explicació PEC i visita de centre.
5. Donar suport formatiu paral·lel / conjuntament amb els interins novells de primer any.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

6. Si es considera oportú, fer les entrevistes de tancament.
7. Gestionar incidències amb les universitats.

Compensació horària per mentoria/tutorització

Sempre que el centre tingui dotació extraordinària de professorat per ser centre MUFPS i cobertes les necessitats del centre, s'establirà que:

- Durant el període en què el professorat mentor té alumnat de pràctiques se li substitueix una sessió de guàrdia per una hora d'atenció a l'alumnat en pràctiques.
- Al coordinador se li redueix una guàrdia setmanal durant tot el curs per dedicar-se a la gestió de pràctiques. Aquesta hora de coincidir necessàriament amb una hora en què hi hagi l'administrativa per tal de fer-ne tota la gestió documental.

	NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
		Revisió	v1: 05/09/2023

Gestió administrativa del MUFPS

Tota la gestió documental i arxivament de documentació la farà l'administrativa del centre.

Les seves tasques són:

1. Recollida, registre i arxivament de convenis.
2. Recollida i arxivament de la documentació de l'alumnat en pràctiques.
3. Registre i arxivament de documents d'avaluació de l'alumnat en pràctiques.
4. Arxiu permanent de tota la documentació.

12. Formació en centres de treball (FCT) i dual

Formació en centres de treball (FCT)


A l'etapa de Cicles Formatius és responsabilitat del Coordinador/a de FP, exercir la coordinació dels tutors de pràctiques, en la seva relació amb les empreses i amb els alumnes en pràctiques. Els tutors disposaran, a tal fi, de la documentació pertinent en l'inici de curs.

El coordinador/a de FCT, farà conèixer als tutors que coordina l'horari setmanal que dedicarà a la seva atenció. El coordinador/a de FCT, vetllarà per a que les propostes d'aprovació dels Projectes Curriculars dels Cicles formatius del centre recullin els mòduls que almenys s'han d'haver superat per a realitzar el mòdul de Formació en centres de treball.


Formació dual

Per l'organització de l'estada Dual a l'empresa o entitat es seguiran les instruccions d'Organització i gestió de centres de formació professional en alternança que publica el Departament d'Educació així com la RESOLUCIÓ EDU/2085/2020, de 20 d'agost, que actualitza l'organització de la formació en alternança en les ensenyaments de formació professional inicial.

En relació als criteris d'assignació de les places Dual, el seu seguiment i la seva avaluació aquests quedaran recollits en els Projecte Curricular dels cicles i en les programacions dels mòduls

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

corresponents. En relació al manteniment de l'estada de l'alumnat en l'empresa o centre Dual es seguiran els criteris de règim disciplinari i de convivència contemplats en les NOFC .

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

ANNEX 1

Avaluació a l'ESO

Destinataris: Professorat de l'ESO

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Què és una competència bàsica?

La capacitat d'una persona per resoldre problemes reals en contextos diversos integrant coneixements, habilitats pràctiques, actituds i altres components socials i de comportament que es mobilitzen conjuntament per assolir una acció eficaç i satisfactòria.

Es pot baixar l'indicador del nivell d'assoliment d'una competència?

Sí, tant de competències com, evidentment, de matèria.


Com es justifica?

En el cas que es qualifiquin en diferents avaluacions les mateixes competències, si la competència millora, s'assumirà com a qualificació competencial la qualificació de l'última avaluació (vegeu apartats següents). Si la qualificació de l'última avaluació és menor, es podrà abaixar. Això ve justificat pel fet que l'indicador de qualificació de l'alumnat indica la situació just en el moment de la posada en pràctica de les seves capacitats. Així doncs, malgrat que l'indicador de l'alumne estigui en un cert nivell d'assoliment, si no continua posant en pràctica les competències indicades i ho demostra d'una manera regular i constant es pot considerar que l'alumne empitjora el seu assoliment competencial.

L'alumne pot tenir la capacitat, haver-la exercit i, per tant haver assolit la competència; però el fet de no posar-la en pràctica en ocasions posteriors, resulta irrellevant que l'hagués assolit i, per tant, caldrà qualificar-la d'acord amb el nivell d'assoliment present. En altres paraules, una competència sempre és suma de coneixement, habilitat i actitud. Sense una adequada actitud, la competència es veu minvada o suprimida.

Com sé quines competències avaluo?

Estan a la programació; si fem canvis, podem actualitzar el full de càlcul i avisar al Cap d'estudis.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Com es qualifiquen les activitats de manera competencial?

NA: No assoliment, AS: Assoliment Satisfactori, AN: Assoliment Notable, AE: Assoliment Excel·lent.

NA, AS, AN i AE són criteris de qualificació, no criteris d'avaluació.

Com es fa la qualificació d'una competència?

Mitjançant diferents activitats, cadascuna de les quals qualificada tal com s'explica en el punt anterior.

Com es fa la mitjana trimestral?

La qualificació trimestral surt de fer una mitjana de les competències avaluades durant el trimestre (ponderada o no segons s'hagi establert en els criteris específics d'avaluació).

Com es fa una mitjana d'indicadors qualitius?

NA equival a 1, AS equival a 2, AN equival a 3 i AE equival a 4.

Per fer la mitjana trimestral de diferents competències agafem la nota 1, 2, 3 o 4 de cadascuna d'elles o bé la xifra que surt amb tots els decimals?

Per fer el càlcul de la qualificació trimestral de diverses competències s'agafarà el número amb tots els decimals de cadascuna d'elles. De fet, el programa Additio o qualsevol Full de càlcul ja ho calcula així, per defecte. Vegeu exemple al final.

Com tenim en compte l'avaluació contínua i l'evolució de l'aprenentatge en la qualificació final d'un alumne?

Les qualificacions finals s'han de fer per competències, si avaluem la mateixa competència en més d'una avaluació i l'indicador d'aquesta s'ha quedat al mateix nivell o ha millorat en la qualificació, la qualificació final de la competència serà la de l'última avaluació on s'hagi tractat la competència.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

Això s'aplicarà a condició que el resultat de les qualificacions més baixes o, fins i tot, NA no fos conseqüència d'una falta de tasques entregades. En aquest darrer cas es faria la mitjana.

En el cas que l'última qualificació sigui més baixa que qualsevol valor anterior, la qualificació final de la competència serà la mitjana dels indicadors d'avaluació d'aquella competència en els trimestres corresponents.

Com es calcula la qualificació final global?

Tal com ja s'estableix a les NOFC, la qualificació final correspon a la mitjana (ponderada o no segons s'hagi establert en els criteris específics d'avaluació) de les competències avaluades. La qualificació final NO és mai una mitjana de les avaluacions parcials.

Per la qualificació final global, agafó la nota 1, 2, 3 o 4 de cadascuna de les competències o bé la xifra que surt amb tots els decimals?

Per fer el càlcul de la qualificació final d'una mateixa competència s'agafarà el número amb tots els decimals de cada competència. De fet, el programa Additio o qualsevol Full de càlcul ja ho calcula així, per defecte. Vegeu exemple al final.

Cal entrar les diferents competències avaluades a Esfer@?

En principi, per al curs 2023-24, no. Però les competències avaluades haurien de sortir en els criteris d'avaluació i haurien de ser conegudes pels alumnes.

Un cop feta la mitjana trimestral o final, quina qualificació poso a Esfer@?

Per convertir indicadors numèrics després de fer les mitjanes (ponderades o no) a indicadors qualitatius, farem (vegeu taula amb exemples):

- NA, amb una mitjana entre 1 i 1,6 (inclòs)
- AS, amb una mitjana entre 1,6 i 2,6 (inclòs)
- AN, amb una mitjana entre 2,6 i 3,6 (inclòs)
- AE, amb una mitjana entre 3,6 i 4

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023

MATÈRIA X	Activitats qualificades durant la 1a avaluació			1a AVALUACIÓ (suposem que totes les activitats ponderen igual)
	Activitat 1	Activitat 2	Activitat 3	
Competència 1	NA	AS	AS	$(1+2+2)/3= 1,6666... \rightarrow AS$
Competència 2	AS	NA	-	$(1+2)/2 = 1,5 \rightarrow NA$
Competència 3	NA	NA	AS	$(1+1+2)/3=1,3333... \rightarrow NA$
1a AVALUACIÓ				$(1,6666...+1,5+1,3333...)/3= 1,5 \rightarrow NA$

MATÈRIA X	Activitats qualificades durant la 2a avaluació					2a AVALUACIÓ (suposem que totes les activitats ponderen igual)
	Act. 1	Act. 2	Act. 3	Act. 4	Act. 5	
Competència 1	NA	AS	AS	NA	NA	$(1+2+2+1+1)/5= 1,4 \rightarrow NA$
Competència 5	AN	AS	AS	AN	AS	$(3+2+2+3+2)/5 = 2,4 \rightarrow AS$
Competència 8	AS	NA	AS	NA	AS	$(2+1+2+1+2)/5 = 1,6 \rightarrow NA$
2a AVALUACIÓ						$(1,4+2,4+1,6)/3= 1,8 \rightarrow AS$

MATÈRIA X	Activitats qualificades durant la 3a avaluació					3a AVALUACIÓ (suposem que totes les activitats ponderen igual)
	Act. 1	Act. 2	Act. 3	Act. 4	Act. 5	
Competència 1	NA	AS	NA	NA	NA	$(1+2+1+1+1)/5= 1,2 \rightarrow NA$
Competència 5	AS	NA	AS	NA	AS	$(2+1+2+1+2)/5 = 1,6 \rightarrow NA$
Competència 3	NA	NA	AN	AS	-	$(1+1+3+2)/4=1,75 \rightarrow AS$
Competència 8	AN	AS	AS	AN	AS	$(3+2+2+3+2)/5 = 2,4 \rightarrow AS$
3a AVALUACIÓ						$(1,2+1,6+1,75+2,4)/4=1,7375 \rightarrow AS$

Quines competències avaluo per a l'alumnat amb Pla Individual (PI) metodològic?

Les mateixes que per a la resta d'alumnat, ja que el PI metodològic no modifica elements prescriptius del currículum.


Quines competències avaluo per a l'alumnat amb PI curricular?

Per tal de poder adaptar la programació al multinivell i vincular l'alumnat amb grans dificultats al màxim al treball de l'aula ordinària, s'avaluen les competències seleccionades i marcades en verd en els Criteris d'Avaluació Específics, aquestes competències també apareixen en el Full de càlcul compartit de les programacions, marcades amb una P. Per tant, treballen la o les mateixes competències que el grup classe i s'adapten quines i com s'avaluen (se'n poden avaluar menys).

Sobre els PI:

Es pot tenir un PI d'una matèria i no tenir PI d'altres matèries.

Per a cada alumne amb PI cal decidir de quines matèries té PI i de quines no.

 NOFC_BIM__23-24	Creació	v0: 01/09/2023
	Revisió	v1: 05/09/2023